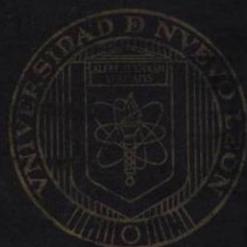


UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

TESIS

QUE EN OPCION AL TITULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

PRESENTAN

René Herrera García

Adolfo Gutiérrez Rodríguez

MONTERREY, N. L.

ENERO DE 1967

T
LE7
.124
.A775
H4
c.1

131



1080078163

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS**

TESIS

QUE EN OPCION AL TITULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

PRESENTAN

René Herrera García

Adolfo Gutiérrez Rodríguez

A MIS PADRES CON VENERACION Y RESPETO



DIRECTOR DE ESTA TESIS
SR. LIC. CARLOS A. DIAZ RUIZ

EN RECONOCIMIENTO Y AGRADECIMIENTO AL DIRECTOR
DE ESTA TESIS SR. LIC. CARLOS A. DIAZ RUIZ Y NUESTROS
ASESORES DR. RAMIRO R. GUTIERREZ FLORES, ING. RICARDO
SALGADO GUTIERREZ E ING. HECTOR VILLARREAL VILLARREAL.

EN ESPECIAL Y CON PROFUNDO AGRADECIMIENTO AL ING .
REYNELLE CORNISH PAGES, INGENIERO CONSULTOR DE LA
COMPAÑIA NORRIS & ELLIOT POR PERMITIRNOS UTILIZAR EL
SISTEMA DE MANUALES DE ORGANIZACION QUE CREO PARA
LA CITADA COMPAÑIA.

**A TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE COOPERARON
EN LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO.**

INDICE

<u>CAPITULO</u>		<u>PAGINA</u>
I	GENERALIDADES.	
	1.- Introducción.....	1
	2.- La Ciencia Administrativa y su Definición..	2
	3.- Administración y Algunas de sus Definiciones.	2
	4.- Objetivos y Administración.....	3
II	LA FACULTAD DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.	
	1.- Planeación Administrativa.....	6
	1.1.- Definición.....	7
	1.2.- Tipos de Planes.....	8
	1.3.- Tipos de Plan según su Clase.....	8
	A.- Objetivos.....	8
	B.- Políticas.- Definición.- Necesidad.- Integración.- Proceso de Formulación.....	9
	C.- Procedimientos.- Definición.- Relación entre Políticas y Procedimientos.- Características.	13
	D.- Métodos.- Definición.- Relación entre Métodos y Procedimientos.- Consideraciones para su Determinación.....	16
	E.- Programas.....	18
	F.- Presupuestos.....	19

	2.- Organización.....	19
	2.1.- Bases para la Organización.....	22
	2.2.- Beneficios de la Organización.....	22
	2.3.- Pasos a seguir para Organizar.....	24
	3.- Ejecución.....	25
	4.- Control.....	25
III	EL MANUAL DE ORGANIZACION.	.
	1.- Definiciones.....	27
	2.- Objetivos.....	29
	3.- Justificación.....	29
	4.- Contenido.....	30
	5.- Ventajas.....	31
	6.- Desventajas.....	32
IV	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS.	
	1.- Organigrama.....	34
	2.- Descripciones de Puesto.....	35
	3.- Especificaciones de Puesto.....	90
	4.- Instructivos.....	119
	5.- Sistemas Propuestos	169
	6.- Indice de Fomas par Departamento.....	175
V	CONCLUSIONES Y COMENTARIOS.	178
	BIBLIOGRAFIA.	182

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- INTRODUCCION.

Ninguna Facultad puede alcanzar buen éxito si no tiene una administración competente. Para una gran número de Facultades con metas docentes y pedagógicas como en nuestro caso, el éxito dependerá de la capacidad del Director y Secretario para encauzar la actitud y las energías humanas hacia una acción efectiva.

Fácil es de comprender que el Director y Secretario de cualquier Facultad necesitan conocer ampliamente las actividades que deberán desarrollar, distinguirlas con precisión y analizarlas.

Es precisamente la finalidad de este estudio, dar el material y las herramientas administrativas a los dirigentes de la Facultad, con el fin de facilitarles el encauce para lograr los objetivos que se han comprometido alcanzar.

La organización como función fundamental de la Ciencia Administrativa ayuda a suministrar los medios, delegar autoridades y compartir responsabilidades para lograr el desempeño de los puestos. Las actividades que se planean, ejecutan y controlan necesitan integrarse para que estas funciones administrativas puedan llevarse a cabo. Sin organización, la Dirección sencillamente no podrá ejercer su función como tal.

Las bases sobre las cuales debe partir toda organización son: EL TRABAJO,

EL PERSONAL Y EL LUGAR DE TRABAJO; precisamente otro objetivo que se persigue con este estudio es determinar y analizar las tres bases sobre las cuales se finca toda organización.

La herramienta de la cual haremos uso es el MANUAL DE ORGANIZACION, dado que éste nos permite conocer a través de las descripciones de puestos que comprenderá, el trabajo por realizar. Por otra parte y aunque no las comprendan la mayoría de los manuales de organización, incluimos las especificaciones de puestos con el fin de facilitar el análisis de las bases restantes a saber: PERSONAL Y LUGAR DE TRABAJO. Pero a la Dirección no sólo le interesa saber que es lo que se está haciendo, sino también en qué forma deben realizarse las funciones inherentes a cada puesto. Por esta razón en el manual se incluirán los instructivos y formas correspondientes a cada una de las funciones que se realizan dentro de cada puesto o unidad de trabajo.

2.- LA CIENCIA ADMINISTRATIVA Y SU DEFINICION.

La Ciencia Administrativa es importante para todos, dado que se basa en una función natural que todos hemos puesto en práctica, como es la de fijarse una meta y alcanzarla. Así, las metas y objetivos que se plantean en toda Facultad se logran o alcanzan a través de la Ciencia Administrativa.

"Administrar es permitir que los propósitos, el conocimiento y la aptitud, se conviertan en acción efectiva".

3.- ADMINISTRACION Y ALGUNAS DE SUS DEFINICIONES.

El significado de administración ha sido expresado de muy diversas mane-

ras. Es un proceso tan amplio, que se vuelve difícil formular una definición que incluya todos sus aspectos.

La administración se ocupa de tomar decisiones y de emitir las órdenes que produzcan un máximo de resultados con un mínimo de esfuerzo.

Para tener una idea amplia de lo que significa administración daremos a continuación las definiciones de varios autores:

"La administración ha sido definida en términos sencillos diciendo que consiste en que se hagan determinadas cosas con el esfuerzo de otros y esta función trae aparejadas dos responsabilidades, por lo menos, una de las cuales es el planeamiento y la otra la supervisión" (1).

"Su función es la de alcanzar la meta por los mejores medios, con el menor gasto y el mínimo de tiempo, por lo común aprovechando las facilidades existentes" (2).

"Administrar es lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno" (3).

4.- OBJETIVOS Y ADMINISTRACION.

"Un paso inicial para administrar, es fijar los objetivos. Sin ellos, o no

-
- (1) L.A Appley, "Management the Simple Way", personnel (Nueva York: American Management Association, Enero 1943), Pág. 597.
- (2) R.T. Livingston, The Engineering of Organization and Management. (Nueva York: McGraw-Hill Book Co., Inc., 1949), Pág. 84.
- (3) G.R. Terry, "Principios de Administración" (México: Cía. Editorial Continental, sexta reimpression, Agosto de 1965), Pág. 39.

teniéndolos claramente definidos, la tarea de administrar se hace difícil.

Para hacer que los esfuerzos sean ordenados y eficaces, se requiere un objetivo. Para aprovechar inteligentemente el trabajo mental y físico, es necesario que se encaminen a un fin o una meta, que puede ser de muy variados tipos, pero deberán ser conocidos y explicados perfectamente a todos aquéllos que intervengan en su consecución, de tal manera que el trabajo se integre y dirija hacia un fin perfectamente definido.

Los objetivos siempre presentan dificultades y vencerlas trae consigo problemas, hacer frente a estos problemas y resolverlos satisfactoriamente es lo que nutre a la administración en su desarrollo y progreso.

A continuación listaremos algunos de los problemas que se desprenden de los objetivos perseguidos por la Facultad, dentro del campo docente como en el administrativo:

DOCENTES

CAMBIOS EN LA ENSEÑANZA

- a) Consolidación de los planes de estudio actuales.
- b) Establecimiento de nuevos planes de estudio.
- c) Cambios en el personal docente.

ADMINISTRATIVOS

PREPARACION DE NOMINAS

- a) Simplificar los procedimientos.

- b) Reducir los costos de este proceso.
- c) Lograr mejor eficiencia en su ejecución.

INFORMES

- a) Mejorar las formas y la manera de llevarlas.
- b) Distribución y valoración de los informes que se manejan y se reciben.

ESTADISTICAS ESCOLARES

- a) Datos completos.
- b) Arreglo de los informes.
- c) Mejores medios de obtención, agrupamiento y de interpretación.

Como puede fácilmente deducirse, los problemas son bastantes y resultaría inútil y cansado tratar de enunciarlos. Sirvan los pocos que hemos anotado para dar mayor claridad a los problemas que se desprenden de los objetivos.

Es precisamente el objetivo de nuestra tesis el ayudar a resolver estos problemas, tomando las bases de organización antes citadas en la introducción y usando la herramienta del MANUAL DE ORGANIZACION.

CAPITULO II

LA FACULTAD DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Trataremos ahora de colocar la situación de la Facultad dentro del proceso administrativo de toda Empresa, demarcando cada una de las funciones fundamentales o básicas de dicho proceso y procurando igualmente aclarar brevemente cada uno de los pasos comprendidos dentro del proceso.

1.- PLANEACION ADMINISTRATIVA.

La primera función esencial de los dirigentes consistirá en determinar qué trabajo deberá desempeñar cada uno de los miembros del grupo. Deberá definir cuál es la carga máxima de trabajo en general. Además, es preciso que en esta fase inicial se señale cuándo y cómo deberán ser hechos los trabajos. El grupo podrá o no saber que obra se va a ejecutar, es decir, desconocerán el objetivo final que se persigue; pero cada uno de los miembros deberá saber que trabajo específico le corresponde. En otras palabras, debe delinearse el plan o programa integral predeterminado para lograr el objetivo. Esto requiere la facultad de preveer los problemas que se pueden presentar, de mirar de antemano hacia el fin determinado. En una palabra se necesita la planeación, que es la primera función fundamental de la administración.

Se puede afirmar con mucha razón que la planeación es básica para las otras funciones administrativas fundamentales, es decir, para la organización, la ejecución y el control. Sin la previa determinación de las actividades por medio de la planeación no habrá nada que organizar, nadie para ejecutar y nada

que necesite control. Este punto de vista acentúa la importancia de la planeación en el proceso administrativo, pero presupone que la planeación precede a las otras tres funciones administrativas. Lo usual es que los dirigentes consideren más o menos simultáneamente a todas las funciones directivas.

La planeación permite elaborar un patrón o modelo completo del trabajo a realizar y, en este sentido, suministra la base sobre la cual obrarán las otras funciones directivas. Los esfuerzos de organización, por ejemplo, deben ir de acuerdo con los planes aprobados, y así también la ejecución y el control se basan en lo que ha de hacerse para realizar un trabajo determinado. Ningún dirigente puede organizar, ejecutar y controlar con éxito, por mucho tiempo, a menos que antes haya hecho la planeación.

1.1.- DEFINICION.

Se pueden enunciar una definición formal de planeación como sigue:

Planeación es escoger y relacionar hechos para preveer y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados deseados. Esto quiere decir que, al hacer planes, los dirigentes se basan en hechos, para preveer y ordenar las actividades necesarias, como deben ser conducidas y en que proporción contribuyen a lograr los resultados que se deseen.

Para mayor claridad de lo que se ha dicho hasta ahora cabe enunciar un principio de planeación muy conocido:

"Para lograr una meta más eficazmente, la planeación o el esfuerzo men-

tal debe tener lugar normalmente antes de la acción o esfuerzo físico".

1.2.- TIPOS DE PLANES.

Es posible clasificar los planes en diferentes tipos, y con el fin de poder comprender la diversidad de los mismos, vamos a hacer un breve examen de los planes según su clase. Es fundamental, en la planeación efectiva, elegir el tipo particular del plan que mejor se adapte a determinadas circunstancias. Es de mucha importancia para administrar, conocer los beneficios, las limitaciones y las aplicaciones más adecuadas de los distintos planes. Los dividiremos en tres tipos:

- 1.- Según la clase de plan, es decir, sus objetivos, políticas a seguir, procedimientos, métodos, programas, y presupuestos.
- 2.- Según los fines del plan: nuevos, vigentes o correctivos.
- 3.- Según uso del plan; que se use una o varias veces.

1.3.- TIPOS DE PLAN SEGUN SU CLASE.

Hemos considerado que los más indicados para el problema que pretendemos anotar son los planes según su clase, así que trataremos de dar una breve explicación de los mismos.

A) OBJETIVOS.

Se puede considerar a los objetivos como planes que tienen que ver con las actividades futuras, que requieren previsión e imaginación determinantes y que son parte integral de todas las actividades de la planeación. Para detemi-

nar e identificar los resultados finales que se desean, se requiere por lo menos un mínimo de planeación. A veces se les señalan objetivos a los dirigentes, pero con frecuencia son ellos quienes tienen que determinar dichos objetivos. Pero sea como fuere, se necesita hacer planes.

B) POLITICAS.

Las políticas o normas son enunciados o conceptos que constituyen una guía para el curso de las acciones mentales y físicas de un dirigente; señalan fronteras muy amplias que permiten al dirigente usar su iniciativa y su juicio en la interpretación de una norma en particular. La planeación incluye la formulación y uso de políticas, puesto que éstas ayudan a determinar lo que debe hacerse con objeto de efectuar un trabajo. Ejemplos de políticas pueden ser: que se les haga una intensa promoción a cada tipo de carrera y de estudios de postgraduados que se imparten en la Facultad, que el número de alumnos en cada grupo sea constante y uniforme con el fin de lograr mayor éxito en la enseñanza, que el número de horas de las clases prácticas sea incrementado, que se amplíen más los estudios con conferencias y seminarios etc.

El empleo de políticas es vital en el trabajo de planear un curso de acción. Para lograr la mayor parte de los objetivos predeterminados, es indispensable contar con políticas administrativas adecuadas. El éxito no se puede obtener y mantener por mucho tiempo sin políticas adecuadas; son esenciales para los esfuerzos de planeación de los dirigentes.

DEFINICION.

"Una política es una norma de acción expresada en forma verbal, escrita o implícita, que es adoptada y seguida por un dirigente". Esto quiere decir que una política establece las normas generales o las limitaciones que dan la orientación que debe seguir la acción administrativa. Las normas proporcionadas por las políticas ayudan a mantener las actividades dentro de los límites que marcan los planes.

Las políticas son normas amplias, generales, elásticas y dinámicas. Puede considerarse como un código que define las orientaciones que debe seguir cada uno de los miembros de la Facultad. Mientras más realistas sean las políticas, mayor el éxito de las acciones que por ellas se determinen.

NECESIDAD DE LAS POLITICAS

Las políticas interpretan las ideas fundamentales de los dirigentes, para que sirvan de guía o norma a las acciones que deban emprenderse, para obtener los resultados deseados. Las políticas dan a conocer las intenciones de los dirigentes, concenientes a las distintas actividades, y son decididas antes de que aparezca la necesidad de dar a conocer tales intenciones. Las políticas tienden también a dar estabilidad e infundir confianza en los esfuerzos de planeación, por lo general, las políticas de una Facultad dada señalan normalmente un curso firme, sin cambios frecuentes.

Pero lo que es más importante, las políticas dan significado a los objetivos. La meta puede haberse expresado en términos tan generales que práctica-

mente carezcan de significado para los miembros de la Facultad; pero por medio de las políticas, las metas adquieren una expresión significativa, individual e íntima pues de las políticas emanan las directivas que deben seguirse para lograr aquéllas.

Otra razón importante por lo que son necesarias las políticas, es que éstas establecen la delegación de autoridad que, como se dejó indicado en páginas anteriores, son un atributo importante de la organización. Puede considerarse que las políticas son los medios por los cuales se puede ejercer toda la autoridad. Quien delega autoridad concede el derecho de tomar decisiones y de procurar que se cumplan. Pero el delegado es siempre responsable de los actos que ejecuta en virtud de la autoridad que se le delegó, además de los que emanen de su propia autoridad. Por eso, para ayudar al delegado a que haga el uso que se decía de la autoridad conferida, el delegante se vale de las políticas, que proporcionan guías o normas al delegado, con las cuales puede ayudarse para decidir cuál será la acción adecuada y para saber si tal acción está dentro de los límites prescritos por la política establecida. En efecto, una política da a conocer al delegado lo que se trata de conseguir al hacerle saber los límites generales dentro de los cuales tiene que desarrollarse el trabajo.

Las políticas son también necesarias para coordinar eficientemente los esfuerzos de un grupo; ayudan a producir acciones armónicas, de tal manera que cada una se adapte al conjunto que va contribuyendo al logro del objetivo final; fijan los límites generales de cada actividad y permiten la libertad de acción, aunque sin dejar de tomar en cuenta que la suma de todas estas actividades "Libres" van dirigidas a la meta. Es pues, por medio de las políticas como un diri-

gente puede mantener las actividades dentro del marco de acción prescrito.

INTEGRACION DE LAS POLITICAS

Aunque existan muchas políticas diferentes, es importante que todas estén integradas para que las normas e instrucciones que dan sean uniformes y tiendan a apoyarse entre sí. La integración de las políticas ayuda a conseguir que la ejecución del trabajo sea uniforme ordenado y eficiente. Faltando esa integración, es común la deficiencia, la confusión, la frustración y la interpretación equivocada; y así disminuirán sus beneficios.

PROCESO DE FORMULACION DE LAS POLITICAS

Para formular una política es posible seguir diversos medios. Uno de ellos es el siguiente: Ante todo se reitera el objetivo. En seguida se formulan políticas tentativas que servirán de guías para llegar a la meta fijada. Al mismo tiempo se examinan y aprecian todos los datos que se obtengan del contacto diario con la situación, las sugerencias del personal, los resultados de las encuestas y todos los informes impresos útiles para determinar el contenido de una política que mejor contribuya a los fines que se buscan. En seguida se comparan las políticas tentativas que se formulen basándose en el objetivo con las que se deriven de las circunstancias particulares; y se formulan las políticas que parezcan satisfacer los requisitos de ambos lados.

El proceso puede ser descrito como un trabajo simultáneo que parte de ambos extremos, es decir del objetivo y de las acciones que serán afectadas y así, la persona que formula la política sigue tanto el fin general como los requisitos de la

situación de la cual él es responsable. También se toma muy en cuenta las consecuencias probables.

C) PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es otra especie de plan. Se ocupa de escoger y poner en práctica un curso específico de acción, de acuerdo con la política establecida. Los procedimientos dan una sucesión cronológica a las operaciones, y marcan el orden de una cadena de tales operaciones sucesivas, siempre dentro de la política establecida y hacia la meta predeterminada. En comparación con las políticas, los procedimientos son más definidos y se aplican a actividades específicas para la realización de ciertas metas bien definidas. La sucesión de operaciones es una condición indispensable del procedimiento.

Los procedimientos y los métodos de los cuales hablaremos más tarde, son tipos de planes muy importantes. Define las operaciones concretas que han de ejecutarse y prescriben la manera y tiempo de cada operación de las que constituyen la obra que ha de realizarse. Los procedimientos de los cuales hablaremos a continuación y los métodos los cuales trataremos más adelante son fundamentales para dirigir la mayor parte de los esfuerzos que desarrolla un grupo.

DEFINICION

"Un procedimiento es una serie de labores concatenadas que constituyen la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo". Las labores se determinan y relacionan por medio de la planeación, de acuerdo a lo que se cree necesario para realizar el trabajo. Una característica distintiva de todo procedi

miento, es la sucesión cronológica de estas labores.

Normalmente, es un procedimiento de cómo deben ejecutarse las labores, cuándo, y quién debe realizarlas. Un procedimiento representa la mejor forma de hacer las cosas desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos. Sin embargo, no siempre es así, porque en algunas ocasiones los procedimientos se ven alterados por la influencia de ciertos factores externos, o sucede que el equipo disponible no permite seguir la forma que teóricamente sea más eficiente.

LA RELACION ENTRE POLITICA Y PROCEDIMIENTO

Un procedimiento describe una serie de labores por orden cronológico que señala el curso de determinadas operaciones. Es una lista de pasos que han de darse para lograrse la cantidad y calidad del trabajo predeterminadas. Está hecho a la medida para realizar un trabajo específico para el cual se recomienda. En cambio, las políticas dan el panorama general o las normas a que deben sujetarse los procedimientos. En otras palabras, las labores indicadas por los procedimientos deben mantenerse dentro de los límites señalados por las políticas. Para utilizar una política, un dirigente debe interpretarla para la situación en particular a que se enfrenta, mientras que en la aplicación de un procedimiento no se requiere ninguna interpretación. Una política es general y un procedimiento es específico.

CARACTERISTICAS CONVENIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Como todos los planes los procedimientos deben basarse en hechos concretos sobre una situación en particular y no en suposiciones o deseos. En cada

caso deberán tomarse en cuenta los elementos materiales, el personal, el tipo de trabajo y el objetivo. Un procedimiento que sea óptimo para una Facultad puede no serlo para otra simplemente por existir diferencias notables entre los factores que afectan la operación del procedimiento. Los pasos que se den deben registrarse por el resultado que se busque y, por tanto éste debe tomarse en cuenta primordialmente.

Al formular cualquier procedimiento, es importante que sus pasos sean sucesivos, complementarios y en conjunto tienden a alcanzar la meta deseada. Cada paso debe estar justificado, debe llenar una necesidad precisa y guardar la debida relación con los demás pasos del procedimiento.

Un procedimiento debe ser estable y, sin embargo, flexible. A primera vista puede pensarse que esta combinación es poco factible, pero no lo es en este caso. Por estabilidad debe entenderse la firmeza del curso establecido, el cual sólo sufrirá cambios cuando se presenten modificaciones fundamentales en los factores que afectan las operaciones del procedimiento. Los objetivos estables son de extraordinaria importancia, para tener procedimientos estables. Por la otra parte, la flexibilidad es necesaria en un procedimiento, para poder enfrentarse a una crisis o emergencia, a demandas especiales o a los ajustes por condiciones temporales; sin embargo, la flexibilidad acarrea el peligro de que los esfuerzos no se conformen al procedimiento adoptado para aplicarlos. Las emergencias pueden volverse lugares comunes y perderse el beneficio de los buenos procedimientos. El problema estriba esencialmente en mantener el equilibrio adecuado entre la estabilidad y la flexibilidad del procedimiento.

Un procedimiento permitirá también satisfacer una necesidad justificada y suministrará un curso de acción completa y sólida. Los procedimientos tienen tendencia a perpetuarse, una vez que han sido implantados en una Facultad. Los nuevos procedimientos se agregan por lo común a los ya existentes, en lugar de rehacerlos o reformarlos, o bien se eliminan los que no sean ya necesarios como resultados de cambios y en vista de las necesidades presentes. Esto da por resultado que algunos procedimientos continúen en práctica aun cuando ya sean inútiles o constituyan una costosa duplicidad de esfuerzo. La solución radica en la revisión periódica de los procedimientos de una Facultad para determinar si aún son útiles bajo las actuales condiciones. Si no lo son deben ser eliminados o modificados, según convenga.

D) METODOS

Un método es fundamental para toda operación. La forma en que deba efectuarse una labor específica constituye un aspecto importante de la fundamental función administrativa de formular planes. Un método puede definirse diciendo que es:

"La determinación de la manera de efectuar una labor determinada, tomando debidamente en cuenta el objetivo, las facilidades disponibles y el gasto total de dinero, tiempo y esfuerzo". En otras palabras, un método se ocupa de las labores que constituyen uno de los pasos de un procedimiento. El curso de la acción para realizar esta labor debe ayudar a alcanzar el resultado final que pretende, utilizando el equipo disponible y dentro de los límites razonables de los costos totales.

RELACION ENTRE METODOS Y PROCEDIMIENTO.

Repetimos que un método es sólo una parte de un procedimiento. Un método especifica y detalla la manera como debe ejecutarse una operación de un procedimiento. Normalmente está confinado a un sólo departamento, y con frecuencia a los esfuerzos de un sólo empleado ocupado en una labor específica. Un método es más limitado que un procedimiento.

La planeación de un método es a veces una labor técnica que requiere amplios conocimientos de los procesos, del tipo y capacidad de las máquinas y de las propiedades de diversos materiales.

CONSIDERACIONES PARA SU DETERMINACION.

La determinación del método que haya de emplearse en un caso dado dependerá, principalmente, de la experiencia, conocimientos e ingenio del jefe. Cuando un dirigente se enfrente con problemas de métodos, se atiende primeramente a su experiencia. ¿Qué a dado antes buen resultado en un caso similar? ¿Es razonable suponer que este problema se puede resolver con los mismos métodos? ¿Qué a dado resultados no satisfactorios? ¿Es una excepción el caso actual?

El conocimiento de los métodos que se pueden emplear, también es útilísimo. El conocimiento, la comprensión y la familiaridad con los diversos métodos son de vital importancia pues sin ellos tal vez no sea posible adoptar el mejor método. Por lo común, existen varios métodos para cada caso que se presente en cualquier esfera determinada. Mientras más de estos diversos métodos

conozca un dirigente, mayor será la posibilidad de que se escoja el mejor en cada ocasión.

El ingenio es otro factor de importancia en la determinación del método que haya de usarse. Muchas veces la manera o los medios de lograr un objetivo requiere de la habilidad de saber pensar, de inventar la manera de llevar a cabo una actividad. El ingenio para discurrir nuevos medios de ejecutar un trabajo esencial, es parte de la contribución de los dirigentes relacionados con los métodos. Ellos aceptan prontamente el reto de idear "Una manera de hacerlo" e inventar métodos que antes no se creía posible lograr.

E) PROGRAMAS

Los programas también son planes. Están constituidos por objetivos, políticas, procedimientos y métodos, dispuestos y diseñados de manera tal, que suministren cursos de acción para alcanzar una meta, o realizar una idea que generalmente es de importancia trascendente. Los programas son con frecuencia, aunque no siempre, empresas relativamente considerables.

Existe por lo general en toda Facultad varios programas en un momento dado, relacionados entre sí en mayor o menor grado. Algunos están, de hecho, muy relacionados, mientras que otros parecen ser más independientes, porque sus resultados anticipadamente se esperan divergentes. Sin embargo, un análisis del último grupo revelará su interdependencia y su relación con los elementos básicos de la Facultad. El reconocer la interdependencia de los programas dentro de cualquier Facultad, ayuda para simplificar la complejidad de la planeación.

F) PRESUPUESTOS

Aunque generalmente los presupuestos se consideran parte del control, constituye otra especie de planes. Un presupuesto es un plan y, en ciertos casos, es el plan más importante de una Facultad. El empleo de los presupuestos para fines de control, podría llamarse correctamente "Control Presupuestal". Por medio de un presupuesto, se puede expresar anticipadamente los resultados, en datos numéricos tales como pesos, horas hombre o unidades de producción. Los resultados que se esperan obtener, significan que ciertas actividades deben realizarse con éxito. Por lo común, los resultados que se esperan se dividen en partes para cada componente y se formulan con anticipación para un período. La proyección completa se reúne en un presupuesto general, que podría designarse "Como plan general" o "Plan maestro". ✓

2.- ORGANIZACION.

Una vez que se haya determinado el curso esquemático de la acción, el paso siguiente es distribuir o designar cuáles serán las actividades que correspondan a los integrantes de grupo. Esta distinción, que incumbe a los dirigentes, se basará en la clase de actividades que haya que desarrollar, las personas que forman el grupo y los elementos típicos con que se cuenta. Lo indicado es que estas actividades, se agrupen y asignen de manera que puedan realizarse con el mínimo esfuerzo, así como tiempo y costo. A cada uno de los miembros del grupo se le dará autoridad proporcionada a la actividad que se le asigne, para que pueda ejecutarla. A este trabajo de los dirigentes de distribuir las actividades y de delegar autoridad se le conoce con el nom-

bre de ORGANIZACION. Deberá darse a conocer a cada uno de los miembros la importancia y el significado de su participación en esta segunda función fundamental de la administración.

Lógicamente una vez que el dirigente ha seleccionado la meta y el curso de acción, debe iniciar su trabajo de organización. Esta incluye la distribución del trabajo entre los miembros del grupo y la delegación de la autoridad necesaria para desempeñar las funciones que se les asignen, como anteriormente hemos dejado establecido.

Como la planeación, la organización es una función pre-ejecutiva. Mediante ella, por sí misma, no se logra materialmente el objetivo, sino que pone en orden los esfuerzos y formula el armazón adecuado y la posición relativa de las actividades que se habrán de desarrollar. La organización relaciona entre sí las actividades necesarias y dispone quién deberá desempeñarlas. Si los recursos necesarios para trabajar están diseminados, la organización los reunirá ordenadamente.

Un Director no podrá ser enteramente eficaz a menos que conozca específicamente las actividades que debe dirigir, quién le ayudará, de quién dependerá y quiénes dependerán de él. Lo que es más, deberá conocer la forma en que está constituido su grupo de trabajo, su propio lugar en él, la relación que guarda con otros funcionarios y los canales oficiales de comunicación. Para que un empleado efectúe su trabajo con éxito, debe tener no solamente la capacidad y el conocimiento necesarios, sino además una clara comprensión de los requisitos, limitaciones y relaciones con otros trabajos del gru-

po. En pocas palabras, es necesario que cada empleado tenga una orientación completa sobre la constitución del grupo al cual se encuentra asociado y las relaciones internas existentes en el grupo.

Los ahorros de energía son notables, y la fricción y los contratiempos en la realización del trabajo se reducen al mínimo, cuando existe una buena organización, lógica y bien definida que contribuya a administrar eficazmente la Facultad. En demasiados casos no se reconocen las deficiencias de la organización, sino que se toleran inadvertidamente como dificultades inherentes a la administración de una Facultad. Tales deficiencias exigen que se hagan esfuerzos superiores a los que parezcan necesarios para garantizar los resultados que se buscan.

Una buena organización ayuda a lograr el objetivo, a llevar adelante el trabajo, a utilizar los mejores medios, a conservar los esfuerzos, a incrementar la comprensión, a que marchen sin tropiezo las diversas actividades y a aumentar el interés de los empleados para su labor inmediata. Este enfoque para la organización es vital; cuando se adopta esta actitud, la organización llega a convertirse en una función administrativa altamente productiva y vigorosa. En contraste, cuando sólo se ve lo necesario para describirla, es decir, diagramas, autoridad, obligaciones, descripción, puestos, etc; se oculta el verdadero fin de la organización y el trabajo en esta actividad no es muy atractivo para el Director Típico.

Con frecuencia, la división en grupos y departamentos ha sido hecha por Dirigentes anteriores o presentes de acuerdo con sus intereses y capacidades

particulares, en vez de agruparse de acuerdo con alguna similitud funcional, o con las necesidades actuales o futuras. Suele suceder, que a varios empleados se les asigne una misma función, con el resultado de que determinadas labores sean obligación de varias personas y en realidad nadie las desempeñe. El trabajo se hace más lento, las indecisiones salen a relucir y se practica el escamoteo de la culpa, todo lo cual es causa de ineficiencia, de que haya excesivo personal administrativo, aumenta los gastos y como consecuencia, los costos administrativos.

2.1.- BASES PARA LA ORGANIZACION.

Las bases en que se funda la organización son tres a saber:

EL TRABAJO

EL PERSONAL

EL LUGAR DE TRABAJO

Para poder organizar, un Director deberá tener muy en cuenta estas tres bases, todas importantes. La organización no se limita a distribuir el trabajo, ni tan sólo a asignar a cada quien sus labores, no a los factores físicos necesarios para ejecutar el trabajo. La organización toma en cuenta esas tres bases y las equilibra de modo que se cumpla eficazmente el plan propuesto.

2.2.- BENEFICIOS DE LA ORGANIZACION.

De lo que se ha dicho hasta aquí, se deduce que son numerosos los beneficios y ventajas que se obtienen de desempeñar con eficacia esta función fundamental de la administración.

Probablemente lo más importante sea que, por medio de una buena organización, cada miembro de la estructura sepa qué actividades tiene que desempeñar; que sus labores sean bien definidas para que pueda cumplir con toda eficiencia, y que se reduzcan al mínimo las confusiones e incomprendiones respecto a lo que cada quien tenga que hacer.

Las relaciones de trabajo en una Facultad dada quedan claramente establecidas mediante una organización apropiada, porque así cada quien sabe bien en dónde encaja dentro de la estructura, conoce sus relaciones para con los superiores de quienes tiene que recibir órdenes y también para con sus subordinados, de los cuales depende la buena ejecución de las actividades especificadas.

Como resultado de la organización se logran las relaciones apropiadas y convenientes entre las actividades y las personas que las desempeñan. Los esfuerzos colectivos son superiores a la suma de los esfuerzos individuales de los miembros del grupo, porque, cuando están bien organizados, los esfuerzos individuales se equilibran, se coordinan y permiten trabajar dentro de los límites establecidos. Esto logra la unidad, no como una simple asociación sino para la acción del grupo. De hecho, la asociación es un resultado de la organización puesto que tiene que haber cierto acuerdo para que los asociados coadyuven a lograr el objetivo común. Y es razonable esperar que, generalmente hablando, esta asociación tenga ciertas características de amplitud para que alcance su máxima eficiencia.

Además se delega a los miembros de la organización la autoridad necesaria para hacer que se lleve a efecto el trabajo, en proporción a la responsa-

bilidad de que cada quien se exige, y de esta manera se hace posible que cada persona pueda realizar sus respectivas actividades. La confianza en que se ejecute el trabajo no puede basarse en buenas intenciones o cooperación, ya que, en realidad, estas suelen ser insuficientes para el trabajo particular inmediato. Una buena organización incluye la suficiente delegación de autoridad, en forma ordenada, a las personas indicadas.

Por último, la organización eficaz trae como resultado el mejor aprovechamiento del personal y elementos materiales disponibles.

Esto se debe a que, al organizar, se identifican y equilibran debidamente el trabajo específico, las personas que lo hacen y los elementos materiales, relacionando todo para que el trabajo pueda desarrollarse con eficiencia y economía.

COMO ORGANIZAR.

Como todo trabajo, el de organizar puede hacerse en una forma ordenada, y para este fin se sugieren los siguientes pasos:

- 1.- CONOCER EL OBJETIVO.
- 2.- DIVIDIR EL TRABAJO EN OPERACIONES PARCIALES
- 3.- DIVIDIR LAS ACTIVIDADES EN UNIDADES PRACTICAS.

4.- PARA CADA ACTIVIDAD O GRUPO DE ACTIVIDADES, DEFINIR CON TODA CLARIDAD LAS OBLIGACIONES E INDICAR QUIEN DEBERA DESEMPEÑARLAS.

5.- ASIGNAR PERSONAL ESPECIALIZADO.

6.- DELEGAR LA AUTORIDAD NECESARIA AL PERSONAL ASIGNADO.

3.- EJECUCION.

Para realizar las actividades que resulten del planeamiento y de la organización, es necesario que los dirigentes tomen algunas medidas para iniciarlas y que continúen en vigor tanto tiempo como se requiera para alcanzar el fin propuesto. Tales medidas serán el resultado de una selección que se hace considerando a los miembros del grupo en particular, las actividades por efectuar y el criterio de los dirigentes. Entre las medidas más comunes utilizadas por los dirigentes para poner en acción el grupo, están las de establecer las líneas de comunicación, indispensables para el flujo continuo de informes y órdenes; dar órdenes e instrucciones; dictar medidas disciplinarias; establecer políticas para la motivación y los miembros del grupo, ya que no basta tener perfectamente planeado y organizado el trabajo por realizar, sino que a cada miembro deberá motivársele para que el trabajo sea llevado a cabo y las órdenes que reciba, sean cumplidas correctamente. A este trabajo de los dirigentes se le llama EJECUCION y es la tercera función fundamental de la administración.

4.- CONTROL.

Los dirigentes comprobarán que es conveniente "verificar" o "seguir el cur

so" de lo que se está haciendo, con el fin de asegurarse de que el trabajo se está haciendo correctamente por otras personas, progresa satisfactoriamente hacia el objetivo predeterminado. La elaboración de un buen plan, la distribución de las actividades consecuentes a ese plan y la ejecución adecuada de cada quien no garantizan que se tenga buen éxito. Siempre surgirán discrepancias, factores imponderables, malentendimientos y obstáculos inesperados. Tales contingencias deben ser conocidas rápidamente por los dirigentes para que puedan ejercer una acción correctiva. Esta función de los dirigentes constituye el CONTROL o vigilancia, cuarta y última función fundamental de la administración.

Hemos pretendido, en esta breve explicación del proceso administrativo, dar a conocer la forma en que deben actuar los dirigentes para lograr una buena administración, es decir, que no es la técnica, política o procedimiento que se adopte la que resolverá el problema de administrar y organizar, sino que el éxito de lograr una buena administración será responsabilidad de los dirigentes y la forma en que estos apliquen su criterio en la resolución de las contingencias que se les presenten.

CAPITULO III

EL MANUAL DE ORGANIZACION

Las cartas y manuales de organización son instrumentos útiles para tener un panorama completo de la estructura orgánica. Es muy difícil apreciar con descripciones orales o escritas, las relaciones entre las distintas actividades, las líneas de autoridad formal, el contenido de un puesto, cómo realizar el trabajo y la disposición general de una organización. Es por ello que emplearemos conjuntamente las cartas y manuales de organización para lograr mayor claridad de la situación de la Facultad de Ciencias Químicas.

1.- DEFINICIONES.

Siendo la carta y el manual de organización nuestras herramientas indispensables para lograr el objetivo que se persigue con esta tesis, trataremos a continuación de establecer la definición de cada una de ellas.

CARTA DE ORGANIZACION.

"Una carta de organización es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa a cada empleado encargado de su función respectiva".

Algunas personas, con pocos conocimientos en organización piensan que organizar es simplemente elaborar una carta de organización. Organizar es mucho más que eso, porque esta función fundamental de la ciencia administrativa

implica la distribución del trabajo necesario y la autorización, mediante delegación y las facultades necesarias, para efectuar el trabajo, todo lo cual da origen a relaciones u obligaciones importantes para desempeñar las funciones que concretamente se signen; como se explicó brevemente en el capítulo II. De ninguna manera puede pensarse que una carta sea el objeto final de la organización. Una carta no es la esencia, sino simplemente la forma de apreciar las relaciones entre las unidades.

Incluiremos en nuestro estudio la carta maestra de la Facultad y la carta suplementaria de la Secretaría Administrativa que es adonde se enfocará el estudio.

MANUAL DE ORGANIZACION

"Es el documento donde se consignan las funciones, la autoridad, las obligaciones y las relaciones de cada unidad importante de la organización".

Un manual de organización complementa con más detalle la información que bosqueja la carta de organización. A menos que la carta sea muy prolija y detallada, conviene explicar por escrito las funciones, la autoridad, las obligaciones y las relaciones de cada unidad de trabajo. El manual, preparado adecuadamente, ofrece completa información sobre los asuntos correspondientes a cada puesto, y permite conocer y entender mejor los requisitos, las limitaciones, y las relaciones entre uno y otros elementos del mismo puesto y con los demás de la organización.

2.- OBJETIVOS.

Uno de los principales objetivos de la carta y el manual de organización es como se desprende de sus respectivos nombres, el de organizar. Resulta difícil explicar en pocas palabras la finalidad de estas dos herramientas pero a continuación trataremos de establecerla.

El objetivo de un manual o de una carta de organización es el establecer los procedimientos a seguir para solicitar, redactar, aprobar y distribuir las funciones inherentes a cada puesto, así como facilitar el mantenimiento de los procedimientos ya preparados.

3.- JUSTIFICACION.

Los procedimientos seguidos en el desarrollo de las actividades de la facultad son el resultado de acuerdos tomados por la Dirección y decisiones tomadas por jefes de departamento y jefes de sección en situaciones específicas.

En el manual de organización se desea registrar en forma ordenada, las políticas generales que emanan de la Dirección de la Facultad, la organización que la misma juzga necesaria y los procedimientos implantados por la Dirección, Secretaría y la Universidad de Nuevo León, que norman la ejecución de las actividades desempeñadas en la Facultad.

La meta que se persigue es la obtención de una fuente oficial que permita desarrollar un criterio uniforme y un conocimiento preciso de las responsabilidades y formas de proceder dentro de la Facultad.

Al establecer por escrito la organización oficial de la Facultad se obtiene la definición clara y en detalle de la forma en que debe actuar el personal, lo que permitirá responsabilizar sin lugar a dudas a cada persona por la ejecución de las tareas encomendadas disminuyendo a un mínimo las decisiones contradictorias, malos entendimientos, duplicidad de actividades y en general pérdida de tiempo del personal.

4.- CONTENIDO.

El manual deberá incluir toda la información referente a las actividades que se tienen que desempeñar para lograr los objetivos de la Facultad y aquellas actividades de otras dependencias que se requieran conocer para coordinar sus propias actividades con otros departamentos o instituciones.

El manual estará formado por las siguientes secciones:

- 1.- Carta de Organización.- Marco o esqueleto de la organización de la Facultad.
- 2.- Funciones.- Donde se definen los objetivos generales que debe lograr el departamento y para los que deben organizarse las actividades específicas del mismo departamento.
- 3.- Instructivos.- Donde quedará especificado la forma en que deben ejecutarse las actividades necesarias para lograr los objetivos de la Facultad o de cada departamento en particular.
- 4.- Descripciones de Puestos.- Donde se definen las actividades que deben desempeñar las personas asignadas a cada puesto, contienen:

- a) Función Básica
- b) Funciones Específicas
- c) Funciones Generales
- d) Puestos que Supervisa.

5.- Informes.- Donde se establece el sistema de comunicación rutinario de la Facultad. Incluye el catálogo de formas e instructivos referentes a la manera de registrar la información en cada forma y el flujo del mismo, así como la manera y persona que deben ser notificadas en cada situación.

5.- VENTAJAS.

Sin lugar a dudas, las mayores ventajas de las cartas y manuales de organización se obtienen durante su preparación o su revisión. Los funcionarios que preparan o ayudan a preparar cartas y manuales adquieren un conocimiento más íntimo de su organización y se esfuerzan por formular la mejor estructura posible. Con frecuencia se descubre que hay actividades superpuestas, y se eliminan las duplicaciones, al mismo tiempo que se desarrolla en ellos una actitud de comprensión general y de cooperación. En resumen las cartas y los manuales de organización, facilitan su estudio, y alientan el deseo de perfeccionarla.

Sirven también las cartas y manuales de organización para enseñanza del mismo empleado o funcionario que a la sazón ocupe un puesto y, en caso dado, de su sucesor, pues contribuyen a explicarles sus deberes y a que se den cuenta de sus puntos débiles en los que necesitan mejorarse mediante cursos de enseñanza y adiestramiento. En una palabra, se les fija una meta de operación satisfactoria

y cada funcionario puede comparar su actuación con los requisitos del puesto.

Las cartas y manuales de organización son una fuente de información autorizada, pues dan la contestación oficial a las preguntas sobre la organización. La asignación de funciones a cada puesto es directa y clara, y así se evitan disputas sobre jurisdicción y se sabe a quien incumben determinadas funciones.

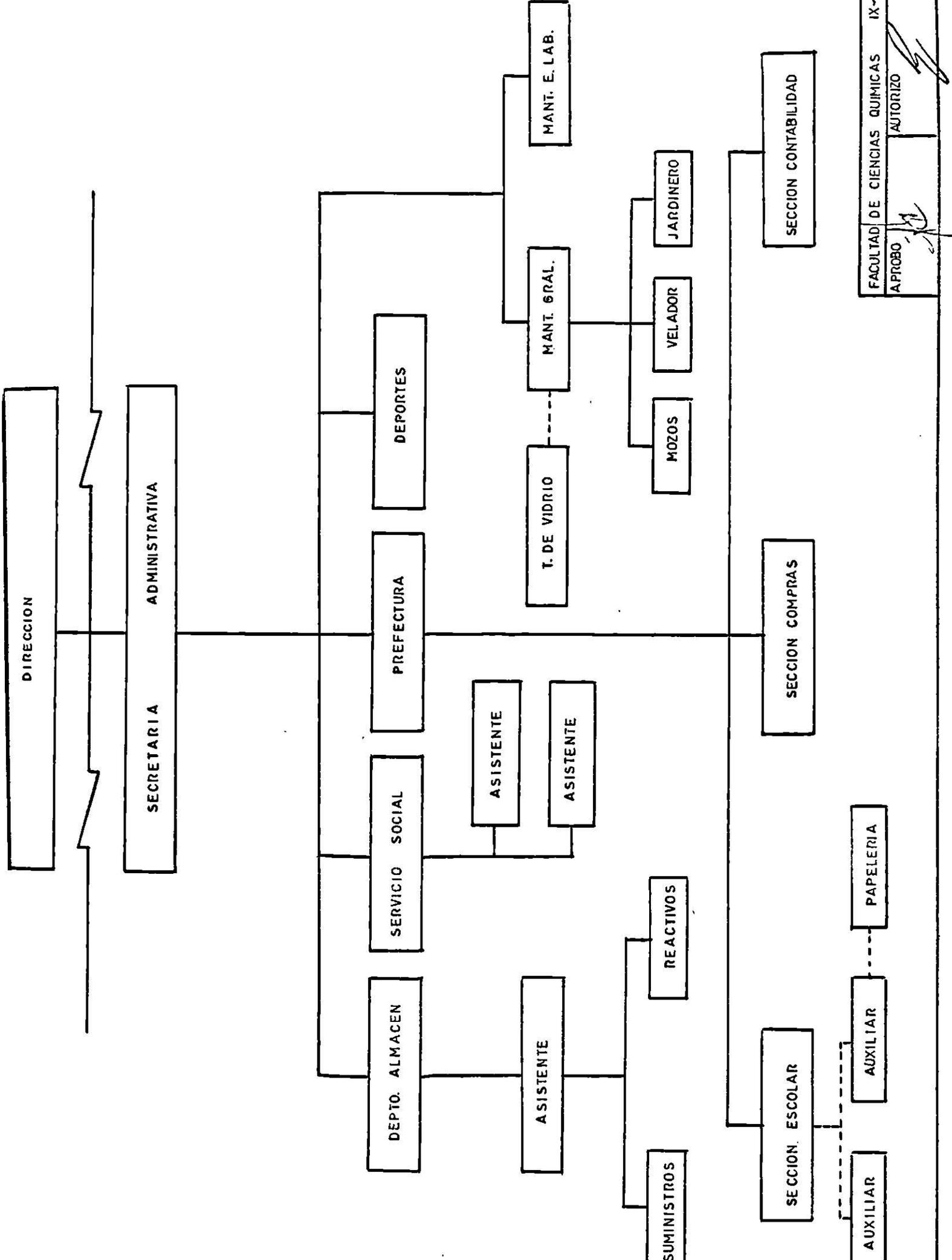
Por último, las cartas y los manuales tienden a poner de relieve, en cada puesto, los aspectos que los directores consideran importantes, y así se logra que cada empleado o funcionario se esmere en hacer con mayor cuidado lo que se le señala como de primordial importancia en su puesto. Esto no quiere decir que exista indebida rigidez; los cambios pueden hacerse rápidamente expidiendo nuevas cartas y manuales de organización o modificando los existentes.

6.- DESVENTAJAS.

Las cartas y manuales son las herramientas de las cuales hemos hecho mano para facilitar el estudio de la organización de la Facultad, pero no son todo lo que se refiere para una buena administración. La mejor carta de organización y el manual mejor escrito y más completo, no constituyen por sí mismos una buena estructura de organización ni una buena administración; simplemente ayudan a lograr estas metas.

Como la mayor parte del material gráfico y escrito, las cartas y manuales de organización son difíciles de mantener al día. Las variaciones en la organización crean este problema; y además, lo pormenorizado que tiene que ser

un manual obliga a hacer cambios frecuentes. Todavía más, el trabajo de determinar que cambios deben hacerse, obtener la aprobación necesaria, hacer llegar copias de las páginas corregidas a todos los interesados y vigilar que se ponga en vigor las reformas, todo esto tiene sus dificultades que vencer.



FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS IX-6
 APROBO *[Signature]* AUTORIZO *[Signature]*

INDICE DE DESCRIPCIONES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO.....	D60-1
PREFECTO.....	D60-2
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR.....	D61-1
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR.....	D61-2
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR.....	D61-3
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	D62-1
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	D62-2
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	D63-1
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	D64-1
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL.....	D65-1
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO.....	D65-2
MOZOS.....	D65-3
VELADOR.....	D65-4
JARDINERO.....	D65-5
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	D66-1
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL....	D67-1
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.....	D67-2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Secretario Administrativo	Fecha X/66	CLAVE D60-1
DEPTO. Dirección	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>5</u>
SECCION Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Director.		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de planear, dirigir y supervisar todos los trabajos que se realizan en su Departamento de Acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de la Facultad, vigilando que los programas de estudios se estén cumpliendo en cada carrera y año; mantiene y se encarga de todas las Relaciones Públicas de la Facultad tales como Gubernativas, Empresariales y relacionadas con otras Instituciones.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Mantiene y vigila las Relaciones Públicas de la Facultad, con las Empresas, el Gobierno y otras Instituciones.
- 2.- Desarrolla y mantiene bolsa de trabajo de alumnos egresados de la Facultad, con el fin que al solicitarle las Empresas candidatos para cubrir vacantes de-

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

D60-1

HOJA 2 De 5

termine la persona indicada para dichos fines.

- 3.- Vigila que se esté programando y supervisando el trabajo de su Departamento.
- 4.- Vigila que se estén desarrollando métodos de trabajo y simplificación del mismo.
- 5.- Vigila que se estén determinando estándares para cada tipo de trabajo rutinario dentro de la Secretaría Administrativa.
- 6.- Supervisa que se esté llevando el control de asistencia (faltas, retardos y enfermedades), del personal administrativo.
- 7.- Mantiene contacto directo con el Director de la Facultad con el fin de recibir instrucciones sobre trabajos de urgencia o especiales.
- 8.- Autoriza las cargas de trabajo, elaboradas por el Prefecto de la Facultad, para cada una de las secretarías y auxiliares de Departamento.
- 9.- Vigila y supervisa que la elaboración de horarios de clases y exámenes se esté llevando a cabo con bastante anticipación. Vigila que el tablero de programación esté actualizado, evitando así que dicho tablero reporte información falsa o dudosa.
- 10.- Vigila que se estén elaborando los reportes estadísticos de la población escolar de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

D60-1

HOJA 3 DE 5

- 11.-Vigila que la elaboración de los grupos para cada año y carrera se estén realizando correctamente, con el fin de evitar errores y duplicación de trabajos en la elaboración de las listas de control de asistencia diaria.
- 12.-Vigila el mantenimiento y desarrollo de los sistemas instalados, así como la actualización del Manual de Organización de la Facultad.
- 13.-Vigila y supervisa el control de asistencia de los Maestros y alumnos.
Vigila que el registro y control de las calificaciones de los alumnos se esté llevando correctamente en la misma tarjeta.
- 14.-Vigila y supervisa que la elaboración y control de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, libros y Kardex; para el control de la asistencia diaria y de calificaciones de los alumnos respectivamente, se esté llevando a cabo según las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento interno del Departamento Escolar de la Facultad.
- 15.-Vigila y supervisa el manejo y control de los reactivos, papelería y suministros. Deberá exigir al Encargado del Departamento de Almacén los inventarios físicos de los mismos para su estudio y comprobación.
- 16.-Vigila el cuidado y mantenimiento del equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo escolar y edificios de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

D60-1

HOJA 4 DE 5

- 17.-Vigila y supervisa que las actividades del Departamento de Compras se estén realizando correctamente.
- 18.-Vigila que se estén fomentando las actividades deportivas de la Facultad.
- 19.-Vigila y supervisa el manejo de fondos y otros activos financieros de la Facultad; supervisa el registro de todo el dinero recibido y desembolsado, la concesión de créditos a los alumnos y el cobro y control de las cantidades adeudadas.
- 20.-Vigila que el Departamento de Servicio Social, esté realizando sus funciones correctamente en cuanto a rapidez y calidad de los trabajos realizados en dicho Departamento.
- 21.-Supervisa el servicio que se proporciona a las Empresas tales como Análisis Industriales y reparación de equipo de laboratorio (Taller de vidrio).

FUNCIONES GENERALES

22.-Es responsable de:

- A) Mantener un ambiente de amonía entre sus subordinados, Maestros y alumnos de la Facultad.
- B) Sugerir ideas o medios a su jefe inmediato relacionados con el mejoramiento de los métodos de trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

D60-1

HOJA 5 DE 5

- C) Mantener informado a su jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que se estén desarrollando en su Departamento.
- D) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Prefecto

Encargados y auxiliares de cada Departamento.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Prefecto	FECHA X/66	CLAVE D60-2
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>4</u>
SECCION Prefectura	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de programar y supervisar el trabajo de la Secretaría Administrativa; desarrollar métodos de trabajo y simplificación del mismo; determinar estándares para cada tipo de trabajo rutinario que se efectúe dentro de las operaciones normales de la Secretaría Administrativa; Vigilar el cumplimiento de las normas disciplinarias que deberán exigirse a los alumnos dentro de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Lleva control de asistencia (Faltas, retardos y enfermedades), del personal administrativo que labora en la Facultad.
- 2.- Programa el trabajo diario de las secretarías y supervisa que se esté cumpliendo con dicho programa.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PREFECTO

D60-2

HOJA 2 DE 4

- 3.- Mantiene contacto directo con el Secretario Administrativo, con el fin de recibir instrucciones diarias sobre trabajos de urgencia o especiales. En estos casos tiene la responsabilidad y autoridad correspondiente para modificar el programa diario de las secretarias con el fin de que estas realicen el trabajo urgente o especial.
- 4.- Formula y distribuye las cargas de trabajo correspondientes a cada Secretaria, procurando mantener un equilibrio constante en el número de funciones que comprenda cada carga de trabajo.
- 5.- Elabora los horarios de clases con la anticipación suficiente, con el fin de evitar que la normalización de los mismos se alcance en períodos de clases.
- 6.- Elabora los horarios de exámenes ordinarios, segunda, tercera y cuarta oportunidad con la anticipación correspondiente para que los alumnos los conozcan, sugieran cambios o se corrijan.
- 7.- Distribuye la carga de trabajo a los mozos por medio del jefe inmediato de los mismos.
- 8.- Vigila el cumplimiento de las normas disciplinarias que deberán observar los alumnos dentro de la Facultad, exigiendo el cumplimiento de las mismas; en caso de violaciones a las mismas impondrá sanciones leves,

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PREFECTO

D60-2

HOJA 3 DE 4

turnando el caso a su jefe inmediato cuando la violación a las normas disciplinarias sea grave .

- 9.- Elabora reportes estadísticos de la población escolar de la Facultad .
- 10.-Realiza estudios relacionados con el mejoramiento de métodos de trabajo y simplificación del mismo .
- 11.-Lleva a cabo muestreos de trabajo para determinar la eficiencia con la cual se están desarrollando las actividades de la Secretaría Administrativa .
- 12.-Forma los grupos para cada año y carrera, para efecto de la elaboración de las listas de control de asistencia diaria del Depto. Escolar .
- 13.-Realiza cambios en los horarios de los salones para evitar reuniones de dos clases en un mismo salón .
- 14.-Realiza cambios en los horarios de clases, con el fin de mantenerlos al día .
- 15.-Verifica periódicamente los estándares y sistemas instalados dentro de la organización de la Facultad .
- 16.-Diseña y mejora las formas utilizadas en cada departamento .
- 17.-Mantiene al día el Manual de Organización de la Facultad .
- 18.-Revisa periódicamente las Descripciones de Puestos para llevar a cabo

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PREFECTO

D60-2

HOJA 4 DE 4

modificaciones, agregados o correcciones a las mismas.

- 19.-Elabora periódicamente inventarios físicos de equipo de oficina y de laboratorio. Deberá mantener al día las tarjetas de existencia para cada departamento y sección.
- 20.-Da a conocer a todos los alumnos, dentro de sus respectivas carreras, la bibliografía correspondiente a cada una de ellas y que se encuentran a su disposición en la Biblioteca de la Facultad.
- 21.-Autoriza permisos a los alumnos que solicitan hacer uso de los salones o laboratorios, fuera de las horas de clase.

FUNCIONES GENERALES

22.-Es responsable de:

- A) Mantener un ambiente de armonía entre sus subordinados, Maestros y alumnos de la Facultad.
- B) Sugerir ideas o medios a su jefe inmediato relacionadas con el mejoramiento de los métodos de trabajo.
- C) Mantener informado a su jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que se estén desarrollando en su Departamento.
- D) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Enda. del Depto. Escolar	FECHA X/66	CLAVE D61-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>5</u>
SECCION Escolar	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Prefecto		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de la elaboración y control de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, libros y kardex; para el control de la asistencia diaria y de calificaciones de los alumnos, según las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento interno del Departamento Escolar. Transcribe, contesta y archiva la correspondencia del Director.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Transcribe a máquina listas para el control de asistencia diaria de los siguientes grupos y carreras; Tercer año (IQ, QI, QFB y IIA) y Cuarto año (IQ, y IIA); ver instructivo l61-1, 2- 3 y 4.
- 2.- Transcribe a máquina boletas de calificaciones para los siguientes grupos a su cargo: Tercer año IQ, QI, QFB y IIA) y Cuarto año (IQ y IIA), ver

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-1

HOJA 2 DE 5

instructivos 161-5, 6 y 7.

- 3.- Maneja y controla las tarjetas para el control de la asistencia diaria F60-6 de todos los alumnos a su cargo y de los siguientes grupos: Tercer año (IQ, QI, QFB y IIA) y Cuarto año (IQ y IIA). Ver instructivo 161-17.
- 4.- Transcribe a máquina listas para el control de Exámenes Ordinarios de los grupos a su cargo antes citados. Ver instructivo 161-2.
- 5.- Transcribe a máquina listas para el control de Exámenes de 2a., 3a., y 4a. oportunidad de los grupos a su cargo. Ver instructivos 161-3, 161-4, etc.
- 6.- Lleva a cabo los trámites necesarios para los exámenes ordinarios, segunda, tercera y cuarta oportunidad, de los grupos a su cargo. Ver instructivos 161-10, 11 y 12, respectivamente.
- 7.- Coloca diariamente los sellos de: "No asistió a clase", "Suspensión de clases" y "Junta de la Soc. de Alumnos", en las listas correspondientes de los grupos a su cargo. Por ningún motivo deberán existir listas a las cuales no se les haya hecho estas anotaciones.
- 8.- Transcribe a máquina las cartas correspondientes a los alumnos a su cargo, con el fin de comunicar sus calificaciones a sus Padres.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-1

HOJA 3 DE 5

- 9.- *Transcribe a los libros de Control de calificaciones, las calificaciones obtenidas por cada uno de los alumnos a su cargo. Ver instructivo 161-8.*
- 10.- *Controla y maneja las tarjetas kardex para el control de calificaciones de los alumnos a su cargo. Ver instructivo 161-9.*
- 11.- *Formula los expedientes y demás documentos necesarios para los exámenes profesionales, deberá realizar los siguientes pasos:*
- A) *Transcribir a máquina lista de los jurados.*
 - B) *Transcribir a máquina cartas a los Sinodales.*
 - C) *Avisar telefónicamente a los Sinodales fecha y hora del examen que les corresponda.*
 - D) *Preparar el expediente del sustentante.*
 - I.- *Promedio de su carrera.*
 - II.- *Recoger los dos problemas (Teórico y práctico) un día antes de la fecha del examen.*
 - III.- *Curriculum Vitae Profesional del alumno.*
 - IV.- *Solicitar el acta para el Examen Profesional.*
 - E) *Transcribir el acta del examen Profesional a los libros correspondientes.*
- 12.- *Controla y maneja el archivo escolar del Departamento.*
- 13.- *Realiza todas las actividades relacionadas con asuntos escolares tales como:*
- A) *Inscripción de alumnos de primer ingreso y de re-ingreso.*

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-1

HOJA 4 DE 5

- B) Distribución de alumnos (por año, carrera, materias pendientes, etc.), de los grupos a su cargo.
- C) Elabora y forma legajos de alumnos, de los grupos a su cargo, por año y carrera tomando en cuenta si son o no regulares.
- D) Determina la situación de los alumnos, de los grupos a su cargo, en Mayo, Junio y Agosto; pasando un reporte a su Jefe Inmediato y haciendo la notación correspondiente en la tarjeta kardex.

14.-Envía las boletas de calificaciones al Departamento Escolar de la Universidad para constancia de las mismas.

15.-Lleva a cabo los trámites de iniciación del curso de Especialización en Ingeniería Industrial (Ver instructivo I61-14).

16.-Maneja y controla el archivo de las tarjetas de asistencia de los Maestros, cuidando que estén archivadas y clasificadas según sistema establecido (I61-17).

17.-Transcribe y da salida a la correspondencia del Director.

FUNCIONES GENERALES

18.-Es responsable de:

- A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones de limpieza.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-1

HOJA 5 DE 5

- B) Mantener su equipo en buenas condiciones.
- C) Acudir a su Jefe Inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de su trabajo.
- D) Mantener a su Jefe Inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollan en su puesto.
- E) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su trabajo.
- F) Efectuar trabajos específicos que le sean indicados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Auxiliar del Depto. Escolar	FECHA X/66	CLAVE D61-2
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>4</u>
SECCION Escolar	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Prefecto		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de la elaboración de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, libros y kardex; para el control de la asistencia diaria y de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo, según las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento interno del Depto. Escolar.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Transcribe a máquina listas para el control de asistencia diaria de los si guientes grupos y carreras: Primero y Segundo semestre de todas las Ca rreras. Ver instructivos I61-1, 2, 3 y 4.
- 2.- Transcribe a máquina boletas de calificaciones para los siguientes gru- pos a su cargo: Primero y Segundo Semestre de todas las Carreras, ver

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-2

HOJA 2 DE 4

instructivos l61-5, 6 y 7.

- 3.- Maneja y controla las tarjetas para el control de la asistencia diaria F60-6, de todos los alumnos de los grupos a su cargo. Ver instructivo l61-17.
- 4.- Transcribe a máquina listas para el control de exámenes ordinarios de los grupos a su cargo antes citados. Ver instructivo l61-2.
- 5.- Transcribe a máquina listas para el control de exámenes de 2a., 3a., y 4a. oportunidad de los grupos a su cargo. Ver instructivos l61-3, l61-4, etc.
- 6.- Lleva a cabo los trámites necesarios para los exámenes ordinarios, segunda, tercera y cuarta oportunidad de los grupos a su cargo. Ver instructivos l61-10, 11 y 12, respectivamente.
- 7.- Coloca diariamente los sellos de "No asistió a Clase", "Suspensión de Clases" y "Junta de la Soc. de Alumnos", en las listas correspondientes de los grupos a su cargo. Por ningún motivo deberán existir listas a las cuales no se les haya hecho estas anotaciones.
- 8.- Transcribe a máquina las cartas correspondientes a los alumnos de los grupos a su cargo, con el fin de comunicar sus calificaciones a sus Padres.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-2

HOJA 3 DE 4

- 9.- Transcribe a los libros de Control de Calificaciones las calificaciones obtenidas por cada uno de los alumnos de los grupos a su cargo. Ver instructivo 161-8.
- 10.-Controla y maneja las tarjetas kardex para el control de calificaciones de los alumnos a su cargo. Ver instructivo 161-9.
- 11.-Realiza todas las actividades relacionadas con asuntos escolares tales como:
- A) Inscripción de alumnos de primer ingreso y de re-ingreso.
 - B) Distribución de alumnos (Por año, carrera, materias pendientes, etc.), de los grupos a su cargo.
 - C) Elabora y forma legajos de alumnos, de los grupos a su cargo, por año y carrera tomando en cuenta si son o no regulares.
 - D) Determina la situación de los alumnos, de los grupos a su cargo, en Mayo, Junio y Agosto; pasando un reporte a su Jefe Inmediato y haciendo la anotación correspondiente en la tarjeta kardex.
- 12.-Coloca diariamente en el casillero correspondiente del titular de la Cátedra, las listas necesarias para el control de la asistencia diaria de la clase que imparte y por ningún motivo deberán faltar dichas listas, colocadas de acuerdo al Horario de clases.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-2

HOJA 4 DE 4

13.-Maneja y controla la papelería y accesorios de escritorio necesarios para el funcionamiento de la Facultad .

FUNCIONES GENERALES

14.-Es responsable de:

- A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones de limpieza .
- B) Mantener su equipo en buenas condiciones .
- C) Acudir a su Jefe Inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de su trabajo .
- D) Mantener a su Jefe Inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su puesto .
- E) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su trabajo .
- F) Efectuar trabajos específicos que le sean indicados por Jefe Inmediato .

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Auxiliar del Depto. Escolar	FECHA X/66	CLAVE D61-3
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>4</u>
SECCION Escolar	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Prefecto		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de la elaboración de las listas de asistencia, boletas de calificaciones, libros y kardex; para el control de la asistencia diaria y de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo, según las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento interno del Depto. Escolar; lleva control de la asistencia de los Maestros.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Transcribe a máquina listas para el control de asistencia diaria de los siguientes grupos y carreras: Cuarto año (QI y QFB) y Quinto año (IQ, QI, QFB, IIA); ver instructivo I61-1, 2, 3 y 4.
- 2.- Transcribe a máquina boletas de calificaciones para los siguientes grupos a su cargo: Cuarto año (QI y QFB) y Quinto año (IQ, QI, QFB y IIA); ver instructivos I61-5, 6 y 7.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-3

HOJA 2 DE 4

- 3.- Maneja y controla las tarjetas para el control de asistencia diaria F60-6, de todos los alumnos de los grupos a su cargo. Ver instructivo 161-17.
- 4.- Transcribe a máquina listas para el control de exámenes ordinarios de los grupos a su cargo antes citados. Ver instructivo 161-2.
- 5.- Transcribe a máquina Listas para el control de exámenes de 2a., 3a., y 4a. oportunidad de los grupos a su cargo. Ver instructivos 161-3, 161-4, etc.
- 6.- Lleva a cabo los trámites necesarios para los exámenes ordinarios, 2a., 3a., y 4a. oportunidad de los grupos a su cargo. Ver instructivos 161-10, 11 y 12 respectivamente.
- 7.- Coloca diariamente los sellos de "No asistió a Clase", "Suspensión de Clases" y "Junta de la Soc. de Alumnos"; en las listas correspondientes de los grupos a su cargo. Por ningún motivo deberán existir listas a las cuales no se les haya hecho estas anotaciones.
- 8.- Transcribe a máquina las cartas correspondientes a los alumnos de los grupos a su cargo, con el fin de comunicar sus calificaciones a sus Padres.
- 9.- Transcribe a los libros de Control de Calificaciones las calificaciones obtenidas por cada uno de los alumnos de los grupos a su cargo. Ver instructivo 161-8.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-3

HOJA 3 DE 4

10.-Controla y maneja las tarjetas kardex para el control de calificaciones de los alumnos a su cargo. Ver instructivo l61-9.

11.-Realiza todas las actividades relacionadas con asuntos escolares tales como:

A) Inscripción de alumnos de primer ingreso y de re-ingreso.

B) Distribución de alumnos (Por año, Carrera, materias pendientes,etc.), de los grupos a su cargo.

C) Elabora y forma legajos de los alumnos, de los grupos a su cargo, por año y Carrera tomando en cuenta si son o no regulares.

D) Detemina la situación de los alumnos, de los grupos a su cargo, en Mayo, Junio y Agosto; pasando un reporte a su Jefe Inmediato y haciendo la anotación correspondiente en la tarjeta kardex.

12.-Consigna en las tarjetas de asistencia (F60-7), correspondientes a cada Maestro; sus asistencias, exámenes profesionales en que toma parte, publicaciones, conferencias y seminarios.

FUNCIONES GENERALES

13.-Es responsable de:

A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones de limpieza.

B) Mantener su equipo en buenas condiciones.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

AUXILIAR DEL DEPTO. ESCOLAR

D61-3

HOJA 4 DE 4

- C) Acudir a su Jefe Inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de su trabajo.
- D) Mantener a su Jefe Inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su puesto.
- E) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su trabajo.
- F) Efectuar trabajos específicos que le sean indicados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargado Depto. de Almacén	FECHA X/66	CLAVE D62-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Almacén	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del manejo y control de los reactivos, papelería, y suministros; vigilancia de los niveles de existencia (máximos y mínimos), puntos de reorden, según las políticas y procedimientos dictados por la Secretaría Administrativa.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Verifica periódicamente la existencia de reactivos y material de vidrio necesarios para satisfacer las necesidades diarias de cada uno de los la boratorios de la Facultad.
- 2.- Verifica periódicamente la existencia de suministros (utencios de limpieza) necesarios para el mantenimiento y limpieza de la Facultad.
- 3.- Mantiene en funcionamiento un sistema de inventarios para control de

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADO DEPTO. DE ALMACEN

D62-1

HOJA 2 DE 3

los reactivos y suministros. Deberá formular cada 6 meses y anualmente un inventario físico presentándolo a la Secretaría Administrativa.

- 4.- Elabora las requisiciones de reactivos y materiales turnándolas al Depto. de Compras para su comprobación y autorización.
- 5.- Recibe los materiales y reactivos comprados y los almacena. Da el visto bueno e informa a la Secretaría sobre la calidad y especificaciones del pedido recibido.
- 6.- Vigila la existencia de agua destilada para el consumo de los laboratorios. Deberá estar al cuidado del mantenimiento del equipo de agua destilada.
- 7.- Prepara los reactivos que deberán surtirse durante el día, con un día de anticipación de ser posible.
- 8.- Surte a los alumnos, (previo vale firmado para el caso del material de vidrio), de reactivos y de materiales de vidrio necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- 9.- Entrega los problemas de Análisis Cualitativo, Análisis Cuantitativo y de Química Orgánica a todos los alumnos.
- 10.- Recibe equipo de laboratorio prestado a los alumnos y entrega el vale correspondiente a cada uno de ellos.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADO DEPTO. DE ALMACEN

D62-1

HOJA 3 DE 3

11.-Archiva los vales surtidos del día anterior.

12.-Elabora lista de alumnos que adeudan material de vidrio al almacén, deberá turnar estas listas a la Secretaría Administrativa de preferencia 15 días antes del período de exámenes finales.

FUNCIONES GENERALES

13.-Es responsable de:

- A) Mantener su Depto. en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Mantener un ambiente de armonía entre los alumnos y el personal a su cargo.
- C) Conocer las reglas de seguridad aplicables a su Depto. y vigilar que se cumplan.
- D) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato relacionadas con el mejor desarrollo de su trabajo.
- E) Mantener informado a su Jefe Inmediato de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su Depto.
- F) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Asistente del Depto. Almacén	FECHA X/66	CLAVE D62-2
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Almacén	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Encargado Depto. Almacén		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del cuidado, orden y mantenimiento del equipo y reactivos del Depto. de Almacén. Deberá de encargarse de surtir los reactivos, equipo de laboratorio y material de vidrio para el desarrollo de las prácticas que tengan que llevar a cabo los alumnos de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Surte reactivos, equipo de laboratorio y material de vidrio a todos los alumnos que lo solicitan.
- 2.- Lleva a cabo el balance final de existencias, auxiliado por el Encargado del Depto. de Almacén.
- 3.- Abastece de agua destilada a los laboratorios.
- 4.- Vigila el aseo y mantenimiento del destilador de agua.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ASISTENTE DEL DEPTO. DE ALMACEN

D62-2

HOJA 2 DE 3

- 5.- Surte, de los garrafones de ácido a los frascos que se usan para el menudeo del almacén.
- 6.- Repara los sifones de los garrafones de agua destilada.
- 7.- Repara el equipo de laboratorio, de fierro, que usan los alumnos en el laboratorio (soportes, tripies, etc.).
- 8.- Recoge reactivos y material de vidrio, de los laboratorios, prestados a auxiliares y maestros.
- 9.- Mantiene limpio el equipo de laboratorio. Asea casilleros y frascos de reactivos.
- 10.- Realiza actividades de mensajero cuando su carga normal de trabajo se lo permite y por indicación de su Jefe inmediato.

FUNCIONES GENERALES

11.- Es responsable de:

- A) Mantener su área de trabajo en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Mantener un ambiente de armonía para con los alumnos cuyo trato es constante.
- C) Conocer las reglas de seguridad y cumplirlas.
- D) Sugerir ideas o medios a su jefe inmediato sobre el mejor desarrollo de su trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ASISTENTE DEL DEPTO. DE ALMACEN

D62-2

HOJA 3 DE 3

- E) Mantener informado a su Jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que se estén desarrollando en su Depto .
- F) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe inmediato .

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargada del Depto. Compras	FECHA X/66	CLAVE D63-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Compras	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Prefecto		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de mantener una lista de proveedores aceptables, un registro de compras y un registro de precios y condiciones de compra. Promover y mantener buenas relaciones de la Facultad con los vendedores.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Formula las órdenes de Compra (F63-3), requisiciones de compra (F63-2), (F63-4).
- 2.- Mantiene una lista de proveedores aceptables.
- 3.- Lleva un registro de compras y un registro de precios y condiciones de compra.
- 4.- Vigila el mantenimiento y control del archivo de requisiciones de compra, órdenes de compra y toda la papelería relacionada con compras.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. COMPRAS

D63-1

HOJA 2 DE 3

- 5.- Solicita cotizaciones en el caso de la compra de un nuevo artículo.
- 6.- Vigila el cuidado y mantenimiento al día del archivo de papelería relacionada con la Universidad.
- 7.- Elabora cartas para comunicar aceptaciones de tesis (F63-5), recomendaciones, prácticas profesionales, constancias, etc.
- 8.- Transcribe a máquina, y da salida, a la correspondencia del Secretario Administrativo.
- 9.- Transcribe a máquina el reporte anual de la Facultad a la Universidad, inventarios Físicos que formule el Proyecto.
- 10.- Recibe la correspondencia y se encarga de su distribución inmediata.
- 11.- Atiende los teléfonos y elabora un reporte diario de las llamadas telefónicas.
- 12.- Llena las facturas de la correspondencia oficial ordinaria de la Universidad de Nuevo León (F63-1).
- 13.- Elabora reporte mensual de asistencia, tanto de los alumnos como de los Maestros.
- 14.- Transcribe a máquina trabajos que le sean encomendados por los Maestros de Planta, de tiempo libre y del curso de Postgraduados.
- 15.- Transcribe a máquina circulares que le indique su jefe inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADA DEL DEPTO. COMPRAS

D63-1

HOJA 3 DE 3

16.-Llena formas de Requisición de orden de trabajo para Imprenta (F60-1).

17.-Llena Orden de Trabajo para Imprenta (F60-4) que se envía a la Universidad, Depto. de Extensión Universitaria, para su aprobación.

FUNCIONES GENERALES

18.-Es responsable de:

- A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Mantener su equipo en buenas condiciones.
- C) Acudir a su Jefe Inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de su trabajo.
- D) Mantener a su Jefe Inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su puesto.
- E) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su trabajo.
- F) Efectuar trabajos específicos que le sean indicados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargado del Depto. Deportes	FECHA X/66	CLAVE D64-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Deportes	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de fomentar las actividades deportivas de la Facultad, promover torneos interiores y exteriores de los equipos de la Facultad, adquirir los equipos necesarios al costo mínimo y con la calidad necesaria.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Fomenta el deporte dentro y fuera de la Facultad para complementar el desarrollo Físico-intelectual de los estudiantes.
- 2.- Promueve la realización de torneos interiores en la Facultad.
- 3.- Fomenta y desarrolla equipos para que la Facultad está representada en torneos exteriores.
- 4.- Vigila el cuidado y mantenimiento de todo el equipo deportivo.
- 5.- Lleva un control del equipo deportivo, para esto, deberá procurar que

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADO DEL DEPTO. DEPORTES

D64-1

HOJA 2 DE 3

todo el equipo que se preste quede amparado por un vale firmado por los alumnos que hagan uso del mismo y autorizado por él.

- 6.- Compra el equipo necesario con la calidad requerida y a un costo mínimo.
- 7.- Vigila la reparación o sustitución del equipo que se deteriora.
- 8.- Realiza promociones para conseguir trofeos.
- 9.- Realiza actividades encaminadas a la creación de fondos para el funcionamiento y desarrollo de su Depto.
- 10.- Organiza agasajos a los equipos que resulten triunfadores en torneos interiores o exteriores con el fin de motivarlos.
- 11.- Realiza funciones de árbitro en los torneos interiores de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

12.- Es responsable de:

- A) Supervisar que todas las canchas deportivas y secciones que abarque su departamento se encuentren en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Acudir a su Jefe inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de sus funciones.
- C) Mantener a su Jefe inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su Depto.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ENCARGADO DEL DEPTO. DEPORTES

D64-1

HOJA 3 DE 3

- D) Sugerir ideas o medios a su Jefe inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su Depto.
- E) Efectuar trabajos específicos, dentro de sus funciones, que le sean indicadas por su Jefe inmediato.
- F) Mantener un ambiente de amonía y camaradería entre los integrantes de cada equipo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargado Depto. Mant. Gral.	FECHA X/66	CLAVE D65-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Mantenimiento General	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de planear, dirigir y programar el mantenimiento general de edificios, muebles escolares, mesas y equipo de laboratorio así como de redes de servicio tales como luz, agua, gas y vacío necesarias para el funcionamiento de oficinas, aulas de clases y laboratorios de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Supervisa el mantenimiento del laboratorio de Ingeniería Química.
- 2.- Vigila y supervisa el trabajo de los mozos, velador y jardinero.
- 3.- Lleva a cabo el cambio de los vidrios de las ventanas de los edificios de la Facultad.
- 4.- Instala redes de alumbrado eléctrico.
- 5.- Instala y repara las tuberías de agua y gas de los edificios y laboratorios.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargado del Depto. de Mant. Gral.

D65-1

HOJA 2 DE 3

- 6.- Supervisa el mantenimiento de las estufas de los laboratorios.
- 7.- Supervisa, y en caso necesario lleva a cabo todos los trabajos de carpintería.
- 8.- Repara y vigila el mantenimiento de la Pierna Barométrica.
- 9.- Lleva a cabo trabajos de albañilería.
- 10.-Supervisa que se estén llevando a cabo correctamente las labores de limpieza de los salones y oficinas de la Facultad.
- 11.-Supervisa el cuidado y mantenimiento de los jardines de la Facultad.
- 12.-Supervisa que el aseo de los corredores se esté llevando correctamente.
- 13.-Lleva a cabo, ocasionalmente, actividades de mensajero.
- 14.-Supervisa el desarrollo y mantenimiento del taller de vidrio.

FUNCIONES GENERALES

15.-Es responsable de:

- A) Mantener su Depto. en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Mantener un ambiente de armonía entre el personal a su cargo.
- C) Conocer las reglas de seguridad aplicables a su Depto. y vigilar que se cumplan.
- D) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato relacionados con el mejor desarrollo de su trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargado del Depto. de Mant. Gral.

D65-1

HOJA 3 DE 3

- E) Mantener informado a su Jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su Depto.
- F) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Mozos

Jardinero

Velador

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargado del Mant. E. Lab.	FECHA X/66	CLAVE D65-2
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Mantenimiento E. Lab.	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del cuidado, mantenimiento y control de todo el equipo del Laboratorio de Física. Efectuará los ajustes necesarios al equipo para tenerlo listo para las prácticas correspondientes que se efectuarán con el mismo.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- 1.- Verifica periódicamente la exactitud de las balanzas analíticas del laboratorio de Análisis Cuantitativo, deberá reportar cualquier desperfecto de inmediato al Secretario Administrativo y procederá a corregirlos.
- 2.- Verifica periódicamente el equipo del Laboratorio de Físico-Química, en igual forma deberá reportar cualquier desperfecto a su Jefe Inmediato, y procederá a corregirlos.
- 3.- Maneja y cuida del mantenimiento del equipo proyecto de cine, deberá estar en contacto con el Srio. Administrativo para conocer de antemano cuando se utilizará dicho proyector en alguna clase.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargado del Mant. de E. de Lab.

D65-2

HOJA 2 DE 3

- 4.- Asesora a los auxiliares de prácticas de Físico-Química en la preparación del equipo necesario para el desarrollo de las prácticas correspondientes.
- 5.- Auxilia al encargado del laboratorio de Ingeniería en el Mantenimiento del equipo de dicho laboratorio.
- 6.- Efectúa periódicamente la limpieza del equipo de laboratorio. Deberá igualmente efectuar inspecciones periódicas tendientes a establecer un mantenimiento preventivo de todo el equipo a su cargo.
- 7.- Facilita el equipo de laboratorio, tanto a los alumnos como a los auxiliares de Física, previa solicitud del vale que ampare el uso de dicho equipo; dicho vale deberá ir autorizado por el titular de la clase práctica para la cual se solicita el equipo.
- 8.- Lleva un control de todo el equipo a su cargo, periódicamente deberá elaborar un reporte a modo de inventario físico donde dé a conocer el estado en que encuentran cada uno de los aparatos que tiene a su cargo.
- 9.- Elabora manuales para el manejo de cada uno de los aparatos del Laboratorio de Física, dichos manuales deberán ir aprobados por los profesores que hagan uso de los aparatos, igualmente deberá mantener al día el archivo de dichos manuales.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargado del Mant. de E. de Lab.

D65-2

HOJA 3 De 3

FUNCIONES GENERALES

10.-Es responsable de:

- A) Mantener su departamento en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Mantener un ambiente de amonía para con los alumnos.
- C) Conocer las reglas de seguridad aplicables a su Depto. y vigilar que se cumplan.
- D) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato relacionados con el mejor desarrollo de su trabajo.
- E) Mantener informado a su Jefe Inmediato de todos los trabajos de importancia que se desarrollan en su Depto.
- F) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Mozo	FECHA X/66	CLAVE D65-3
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>
SECCION Mantenimiento General	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Encargado Depto. Mant. Gral.		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del cuidado y limpieza de todos los salones, laboratorios y oficinas de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Lleva a cabo el aseo de las aulas de clase, corredores, laboratorios, servicios sanitarios y cubículos de los Maestros.
- 2.- Lleva a cabo el aseo de las oficinas de la Dirección y Secretaría Administrativa.
- 3.- Lleva a cabo el aseo de la Biblioteca y la Sala de Consejo.
- 4.- Atiende llamados de la Secretaría Administrativa.
- 5.- Realiza periódicamente el aseo de las ventanas.
- 6.- Asea el frente de la Facultad, semanalmente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Mozo

D65-3

HOJA 2 DE 2

- 7.- Asea los vestidores del Depto. Deportivo.
- 8.- Asea el Laboratorio de Ingeniería Química.
- 9.- Realiza Guardias al medio día cada semana y todo el día mensualmente.
- 10.-Realiza actividades de mensajero cuando así lo amerite y se lo ordene su Jefe Inmediato.
- 11.-Realiza actividades diversas en períodos de vacaciones escolares.
- 12.-Auxilia al jardinero en actividades de limpieza y acondicionamiento de los jardines y prados de la Facultad, cuando la carga normal de su trabajo se lo permita.

FUNCIONES GENERALES

- 13.-Es responsable de:
 - A) Mantener su equipo de limpieza en las mejores condiciones.
 - B) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.
 - C) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato sobre el mejor desarrollo de su trabajo.
 - D) Mantener informado a su Jefe Inmediato de los trabajos específicos que le sean encomendados.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Velador	FECHA X/66	CLAVE D65-4
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>
SECCION Mantenimiento General	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Encargado Depto. Mant. Gral.		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de llevar a cabo la vigilancia de la Facultad en una forma constante y efectiva.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Vigila en forma eficaz y estrecha todos los salones y laboratorios de la Facultad.
- 2.- Verifica que estén cerrados todos los salones cuando las horas de clase se hayan terminado.
- 3.- Cierra los laboratorios que quedaron abiertos después de las horas de clase.
- 4.- Realiza funciones de mozo en el período de 18.00 a 20.00 Hrs., comprendiendo éstas por ejemplo, la de abrir salones de clases, etc.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Velador

D65-4

HOJA 2 DE 2

5.- Verifica que los salones que los alumnos están usando fuera de horas de clase estén amparados por permiso escrito de la Secretaría Administrativa.

FUNCIONES GENERALES

6.- Es responsable de:

- A) Mantener su equipo de trabajo en las mejores condiciones.
- B) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.
- C) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato sobre el mejor desarrollo de su Trabajo.
- D) Mantener informado a su Jefe Inmediato de las anomalías que se hayan presentado durante sus rondas.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Jardinero	FECHA X/66	CLAVE D65-5
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>
SECCION Mantenimiento General	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Encargado Depto. Mant. Gral.		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del cuidado y mantenimiento de todos los jardines de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Lleva a cabo el riego de los jardines de la Facultad.
- 2.- Realiza la limpieza de todos los Jardines.
- 3.- Corta el césped de los jardines de la Facultad.
- 4.- Hace bordes a los prados de la Facultad.
- 5.- Efectúa la eliminación de plagas en los jardines.
- 6.- Poda los rosales de los jardines, periódicamente y a criterio de él.
- 7.- Siembra césped en los prados y jardines.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Jardinero

D65-5

HOJA 2 DE 2

FUNCIONES GENERALES

8.- Es responsable de:

- A) Mantener su equipo en las mejores condiciones de operación, en caso de descompostura o deterioro deberá comunicárselo de inmediato al encargado del Depto. de Mantenimiento.
- B) Sugerir ideas o medios a su jefe inmediato sobre el mejor desarrollo de su trabajo.
- C) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargada del Depto. Cont.	FECHA X/66	CLAVE D66-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Contabilidad	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Prefecto		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable del cuidado y custodia de los fondos y otros activos financieros de la Facultad; del registro de todo el dinero recibido y desembolsado; concesión de créditos a los alumnos, y el cobro de las cantidades adeudadas; de ayudar al auxiliar contable en asuntos relacionados con las finanzas de la Facultad.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Elabora las nóminas (F66-2) con la anticipación necesaria para la aprobación correspondiente de las mismas.
- 2.- Efectúa el pago del personal que labora en la Facultad en los días fijados para dicho pago.
- 3.- Elabora el reporte de Cédula IV.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargada del Depto. Cont.

D66-1

HOJA 2 DE 3

- 4.- *Elabora los cheques con anticipación, para la autorización del Director y Secretario Administrativo y así evitar contratiempos y demoras en el pago puntual de los salarios.*
- 5.- *Cobra cuotas correspondientes a los trámites de exámenes profesionales.*
- 6.- *Ayuda al auxiliar contable de la Facultad en las auditorías que se efectúan en la contabilidad de la Facultad.*
- 7.- *Lleva un control de los registros (F66-8) de ingresos a la Facultad.*
- 8.- *Hace los depósitos al Banco, deberá llenar la forma (F66-5).*
- 9.- *Efectúa pagos por concepto de funcionamiento de la propia Facultad, aprueba facturas previa autorización del Director y cubre su importe.*
- 10.- *Vigila y controla el movimiento de la caja chica de la Facultad.*
- 11.- *Formula los estados financieros de la Facultad.*
- 12.- *Envía recordatorios a los alumnos del Curso de Especialización en Ingeniería Industrial para el pago de sus cuotas.*
- 13.- *Controla y maneja el archivo de contabilidad.*
- 14.- *Lleva un control de entradas y salidas de caja chica, deberá llenar correctamente las formas (F66-3) y (F66-4).*
- 15.- *Elabora solicitudes de giro (F66-6) y letras de cambio (F66-7).*

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargada del Depto. de Contabilidad

D66-1

HOJA 3 DE 3

FUNCIONES GENERALES

16.-Es responsable de:

- A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones.
- B) Mantener su equipo en buenas condiciones.
- C) Acudir a su Jefe Inmediato en caso de duda en lo que respecta al desarrollo de su trabajo.
- D) Mantener a su Jefe Inmediato informado de todos los trabajos de importancia que se desarrollen en su puesto.
- E) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato encaminadas a mejorar el desarrollo de su trabajo.
- F) Efectuar trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Encargada del Depto. Serv.S.	FECHA X/66	CLAVE D67-1
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>3</u>
SECCION Serv. Social	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Secretario Administrativo		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de supervisar y vigilar que se estén llevando a cabo todos los tipos de análisis que se practican en el Departamento de acuerdo a las políticas, procedimientos y normas de higiene establecidas.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Supervisa que se estén tomando correctamente y en las cantidades necesarias las muestras para cada tipo de análisis.
- 2.- Supervisa que se estén llevando a cabo correctamente análisis de Química Sanguínea.
- 3.- Supervisa que se estén llevando a cabo correctamente análisis de Orina.
- 4.- Vigila que se estén llevando a cabo Biometrías.
- 5.- Supervisa el desarrollo de los análisis Copraparasitológicos.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargada del Depto. Serv. S.

D67-1

HOJA 2 DE 3

- 6.- Supervisa que se estén llevando a cabo correctamente análisis de Embarazo.
- 7.- Vigila que se estén realizando correctamente pruebas loéticas.
- 8.- Supervisa que se estén realizando correctamente pruebas funcionales y febriles.
- 9.- Asesora a sus subordinados en el desarrollo de cada análisis.
- 10.-Desarrolla métodos y procedimientos encaminados a lograr mayor eficiencia y rapidez en los análisis que se practican en su Depto.
- 11.-Se mantiene al día en todo tipo de bibliografía relacionada con las actividades que se desarrollan en su Depto.

FUNCIONES GENERALES

12.-Es responsable de:

- A) Mantener su departamento en las mejores condiciones de higiene y limpieza.
- B) Del cuidado y mantenimiento de todo el equipo de su Departamento.
- C) Sugerir ideas o medios a su Jefe Inmediato sobre el mejor desarrollo de su Departamento.
- D) Mantener informado a su jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que se estén desarrollando en su Departamento.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Encargada del Depto. Serv. S.

D67-1

HOJA 3 DE 3

- E) Llevar a cabo trabajos específicos que le sean encomendados por su Jefe Inmediato.
- F) Mantener un ambiente de cortesía para con las personas que soliciten servicio del Departamento.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: Asistente del Depto. Serv. S.	FECHA X/66	CLAVE D67-2
DEPTO. Secretaría Administrativa	ANALISTA G-H	HOJA <u>1</u> DE <u>2</u>
SECCION Serv. Social	APROBO	AUTORIZO
JEFE INM. Encdo. del Depto. Serv. S.		

I.- FUNCION BASICA

Es responsable de llevar a cabo todos los tipos de análisis que se practican en el laboratorio de Análisis Clínicos según la política, procedimiento y normas de higiene dictadas por el jefe del Depto. de Servicios Sociales.

II.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Toma las muestras necesarias para cada tipo de análisis.
- 2.- Lleva a cabo análisis de Química Sanguínea.
- 3.- Lleva a cabo análisis de Orina.
- 4.- Lleva a cabo Biometrías.
- 5.- Realiza análisis coproparasitológicos.
- 6.- Lleva a cabo análisis de embarazo.
- 7.- Realiza pruebas loéticas.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Asistente del Depto. Serv. S.

D67-2

HOJA 2 DE 2

8.- Realiza pruebas funcionales.

9.- Realiza pruebas Febriles.

FUNCIONES GENERALES

10.-Es responsable de:

- A) Mantener su lugar de trabajo en las mejores condiciones de limpieza.
- B) Del cuidado y mantenimiento del equipo que utiliza.
- C) Sugerir ideas o medios a su jefe inmediato sobre el mejor desarrollo de su trabajo.
- D) Mantener informado a su jefe inmediato de todos los trabajos de importancia que esté realizando.
- E) Realizar trabajos específicos que le sean encomendados por su jefe inmediato.

INDICE DE ESPECIFICACIONES

PREFECTO.....	E60-2
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR.....	E61-1
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR.....	E61-2
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	E62-1
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	E62-2
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	E63-1
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GE- NERAL.....	E65-1
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE LABO- RATORIO.....	E65-2
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	E66-1

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

PUESTO PREFECTO	FECHA X/66	CLAVE E60-2
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	Autorizo
SECCION Prefectura		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Es indispensable haber realizado estudios administrativos o equivalentes a la carrera de Ingeniero Industrial Administrador o en su defecto estar cursando dicha carrera.

2.- Período de Adaptación

Es necesario más de tres meses pero menos de seis meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere mucho juicio para poder resolver problemas difíciles y de trascendencia que se presentan en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a \$ 50.00.

7.- Trato con el público.

Requiere trato rutinario con otros para dar y recibir información, requiere sólo cortesía para evitar fricción.

8.- Asuntos confidenciales.

Puede causar daños a la Facultad, indiscreciones o falsas informaciones.

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9.- Medio Ambiente

Buenas condiciones de trabajo. Se encuentra en oficina grande con al-

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

go de ruido de equipo de oficina.

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio

Actividad: De pie, sentado y caminando

Operación: Variada de mucha actividad y urgente

Ambiente: Bueno

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial y buena

Atmósfera: Buena

Riesgos: Ninguno

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Encargada del Depto. Escolar	FECHA X/66	CLAVE E61-1
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Departamento Escolar		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Requiere tener estudios comerciales.

2.- Período de Adaptación

Más de tres meses pero menos de seis meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver algunos problemas sencillos que se presentan constantemente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo requiere poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere mucha atención pero sólo durante períodos cortos; por ejemplo al verificar faltas de asistencia; al recibir instrucciones, etc.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a \$50.00

7.- Trato con el público

Puede causar pequeños resentimientos por falta de atención a profesores, alumnos y público.

8.- Asuntos confidenciales

Puede causar daños a la Facultad por indiscreciones o falsas informaciones.

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9.- Medio Ambiente

Buenas condiciones de trabajo. Se encuentra en oficina grande con algo de ruido de equipo de oficina.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio

Actividad: Sentado

Operación: Variada y urgente

Ambiente: Bueno

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Buena

Atmósfera: Buena

Riesgos: Ninguno

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACIONES DE PUESTOS

PUESTO Auxiliar del Depto. Escolar	FECHA X/66	CLAVE E61-2
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Departamento Escolar		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Requiere tener estudios comerciales.

2.- Período de Adaptación

Es necesario más de un mes pero menos de tres meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver algunos problemas sencillos que se presentan eventualmente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere que se ponga atención intensa en períodos regulares, por ejemplo al verificar y elaborar boletas de calificaciones, así como formulación de listas de asistencia.

III.- Responsabilidad

6.- En valores

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a \$50.00.

7.- Trato con el público

Requiere trato rutinario con otros (Maestros, auxiliares y alumnos) para dar u obtener información, requiere sólo cortesía para evitar fricción.

8.- Asuntos confidenciales

Puede causar daños a la Facultad, por indiscreciones o falsas informaciones (control de asistencias y control de calificaciones).

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Buenas condiciones de trabajo. Se encuentra en oficina grande con algo de ruido de equipo de oficina

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio

Actividad: Sentado

Operación: Repetitiva y Urgente

Ambiente: Bueno

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Buena

Atmósfera: Buena

Riesgos: Ninguno

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO	FECHA	CLAVE
Encargado del Departamento de Almacén	X/66	E62-1
FACULTAD	ANALISTA	
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	G-H	
DEPARTAMENTO	APROBO	AUTORIZO
Secretaría Administrativa		
SECCION		
Departamento de Almacén		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Requiere el equivalente a instrucción académica (Secundaria o Preparatoria) como base para entender y desarrollar deberes que se asignen y tener facilidades en cálculos o conocimientos de química.

2.- Período de Adaptación

Es necesario más de un mes pero menos de tres meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos, que se presentan constantemente en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante o intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Sólo en lo que se refiere a un consumo no autorizado de los reactivos químicos. Los perjuicios pueden ser más de \$500.00, sea el caso de la descomposición del destilador de agua.

7.- Trato con el público

Puede causar graves daños a la Facultad inclusive la pérdida de relaciones con algunos proveedores por falta de tacto o de discreción, educación, etc., ya que su función sin ser básica es la de tratar con Maestros y alumnos.

8.- Asuntos confidenciales

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Exposición constante a varios elementos desagradables (vapores de los ácidos y reactivos químicos) o en posición frecuente condiciones desagradables extremas (Frío o calor).

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio, Banco y Mesa de despacho

Actividad: De pie, sentado, cargando y caminando

Operación: Repetitiva, de mucha actividad y urgente.

Ambiente: Regular

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial

Atmósfera: Buena

Riesgos: Vista, piel, heridas en las manos y quemaduras con ácidos.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Asistente del Depto. de Almacén	FECHA X/66	CLAVE E62-2
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Departamento de Almacén		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Requiere el equivalente a la instrucción Secundaria o Preparatoria, como base para entender y desempeñar deberes que se asignen, así como tener conocimientos de química, facilidades de cálculo y manejo de kardex y sistemas de archivo.

2.- Período de Adaptación

Es necesario más de un mes pero menos de dos meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige esfuerzo físico intenso y constante, por razón de la naturaleza del puesto.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios pueden ser más de \$50.00 pero no superiores a \$200.00, sea el caso del consumo no autorizado de los reactivos que se manejan en el departamento.

7.- Trato con el público

Puede causar pequeños resentimientos, por falta de atención a Profesores, alumnos y Auxiliares de los Maestros.

8.- Asuntos confidenciales

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Exposición constante a varios elementos desagradables (vapores de los ácidos y reactivos), o en posición frecuente condiciones desagradables extremas (frío y calor).

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Mostrador

Actividad: Caminando, cargando y de pie

Operación: Variada, de mucha actividad, pesada y urgente

Ambiente: Regular

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial, regular

Atmósfera: Regular

Riesgos: Vista, piel, heridas en las manos y quemaduras de ácido.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Encargada del Depto. de Compras	FECHA X/66	CLAVE E63-1
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Departamento de Compras		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD	
1.- Conocimientos	
Es necesario tener estudios comerciales.	
2.- Período de Adaptación	
Es necesario más de un mes pero menos de tres meses.	
3.- Iniciativa e Ingenio	
Se requiere iniciativa para poder resolver algunos problemas sencillos que se presentan eventualmente.	

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia, por ejemplo: Al verificar cantidades o condiciones, medidas y especificaciones.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a \$50.00

7.- Trato con el público

Puede causar graves daños a la Facultad, inclusive la pérdida de relaciones con algunos proveedores por falta de tacto, o de discreción, educación, etc., ya que su función es precisamente, tratar con el público.

8.- Asuntos confidenciales

Sólo en lo que se refiere a cotizaciones y precios especiales de los proveedores de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Buenas condiciones de trabajo, se encuentra en oficina grande con algo de ruido de equipo de oficina.

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio

Actividad: Sentado

Operación: Repetitiva, de mucha actividad y urgente

Ambiente: Bueno

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial y buena

Atmósfera: Buena

Riesgos: Ninguno.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Encargado del Mant. de Equipo de Lab.	FECHA X/66	CLAVE E65-1
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Mantenimiento Equipo de Lab.		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimiento

Requiere el equivalente a instrucción académica (Secundaria y Preparatoria) como base para entender y desempeñar deberes que se asignen. Deberá tener nociones sobre manejo de equipo de laboratorio de Física.

2.- Período de Adaptación

Necesita más de seis meses.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver algunos problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones nomales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia, sea el caso de la instalación de equipo, reparación y verificación del mismo.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios pueden llegar hasta \$500.00, sea el caso de la descompostura o ruptura del equipo.

7.- Trato con el público

Puede causar pequeños resentimientos, por falta de atención a Profesores, alumnos y auxiliares de cada departamento.

8.- Asuntos confidenciales

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Algo desagradable debido a condiciones como ruido, calor, etc., o bien se requiere algo de esfuerzo físico.

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Banco

Actividad: de Pié y caminando

Operación: Variada y urgente en algunos casos

Ambiente: Regular

Instrucciones: Personales

Iluminación: Artificial, mala

Atmósfera: Regular

Riesgos: Heridas en las manos y choques eléctricos.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Encargado del Depto. de Mant. Gral.	FECHA X/66	CLAVE E65-1
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Mantenimiento General		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Requiere haber terminado la instrucción primaria y tener conocimientos sobre instalación de redes de servicio (luz, agua y gas), así como otros conocimientos afines a las funciones que se desarrollan en el puesto.

2.- Período de Adaptación

Se necesitan más de tres meses pero menos de seis.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver algunos problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

Se realizan esfuerzos físicos intensos, pero no de manera constante.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto, y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia sea el caso de la reparación de aparatos de vidrio.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Los perjuicios pueden llegar hasta \$500.00, sea el caso de la descompostura del torno del taller de vidrio.

7.- Trato con el público

Puede causar pequeños resentimientos, por falta de atención a profesores, alumnos y públicos en general.

8.- Asuntos confidenciales

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9.- Medio Ambiente

Algo desagradable debido a condiciones como ruido, calor, etc. o se requiere algo de esfuerzo físico intenso.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

10.- Naturaleza

Lugar: Exterior e interior

Tipo: Banco de trabajo

Actividad: De pie, caminando y cargando

Operación: Variada

Ambiente: Regular

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial, regular

Atmósfera: Regular, mucho calor

Riesgos: Vista, heridas en las manos, choques eléctricos, enfriamiento.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

ESPECIFICACION DE PUESTOS

PUESTO Encargada del Depto. de Contabilidad	FECHA X/66	CLAVE E66-1
FACULTAD FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	ANALISTA G-H	
DEPARTAMENTO Secretaría Administrativa	APROBO	AUTORIZO
SECCION Depto. de Contabilidad		

1.- PREPARACION Y HABILIDAD

1.- Conocimientos

Es necesario tener estudios comerciales, y de contabilidad.

2.- Período de Adaptación

Es necesario más de seis meses pero menos de un año.

3.- Iniciativa e Ingenio

Se requiere iniciativa para poder resolver problemas sencillos, que se presentan constantemente en el trabajo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

II.- ESFUERZO

4.- Físico

El trabajo exige muy poco esfuerzo, pues es bastante variado y sólo se realizan operaciones normales en un puesto de esta naturaleza.

5.- Mental y/o Visual

Se requiere una atención constante e intensa sostenida por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto y el peligro que existe de cometer errores de trascendencia, sea el caso de la formulación de nóminas de pago y los cheques correspondientes.

III.- RESPONSABILIDAD

6.- En valores

Fuerte responsabilidad monetaria, ya que en este puesto se controlan los ingresos, egresos y otros activos financieros de la Facultad.

7.- Trato con el público

Puede causar pequeños resentimientos, por falta de atención a profesores, alumnos y público en general.

8.- Asuntos confidenciales

Puede causar daños a la Facultad, por indiscreciones o falsas informaciones.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

IV.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO

9 .- Medio Ambiente

Buenas condiciones de trabajo. Se encuentra en oficina grande con algo de ruido de equipo de oficina.

10.- Naturaleza

Lugar: Interior

Tipo: Escritorio

Actividad: Sentado

Operación: Repetitiva y urgente

Ambiente: Bueno

Instrucciones: Personales y escritas

Iluminación: Artificial, buena

Atmósfera: Buena

Riesgos: Ninguno

INDICE DE INSTRUCTIVOS

PRACTICAS PROFESIONALES.....	160-1
ELABORACION DE CARTAS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.	160-2
ELABORACION DE LISTAS PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA.....	161-1
ELABORACION DE LISTAS PARA EL CONTROL DE EXAMENES ORDINARIOS.....	161-2
ELABORACION DE LISTAS PARA EL CONTROL DE EXAMENES DE REGULARIZACION.....	161-3
ELABORACION DE LISTAS PARA EL CONTROL DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS.....	161-4
ELABORACION DE BOLETAS DE CALIFICACIONES DE EXAME- NES ORDINARIOS.....	161-5.
ELABORACION DE BOLETAS DE CALIFICACIONES DE EXAME- NES DE REGULARIZACION.....	161-6
ELABORACION DE BOLETAS DE CALIFICACIONES DE EXAME- NES EXTRAORDINARIOS.....	161-7
MANEJO DE LIBROS PARA EL CONTROL DE CALIFICACIONES.	161-8
MANEJO DE KARDEX PARA EL CONTROL DE CALIFICACIONES.	161-9
EXAMENES ORDINARIOS (JUNIO).....	161-10
EXAMENES EXTRAORDINARIOS (AGOSTO).....	161-11
EXAMENES DE REGULARIZACION (MAYO).....	161-12
EXAMENES DE REGULARIZACION (CUARTA OPORTUNIDAD).	161-13

CURSO DE ESPECIALIZACION EN INGENIERIA INDUSTRIAL...	161-14
MANEJO DE MAQUINAS COPIADORAS Y DITTO.....	161-15
FUNCIONAMIENTO DEL TABLERO DE PROGRAMACION DE HORARIOS.....	161-16
CONTROL DE ASISTENCIAS CON EL SISTEMA PROPUESTO....	161-17
CONTROL DE ALUMNOS SEGUN SISTEMA EN KARDEX PRO- PUESTO.....	161-18

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Prácticas Profesionales

DEPTO.

Dirección

FECHA

X/66

CLAVE

160-1

OBJETIVO.

Dar a conocer la secuencia a seguir para el procedimiento de prácticas Profesionales.

PROCEDIMIENTO

I.- INSCRIPCION.-

- 1.- Se coloca un aviso en los tableros el día 14 de Abril en el cual se invite a todos los alumnos que deseen efectuar sus prácticas profesionales a que se inscriban en la Secretaría de la Facultad.
- 2.- Se efectúa la inscripción en el período comprendido entre el 15 y el 30 de Abril.
- 3.- A cada alumno que solicite la inscripción se le llenará la forma F60-10.

II.- SELECCION.-

- 1.- Las formas debidamente llenadas, excluyendo los dos últi-

C.C.

DIRECCION

APROBO

AUTORIZO

ARCHIVO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PRACTICAS PROFESIONALES

160-1

HOJA 2 DE 3

mos puntos, se le pasan al Secretario Administrativo de la Facultad, en el período comprendido entre el 1 y 15 de Mayo.

2.- En base a los datos que reportan las formas y su conocimiento sobre promedios y comportamiento de los alumnos el Secretario Administrativo de la Facultad seleccionará a los alumnos que habrán de efectuar sus prácticas Profesionales.

3.- La asignación de las plazas deberá quedar lista a más tardar el día 5 de Junio.

III.- ELABORACION DE CARTAS.-

1.- Ver instructivo 160-2

IV.- LAS FORMAS PASARAN A FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.-

V.- REPORTE.-

1.- Al concluir el período de prácticas el alumno deberá elaborar un reporte de sus actividades en la Compañía a que se le asignó.

2.- Este reporte se hará por duplicado y en máquina, el original irá al expediente del alumno y la copia de considerarlo per-

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PRACTICAS PROFESIONALES

160-1

HOJA 3 DE 3

tinente el Secretario Administrativo de la Facultad la enviará a la Compañía donde el alumno desarrolló las prácticas.

- 3.- El reporte deberá entregarlo durante el período comprendido entre el 2 y 15 de Septiembre.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de cartas para prácticas profesionales.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
160-2

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de las cartas para Prácticas Profesionales.

PROCEDIMIENTO

- 1.- En los primeros 10 días del mes de Febrero se elaborarán las "CARTAS TIPO PARA PEDIR PLAZAS" (Ver forma F60-11).
- 2.- Se envían estas cartas a las personas indicadas por el Secretario Administrativo de la Facultad durante los primeros 15 días del mes de Febrero.
- 3.- En los primeros 10 días del mes de Julio se elaborarán las "CARTAS TIPO PARA DAR LOS NOMBRES" (Ver forma F60-12), tomando como base la lista de nombres de los alumnos y la Empresa a donde irán a efectuar sus prácticas Profesionales, la cual abarcará a todos los alum-

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de cartas para prácticas
Profesionales

160-2

HOJA 2 DE 2

nos de cuarto y tercer año que lo soliciten, seleccionados por sus promedios.

4.- Se envían estas cartas a las Empresas que proporcionaron plazas y a las personas indicadas por el Secretario Administrativo de la Facultad.

5.- Durante el período comprendido entre el 10 y 15 de Junio se elaborarán las "CARTAS TIPO DE PRESENTACION" (ver forma F60-13), a los alumnos seleccionados de acuerdo a la lista proporcionada por el Secretario Administrativo de la Facultad.

Estas cartas llevan fecha del primer día hábil del mes de Julio.

6.- Se entregan las "CARTAS DE PRESENTACION" a los alumnos el día 15 de Junio.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

**INSTRUCTIVO: Elaboración de Listas
para control de la asistencia diaria.**

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-1

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de las listas para control de la asistencia diaria.

PROCEDIMIENTO

1.- Las listas se harán por quintuplicado y cumplirán con los siguientes requisitos:

- A) Deberán llevar correcta y claramente escritos a máquina y por min gún motivo manuscritos los datos generales, tales como: Cátedra, Grupo, Profesor y Fecha.
- B) Además de los datos anteriores deberá agregar en el ángulo superior derecho de la forma F61-5 los siguientes datos: Días de la semana, hora y salón en que se impartirá la clase.
- C) En la parte inferior de la misma forma (F61-5) pondrá la siguiente

leyenda:
C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de Listas para control
de la asistencia diaria.

161-1

HOJA 2 DE 3

leyenda:

"TERMINADA SU CATEDRA SUPPLICAMOSLE COLOCAR LA LISTA EN SU CASILLERO". ATENTAMENTE La Secretaría.

D) Estas listas deberán llevar todos los nombres de los alumnos correctamente escritos, en caso de BAJA o CAMBIO DE GRUPO de un alumno, deberá borrarlo de la lista y por ningún motivo tacharlo; la lista del mes siguiente deberá ser corregida.

E) Deberá consignar los nombres de los alumnos en la siguiente forma:

1.- Del Prefecto de la Secretaría recibirá los grupos perfectamente formulados y clasificados de acuerdo a: Alumnos de primer ingreso, Alumnos regulares, Alumnos irregulares y Alumnos repetidores.

2.- Deberá consignar a los alumnos según la clasificación anterior, en una forma separada; si es preciso en hoja aparte e identificarlos con los encabezados de:

PRIMER INGRESO (En el caso de alumnos de primer año), REGULARES, IRREGULARES Y REPETIDORES.

3.- Los nombres de los alumnos deberán asentarse en las listas en ri

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas para control
de la asistencia diaria.

161-1

HOJA 3 DE 3

guroso orden alfabético, en cada clasificación.

F) Deberá elaborar en igual forma las listas correspondientes a prácticas
de cada materia del tipo TEORICO - PRACTICO.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de Listas de Exámenes Ordinarios.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-2

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la Elaboración de las listas de Exámenes Ordinarios.

PROCEDIMIENTO

1.- Las listas se harán por triplicado y cumplirán los siguientes requisitos:

- A) Deberán llevar correcta y claramente escritos los datos generales, tales como: Fecha, Materia, Profesor, Examen Ordinario.
- B) Llevará todos los nombres de los alumnos que sean regulares. Podrán existir alumnos que presenten en Junio, los cuales no se les considera como Regulares por haber repetido el año, es decir no toman materias del año superior, éstos irán en una lista especial (con el encabezado de alumnos repitiendo) y tendrán boleta de calificación del tipo de regularización.
- C) Llevará en la parte superior la siguiente leyenda:

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas de Exámenes Ordinarios.

161-2

HOJA 2 DE 3

"Todos aquellos alumnos que no tienen derecho a examen, los cuales se identifican con el sello correspondiente, suplicámosle que por ningún motivo le conceda el examen". ATENTAMENTE La Secretarña.

- D) Al alumno que haya excedido el 20% de faltas en relación con la asistencia del Maestro se le identificará con el siguiente sello: "NP se pasó en faltas".
- E) Al alumno que no haya cubierto el TOTAL de las cuotas escolares, ordinario, laboratorio, etc. se le identificará con el sello "NP. No pagó las cuotas".
- F) Al alumno que tenga material de vidrio pendiente con el almacén, se le identificará con el sello "NP Adeuda material de vidrio al almacén".
- G) Los alumnos que no tengan derecho a presentar por no haber pasado las clases que impliquen prácticas de laboratorio, se les identificará con el sello "NP. Reprobó Laboratorio".
- H) El original además de la leyenda del inciso "C" llevará la siguiente nota: "Las calificaciones deberán asentarse con número y letra".
- I) La copia incluirá además de los requisitos anteriores los siguientes:
- 1.- Asistencias del Maestro contra faltas del alumno.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas de Exámenes
Ordinarios.

161-2

HOJA 3 DE 3

- 2.- Calificaciones trimestrales.
 - 3.- Calificaciones de prácticas.
 - 4.- Faltas máximas del alumno para tener derecho a examen.
- J) El original y la copia debidamente sellada se le entregarán al Maestro y la otra copia se pasará a la persona encargada de hacer boletas.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de listas de exámenes de regularización (Mayo)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-3

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de listas de exámenes de regularización de Mayo.

PROCEDIMIENTO.

1.- Las listas se harán por duplicado y cumplirán con los siguientes requisitos:

- A) Deberá llevar correcta y claramente escritos los datos generales, tales como: Fecha, Materia, Profesor, Examen de regularización.
- B) Llevará todos los nombres de los alumnos que sean irregulares en la materia de que se trate.
- C) Llevará en la parte superior la siguiente leyenda: "TODOS AQUELLOS ALUMNOS QUE NO TIENEN DERECHO A EXAMEN, LOS CUALES SE IDENTIFICAN CON EL SELLO CORRESPONDIENTE,

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas de exámenes
de regularización (Mayo)

161-3

HOJA 2 DE 2

SUPPLICAMOSLE QUE POR NINGUN MOTIVO LE CONCEDA EL EXAMEN". ATENTAMENTE. LA SECRETARIA.

- D) Al alumno que haya excedido el 20% de faltas en relación con la asistencia del maestro se le identificará con el siguiente sello: "NP. Se pasó en faltas".
- E) El alumno que no haya cubierto el total de las cuotas (escolares, regularización, laboratorios, etc.) se le identificará con el sello "NP. No pagó las cuotas".
- F) Al alumno que tenga material pendiente con el almacén, se le identificará con el sello "NP. Adeuda material de vidrio al almacén".
- G) Los alumnos que no tengan derecho de presentar por no haber pasado el laboratorio, se les identificará con el sello "NP. Reprobó Laboratorio".
- H) El original además de la leyenda del inciso "C" llevará la siguiente nota: "Las calificaciones deberán asentarse con número y letra".
- I) La copia incluirá además de los requisitos anteriores los siguientes:
- 1.- Asistencia del Maestro contra faltas del alumno.
 - 2.- Faltas máximas del alumno para tener derecho a examen.
 - 3.- Calificaciones de prácticas y calificaciones trimestrales.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de listas de exámenes Extraordinarios (Agosto).

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-4

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de listas de exámenes extraordinarios de Agosto.

PROCEDIMIENTO

1.- Las listas se harán por triplicado y cumplirán los siguientes requisitos:

- A) Deberán llevar correcta y claramente escritos los datos generales, tales como: Fecha, Materia, Profesor, Examen Extraordinario.
- B) Llevará todos los nombres de los alumnos que en el examen ordinario (Junio) hayan obtenido una calificación de 50 a 69, y los que no hayan presentado en junio por tener más del 20% de faltas pero que tengan menos del 30%.
- C) Llevará en la parte superior la siguiente leyenda: "Todos aquellos alumnos que no tienen derecho a examen, los cuales se identifican con

C.C. Dirección

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas de exámenes
Extraordinarios (Agosto)

161-4

HOJA 2 DE 3

el sello correspondiente, suplicámosle que por ningún motivo se le conce
da el examen". ATENTAMENTE. LA SECRETARIA.

- D) Al alumno que haya excedido el 30% de faltas en relación con la asistencia del Maestro, se le identificará con el siguiente sello "NP. Se pasó en faltas".
- E) Al alumno que no haya cubierto el total de las cuotas (escolares, extraordinario, etc.) se le identificará con el sello "NP. No pago las cuotas".
- F) Al alumno que tenga material pendiente con el almacén, se le identifica
rá con el sello "NP. Adeuda material de vidrio al almacén".
- G) El alumno que haya obtenido menos de 50 en los exámenes de Junio se considera reprobado, es decir no tiene derecho a presentar en Agosto y se le podrá identificar "Sin derecho, Reprobado en Junio".
- H) El original además de la leyenda del inciso "C" deberá llevar la siguiente nota: "Las calificaciones deberán asentarse con número y letra".
- I) La copia incluirá además de los requisitos anteriores los siguientes:
- 1.- Asistencia del Maestro contra faltas del alumno.
 - 2.- Calificaciones obtenidas por el alumno en el examen.
 - 3.- Ordinario.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de listas de exámenes
Extraordinarios (Agosto)

161-4

HOJA 3 DE 3

4.- Faltas máximas del alumno para tener derecho a examen .

J) El original y la copia debidamente sellada se le entregarán al maestro y la tercer copia se pasará a la persona encargada de la elaboración de las boletas .

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de boletas de Calificaciones de Exam. Ordinarios (Junio)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-5

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de boletas de Calificaciones de exámenes ordinarios de Junio.

PROCEDIMIENTO

1.- Se les llenará este tipo de boleta (ver listado de formas para boletas) a todos los alumnos que se encuentren en el siguiente caso:

A) ALUMNOS REGULARES.- Se entiende por alumno regular aquél que no tiene ninguna materia pendiente del año inferior.

2.- Se llenará una sola boleta para todas las materias y por triplicado (Archivo, original y alumno).

3.- Las boletas deberán ser llenadas clara y correctamente, sin errores de máquina u ortografía.

4.- Las boletas al ser llenadas, por la persona (S) encargada (S), deben

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas de Calificaciones de exámenes Ordinarios (Junio)

161-5

HOJA 2 DE 3

cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Especificar que es examen ordinario
- B) Nombre correcto del alumno.
- C) Fecha en que se llenó la boleta.
- D) En la columna "Fecha" poner la fecha exacta en que se llevó a cabo el examen de cada materia.
- E) En la columna "Acta" poner la clave correspondiente según el año, carrera y libro de que se trate.

EJEMPLO:

1 - IQ - 236 (Ver tabla de signos convencionales)

Lo cual significa .

1 = Primer año

IQ = Carrera de Ingeniero Químico

236 = Página del libro donde se encuentran asentadas las calificaciones.

- F) En la columna "Calificación" asentar la calificación correspondiente de acuerdo con la lista entregada por el Maestro.
- G) Cuando un alumno no haya presentado una materia (s) por cualquiera

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas de Calificaciones de exámenes Ordinarios (Junio)

161-5

HOJA 3 DE 3

de los motivos que se enuncian en el Instructivo: 161-2, frente al nombre de la materia se le asentará el porqué no presentó.

5.- Las boletas para que puedan tener validez deben ser firmadas (autorizadas) por el secretario de la Facultad.

Nota: Ver anexo adjunto.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de boletas de calificaciones de Exámenes de Regularización (Mayo)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-6

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de boletas de calificaciones de exámenes de Regularización de Mayo.

PROCEDIMIENTO

1.- Se les llenará este tipo de boletas a todos aquellos alumnos que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

A) Al alumno que tenga derecho a una tercera oportunidad por haber sido reprobado en los exámenes ordinarios (Junio) y extraordinario (Agosto) del año escolar próximo pasado.

B) Al alumno que tenga derecho a una tercera oportunidad por haber tenido más del 30% de faltas lo cual le impidió presentar los exámenes ordinarios (Junio) y extraordinario (Agosto) en el año escolar próximo pasado.

C) Alumnos repetidores:

C.C. Dirección

Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas Ex.Regulari-
zación.

161-6

HOJA 2 DE 3

Se entiende por alumnos repetidores aquellos que no cursan ninguna materia del año superior y sean de reingreso, los presentan en Junio pero se les hace boleta de examen de REGULARIZACION.

D) A los alumnos que tengan derecho a una tercera oportunidad por no haber presentado los exámenes ordinario (Junio) y extraordinario (Agosto).

E) Alumnos IRREGULARES:

Solamente aquellos que tengan alguna materia y que la haya cursado por primera vez, es decir que el año escolar próximo pasado no lo haya tomado por no habersele ajustado a su horario, al cual se le hará boleta simple pero especificando que el examen es ORDINARIO.

2.- Las boletas se harán por materia y por duplicado, el original irá al Depto. Escolar de la Universidad y la copia se entregará al alumno.

3.- Las boletas deberán ser llenadas clara y correctamente, sin errores de máquina y ortográficos.

4.- Las boletas al ser llenadas, por la persona encargada de ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Especificar que es examen de REGULARIZACION.

B) El nombre exacto de la materia de acuerdo al programa de estudio vi-

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas Ex.Regularización.

161-6

HOJA 3 DE 3

gente.

C) Nombre correcto del alumno.

D) Fecha del Examen.

5.- Las boletas al ser llenadas, por el Maestro, deberán cumplir los siguientes requisitos:

A) Calificación obtenida por el alumno con número y letra.

B) Especificar si el alumno resultó:

1.- Reprobado (0 - 49)

2.- Suspenso (50 - 69)

3.- Aprobado (70 - 100)

C) Estampar su firma en el caso de ser el examen escrito.

D) En el caso de ser el examen oral además de la firma del Maestro llevará la del Sinodal.

6.- Independientemente del tipo de examen (Oral o Escrito) la boleta para tener validez deberá llevar la firma del Secretario Administrativo de la Facultad.

NOTA: Ver ejemplo adjunto.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Elaboración de boletas de calificaciones de exámenes Extraordinario. (Agosto)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-7

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para la elaboración de boletas de calificaciones de Exámenes Extraordinarios de Agosto.

PROCEDIMIENTO

1.- Se les llenará este tipo de boletas a todos los alumnos que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

A) Alumnos suspensos:

Se entiende por alumno suspenso, aquél que en el examen ordinario (Junio) haya obtenido una calificación de 50 a 69.

B) Alumnos pasados en faltas:

Todos aquellos alumnos que no se les permitió presentar un examen ordinario (Junio) por haber tenido más del 20% de faltas pero menos del 30% lo cual le permitió presentar el examen extraordinario (Agosto).

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas de calificaciones
de exámenes extraordinarios (Agosto)

161-7

HOJA 2 DE 3

C) Los alumnos que reprobaron (calificación menor de 70) el examen de regularización de Mayo.

Esto es siempre y cuando el alumno haya tomado la (s) materia (s) por primera vez, ya que no se considera como tercera oportunidad.

D) Los alumnos que en el examen ordinario (Junio) no se les haya permitido presentar examen por no haber cubierto sus cuotas o material al almacén. Estos alumnos tendrán derecho a presentar examen extraordinario (Agosto) siempre y cuando ya no adeuden esos conceptos.

2.- Las boletas se harán por materia y por duplicado, el original irá al Depto. Escolar de la Universidad y la copia se entregará al alumno.

3.- Las boletas deberán ser llenadas clara y correctamente sin errores de máquina u ortográficos.

4.- Las boletas al ser llenadas por la persona encargada de ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Especificar que es examen Extraordinario.

B) El nombre exacto de la materia de acuerdo al programa de estudios vigente.

C) Nombre correcto del alumno.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Elaboración de boletas de calificación
de exámenes extraordinarios (Agosto)

161-7

HOJA 3 DE 3

D) Fecha del examen .

3.- Las boletas al ser llenadas el Maestro deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Calificación obtenida por el alumno con número y letra .

B) Especificar que el alumno resultó:

1.- Reprobado (0 - 69)

2.- Aprobado (70 - 100)

C) Estampar su firma en el caso de que el examen sea escrito .

D) En el caso de que el examen sea oral además de la firma del Maestro llevará la del Sinodal .

6.- Independientemente del tipo de examen (Oral o Escrito) la boleta para tener validez deberá llevar la firma del Secretario Administrativo de la Facultad .

NOTA: Ver ejemplo adjunto .

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Manejo de Libros para control de calificaciones de exámenes: Ordinarios Extraordinarios y de Regularización.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-8

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para el manejo de los libros para control de las calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.

PROCEDIMIENTO

- 1.- La Secretaría de la Facultad elabora los horarios de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización. En base a dichos horarios se elaboran las listas de los alumnos que sustentarán dichos exámenes de acuerdo a los instructivos 161-10, 161-11 y 161-12 respectivamente.
- 2.- Se transcriben los nombres de todos los alumnos que aparezcan en las listas de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización por materia y año al libro correspondiente.

C.C. Dirección

Archivo

APROBO

HECHO POR
G-H

AUTORIZO

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de libros para control de Calif.

161-8

HOJA 2 DE 3

En el archivo de la Facultad existe un libro para cada año y carrera donde se encuentran asentadas las calificaciones de todos los alumnos que estudiaron en la Facultad desde su fundación.

Estos libros se identifican fácilmente ya que en el lomo o pasta del mismo se enuncia el año y carrera de que se trate.

- 3.- Al transcribir los nombres de los alumnos antes mencionados, se hará con letra manuscrita y en forma legible, y sin errores ortográficos.
- 4.- La hoja del libro al ser llenada por la persona encargada de hacerlo deberá observar las siguientes indicaciones:
 - a) Deberá especificar el tipo de examen de que se trate (Ordinario, extraordinario y/o de regularización).
 - b) Anotar clara y correctamente la fecha en que se sustentó el tipo de examen de que se trate.
 - c) El nombre del Profesor si el examen es escrito. Los nombres de los Profesores si el examen es oral.
 - d) Estampar en la hoja el siguiente sello. "TRANSCRIBIO _____
CHECO _____".
- 5.- Al entregar las calificaciones el Profesor, se harán los siguientes pasos:
 - a) Se transcriben las calificaciones al libro correspondiente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de libros para control de Calif.

161-8

HOJA 3 DE 3

b) Si el examen fué escrito, el Profesor firma el libro en el renglón de "Sinodal Presidente".

Si el examen fue oral además de las firmas del profesor de la materia, firman los miembros del Jurado.

c) Se firma el sello "TRANSCRIBIO _____ CHECO _____".

d) A los alumnos que no se les permitió presentar se les identificará en el renglón con el sello correspondiente (No debe quedar ningún espacio en blanco).

e) En el caso de que la hoja no se alcance a llenar por ser poco el número de alumnos que han sido asentados, se cruzará (X) la parte que quede en blanco.

f) De la lista entregada por el Profesor la persona encargada transcribe las calificaciones a las tarjetas Kardex.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Manejo de Kardex para control de calificaciones.

DEPTO.

Dirección

FECHA

X/66

CLAVE

161-9

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para el manejo del Kardex para control de las calificaciones de cada alumno.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Al transcribir las calificaciones a las tarjetas Kardex por la persona encargada de hacer dichos asientos cumplirá con los siguientes requisitos:
- A) Se transcribirán con número claro y correcto, sin borrones y sin mancha.
 - B) Se transcribirán en las columnas "Examen Ordinario", "Examen Extraordinario" y "Examen de Regularización" las calificaciones correspondientes a cada tipo de examen, incluyendo la fecha en que se sustentaron dichos exámenes.
 - C) Si la calificación del alumno obtenida en el examen Ordinario fué de 50 a 69 esta calificación irá acompañada por la palabra suspenso. Si

C.C. Dirección

Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de Kardex para control
de calificaciones.

161-9

HOJA 2 DE 2

la calificación es de 0 a 59 irá acompañada de la palabra "Reprobado".

- E) Si la calificación del alumno obtenida en el examen de regularización es menor de 70 esta calificación irá acompañada de la palabra "Reprobado".
- F) Si un alumno no presentó (cualquier tipo de examen) se le identificará en el renglón de la materia de que se trate con el sello ordinario correspondiente (N.P.).
- G) Para mayor claridad de lo expuesto anteriormente ver las formas:
- Tarjetas Kardex para la carrera de Ingeniero Químico F61-1.
 - Tarjeta Kardex para la Carrera de Ingeniero Industrial F61-2
 - Tarjeta Kardex para la Carrera de Químico Farmacéutico B F61-3.
 - Tarjeta Kardex para la Carrera de Químico Industrial F61-4.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Exámenes Ordinarios
(Junio)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-10

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para los Exámenes Ordinarios de Junio.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Los exámenes ordinarios se llevan a cabo durante el mes de Junio 1o. al 31 de Junio).
- 2.- Los horarios de exámenes los elabora la Secretaría de la Facultad tomando en cuenta las sugerencias presentadas por los alumnos y los maestros, siendo el plazo para presentar estos la primer semana de mayo.
- 3.- Los horarios deben publicarse en los tableros de avisos 15 días antes del primer examen.
- 4.- Se redacta una circular a los maestros en la cual se les avise la fecha, hora y salón para sus exámenes. Esta circular se les colocará en sus casilleros respectivo.
- 5.- Se les avisará telefónicamente a los maestros de tiempo libre un día an-

C.C. Dirección

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Exámenes Ordinarios (Junio)

161-10

HOJA 2 DE 2

tes de la celebración de su examen .

- 6.- Se someten a este tipo de exámenes todos aquellos alumnos que sean regulares (Son alumnos regulares aquéllos que no tengan materias pendientes del año inferior).
- 7.- Requisitos que debe cumplir el alumno para poder presentar examen .
 - A) Haber cubierto totalmente las cuotas escolares .
 - B) No tener material de vidrio pendiente en el almacén de la Facultad .
 - C) Tener menos del 20% de las faltas en relación con la asistencia del maestro .
 - D) Haber aprobado el curso de Laboratorio en el caso de que la materia sea Teórica-práctica .
- 8.- Elaboración de listas de exámenes ordinarios (ver instructivo 161-2).
- 9.- Elaboración de boletas de calificaciones de exámenes ordinarios (ver instructivo 161-5).

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Exámenes Extraordinarios (Agosto)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-11

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para los Exámenes Extraordinarios de Agosto.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Los exámenes extraordinarios se llevan a cabo durante la primer quincena del mes de Agosto.
- 2.- Los horarios de exámenes los elabora la Secretaría de la Facultad los primeros quince días del mes de Julio.
- 3.- Los horarios deben publicarse en los tableros de avisos quince días antes de la celebración del primer examen.
- 4.- Se someten a este tipo de examen aquellos alumnos que se encuentren en alguno de los casos siguientes:
 - A) Haber obtenido una calificación de 50 a 69 (cincuenta a sesenta y nueve) es decir haber resultado "SUSPENSO".

C.C. Dirección
Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Exámenes Extraordinarios (Agosto)

161-11

HOJA 2 DE 2

B) No haber presentado su examen ordinario (Junio) por haberse excedido del 20% de faltas, pero tener menos del 30% de faltas, en relación con la asistencia del maestro.

C) No habersele permitido presentar su examen ordinario (Junio) por no haber cubierto algunos de los siguientes conceptos:

- a) Cuotas escolares.
- b) Material de vidrio al almacén.

Pero para tener derecho a examen extraordinario es necesario que haya cubierto los conceptos anteriores.

5.- Requisitos que debe cumplir un alumno para poder presentar examen:

- A) Haber cubierto totalmente las cuotas escolares.
- B) No tener material de vidrio pendiente en el almacén de la Facultad.
- C) Tener menos del 30% de faltas en relación con la asistencia del maestro
- D) Haber aprobado el curso de laboratorio en el caso de que se trate de una materia Teórica-práctica.

6.- Elaboración de listas de exámenes (Ver instructivo 161-4).

7.- Elaboración de boletas de calificaciones de exámenes extraordinarios (Ver instructivo 161-7).

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Examen de Regularización (Mayo)

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-12

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para los exámenes de Regularización de Mayo.

PROCEDIMIENTO

- 1.- El período de exámenes de regularización se lleva a cabo la primera quincena del mes de Mayo.
- 2.- Los horarios de exámenes los elabora la Secretaría de la Facultad, en la segunda semana del mes de Abril.
- 3.- Los horarios de exámenes deben publicarse en los tableros de avisos quince días antes del primer examen.
- 4.- Se redacta una circular a los Maestros en la cual se especifica la fecha, hora y salón su (s) examen (s). Esta circular se les colocará en sus casilleros respectivos.
- 5.- Se avisará telefónicamente a los Maestros de Tiempo Libre un día antes

C.C. Dirección

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 2

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Examen de Regularización (Mayo)

I61-12

HOJA 2 DE 2

de la celebración de su examen, sin perjuicio de que anteriormente se les haya pasado por escrito.

6.- Se someten a este tipo de exámenes aquellos alumnos que se encuentren en el siguiente caso:

A) Al alumno que se encuentre cursando materia (s) del año inferior al que se encuentra cursando.

7.- Requisitos que debe cumplir el alumno para poder presentar el examen:

A) Haber cubierto las cuotas "Examen de Regularización" en la Tesorería de la Universidad.

B) Tener menos del 20% de las faltas en relación con la asistencia del Maestro.

C) No tener material de vidrio pendiente en el almacén.

D) Haber aprobado el curso de Laboratorio en el caso de que la materia en cuestión sea Teórico-Práctica.

8.- Elaboración de listas de exámenes de Regularización (Ver instructivo I61-3).

9.- Elaboración de boletas de calificaciones de exámenes de Regularización (Ver Instructivo I61-6).

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Curso de especialización en Ingeniería Industrial.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-14

CURSO DE ESPECIALIZACION EN INGENIERIA INDUSTRIAL

1.- PROMOCION.-

- 1.- Publicar tres días (viernes, sábado y domingo) en la prensa local una invitación a todas aquellas personas que se encuentren relacionadas en su trabajo con la Ingeniería Industrial para que se inscriban en el curso.
- 2.- Esta publicación deberá hacerse en los primeros diez días del mes de Septiembre, a través del Depto. de Extensión Universitaria para gozar del 50% de descuento.
- 3.- Enviar a los Gerentes de la Industria de la Región un folleto ilustrativo con programas de estudios, curriculum vitae de los Maestros encargados de impartir las cátedras, horarios de clase, importancia del curso, experiencia y aprovechamiento de cursos anteriores y demás datos que sirvan para que ellos se interesen a

C.C. Dirección

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Curso de Especialización en Ingeniería Industrial.

161-14

HOJA 2 DE 3

enviar a su personal al Curso.

- 4.- El envío de los folletos anteriores deberá de hacerse en el período comprendido entre el 5 y 20 de Septiembre.
- 5.- Será encargado de la promoción El Depto. de Coordinación de Estudios de Postgraduados, auxiliado por la Secretaría Administrativa de la Facultad.

II.- INSCRIPCION.-

- 1.- La inscripción se llevará a cabo la segunda quincena del mes de Septiembre.
- 2.- Se le llenará a cada persona que la desee una solicitud de inscripción.
- 3.- Esa solicitud se hará por cuadruplicado, a máquina y sin errores ortográficos o borrones.
- 4.- El original de la solicitud se enviará directamente al Secretario Administrativo de la Facultad y una copia al Jefe del Depto. de Coordinación de Estudios de Postgraduados, otra copia se guarda para archivo.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Curso de Especialización en Ingeniería Industrial.

161-14

HOJA 3 DE 3

III.- SELECCION.-

- 1.- La selección se efectuará por los Jefes del Departamento (Secretaría Administrativa y Coordinación de Estudios de Postgraduados) y podrán tomar el curso solamente las personas que a juicio de ellos deban tomarlo.
- 2.- Esta selección deberá de efectuarse los tres primeros días del mes de Octubre.

IV.- CUOTAS.-

- 1.- Las cuotas serán las que la Dirección de la Facultad crea pertinentes.
- 2.- Las cuotas se cobrarán mensualmente a los alumnos y en el caso de ser becados se les cobrará a la Institución o Empresa que haya otorgado la beca. En los recibos deberá tomarse como un donativo que hacen la Empresa o persona a la Facultad.

V.- INICIACION DEL CURSO.-

- 1.- El curso se iniciará en la primer quincena del mes de Octubre de acuerdo al horario y programas previamente elaborado por el Depto. de Coordinación de Estudios de Postgraduados y Secretaría Administrativa, conjuntamente.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Manejo de máquinas copadoras y Ditto.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-15

OBJETIVO

Dar a conocer la secuencia a seguir para el manejo de las máquinas copadoras y Ditto.

MAQUINA FOTOCOPIADORA:

Características.- Esta máquina puede utilizarse para sacar copias y transparencias de cualquier tipo y clase de tinta, pudiéndose utilizar también para obtener copias de libros y revistas directamente.

Funcionamiento.- La obtención de la copia se logra en dos pasos:

- a) Obtención del negativo.
- b) Obtención de la copia usando un positivo.

SECUENCIA A SEGUIR:

OBTENCION DEL NEGATIVO

1.- Se toma la hoja del negativo (color rosa) y la hoja que se quiere copiar.

C.C.

Dirección

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 5

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de Máquinas copiadoras y Ditto

161-15

HOJA 2 DE 5

El negativo se coloca procurando que el corte que tiene el negativo en una de sus esquinas quede colocado en el ángulo superior derecho de la hoja que se quiere copiar la parte brillante del negativo es la que debe quedar libre y la parte opaca es la que debe ir en contacto con la hoja a copiar.

- 2.- Se levanta la tapa de la Fotocopiadora y se coloca el negativo junto con la hoja a copiar, procurando que el negativo esté siempre abajo de la hoja a imprimir, es decir, el negativo es el que estará en contacto directo con el vidrio que cubre las lámparas de la máquina.
- 3.- Bajada la tapa de la Fotocopiadora se presiona suavemente para asegurar que el negativo haga contacto uniforme con la hoja a copiar.
- 4.- Se aprieta la perilla de exposición y se presiona la tapa hasta que la lámpara de la máquina se apague automáticamente.

OBTENCION DE LA COPIA A PARTIR DEL NEGATIVO.

- 5.- Obtenido el negativo se procede a obtener el positivo de la siguiente forma:
 - A) Se toma una hoja de positivo (color blanco) y se coloca el negativo en ésta, procurando que las marcas que trae el positivo en la parte posterior queden al descubierto, es decir, que el negativo hará con

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de Máquinas copiadoras y Ditto

161-15

HOJA 3 DE 5

tacto con el positivo precisamente en la cara opuesta donde se encuentran las marcas.

- B) Se colocan perfectamente las dos hojas (negativo y positivo) y se introducen en el rodillo de revelado, procurando colocar en la parte superior al positivo y en la inferior al negativo, es decir, que al introducir las al rodillo revelador se vea solamente el positivo. Se espera que la copia de vuelta, se recibe y se desprende el negativo del positivo siendo este último la copia lista para usar.

6.- La graduación del dial de exposición variará con el tipo de hoja a copiar, dependiendo si es original o copia, pero independientemente del tipo de papel se obtendrán buenas copias con una graduación dentro del rango 6 y 7, claro está que este rango no es constante y deberá ser modificado a criterio de la persona que se ocupe del manejo de la máquina

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE TRANSPARENCIAS.

- 1.- Los pasos a seguir son exactamente los mismos, sólo que en lugar de usar el positivo (color blanco) se usará la transparencia.
- 2.- Cuando la transparencia o copia salga borrosa o poco legible, bastará otra pasada por el rodillo revelador para obtener mayor claridad.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de Máquinas copiadoras y Ditto

161-15

HOJA 4 DE 5

MAQUINA TERMOFAX.

Características.- Esta máquina se utiliza también para obtener copias sólo su uso está limitado en dos aspectos:

- 1o.-No se puede utilizar en escritos que contengan tintas del tipo orgánico.
- 2o.-La hoja que se quiera obtener deberá estar suelta dado que la máquina no acepta más que el positivo y la hoja a copiar. En igual forma puede utilizarse esta máquina para obtener transparencias.

Funcionamiento.- La obtención de las copias y transparencias se logra en un solo paso.

SECUENCIA A SEGUIR:

- 1.- Se toma la hoja de positivo (color crema) y la hoja que se quiere copiar; el positivo se coloca sobre la hoja a imprimir procurando que la parte opaca del positivo quede libre de contacto directo con la hoja a imprimir.
- 2.- Se gradúa el dial de la máquina entre 4 y 5 (la graduación del dial en esta máquina es muy variable), se prende la máquina y se introduce la hoja y el positivo procurando solamente prender el foco de exposición, es

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Manejo de máquinas copiadoras y Ditto. 161-15

HOJA 5 DE 5

decir, sin que la hoja y el positivo sean arrastrados por el rodillo de la máquina; se espera que transcurran aproximadamente 15 segundos y se empuja el positivo y la hoja para que sean arrastrados por el rodillo de la máquina, se recibe la copia lista en la parte inferior de la máquina.

3.- Cuando el número de copias a sacar es muy grande no se puede mantener la misma graduación en el dial, dado que la máquina se calienta y obviamente la copia necesitará menos tiempo de exposición, este problema se salva por dos procedimientos:

1.- Apagando y prendiendo la máquina en cada copia que se saque.

2.- Aumentando o disminuyendo la graduación del Dial, según el caso, en dos o tres unidades en cada copia que se saque. Evitando así que la máquina se esté prendiendo y apagando con peligro de dañar el switch de la máquina.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE TRANSPARENCIAS.

1.- Los pasos a seguir son exactamente los mismos variando solamente en el uso de la transparencia en lugar del positivo y la graduación del dial que por lo general es 0 o 1. En caso de transparencias poco claras se logrará más claridad con una segunda pasada por la máquina.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Tablero de Programación de Horarios y Exámenes.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-16

EXPLICACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PROPUESTO.

En el anexo No. 1 presentamos el diseño del tablero de programación de horarios y exámenes el cual está formado de la manera siguiente: contiene horizontalmente el número total de aulas de clase más tres extras previniendo expansiones futuras. Y verticalmente las horas de clase comprendidas dentro del intervalo de 7:00 A.M. hasta 9:00 P.M.

Actualmente serán necesarios sólo 13 salones. El resto marcados como extras serán utilizados para posibles futuras expansiones.

Ayudados por las formas para horarios ya existentes en la Facultad las clases se irán programando en base a la hora fijada por el Maestro (en el caso de Maestros de tiempo libre), y el número total de alumnos en el grupo, es decir, la hora la fijará el Maestro y el salón el número de alumnos en la clase. Para esto en el tablero, estarán colocados debajo de cada salón, el

C.C. Dirección
Archivo

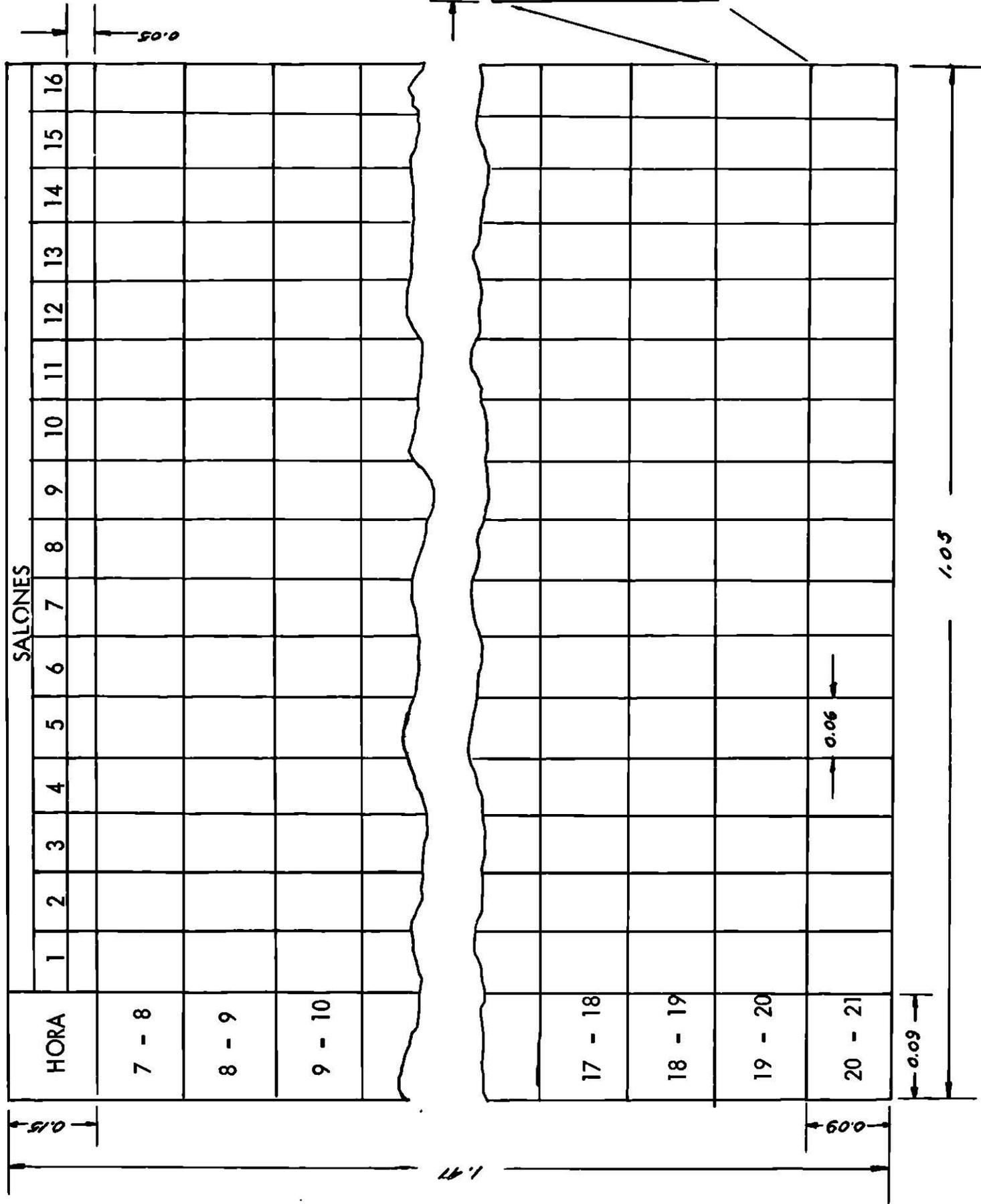
APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 6

TABLERO DE PROGRAMACION



AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Saturado (Negra)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Lunes (Rosa)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Martes (AmariIla)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Miércoles (Verde)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Jueves (Rosa)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Viernes (Azul)

AÑO		CARR.		No.	
Profesor					
Materia					
Hora		Salón			
L	M	M	J	V	S

Sábado (Blanca)

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Tablero de Programación.

161-16

HOJA 2 DE 6

cupo correspondiente al mismo.

En el caso de clases impartidas por Maestros de Planta, la hora quedará a criterio del programador pero cuidando que no se empalmen clases cuando el catedrático imparta más de una clase: el cupo estará fijado siguiendo la misma política antes mencionada. Una vez especificados el cupo y la hora se procederá a formular la tarjeta reportando lo siguiente:

- a) Año
- b) No. de alumnos
- c) Profesor
- d) Materia
- e) Hora (anotado con lápiz)
- f) Salón (anotado con lápiz)
- g) Días (anotado con lápiz)

La tarjeta se llenará en la siguiente forma: En el ángulo superior izquierdo se anotará el año y carrera, y en el superior derecho se anotará el número de alumnos. Luego se anotará de preferencia a máquina el Profesor y la materia que imparte, enseguida se anotará la hora y salón. Los días se marcarán cruzando con una X las iniciales de los días que se impartirá la clase.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Tablero de Programación.

161-16

HOJA 3 DE 6

Se recomienda que se formulen las tarjetas necesarias para evitar confusiones, es decir, que si la clase es terciada (lunes, miércoles y viernes o bien martes, jueves y sábado), se formulen las tres tarjetas correspondientes.

El tipo de tarjetas que se usarán tienen anotados los mismos conceptos sólo el tamaño y color de la tarjeta de acuerdo al día y su clave de color.

Dicha clave es la que a continuación enunciaremos:

Lunes	Rosa
Martes	Amarilla
Miércoles	Verde
Jueves	Roja
Viernes	Azul
Sábado	Blanca
Saturado	Negra

Cuando en una ubicación del tablero se encuentren seis tarjetas de diferente color prácticamente dicha ubicación estará saturada y se procederá a colocar la tarjeta de saturación (color negro) la cual nos está indicando que la ubicación está ya completa.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Tablero de Programación

161-16

HOJA 4 DE 6

Para saber que tarjeta de la ubicación no está cubierta bastará observar el color que falta por cubrir, reportándonos este color el día que falta en la ubicación.

En el caso de clases con duración mayor de una hora, se colocarán tarjetas en las ubicaciones necesarias para cubrir dicha duración.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS EN EL TABLERO DE PROGRAMACION.

Dichos cambios son de cuatro tipos, es decir, los más frecuentes siendo éstos los siguientes: hora, salón, Maestro y día.

CAMBIOS EN HORA.- La hora en la tarjeta se asienta a lápiz para facilitar sus modificaciones, el mecanismo para este tipo de cambios es el de desplazar la tarjeta a la nueva ubicación, por lo general implica también un cambio de salón.

CAMBIO EN SALON.- Igualmente este concepto deberá ir asentado a lápiz por la misma razón. El mecanismo es el mismo, es decir, desplazamiento de la tarjeta a la nueva ubicación.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Tablero de Programación

161-16

HOJA 5 DE 6

CAMBIO DE MAESTRO.- Este cambio implica abrir nueva tarjeta, por lo general va acompañado de cambios en hora y salón.

CAMBIO EN DIA.- Implicará en algunos casos cambio de salón y hora, siguiéndose el mismo mecanismo de desplazamiento de tarjeta.

Es imposible tratar de consignar todos los mecanismos para los cambios en el tablero de programación, dado que estos están regidos por un gran número de variables, pero tomando en cuenta la sencillez del mecanismo general del tablero, la persona que se ocupe del manejo del mismo pronto adquirirá criterio suficiente para salvar satisfactoriamente dichos cambios.

ARCHIVO Y CONSERVACION DE LA TARJETAS.

Con el fin de evitar un consumo excesivo de tarjetas, éstas pueden archivar en sobres clasificados por materia; dentro del sobre irán agrupadas por año y por día (según color), con este sistema sencillo de archivo se evitará duplicar tarjetas y por lo consiguientes su costo, dado que podrán utilizarse en futuras programaciones. Se recomienda que antes de archivar las tarjetas se borren los conceptos variables tales como; hora, día y salón, para que que

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Tablero de Programación

161-16

HOJA 6 DE 6

den listas para usarse .

Este tipo de tablero también puede utilizarse para programar exámenes, seminarios, etc .

El costo de la inversión sería bajo si se toma en consideración el consumo de papel que con el sistema actual se está incurriendo .

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

**INSTRUCTIVO: Control de Asisten-
cias con el sistema propuesto.**

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-17

**EXPLICACION, FUNCIONAMIENTO Y CARACTERISTICAS DEL SISTEMA
PROPUESTO.**

Dado lo urgente y fiel del tipo de trabajo denominado control de asis-
tencias, a continuación propondremos el siguiente sistema:

Dicho sistema se compone de tres fases:

Primera Fase.- Tipo de kardex propuesto.

Segunda fase.- Diseño de tarjetas para el control de asistencias de
alumnos regulares, irregulares, de cuarta oportuni-
dad y repetidores.

Tercera fase.- Diseño del calendario para control de suspensión
de clases, junta de Sociedad de Alumnos, etc.

TIPO DE KARDEX PROPUESTO.- Dicho kardex es exactamente el mismo
en dimensiones, características, capacidad y costo que el propuesto en el ins-

C.C. DIRECCION

APROBO

AUTORIZO

Archivo

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE 3

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Control de asistencias con el sistema
propuesto.

161-17

HOJA 2 DE 3

tructivo 161-18.

DISEÑO DE TARJETAS.- Las modificaciones que se recomiendan no están encaminadas a modificar los conceptos de las formas actuales, sino que dichas modificaciones se refieren particularmente al tamaño y el uso de tarjetas de colores para facilitar la identificación de las 4 clases de alumnos existentes en la Facultad.

La clave de colores propuesta es la siguiente:

Alumnos regulares	Tarjeta blanca
Alumnos irregulares.....	tarjeta verde
Alumnos de 4a. oportunidad.....	Tarjeta rosa
Alumnos repetidores.....	tarjeta amarilla

La finalidad que se persigue con el uso de tarjetas de colores es la de determinar en una forma rápida en cada año y carrera las 4 clases de alumnos existentes.

SISTEMA A SEGUIR.- El sistema a seguir es parecido al del manejo del kardex para control de calificaciones de los instructivos 161-18 y 161-9.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Control de asistencias con el sistema
propuesto.

161-17

HOJA 3 DE 3

DISEÑO DEL CALENDARIO.- Dicho calendario consiste en 10 hojas correspondientes a cada mes del año escolar.

El diseño de dicha forma se muestra en el anexo No. 4 y consiste en una hoja de 27.5 cm. por 21.5 cm. Dichas hojas contienen 30 cuadros de 4.5 cm. por 3.5 cm. En cada uno de los 30 cuadros se encuentran localizados en la parte superior izquierda un cuadro de forma rectangular con las siguientes dimensiones 1 cm. de ancho por 1.5 cm. de largo, donde se anotará el día de cada mes, horizontalmente se encuentran los días de la semana escolar, es decir, sin contar los domingos. Los cinco cuadros verticales corresponden obviamente a las semanas del mes; dichas hojas deberán identificarse con el nombre del mes a que correspondan.

Para una mejor comprensión se hizo un asiento hipotético para el día jueves 19.

Con este sistema que proponemos se acelerará y facilitará el tener al día e identificar a cada clase de alumno en su respectiva tarjeta de asistencia.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31	Suspensión de clases - Junta Soc. de Alumnos desde las 17:00			

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

INSTRUCTIVO: Control de alumnos según sistema y kardex propuesto.

DEPTO.

Dirección

FECHA
X/66

CLAVE
161-18

EXPLICACION, FUNCIONAMIENTO Y CARACTERISTICAS DEL SISTEMA PROPUESTO.

Dado lo difícil y tardado que es llevar los kardex del control de alumnos, estamos proponiendo un nuevo tipo y sistema de kardex.

TIPO DEL KARDEX PROPUESTO.- Dicho kardex es el llamado "Tipo Libro" no es más que una carpeta con las siguientes características:

DIMENSIONES.- Las dimensiones del kardex son: Largo 14 $\frac{1}{2}$ " , Ancho 11" y Grueso 2 $\frac{1}{2}$ ".

CARACTERISTICAS.- Esta carpeta está prevista de bisagras en las tapas del libro, para evitar desprendimiento de las mismas por el uso frecuente. Consta de 18 argollas espaciadas $\frac{5}{8}$ " cada una.

CAPACIDAD.- Su capacidad promedio es de 600 tarjetas, suficientes

C.C. Dirección

Archivo

APROBO

AUTORIZO

HECHO POR
G-H

HOJA
1 DE _

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Control de alumnos según sistema
y kardex propuesto.

161-18

HOJA 2 DE

para la población escolar actual de la Facultad.

COSTO.- El costo de la carpeta sin incluir las tarjetas es de \$225.00 según precio de lista. El costo de las tarjetas para dicho kardex no se consideraría como adicional, dado que actualmente se están usando.

SISTEMA A SEGUIR.

- 1.- Se llenará la tarjeta correspondiente a cada alumno cuyo diseño mostramos en el anexo 2.
- 2.- Se coloca la tarjeta en el libro kardex agrupándolas según el año y la carrera correspondiente.
- 3.- Para separar las tarjetas correspondientes a cada año y carrera se usarán divisiones adecuadas y perfectamente rotuladas.
- 4.- El mecanismo del manejo del Libro Kardex ya fué explicado en el instructivo 161-9 "MANEJO DE KARDEX PARA EL CONTROL DE CALIFICACIONES" correspondiente al Departamento Escolar.

VENTAJAS

- 1.- El archivo de estos libros sería más fácil que el uso de kardex del tipo

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

Control de alumnos según sistema y kardex propuesto.

161-18

HOJA 3 DE

de charolas.

- 2.- Los asientos en las tarjetas serían más rápidos dado que se evitaría manipular las charolas poco manuales.
- 3.- Una sola persona comodamente sentada puede llevar al día este tipo de kardex.
- 4.- Pueden archivarse si así se desea las tarjetas correspondientes a cada año escolar. Con una inversión de \$225.00 anuales, es decir, una carpeta por año.
- 5.- Los factores de fatiga y aburrimiento sobre la persona que llevaría el kardex se reduciría al mínimo.

CARRERA DE INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

ASIGNATURAS	Examen Ordinario		Examen 2a. Oportunidad		Examen 3a. Oportunidad		Examen 4a. Oportunidad	
	Fecha	Calif.	Fecha	Calif.	Fecha	Calif.	Fecha	Calif.
P. M. E. S. E. T. E.	1	P						
F. F. i. a. l. p.	4	2						
Algebra Superior	5	-						
Matemáticas I	5	-						
Química Fundamental c/p	5	3						
Seminario Cultural	1	-						
Inglés I (Oportivo)	3	-						
SEGUNDO SEMESTRE:								
Física II c/p	4	1						
Matemática II	5	-						
Química Inorgánica I c/p	3	2						
Análisis I c/p	3	6						
Seminario de Técnicas de Estudio	1	-						
Inglés II (Oportivo)	3	-						
TERCER SEMESTRE:								
Física III c/p	4	1						
Matemáticas III	5	-						
Química Orgánica c/p	4	3						
Ingeniería Mecánica I c/p	4	1						
Dibujo Industrial	1	4						
Inglés III (Oportivo)	3	-						
CUARTO SEMESTRE:								
Matemáticas IV	5	-						
Ingeniería Mecánica II c/p	4	1						
Ingeniería Eléctrica c/p	4	1						
Termodinámica c/p	4	1						
Economía General	3	-						
Inglés IV (Oportivo)	3	-						
QUINTO SEMESTRE:								
Matemáticas V	3	-						
Plantas de Energía	4	1						
Ingeniería Química General c/p	4	1						
Ingeniería Industrial I	4	-						
Contabilidad General	3	-						
Organización Industrial	3	-						
SEXTO SEMESTRE:								
Matemáticas VI	3	-						
Contabilidad de Costos	4	-						
Instrumentación y Electrónica c/p	3	2						
Ingeniería Industrial II c/p	4	2						
Diseño del Producto	3	-						
Derecho Civil	3	-						
Informes Técnicos	2	-						

SEMESTRE QUE CURSA

NOMBRE

R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	P
1o	2o	3o	4o	5o	6o	7o	8o	9o			

Dado lo voluminoso que resultaría consignar en el manual la totalidad de las formas que se usan para el funcionamiento de la Facultad, a continuación listaremos las mismas, agrupándolas por departamentos y reportando el número de clave correspondiente a cada una de ellas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISICION DE ORDEN DE IMPRENTA (Original y copia)...	F60-1
RECIBO DE REVISION.....	F60-2
MEMORANDUM.....	F60-3
ORDEN DE TRABAJO PARA IMPRENTA (Original y copia).....	F60-4
ORDEN DE TRABAJO (Original y copia).....	F60-5
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA (Alumnos).....	F60-6
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA (Maestros).....	F60-7
REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIAS.....	F60-8
CARTA TIPO: COMUNICAR CALIFICACIONES A LOS TUTORES.	F60-9
SOLICITUD PARA EFECTUAR PRACTICAS PROFESIONALES....	F60-10
CARTA TIPO: PARA PEDIR PLAZAS.....	F60-11
CARTA TIPO: PARA DAR LOS NOMBRES.....	F60-12
CARTA TIPO: PARA PRESENTACION.....	F60-13
DESCRIPCION DE PUESTOS (FORMA).....	F60-14
INSTRUCTIVOS (FORMA).....	F60-15
SEGUNDAS HOJAS PARA DESCRIPCIONES E INSTRUCTIVOS.	F60-16
ESPECIFICACIONES DE PUESTOS (FORMA).....	F60-17

DEPARTAMENTO ESCOLAR

TARJETA KARDEX PARA LA CARRERA DE INGENIERO QUIMICO.	F61-1
TARJETA KARDEX PARA LA CARRERA DE INGENIERO INDUSTRIAL ADM.....	F61-2
TARJETA KARDEX PARA LA CARRERA DE QUIMICO FARMACOBIOLOGO.....	F61-3
TARJETA KARDEX PARA LA CARRERA DE QUIMICO INDUSTRIAL.	F61-4
LISTA PARA CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.....	F61-5
BOLETA DE CALIFICACIONES DE EXAMENES ORDINARIOS...	F61-6
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IIA./ 1o. AÑO.....	F61-7-1
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IIA./ 2o. AÑO.....	F61-7-2
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IIA/ 3o. AÑO.....	F61-7-3
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IIA./ 4o. AÑO.....	F61-7-4
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IIA./ 5o. AÑO.....	F61-7-5
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IQ./ 1o. AÑO.....	F61-8-1
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IQ./ 2o. AÑO.....	F61-8-2
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IQ./ 3o. AÑO.....	F61-8-3
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IQ./ 4o. AÑO.....	F61-8-4
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA IQ./ 5o. AÑO.....	F61-8-5
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QFB./ 1o. AÑO....	F61-9-1
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QFB./ 2o. AÑO....	F61-9-2
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QFB./ 3o. AÑO....	F61-9-3
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QFB./ 4o. AÑO....	F61-9-4
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QFB./ 5o. AÑO ...	F61-9-5

BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QI./ 1o. AÑO.....	F61-10-1
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QI./ 2o. AÑO.....	F61-10-2
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QI./ 3o. AÑO.....	F61-10-3
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QI./ 4o. AÑO.....	F61-10-4
BOLETA DE CALIFICACIONES CARRERA QI./ 5o. AÑO.....	F61-10-5

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FACTURA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL (Original y copia).	F63-1
REQUISICION DE COMPRAS (Original y copia).....	F63-2
ORDEN DE COMPRA (Original y copia).....	F63-3
REQUISICION DE COMPRA DE LA U.N.L. (Original y dos copias).....	F63-4
CARTA TIPO: COMUNICACION DE ACEPTACION DE TESIS..	F63-5

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FORMA PARA COPIA DE CHEQUES (Original y copia).....	F66-1
NOMINA MENSUAL Y QUINCENAL (Original y dos copias).	F66-2
ENTRADAS A CAJA.....	F66-3
RECIBO DE LA FACULTAD.....	F66-4
DEPOSITOS AL BANCO DE NUEVO LEON, S.A.....	F66-5
SOLICITUD DE GIROS: BANCO DE NUEVO LEON, S.A....	F66-6
LETRA DE CAMBIO.....	F66-7
RECIBO DE INSCRIPCION (Original y copia).....	F66-8

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y COMENTARIOS

CONCLUSIONES:

El manual de organización es una herramienta de relevante importancia para las empresas porque su eficiente aplicación proporciona, una justa y equitativa distribución de las cargas de trabajo y mejor desarrollo de las mismas, lo que significa mejor ambiente de trabajo, basado en la satisfacción del personal, condición indispensable para que la empresa obtenga sus objetivos.

Aparentemente y a primera vista el manual de organización es un proyecto que sólo ocasiona gastos a la Facultad pues además de costear los gastos intrínsecos del sistema (tales como sueldos del personal asignado al proyecto, gastos de papelería y otros varios), tiene que ajustar sus actividades, políticas y procedimientos a los sistemas y procedimientos propuestos en el manual; pero para justificar el proyecto es necesario mirar al futuro y considerar que el Manual de Organización nos proporcionará:

- a) Mejores relaciones humanas.
- b) Disminución en el adiestramiento.
- c) Bases para establecer una adecuada política de salarios.
- d) Ayuda al "Personal" en el desarrollo de sus funciones.
- e) Una organización bien definida.

Es la Dirección de la Facultad quien debe decidir la implantación del

sistema y dado que en tipo de sistemas entra en juego el factor "decisión humana" y es por la seriedad y el buen tino que el proyecto requiere.

El manual de organización no es finiquitado con solo su aplicación, requiere una adecuada administración y mantenimiento constante, factores que implican revisiones y ajustes periódicos del personal encargado del desarrollo del mismo.

Resumiendo podríamos establecer que para que el proyecto se lleve a cabo con el éxito deseado es necesario contar con:

- a) La decisión y el apoyo de la Dirección de la Facultad.
- b) La cooperación de todo el personal de la misma.
- c) Una planeación de la aplicación del proyecto.
- d) Revisiones y mantenimiento constante del Manual.

COMENTARIOS:

1.- La labor e importancia de la persona en toda organización está íntimamente ligada al puesto que desempeña. Para conocer y aquilatar a esa persona la debemos relacionar directamente con las especificaciones que el puesto exija de la misma; por lo tanto, se hace indispensable que los dirigentes de la Facultad se avoquen al problema de realizar una investigación que les permita contar con una carta de organización actualizada, y mediante ésta, se conozcan las relaciones, importancia, líneas de autoridad y responsabilidad de un puesto, con respecto al particular se concluye que los dirigentes deberán mantener al día, en lo que se re-

fiere a nuevos puestos o modificaciones en la autoridad o jerarquía de los ya existentes; a la carta de organización de la Facultad, efectuando los posibles cambios o modificaciones de acuerdo con las políticas generales establecidas. En otras palabras, la carta de organización y si queremos generalizar más; todo el manual de organización debe ser reflejo de la dinámica de la Facultad, por lo tanto, deberá mantenerse una constante revisión del mismo para conservarlo siempre actualizado, además deberá establecerse los distintos niveles de los puestos de acuerdo a su mayor o menor autoridad y responsabilidad.

- 2.- Lo anteriormente dicho no tendrá objeto si no se tomara en cuenta la necesidad de DELEGAR autoridad y COMPARTIR responsabilidad. La falta de delegación conduce a la CENTRALIZACION, ésta no puede existir dada la complejidad y posible crecimiento de la Facultad; al concentrarse la autoridad en forma excesiva en una persona, ésta será incapaz de resolver satisfactoriamente todos los problemas constituyendo además un grave perjuicio a la iniciativa y desempeño de sus subordinados.
- 3.- Deben implantarse técnicas o sistemas adecuados sobre COMUNICACION, ya que sin ésta la delegación sería insuficiente; uno de los objetivos básicos de la Delegación es el de preparar sustitutos. El ejecutivo, en este caso los dirigentes de la Facultad, deberán preparar siempre al personal que pueda sustituirlo, mediante una DELEGACION SISTEMATICA Y GRADUAL a través de la cual mida su capacidad respecto al puesto a cubrir.

4.- Para facilitar la clasificación y manejo ordenado del material incluido en el manual de organización, se utilizó el siguiente sistema de claves:

Departamento.- Cada departamento tiene asignado un número de clave que identificará todo instructivo, especificación y descripción de cada puesto, correspondientes a cada departamento.

Naturaleza de la Información.- Según el tipo de información contenida en el manual se asignan algunas de las siguientes siglas:

- I - Instructivo
- D - Descripciones de puesto
- E - Especificaciones de puesto
- F - Formas.

BIBLIOGRAFIA

INDUSTRIAL ENGINEERING HANDBOOK H.L. MAYNARD

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS EJECUTIVOS DE LA AMERICAN -
MANAGEMENT ASSOCIATION C.L. BENNET

TRAINING FOR JOB ANALYSTS A.T. KEARNY & Co.

ORGANIZACION Y DIRECCION INDUSTRIAL.
BETHEL.
ATWATER.
SMITH.
STACKMAN.

COMO ENTREVISTAR WALTER V.D. BINGHAM.
BRUCE VICTOR MOORE.

ANALISIS DE PUESTOS REYES PONCE.

EL ANALISIS DE PUESTOS Y LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE SU APLICACION
LIC. JOSE INES PEIRO

THE ENGINEERING OF ORGANIZATION AND MANAGEMENT. R.T. LIVINGSTON

MANAGEMENT THE SIMPLE WAY L.A. APPLEY

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION G.R. TERRY



