Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Zootecnia

Manual de Procedimientos
Laboratorio de Cartografía

Para ver esta película, debe disponer de QuickTime™ y de un descompresor .

Revisado por:

Ph.D. Hugo Aarón Castillo González

Elaborado por:

M.C. Anselmo Jurado Grijalva

Aprobado por:

M.C. Javier Martínez Nevárez

Presidente del H. Consejo Técnico

Formato para la formulación del manual de organización y procedimientos.

DATOS GENERALES				Fecha de Entrevista	
				28 de abril de 2008	
Nombre:	Anselmo Jurado Grijalva	Número de Empleado	05045	Nombramiento UACH	ATC
Departamento	Recursos Naturales	Puesto Administrativo	Responsable del Laboratorio de Cartografía	Jefe Inmediato	M.C. Jesús Mendoza F.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Escriba tal como sabe o entiende los siguientes conceptos en relación A SU PUESTO ADMINISTRATIVO (puede continuar escribiendo en cada recuadro, hasta completar su descripción)	
Misión	El laboratorio de cartografía tiene como misión almacenar, ordenar y facilitar material Cartográfico a profesores y alumnos de los diferentes niveles de enseñanza de la Facultad de Zootecnia. Lo anterior a fin de que se use para aplicar, difundir, transferir e integrar conocimientos relacionados con el manejo de diferentes clases de cartas, mismo que será enfocado el manejo sustentable de los recursos naturales.
Visión	El Laboratorio de Cartografía forma parte del Departamento de Recursos Naturales, la cual servirá de apoyo en la formación integral de los estudiantes interesados en los recursos naturales de los diferentes niveles de la Facultad de Zootecnia. Contará con suficiente material cartográfico de calidad así como equipo, espacio y ambiente adecuado para cumplir con la misión señalada.
Valores	Los valores que se consideran son: Calidad, Responsabilidad, Honestidad, Competitividad y Productividad
Propósito	El laboratorio de cartografía tiene la intención de apoyar las actividades de aprendizaje relacionadas con el uso y manejo de diferentes cartas publicadas a fin de que se aplique, dicho conocimiento, a la solución de problemas y manejo de los Recursos Naturales.
Objetivos	El Laboratorio de Cartografía tiene como objetivo coadyuvar en la preparación académica y de investigación de los estudiantes de los niveles de licenciatura y Posgrado, mediante el apoyo a los docentes que requieren el laboratorio para prácticas que se relacionen con todos aquellos cursos en los que la cartografía es un apoyo esencial. También apoya en la capacitación y en el asesoramiento a estudiantes en proyectos de investigación y prestación de servicios externos a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y POLÍTICAS DEL PUESTO ADMINISTRATIVO		
Describa tal como sabe o entiende, las funciones que en forma permanente o periódica realiza en su puesto administrativo. (puede continuar escribiendo en cada recuadro, hasta completar su descripción)		
FUNCIONES GENERALES		**Políticas a observar para su realización**
Académicas	Proporcionar infraestructura, material y equipo para que los docentes puedan impartir prácticas sobre cartografía que capaciten al alumno en su uso. Proporcionar material y equipo a estudiantes de los niveles de licenciatura y posgrado para realización de prácticas.	Organización de actividades por horas. Que se siga los lineamientos del reglamento interno. El material y equipo se otorga mediante una solicitud - resguardo debidamente firmado por el Interesado
Investigación	Facilitar las diferentes cartas disponibles para la aplicación a proyectos de investigación en los niveles de licenciatura, posgrado.	El material y equipo se otorga mediante una solicitud - resguardo debidamente firmado por el Interesado.
Vinculación Ó Extensión	Facilitar las diferentes cartas disponibles para la aplicación a proyectos de Extensión o Vinculación que son administrados por personal docente de la Facultad.	El material y equipo se otorga mediante una solicitud - resguardo debidamente firmado por el Interesado
Administración	Asistir a reuniones convocadas por el coordinador de laboratorios. Detectar las diferentes averías que se presentan dentro del laboratorio, a fin de que se reporten ante la autoridad correspondiente, para su compostura. Programar las diferentes actividades de	Se asiste previa invitación por parte del coordinador. Se presenta la información solicitada por aquel. Se reportan (averías) a la autoridad correspondiente para su atención por parte de personal de mantenimiento. Se programan en función de solicitud presentado

	prácticas u otras que se soliciten.	por interesado.
Complementarias (Comisiones especiales y funciones Ocasionales)		
Otras (Logísticas o de facilitación)		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR FUNCIÓN		

Describa paso a paso los procedimientos que ejecuta para realizar las funciones de su puesto administrativo.
• **Inicie la redacción de cada procedimiento con un verbo e infinitivo.**
• **incluya en cada procedimiento la descripción de la actividad que ejecuta, el personal y los recursos que involucra y ante quien gestiona su asignación, dotación o aprobación.**
• **Indique si la gestión es**
  • **INTERNA** (Gestión se realiza ante instancias o unidades administrativas Internas o dentro de la Facultad)
  • **EXTERNAS** (Gestión se realiza ante instancias de la Administración Central de la Universidad)
  • **FORANEAS, (G**estión se realiza ante dependencias externas a la Universidad**)**
(Recuerde que puede continuar escribiendo en cada recuadro hasta completar su descripción, y puede realizar más de una actividad (más de un procedimiento) para cumplir con una función)		

FUNCIONES <u>GENERALES</u>		**Políticas a observar para su realización**
Académicas	Internas Proporcionar cartas cartográficas a estudiantes y/o maestros. 1. Cada interesado solicita al responsable del laboratorio el material cartográfico que requiere. 2. llenar una solicitud en la cual se incluyen los datos de las cartas solicitadas por el interesado y los datos del interesado (matrícula, teléfono, domicilio, etc.) 3. En la solicitud se incluyen los datos del solicitante y la fecha de	Llenado de solicitud con firma correspondiente (se anexa forma para solicitud).

	devolución del material.. La solicitud advierte sobre el cuidado del material y su costo a cubrir en caso que aquel sea extraviado. 4. Realizar prácticas dentro del laboratorio. 4.1 Cada práctica deberá ser detallada en forma escrita por el profesor a fin de contemplar en cada una de ellas: materiales necesarios para su realización. Numeración de pasos para realizar la práctica.	Presentar práctica escrita por el profesor para entrega a los estudiantes- Seguir los lineamientos del reglamento interno.
Investigación	Interno Mismo procedimiento descrito en la sección de académico	
Vinculación ó Extensión		
Administración	Interno Clasificar el material cartográfico por tipo de cartas (topográfica, uso de suelos, geológica, etc.), escala, y zonas en función del número de código que presenta cada carta. Inventariar el material cartográfico el cual queda clasificado con el (listado de inventario) número y nombre de la carta. Esta lista esta a la vista del usuario a fin de que identifique en que caja de gaveta se localiza. Ordenar el material dentro de gavetas las cuales están estructuradas en cajas. Cada caja esta etiquetada a la vista del usuario a fin de identificar la caja con el material de interés.	
Complementarias (Comisiones especiales y funciones ocasionales)	Asistir a reuniones que organiza el coordinador de laboratorios y realizar las actividades que se acuerden en las mismas. Formular conjuntamente con los Responsables de laboratorio y Coordinador de Laboratorios los planes y programas que optimicen el uso adecuado de los recursos disponibles. Mantenerse informado sobre normas y lineamientos de índole general que afecten la realización de las actividades del laboratorio. Reportar averías a la autoridad correspondiente, para su compostura y/o mantenimiento.	

Otras (Logísticas o de facilitación)		

NOTA. Favor de anexar los formatos que utiliza para la realización de cada uno de los procedimientos, (Incluya folletos explicativos, diagramas de flujo, guías o instructivos, etc..)

En la página del posgrado www.fz.uach.mx/invpos se indican sitios web con ejemplos de otras instituciones para apoyar la elaboración de las actividades que se piden para la elaboración de este manual.

Para información adicional y aclaración de dudas para el llenado de este formato escriba a joshermo@uach.mx o edhillo@msn.com con el Ing. J. Edgar Hermosillo, Coordinador del programa de formulación de manual de funciones y procedimientos.

Gracias por su cooperación

Firma **Vo. Bo.**

M.C. Anselmo Jurado Grijalva
Responsable

M.C. Jesús Mendoza F.
Coordinador de Laboratorios