

<b>PUB</b>					
<b>PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN</b>					
TÍTULO:					
<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA</b>					
CÓDIGO:	VERSIÓN:	EMISIÓN:	VIGENCIA	SUSTITUYE A:	PÁGINA:
	<b>001</b>	<b>19/02/2018</b>			<b>1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Asistencia inmediata a la Directora del Programa, manejo de la agenda de la dirección, brindar apoyo secretarial al secretario académico del programa, atención a profesores, alumnos y al público en general, realizar las funciones secretariales cotidianas del programa.

## 2. ALCANCE

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Asistir a la directora del programa
- 3.2. Manejo de la agenda de la dirección
- 3.3. Apoyo directo al Secretario Académico
- 3.4. Funciones secretariales cotidianas

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

No aplica

## 5. INFORMACION BASICA

No aplica

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Asistencia inmediata a la directora del Programa en los asuntos administrativos y académicos, cerciorarse de que la oficina se encuentre en las condiciones apropiadas para ofrecer a la directora mayor comodidad, funciones secretariales.
- 6.2. Manejo de la agenda de la dirección. Se trabaja con 2 agendas las cuales deben estar idénticas, se cotejan diariamente para mejor control, comunicación constante con la Directora para notificar sobre cualquier cambio.
- 6.3 Apoyo al secretario académico en la organización de las actividades académicas que él coordina: elaboración de invitaciones para los ponentes que participan en la diferentes actividades académicas que organiza el programa, posteriormente de cada evento se elaboran constancias para cada participante.
- 6.4 Apoyo en la organización de reuniones: se convoca a los investigadores por correo electrónico y se le da seguimiento a las confirmaciones de los asistentes, durante la reunión se brinda apoyo a la directora, a la secretaria académica, secretaria técnica y al personal académico.

- 6.5 Elaboración de constancias para los ponentes y asistentes que participan en las actividades del pub.
- 6.6 Elaboración de solicitudes, constancias y oficios que requieren atención inmediata a profesores, alumnos, instituciones o dependencias UNAM.
- 6.7 Correspondencia, archivo, fotocopiado.

**7. FORMATOS Y/O ANEXOS**

No aplica

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>Jasmin Casado</b>			
<b>FECHA:</b> 19 de Febrero de 2018	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>