

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**EN MATERIA DE APOYO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS**  
**DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

Marzo, 2004

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APOYO TÉCNICO  
A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**CONTENIDO DEL MANUAL**

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL
- PROCEDIMIENTOS
  - MONTAJE DE EXPOSICIONES ITINERANTES
  - DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES
  - ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE GUIONES RADIOFÓNICOS
  - PRODUCCIÓN DE VIDEOS SOBRE LAS CARRERAS
  - GRABACIÓN DE EVENTOS
  - COPIAS DE VIDEO
  - PRÉSTAMO DE VIDEOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL
  - ELABORACIÓN DE MICRO FOLLETOS Y GUÍA DE CARRERAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APOYO TÉCNICO  
A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, con los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Para brindar el apoyo técnico requerido en el desarrollo de las diferentes acciones que ha instrumentado en cumplimiento de su misión, la DGOSE cuenta con la Subdirección de Apoyo Técnico, que tiene como objetivo apoyar los programas y proyectos sustantivos a través del diseño, producción y distribución de materiales impresos y audiovisuales y del desarrollo de sistemas de cómputo, con el fin de incrementar la calidad y cobertura de los servicios y productos que genera la dependencia, así como establecer los mecanismos para su promoción y difusión, tanto al interior de la UNAM como en otras instituciones de los sectores público, social y privado.

En el presente manual se describen los siguientes procedimientos y sus normas de operación: Montaje de exposiciones itinerantes; Diseño e impresión de materiales; Elaboración y producción de guiones radiofónicos, Producción de videos sobre carreras; Grabación de eventos; Copias de video; Préstamo de videos y equipo audiovisual; Elaboración de la Serie de Folletos de Carreras y Guía de Carreras UNAM. Se incluye una visión amplia de las actividades y procesos que se aplican con su respectivo diagrama de flujo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APOYO TÉCNICO  
A LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas para el otorgamiento de apoyo técnico a los programas de orientación educativa de la DGOSE y darlos a conocer a todo el personal.

**MONTAJE DE EXPOSICIONES ITINERANTES**

**ÍNDICE**

Objetivo

Normas de operación

Descripción

Diagrama de flujo

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### MONTAJE DE EXPOSICIONES ITINERANTES

#### OBJETIVO

Apoyar a los estudiantes en el proceso de toma de decisiones sobre su futuro profesional, a fin de proporcionarles información oportuna y relevante sobre las opciones de educación, las características del ejercicio profesional de los egresados y del campo y mercado de trabajo ¿objetivo del procedimiento?

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, a través de la Subdirección de Orientación Educativa, será responsable de apoyar el proceso de Orientación Educativa de los estudiantes de la UNAM y de otras Instituciones a través del montaje de exposiciones.
- ◆ La Subdirección de Orientación Educativa, a través del Departamento de Análisis y Tendencias de Orientación Educativa, será responsable de solicitar, de acuerdo con los formatos establecidos por la Subdirección de Apoyo Técnico, el equipo y los materiales gráficos, impresos y audiovisuales necesarios para las exposiciones.
- ◆ El Departamento de Producción Audiovisual, cuando se le haya solicitado el servicio de grabación, deberá presentarse dos horas antes de la hora fijada del servicio.
- ◆ En caso de que se necesite equipo de cómputo para la exposición; el Departamento de Análisis y Tendencias de Orientación Educativa será responsable de solicitarlo al Departamento de Informática.
- ◆ El Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones será responsable de realizar el material impreso y de apoyar en el montaje y desmontaje de las exposiciones.
- ◆ La Unidad Administrativa será responsable de proporcionar personal, tanto para la venta de publicaciones de la DGOSE en las exposiciones; como para el transporte, montaje y desmontaje de las exposiciones.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### MONTAJE DE EXPOSICIONES ITINERANTES

#### DESCRIPCIÓN

Responsable	Actividad
Subdirección de Orientación Educativa	1. Elabora políticas y normas para la solicitud y montaje de exposiciones.
Dependencia de la UNAM o Institución Solicitante.	2. Envía por oficio solicitud a la Subdirección de Orientación Educativa.
Subdirección de Orientación Educativa	3. Recibe solicitud y analiza fecha, horario, espacio asignado para el montaje y número de posibles asistentes. ¿La información esta completa? SÍ: Continúa en la actividad número 5. NO: Solicita vía telefónica información complementaria.
Dependencia o Institución Solicitante	4. Proporciona información complementaria.
Subdirección de Orientación Educativa	5. Envía oficio a la Dependencia de la UNAM o Institución solicitante para informar respuesta, con copia a la Dirección de la DGOSE y al Departamento de Análisis y Tendencias de Orientación Educativa.
Dependencia o Institución Solicitante	6. <b>Analiza respuesta y en su caso solicita la presencia de la Directora General para ceremonia de inauguración y/o clausura.</b> Confirma solicitud
Departamento de Análisis y Tendencias de Orientación Educativa.	7. <b>Visita área de exposición de la Dependencia o Institución solicitante.?</b>
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.	8. Diseña espacio e identifica materiales requeridos para el montaje de la exposición.
Departamento de Análisis y Tendencias de Orientación Educativa.	9. Solicita materiales impresos, gráficos, audiovisuales y de cómputo requeridos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable		Actividad
	10.	Identifica y notifica al personal que atenderá la exposición.
	11.	Envía a la Unidad Administrativa relación de personal que atenderá la exposición para justificar su inasistencia.
	12.	Solicita a la Unidad Administrativa transporte, apoyo para el montaje y desmontaje y para la venta de publicaciones, si es el caso.
	13.	Recibe materiales y equipo para el montaje de la exposición.
	14.	Supervisa montaje.
	15.	Supervisa atención durante la exposición.
	16.	Asiste a desmontar exposición.
	17.	Regresa materiales y equipo a las áreas correspondientes.
	18.	Elabora informe de la exposición y entrega al Subdirector de Orientación Educativa.
Subdirección de Orientación Educativa	19.	Analiza y archiva informe para incorporarlo al informe trimestral.
<b>Fin del procedimiento</b>		



**ÍNDICE**

Objetivo

Normas de operación

Descripción

Diagrama de flujo

Anexos

**DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES**

**OBJETIVO**

Diseñar y producir materiales impresos de apoyo a los programas sustantivos.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico elaborará las normas y los formatos para la solicitud del diseño e impresión de materiales.
- ◆ El área solicitante deberá llenar un formato de solicitud por cada servicio y enviarlo vía correo electrónico al Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones, con diez días hábiles de anticipación.
- ◆ El área solicitante deberá entregar la información que aparecerá en el impreso, en disquette e impresión.
- ◆ El área solicitante será responsable de la información contenida en el impreso.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES

#### DESCRIPCIÓN

Responsable		Actividad
Subdirección de Apoyo Técnico	1.	Elabora normas y formato SAT-01 (solicitud de material impreso).
	2.	Envía vía correo electrónico normas y formato de solicitud a las Subdirecciones y a la Coordinación del COE.
Subdirecciones y Coordinación del COE	3.	Reciben normas y formatos y distribuyen a sus departamentos.
Área Solicitante	4.	Llena formato SAT-01 "Solicitud de material impreso"
	5.	Recaba firma del Coordinador o Subdirector correspondiente que avala la solicitud.
	6.	Envía solicitud con información impresa y en disquete.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	7.	Recibe solicitud, verifica que la información esté completa.
	8.	Analiza características del material y tiraje solicitado.
	9.	Anota fecha de entrega del material.
	10.	Selecciona formato del impreso y comunica al área solicitante.
	11.	Analiza factibilidad de realizar la impresión en la Dependencia. SI: Continúa en la actividad numero 19. NO: Define especificaciones de impresión.
	12.	Solicita presupuesto a tres imprentas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable	Actividad
Imprentas	13. Presentan presupuestos por escrito.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	14. Recibe, analiza y presenta presupuestos a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	15. Presenta en acuerdo con la Dirección presupuestos y selecciona imprenta.
	16. Notifica la imprenta seleccionada a la Unidad Administrativa.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	17. Remite factura a la Unidad Administrativa para iniciar trámite de pago.
Unidad Administrativa	18. Inicia trámite de pago de factura.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.	19. Solicita a la Unidad Administrativa, los materiales requeridos especificando características y cantidad.
Subdirección de Apoyo Técnico	20. Entrega al Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones para su diseño.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	21. Realiza diseño y entrega a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	22. Revisa y entrega para modificaciones, si es el caso.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	23. Elabora originales y entrega para revisión.
Subdirección de Apoyo Técnico	24. Revisa originales y entrega las modificaciones pertinentes.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	26. Realiza modificaciones, si es el caso.
	27. Presenta originales para su revisión al Área Solicitante.
	25. Presenta originales para última revisión a la Subdirección de Apoyo Técnico
	26. Supervisa el proceso de impresión.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable		Actividad
	27.	La impresión se realizó en la dependencia: SÍ: Continúa en la actividad número 32. NO: Notifica a la Unidad Administrativa para concluir el pago de factura.
Unidad Administrativa	28.	Recibe tiraje, revisa y entrega al Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	29.	Entrega tiraje al Área Solicitante.
Área Solicitante	30.	Recibe tiraje.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Formato SAT-01**

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES

**“ SOLICITUD DE MATERIAL IMPRESO “**

Nombre del Solicitante:  
Nombre de la Coordinación o  
Subdirección:  
Nombre de jefe inmediato:  
Fecha de entrega de solicitud y  
materiales:  
Fecha de solicitud de entrega del  
servicio:

**IMPRESOS**

**Señale el tipo de material solicitado:**

Cartel ( )                      Formas ( )                      Dípticos ( )  
Folleto ( )                      Trípticos ( )                      Anuncio ( )  
Otro ( ) Especifique

**Tipo de servicio (s) solicitado (s):**

Diseño ( )  
Elaboración de originales ( )  
Impresión ( )                      Tiraje: \_\_\_\_\_

**Material Entregado**

Disquete ( )                      Impresión ( )

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante  
Subdirector

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Coordinador o

Fecha programada de entrega:

**Deberá llenar un formato por cada servicio solicitado en original y copia.  
Anexar el contenido en disquete e impresión.**

## **ÍNDICE**

Objetivos

Normas de operación

Descripción

Diagrama de flujo

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE GUIONES RADIOFÓNICOS

#### OBJETIVO

Proporcionar información sobre Orientación Educativa, a través de los medios masivos de comunicación, transmitiendo guiones radiofónicos por Radio UNAM.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico, a través del Departamento de Producción Audiovisual, será responsable de elaborar los contenidos y los guiones radiofónicos.
- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico, a través del Departamento de Producción Audiovisual, será responsable de enviar a Radio UNAM los guiones radiofónicos para su producción y transmisión.
- ◆ La Dirección General será responsable de enviar a otras radiodifusoras las cápsulas y los promocionales producidos para su transmisión.
- ◆ La Dirección General de Radio UNAM tendrá a su cargo la producción y transmisión de cápsulas y promocionales.
- ◆ La Dirección General de Radio UNAM entregará a la DGOSE un cassette con las cápsulas y promocionales producidos.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE GUIONES RADIOFÓNICOS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Departamento de Producción Audiovisual	1.	Define guión de contenido para cápsulas y promocionales Radiofónicos y presenta propuesta a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	2.	Presenta propuesta a la dirección para su aprobación.
Departamento de Producción Audiovisual	3.	Desarrolla los guiones radiofónicos y presenta para revisión a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	4.	Presenta a la Dirección para aprobación.
Área Responsable de la Información (Subdirección y/o coordinación, DGOSE) (Facultad y/o Escuela).	5.	Recibe oficio, revisa contenido y remite con las correcciones, si es el caso.
Subdirección de Apoyo Técnico	6.	Recibe oficio y contenido y remite al Departamento de Producción Audiovisual.
Departamento de Producción Audiovisual.	7.	Realiza correcciones, si es el caso. Envía por oficio a Radio UNAM para producción y transmisión.
Radio Unam	8.	Realiza producción y transmisión. Envía por oficio cassette con copia de las grabaciones.
Departamento de Producción Audiovisual.	9.	Recibe oficio y cassette y archiva.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**ÍNDICE**

Objetivo

Normas de operación

Descripción

Diagrama de flujo

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **PRODUCCIÓN DE VIDEOS SOBRE LAS CARRERAS**

#### **OBJETIVO**

Apoyar la Orientación Educativa del Bachillerato de la UNAM, Sistema Incorporado y de otras Instituciones que no pertenecen a la UNAM, proporcionando videos sobre las carreras que ofrece la Institución.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos deberá sujetarse para la producción y reproducción de videos, a lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor.
- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, deberá establecer convenios con cada una de las dependencias que producen videos para acordar la forma de distribución de los ingresos extraordinarios que se generen por su reproducción.
- ◆ Las Facultades y Escuelas que cuenten con equipo de producción audiovisual, realizarán los videos de las carreras que ofrecen, de acuerdo con el guión de contenido elaborado por el Grupo de Trabajo DGOSE-Representantes de Facultades y Escuelas.
- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos realizará los videos de las carreras de las Facultades y Escuelas que no cuenten con equipo de producción.
- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, establecerá una cuota de recuperación por minuto de copia para las Instituciones que soliciten la reproducción de videos.
- ◆ Las Instituciones del Sistema Incorporado tendrán un 20% de descuento en el servicio de copia de videos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### PRODUCCIÓN DE VIDEOS SOBRE LAS CARRERAS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Subdirección de Apoyo Técnico	1.	Define guión de contenido de los videos.
	2.	Presenta al Grupo de Trabajo DGOSE-Representantes de Facultades y Escuelas el guión de contenido propuesto.
	3.	Realiza las modificaciones pertinentes y presenta a la Dirección para su aprobación.
	4.	El video se realizará en la dependencia? SI: Pasa a la actividad número 9. NO: Envía por oficio guión de contenido a los directores de Facultades y Escuelas para su desarrollo y producción de video.
Facultades y Escuelas	5.	Recibe oficio y guión de contenido y remite al área competente.
	6.	Desarrolla contenido y produce video.
	7.	Envía oficio a la DGOSE con Master de Video para copia.
Dirección General	8.	Recibe oficio y Master, turna al Departamento de Producción Audiovisual.
Departamento de Producción Audiovisual	9.	Recibe guión de contenido.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable	Actividad
	10. Desarrolla el contenido, con base en los micro folletos y la guía de carreras.
	11. Presenta para revisión a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	12. Envía solicitud por oficio, firmado por la Dirección General, a los directores de facultades y escuelas para la revisión del contenido, con copia al representante.
Facultades y Escuelas	13. Recibe oficio, revisa el contenido y envía a la DGOSE.
Subdirección de Apoyo Técnico	14. Recibe Oficio y contenido avalado.
Departamento de Producción Audiovisual	15. Realiza grabación.
	16. Realiza calificación de imágenes.
	17. Solicita 3 presupuestos para realizar post-producción y selecciona locutor.
	18. Recibe, analiza presupuestos y locutor seleccionado y presenta a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	19. Presenta presupuestos a la Dirección General y selecciona.
	20. Comunica por memorando el presupuesto aceptado.
Departamento de Producción Audiovisual	21. Recibe y envía por memorando presupuesto a la Unidad Administrativa para iniciar pago de factura y contrato de locutor.
	22. Realiza post-producción.
	23. Realiza copias para la ENP y CCH del Master.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
	24.	Incorpora una copia a la videoteca de la DGOSE.
	25.	Entrega copia por memorando a cada uno de los planteles de la ENP y CCH.
Planteles de la ENP y CCH	26.	Recibe copia de video.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**ÍNDICE**

Objetivos

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

Anexo

**GRABACIÓN DE EVENTOS**

**OBJETIVO**

Apoyar a las áreas de la dependencia con la grabación de eventos.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico será responsable de elaborar los formatos de la solicitud de grabación de eventos.
- ◆ El área solicitante deberá entregar el formato de solicitud del servicio cuando menos 10 días hábiles antes de la fecha de grabación, especificando: nombre del evento y responsable, fecha de la grabación, especificando: nombre del evento y responsable, fecha de la grabación, tiempo y sede.
- ◆ El Departamento de Producción Audiovisual será responsable de visitar la locación cuando menos 43 horas antes de la grabación y deberá presentarse con el equipo necesario dos horas antes de la grabación.
- ◆ El Departamento de Producción Audiovisual será responsable de editar el material grabado, incorporar una copia a la videoteca e incluir el programa en el catálogo.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### GRABACIÓN DE EVENTOS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Subdirección de Apoyo Técnico	1.	Elaborar formato SAT-02 "Solicitud de Grabación de un evento.
Área Solicitante	2.	Llena formato SAT-02 "Solicitud de Grabación de un evento".
	3.	Solicita firma de aval al Subdirector o del Coordinador Correspondiente.
	4.	Entrega formato SAT-02.
Departamento de Producción Audiovisual	5.	Revisa formato, analiza factibilidad de realizar grabación. SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Fin de procedimiento.
	6.	Acude a la locación programada para planificar grabación.
	7.	Acude dos horas antes de la locación.
	8.	Realiza grabación.
	9.	Edita video.
	10.	Presenta video al área solicitante.
	11.	Incorpora video a la videoteca.
	12.	Realiza copias, si es el caso y entrega.
Área Solicitante	13.	Recibe copia.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
"SOLICITUD DE GRABACIÓN DE EVENTOS"**

**FORMATO SAT-02**

Nombre del evento:

Justificación de la  
grabación:

Fecha:

Hora:

Tiempo estimado de  
grabación:

Lugar:

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del coordinador o  
subdirector

Fecha programada de entrega:

---

## ÍNDICE

Objetivos

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

Anexo

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### COPIAS DE VIDEO

#### OBJETIVO

Apoyar la orientación Educativa, prestando el servicio de copia de videos a las diferentes áreas de la dependencia, al Sistema Incorporado y a estudiantes de la UNAM.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico, será responsable de elaborar las normas y los formatos para la solicitud de servicio de copia de video.
- ◆ En el caso del Sistema Incorporado o de otras Instituciones que no pertenecen a la UNAM, el formato de solicitud deberá ser avalado con el nombre y firma del jefe inmediato.
- ◆ La Dirección General a través de la Unidad Administrativa, será responsable de cobrar la cuota de recuperación.
- ◆ El Departamento de Producción Audiovisual será responsable de notificar a la Institución solicitante el tiempo de duración del programa.
- ◆ La Unidad Administrativa se encargará del cobro correspondiente.
- ◆ El sistema Incorporado tendrá un 20% de descuento en la copia de videos y los universitarios con credencial un 50% al solicitar dicho servicio.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### COPIAS DE VIDEO

#### DESCRIPCIÓN

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Subdirección de Apoyo Técnico	1.	Elabora formato SAT-03 "Solicitud de copia de videos".
Área Solicitante	2.	Llena formato SAT-03 "Solicitud de copia de Videos" y recoge firma del Coordinador o Subdirector correspondiente o, en su caso, del jefe inmediato.
	3.	Entrega formato SAT-03 al Departamento de Producción Audiovisual.
Departamento de Producción Audiovisual	4.	Analiza solicitud y anota fecha de entrega del servicio. La solicitud es de la Dependencia?. SI: Continúa en la actividad número 7. NO: Notifica el tiempo de duración del programa al solicitante.
	5.	Envía en Memorandum el tiempo de duración del programa a la Unidad Administrativa.
	6.	Establece cuota de recuperación y efectúa cobro.
	7.	Realiza copia del video y entrega al solicitante.
Area Solicitante	8.	Recibe video

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
“SOLICITUD DE COPIA DE VIDEO”**

**FORMATO SAT-03**

UNAM ( )

Dependencia: \_\_\_\_\_

Otra Institución ( ) Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud de servicio: \_\_\_\_\_

**MATERIAL DE VIDEO**

Nombre Del programa: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_

Formato:

Hi8 ( )      BETA ( )      VHS ( )      ¾ ( )  
Transfer ( )

¾ a Hi8 ( )      VHS a Hi8 ( )      Beta a HI8 ( )

¾ a Beta ( )      VHS a Beta ( )      Beta a HI8 ( )

¾ a VHS ( )      VHS a VHS ( )      Beta a HI8 ( )

¾ a ¾ ( )      VHS a ¾ ( )      Beta a HI8 ( )

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

---

Nombre y firma del solicitante  
subdirector

---

Nombre y firma del coordinador o  
( Solicitudes DGOSE Jefe inmediato)  
( Otras Dep. o Inst. )

Fecha programada de entrega:

---

**PRÉSTAMO DE VIDEOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

Objetivos

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

Anexo



**PRÉSTAMO DE VIDEOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

**OBJETIVO**

Proporcionar el servicio de préstamo de videos y/o equipo audiovisual al personal de la dependencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- ◆ La Subdirección de Apoyo Técnico, será responsable de elaborar las normas para la solicitud del servicio.
- ◆ El área solicitante deberá entregar oficio, cuando menos dos días hábiles de anticipación, al Departamento de Producción Audiovisual.
- ◆ El Departamento de Producción Audiovisual será responsable de entregar el video y/o equipo en buenas condiciones, al área solicitante.
- ◆ El área solicitante será responsable de conservar en buenas condiciones los videos y/o el equipo prestado y entregado al Departamento de Producción Audiovisual dentro de las 24 horas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### PRÉSTAMO DE VIDEOS Y EQUIPO AUDIOVISUAL

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Área Solicitante	1.	Elabora oficio y recoge firma del Coordinador o Subdirector correspondiente.
Departamento de Producción Audiovisual	2.	Analiza oficio. Recibe y revisa el video y/o equipo y almacena.
	3.	Entrega video y/o equipo al área solicitante.
	4.	Instala equipo
Área Solcitante	5.	Entrega video y/o equipo al Departamento de Producción Audiovisual.

**ELABORACIÓN DE MICRO FOLLETOS  
Y GUÍA DE CARRERAS**

**ÍNDICE**

Objetivo

Normas de operación

Descripción

Diagrama de flujo

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### ELABORACIÓN DE MICRO FOLLETOS Y GUÍA DE CARRERAS

#### **OBJETIVO**

Apoyar a la Orientación Educativa del Bachillerato e Instituciones que no pertenecen a la UNAM a través de folletos, compendios y guías de carreras que imparte la Institución.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

- ◆ Las Publicaciones de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos deberán cumplir con las “Disposiciones Generales a la que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM”. (Gaceta UNAM, 4 de Septiembre de 1986).
- ◆ La Guía de Carreras y los Compendios de Carreras por Áreas del Bachillerato deberán incluir el directorio de las siguientes autoridades y funcionarios universitarios: Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Secretario de Desarrollo Institucional, Secretario de Servicios a la Comunidad, Abogado General y Director General de Orientación y Servicios Educativos.
- ◆ Las Publicaciones de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, además del escudo de la UNAM, deberán incluir el logotipo de la Dependencia.
- ◆ La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, en coordinación con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, fijarán el precio de las publicaciones.

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### ELABORACIÓN DE MICRO FOLLETOS Y GUÍA DE CARRERAS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>
Comité Editorial, DGOSE	1.	Revisa y define contenido de las publicaciones.
Dirección General, DGOSE	2.	Presenta al Grupo de Trabajo de DGOSE-Representantes de Orientación de Escuelas y Facultades el contenido propuesto.
Subdirección de Planeación	3.	Realiza las modificaciones pertinentes y presenta a la Dirección para su aprobación.
	4.	Identifica la información de cada facultad y escuela, copia en disquete y hace impresión.
	5.	Envía por oficio, firmado por la Directora General, a cada director de facultad o escuela un disquete e impresión con la información de la última edición de la publicación, de las carreras que imparte, marcando copia a la Subdirección de Planeación y al responsable de orientación de la facultad o escuela.
Responsables de Orientación de Escuelas y Facultades	6.	Reciben oficio.
	7.	Revisan disquete e impresión y actualizan la información de cada carrera.
	8.	Envían por oficio a la Directora General de Orientación y Servicios Educativos, disquete e impresión con la información solicitada.
Dirección General, DGOSE	9.	Recibe oficio, disquete e impresión y remite por memorando a la

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable	Actividad
	Subdirección de Planeación.
Subdirección de Planeación	10. Recibe memorando, disquete e impresión.
	11. Registra la información recibida.
	12. Revisa información. Está completa? SI: Continúa en la actividad número 16 NO: Solicita por oficio al responsable de orientación de la facultad o escuela la información.
Responsables de Orientación de Escuelas y Facultades	13. Recibe oficio y completa la información. Envía por oficio la información complementaria.
Subdirección de Planeación	14. Realiza Corrección de ortografía y estilo. Presenta para revisión a la Dirección General.
Subdirección de Planeación	15. Aprueba y envía por oficio impresión para última revisión al representante de la dependencia.
Responsables de Orientación de Escuelas y Facultades	16. Recibe oficio, revisa y hace las modificaciones pertinentes. Envía por oficio impresión corregida.
Dirección General, DGOSE	17. Recibe oficio e impresión y remite para correcciones a la Subdirección de Planeación.
Subdirección de Planeación	18. Realiza modificaciones
	19. Entrega al Departamento de Diseño y Gráfico y Publicaciones dar formato.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	20. Diseña portada e interiores. Presenta a Subdirección de Apoyo

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable	Actividad
	Técnico la información completa de la publicación para revisión.
Subdirección de Apoyo Técnico	21. Revisa portada e interiores y contenido de la publicación, realiza modificaciones pertinentes y entrega al Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones	22. Realiza correcciones y elabora originales mecánicos.
	23. Entrega para revisión de originales mecánicos a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	24. Presenta originales mecánicos al Comité Editorial para aprobación de presentación y tiraje.
	25. Entrega originales mecánicos al Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.	26. Solicita a tres imprentas presupuesto.
Imprentas	27. Presentan presupuestos.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.	28. Analiza presupuestos y presenta a la Subdirección de Apoyo Técnico.
Subdirección de Apoyo Técnico	29. Presenta en acuerdo con la Dirección General, los presupuestos y seleccionan imprenta.
	30. Notifica por memorando la imprenta seleccionada.
Departamento de Diseño Gráfico y Publicaciones.	31. Entrega originales mecánicos a la imprenta seleccionada y supervisa el proceso de impresión.
	32. Remite factura a la Unidad Administrativa para iniciar el trámite

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Responsable		Actividad
		de pago.
Unidad Administrativa	33.	Inicia trámite de pago de factura.
	34.	Recibe tiraje, revisa y almacena.
	35.	Realiza pago a la imprenta.
	36.	Fija precio de venta de la publicación en coordinación con la Dirección General de Fomento Editorial.
	37.	Distribuye la publicación para su venta.
<b>Fin del proceso</b>		