



Casa abierta al tiempo

Universidad Autónoma Metropolitana

Azcapotzalco

5 de noviembre de 2020

**H. Consejo Divisional
Ciencias y Artes para el Diseño
Presente**

La Comisión encargada de la revisión, registro y seguimiento de los proyectos, programas y grupos de investigación, así como de proponer la creación, modificación, seguimiento y supresión de áreas de investigación, para su trámite ante el órgano colegiado correspondiente, da por recibido el Primer Reporte del Proyecto de Investigación N-480 titulado "Procesos y procedimientos para la organización de actividades y su comportamiento para la mejora continua en el área de Administración y Tecnología para el Diseño" a noviembre de 2022, la responsable es la Mtra. Mónica Patricia Stevens Ramírez, adscrito al Programa de Investigación P-032 "Administración para la Innovación y la Tecnología", que forma parte del Área de Investigación "Administración y Tecnología para el Diseño", presentado por el Departamento de Procesos y Técnicas de Realización .

Los siguientes miembros estuvieron presentes en la reunión y se manifestaron a favor del dictamen: Arq. Juana Cecilia Ángeles Cañedo, Mtro. Víctor Manuel Collantes Vázquez; Dr. Fernando Rafael Minaya Hernández y Sr. José Manuel Casillas Carrillo.

**Atentamente
Casa abierta al tiempo**

Mtro. Salvador Ulises Islas Barajas
Coordinador de la Comisión

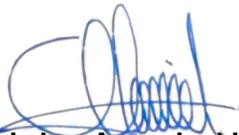
Ciudad de México a 29 de octubre del 2020

Dr. Marco V. Ferruzca Navarro
Presidente del H. Consejo Divisional
División de Ciencias y Artes para el Diseño
Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Azcapotzalco
Presente

Por medio de la presente envío un cordial saludo y aprovecho para que, en su calidad de presidente del H. Consejo Divisional, se lleve a cabo el 1er. Reporte de investigación del proyecto N-480 “**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SU COMPORTAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA EL DISEÑO**” A cargo de la **Mtra. Mónica Patricia Stevens Ramírez**. Dicho proyecto de investigación forma parte del programa **P-032** “Administración para la Innovación y la Tecnología” del Área de Administración y Tecnología para la Arquitectura, Diseño e Ingenierías.

De antemano agradezco su atención y quedo a sus amables órdenes.

Atentamente
Casa abierta al tiempo



Dr. Edwing Antonio Almeida Calderón
Jefe del Departamento de Procesos y Técnicas
de Realización de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
Unidad Azcapotzalco

c.c.p. Dr. Jorge Rodríguez Martínez

CDMX, a 23 de octubre de 2020

Dr. Edwing Almeida Calderón
Jefe del Departamento de Procesos y Técnicas de Realización
eaac@correo.azc.uam.mx

Asunto: Solicitar apoyo para presentar ante Consejo Divisional el primer informe del proyecto de investigación N-480

Dr. Almeida Calderón.

Por medio de la presente solicitamos su valioso apoyo para presentar el primer informe del proyecto de investigación **N-480**, mismo que fue aprobado en noviembre de 2018 y tiene fecha de término en noviembre 2020, y que se titula:

“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SU COMPORTAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA EL DISEÑO”

Este proyecto lo encabeza la maestra Mónica Patricia Stevens Ramírez, apoyada por la Lic. María Eugenia Ortega Marín, jefa de la oficina de calidad de la UAM-A, la DI. Haydee Becerril Marañón, ayudante de nuestra área, el Dr. Rodrigo Castro Campos y Miguel Ángel Martínez González. Este proyecto forma parte del programa de investigación P-032 “Administración para la innovación y la tecnología”.

El informe es un documento de 9 páginas que consta de las siguientes secciones: Objetivos generales y particulares, introducción, justificación, objetivos generales y específicos, calendario de actividades realizadas, avances de la investigación, instrucciones de trabajo, formatos realizados, Manual de diseño gráfico para la organización del 14 congreso internacional de administración y tecnología para el diseño. Y con relación a la difusión del proyecto, se participó en el Seminario y en la exposición CYAD Investiga 2019 con una infografía.

En la UAM se está generando una cultura de calidad, de tal manera que varias de las secciones de la universidad se han certificado en sistemas de calidad, como es el caso de los servicios de cómputo, biblioteca, etc. aunque desafortunadamente ha faltado continuidad, ya que depende de las políticas y prioridades del rector en turno. Sin embargo, donde hace falta mucho trabajo por hacer, es en la sistematización de las actividades y las funciones de investigación, docencia y difusión, en las que nuestra área participa. Ya que la realización de varias de las actividades depende de la experiencia, conocimiento y hasta memoria de una o dos personas. Por lo que este proyecto busca enfocarse en la mejor manera de hacer las actividades, elaborar un procedimiento, para posteriormente hacer este conocimiento accesible a la comunidad académica.

El proyecto se justifica por su “vital importancia, implementar procesos, procedimientos instrucciones de trabajo y registros e indicadores que faciliten el desarrollo...” El objetivo general es

“diseñar una aplicación que optimice el desarrollo de las actividades, registrándolas y evaluándolas en tiempo y forma”.

Esta carta viene acompañada de dos documentos: la carta que como jefe de área me dirige la Mtra. Patricia Stevens, así como el primer informe de los resultados alcanzados con el proyecto. Sin más por el momento, reciba saludos de parte de los integrantes de nuestra área, y estaremos atentos por si es necesario clarificar algunos de los puntos aquí mencionados.

Atentamente

“Casa abierta al tiempo”



Dr. Jorge Rodríguez Martínez

Jefe Área de Administración y Tecnología para el Diseño

c.c.p. Mtra. Mónica Patricia Stevens Ramírez, DI Haydee Becerril.



CDMX, a 16 de Octubre del 2020

DR. JORGE RODRIGUEZ MARTINEZ

Jefe del Área de Administración y Tecnología para el Diseño
Departamento de Procesos y Técnicas de Realización
PRESENTE

Me dirijo a usted para solicitarle le envié al H. Consejo Divisional de la División de Ciencias y Artes para el Diseño el informe del Proyecto de Investigación **"PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SU COMPORTAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL AREA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA PARA EL DISEÑO"** identificado ante el Consejo Divisional con el número de proyecto N-480, del cual soy responsable y está adscrito al programa de Investigación P-032 **"Administración para la Innovación y la Tecnología"**.

El informe menciona la necesidad de sacar algunas carpetas físicas que se encuentran en la universidad para seguir alimentando la base de datos y recuperando la información de registros, gráficas, formatos, indicadores, base de datos de conferencistas, participantes y seguidores de Congresos de ediciones anteriores para continuar con la investigación.

Sin más por el momento, reciba mis saludos y me pongo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

"Casa abierta al tiempo"

Mtra. Mónica Patricia Stevens Ramírez
Miembro del Área de Administración y Tecnología para el Diseño
No. Económico 17574

PRIMER INFORME DE INVESTIGACIÓN
PROYECTO N-480 “PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SU COMPORTAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA EL DISEÑO”

RESPONSABLE: MTRA. MÓNICA PATRICIA STEVENS RAMÍREZ

INTEGRANTES: LIC. MARIA EUGENIA ORTEGA MARIN, HAYDEE MANUELA BECERRIL MARAÑÓN,
DR. RODRIGO CASTRO CAMPOS Y MIGUEL ANGEL MARTINEZ GONZALEZ

Introducción

“Lo que no se mide no se mejora” consciente de que es más fácil caminar con un proceso o procedimiento de las actividades cualesquiera que sean éstas, para mejorar los sistemas y modelos de aprendizaje e ir optimizando las metodologías y estilos de acuerdo a las generaciones, se interesa en adaptar el sistema de calidad a la Academia. *“Pasar la estafeta y no empezar de cero”*.

Las actividades que conllevan a este proyecto se orientan con la recopilación visual y de trabajo de 30 años de labor académica, de investigación y difusión de la cultura, donde el diseño, la innovación y la tecnología permiten hacer eficiente los procesos y recursos llegando al objetivo sin dificultad.

Los temas relacionados en este proyecto son:

- Análisis y realización de procesos y procedimientos de las actividades académicas.
- Administración de recursos vs actividades.
- Planeación estratégica en Procuración de Fondos y Patrocinios

Justificación

Dentro de este marco y resaltando las actividades extracurriculares que el Área de Administración y Tecnología para el Diseño organiza, *es de vital importancia, implementar procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, registros e indicadores que nos faciliten el desarrollo, realización y seguimiento de las mismas, logrando optimizar los recursos, identificando los temas y conferencistas e instructores especializados en ellos, para una constante actualización, una estrecha vinculación entre academia y los diferentes sectores* (público y privado), así como el aprovechamiento de información relevante de primera mano.

Objetivos Generales

- **Diseñar una aplicación que optimice el desarrollo de las actividades, registrándolas y evaluándolas en tiempo y forma.**
- **Construir un modelo que permita realizar la detección de necesidades del público interesado priorizando los temas y focalizando el interés.**
- Analizar las alternativas de procuración de fondos para agilizar el sistema administrativo UAM como propuesta del registro de donaciones y patrocinios.

Objetivos Específicos

- Describir y clasificar las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura que permitan la generación de procesos y procedimientos, para adoptarlos en una aplicación digital.
- Identificar las mejores prácticas y optimizarlas a través del análisis de información, la disminución de la improvisación y la promoción de mejora continua.
- Realizar el estudio comparativo de temas de interés para el público asistente, dentro de un

modelo de detección de necesidades por medios tecnológicos.

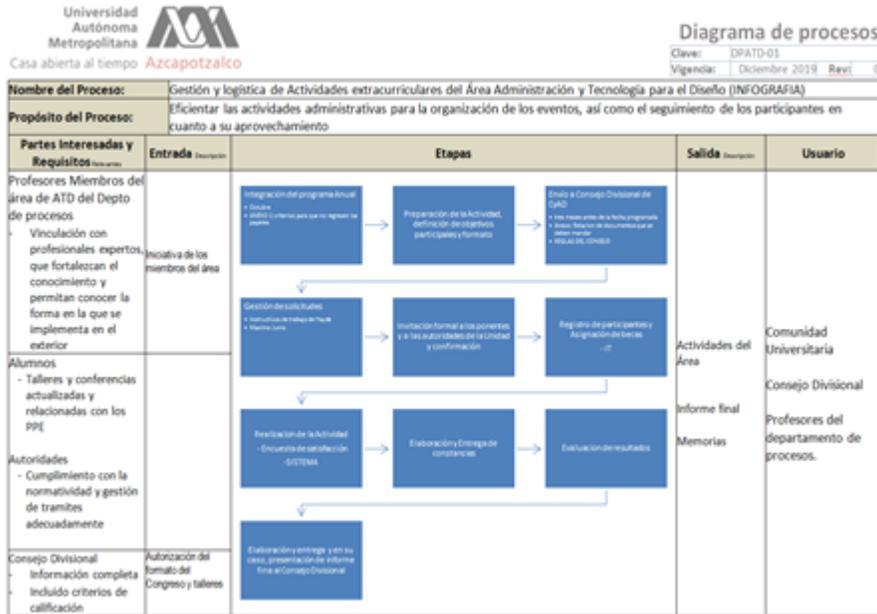
- Estudio del contexto UAM para aceptar y agilizar administrativamente la procuración de fondos, patrocinios, y donaciones.

Calendario de Actividades Realizadas

Trimestre	Fecha	Actividades	Status
18-O	Noviembre 2018	Inicio de la investigación y análisis de las actividades posibles a trabajar	100% completada
18-O	Diciembre 2018	Determinación de recursos y detección de necesidades	100% completada
19-I	Enero 2019	Actualización de información de lugares, fechas, espacios, contactos, etc.	100% completada
19-I	Mayo 2019	Identificación de Instructores y /o consultores especializados en los temas de interés captura de curriculums	100% completada
19-P	Junio 2019	Diseño de Formatos para la optimización de actividades	100% completada
19-P	Agosto 2019	Diseño de interfaz de acuerdo al análisis y detección de necesidades	70%
19-O	Octubre 2019	Implementación en el portal de la UAM	70%
19-O	Noviembre 2019	Prueba de programación y ajustes	50%
19-O	Diciembre 2019	Cargar base de datos de instructores y participantes al sistema y evaluación de la usabilidad de la interfaz	30%
19-O	Enero a julio 2020	Transcripción de registros de formato físico a formato digital de Congresos del 2015 al presente (truncado por la pandemia se perdió contacto con el servidor)	20%
20-I	Agosto, Septiembre, Octubre 2020	Solicitud de acceso a servidor, reprogramación de gráficas y desarrollo de indicadores para la generación de registros, evaluación de usabilidad de acuerdo a las funciones requeridas	25%

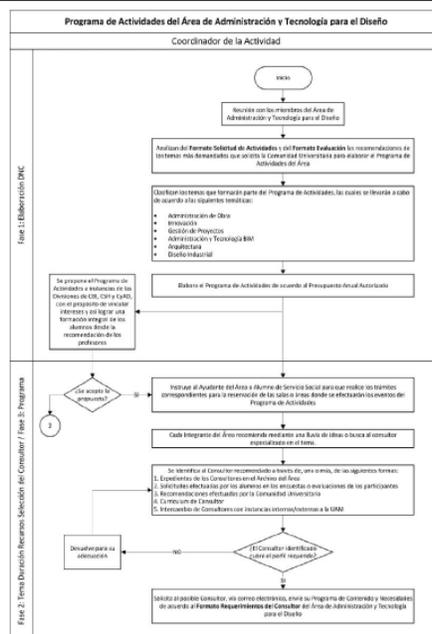
Avances de la Investigación

De acuerdo con con el objetivo 1 **“Describir y clasificar las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura que permitan la generación de procesos y procedimientos, para adoptarlos en una aplicación digital”**, se cumplió con el 100% del objetivo, desarrollando el Diagrama de Procesos nombrado **“Gestión y Logística de las Actividades Extracurriculares del Área de Administración y Tecnología para el Diseño”** mismo que se observa en la imagen siguiente.



De la misma manera se realizó el procedimiento del **“Programa de Actividades del área, de Administración y Tecnología para el Diseño”** determinando sus fases respectivas así como el personal responsable de cada actividad.

Universidad Autónoma Metropolitana Casa abierta al tiempo 	Sistema de Gestión de Calidad	PATD - 01	Revisión 00
		Enero 2020	Página 2 de 2
Procedimiento del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.			



En el Procedimiento del *Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño*, están incluidas **10 Instrucciones de Trabajo** (7 revisadas y en proceso de aprobación por la Oficina de Gestión de Calidad y 3 en proceso de redacción), que apoyan directamente al desarrollo o buen funcionamiento del mismo.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

"Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño"

no.	Nombre del documento	Referencia	Observaciones	Status
1	Instrucción de Trabajo para el Coffee Break	 <p>Instrucción de Trabajo</p> <p>1. Objetivo Organizar los lineamientos para solicitar y colocar el coffeebreak del Congreso Internacional del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>2. Alcance Esta instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>3. Definiciones Coffeebreak: Se utiliza para mencionar el tiempo de descanso en algunas actividades sociales (conferencias, reuniones de trabajo u otros tipos de eventos). La idea de un coffeebreak es hacer una pausa breve durante la cual los asistentes pueden tomar un refrigerio. Se trata de un momento en la actividad con el fin de programar positivamente. Sabe como tiempo de descanso, y paralelamente, como un momento en el que los asistentes pueden charlar de manera distendida y relajada, desconectándose así de la actividad que realizan.</p> <p>4. Descripción de Actividades</p> <p>4.1 El responsable o coordinador de la actividad solicita al ayudante los insumos correspondientes para la actividad. De acuerdo con el número de participantes se dispone de 1 caja de galletas de 100 g para 30 personas, café, lácteos, sustituto de crema para café, servilleta, 1 paquete de cucharas, 1 paquete de vasos de cartón, gestión de agua.</p> <p>4.2 Solicitar de Insumos en Almación</p> <p>4.2.1 El ayudante realiza la solicitud de los insumos correspondientes, elaborando un oficio dirigido al asistente administrativo del departamento de procesos y Métodos de Realización. En el oficio se detallan los artículos, cantidades solicitadas de acuerdo con la lista de insumos en el rack de almación, el cual se puede encontrar en la página de Universidad en la sección de Área Administrativa - Coordinación de Servicios Administrativos - Servicios / Stock de Almación.</p> <p>4.2.2 El ayudante entrega al coordinador de la actividad o al jefe del Área de Administración y Tecnología para el Diseño, el oficio redactado para revisión y firma de éste.</p> <p>4.2.3 Se entrega el oficio y copia de acuse/comprobante, al asistente administrativo del departamento.</p>	Establece los lineamientos para solicitar y colocar el Coffe break del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad
2	Instrucción de Trabajo para la solicitud del Box Lunch del Staff	 <p>Instrucción de Trabajo</p> <p>1. Objetivo Elaborar los lineamientos para realizar la solicitud de box lunch que serán entregados al staff del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>2. Alcance Esta instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>3. Definiciones Box Lunch: Se refiere al paquete que recibirá el staff, consiste en una bebida, una fruta y panes y una botaneta, torta, cuerno o emparedado. Staff: Se refiere al personal que forma parte de una organización o evento que ayudan a llevar a cabo o trabajar más efectivamente para lograr los objetivos de la actividad.</p> <p>4. Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Solicitud de box lunch a sección de cafetería.</p> <p>4.1.1 El coordinador cuantifica cuántas personas asistirán en el evento, y cuántas días durarán las actividades.</p> <p>4.1.2 El coordinador de la actividad comunica al Asistente Administrativo del Departamento de Procesos y Métodos de Realización para ver la disponibilidad del recurso.</p> <p>4.1.3 El coordinador solicita al ayudante realizar la redacción de la carta correspondiente dirigida al jefe de la Sección de Cafetería, indicando cantidad, menú que se solicita, así como las días y horarios en el que serán recibidos (ANEXO 7) (Ejemplo de carta a redactar)</p> <p>4.1.4 Redactada e impresa la carta, se dirige al coordinador de la actividad, firmada.</p> <p>4.1.5 Se lleva la carta y copia de acuse al jefe de la sección de cafetería, confirmando las posibilidades de surtido, en los horarios y fechas solicitadas.</p> <p>4.1.6 Se archiva el acuse firmado por el jefe de sección de cafetería en la carpeta correspondiente al evento.</p> <p>4.1.7 Una vez agotado el día del evento, el encargado de la actividad dirige 10 minutos antes del horario especificado en la solicitud, a la sección de cafetería para recoger los box lunch solicitados, con una copia del acuse.</p>	Establece los lineamientos para solicitar y colocar el Coffe break del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad
3	Instrucción de Trabajo para la atención de interesados	 <p>Instrucción de Trabajo</p> <p>1. Objetivo Elaborar los lineamientos para la atención de interesados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>2. Alcance Esta instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>3. Definiciones N/A</p> <p>4. Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Capacitación sobre los objetivos y requerimientos del programa</p> <p>4.1.1 El Coordinador de la actividad capacita al ayudante sobre el contenido del programa de actividades, duración, costos, instructores, y beneficios en el desarrollo profesional.</p> <p>4.1.2 El coordinador de la actividad menciona las formas de inscripción o la actividad.</p> <p>4.1.3 El coordinador de la actividad explica al ayudante el llenado de formularios y cuáles son los requisitos para otorgar la BECA.</p> <p>4.2 Recepción de Personas e Insumos</p> <p>4.3 Seguimiento a Interesados</p> <p>4.4 Análisis de la Información</p> <p>4.4.1 Se le informa al interesado los datos que requiere de la actividad de su interés (fecha, horario, lugar específico donde se llevará a cabo el evento, y el costo). Se solicita al interesado su nombre, teléfono, correo electrónico, dirección, iconografía, matrícula y por qué medio se enteró del evento, llenando el formato de Registro de Personas interesadas.</p> <p>4.4.2 Se realiza el tipo de inscripción al evento.</p> <p>4.4.3 Se le indica el tipo de inscripción al evento.</p> <p>4.4.4 BECA:</p> <p>1. el alumno, egresado o académico se ofrece una beca del 100% con el requisito de cumplir con el 100% de asistencia.</p>	Establece los lineamientos para la atención de interesados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad

<p>4</p>	<p>Instrucción de Trabajo para la Adquisición de obsequios para invitados</p>	 <p>Instrucción de Trabajo para la Adquisición de Obsequios para Invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos para la Adquisición de Regalos para los Invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Alcance: Esta instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Definiciones: Invitados: Se refiere a los conferencistas, talleres o expositores que participarán en el Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño. Obsequios: Regalo que se entrega como muestra de agradecimiento a los invitados.</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Solicitud de Artículos Promocionales a Sección de Librería y Papelería</p> <p>4.1.1 Se cuantifica el total de invitados que asistirán al evento.</p> <p>4.1.2 El coordinador o responsable de la actividad solicita al ayudante realizar la cotización de los artículos que se requerirán en el evento.</p> <p>4.1.3 El ayudante visita la sección de librería y papelería de la unidad para observar los artículos.</p> <p>4.1.4 Se solicita al trabajador de la sección de librería el nombre, precio, código y existencia de los artículos.</p> <p>4.1.5 Con la cotización de los artículos, se elige la opción más conveniente.</p> <p>4.1.6 Se definen los artículos y las cantidades que se necesitarán, se realiza una llamada a la sección de librería y papelería para apartar los artículos que se solicitarán.</p> <p>4.1.7 El coordinador de la actividad solicita al ayudante realizar la redacción de la carta correspondiente dirigida al Asistente Administrativo del Departamento, indicando el código del artículo, el nombre, precio unitario, cantidad que se solicita y foto (ANEXO 7) Ejemplo de Carta a Redactar.</p> <p>4.1.8 Realizada e impresa la carta, se dará Visto al coordinador de la actividad, firmando la solicitud.</p> <p>4.1.9 Se lleva la solicitud y copia de acuse al Asistente Administrativo, confirmando las fechas en que se podrá pasar a recoger el pedido.</p>	<p>Establece los lineamientos para la Adquisición de Regalos para los invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p>	<p>Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad</p>
<p>5</p>	<p>Instrucción de Trabajo para solicitud de Servicio de Comida para invitados</p>	 <p>Instrucción de Trabajo para Solicitar Servicio de Comida para Invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos para Solicitar Servicio de Comida para los Invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Alcance: Esta instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Definiciones: N/A.</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Solicitud de Servicio de Comida para Invitados</p> <p>4.1.1 El coordinador cuantifica cuántos invitados participarán en el evento, y cuántos días durarán las actividades.</p> <p>4.1.2 El coordinador del evento realiza la cotización del servicio con varios proveedores.</p> <p>4.1.3 Se da a conocer entre todos los integrantes del área, el menú que ofrecen los proveedores y las cotizaciones recibidas, y en común acuerdan con todos los integrantes, se elige la opción más conveniente.</p> <p>4.1.4 El Coordinador de la actividad solicita al servicio de comida con el proveedor elegido, indicando cantidad, menú que se solicita, así como los días y horarios en el que serán requeridos.</p> <p>4.1.5 Se verifica con el Asistente Administrativo del Departamento si el proveedor que brindará el servicio se encuentra dado de alta para recibir el pago por el monto solicitado.</p> <p>4.1.6 En caso de que el proveedor no se encuentre dado de alta, acudir con el Asistente Administrativo. El proveedor para darse de alta como proveedor de la institución, deberá tener un formato para transferencia y deberá enviar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Comprobante de Cuenta y Estado de Cuenta.</p> <p>4.1.7 Solicitar al Asistente Administrativo realice el pago por el servicio brindado.</p> <p>4.1.8 Una vez llegado el día del evento, el encargado de la actividad se dirige 10 minutos antes del horario acordado con el proveedor, para recibir el servicio de comida.</p>	<p>Establece los lineamientos para Solicitar Servicio de Comida para los invitados al Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p>	<p>Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad</p>
<p>6</p>	<p>Instrucción de Trabajo para solicitud de espacios Físicos</p>	 <p>Instrucción de Trabajo para la Solicitud de Espacios Físicos para el Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos para la Solicitud de Espacios Físicos para el Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Alcance: Esta Instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Definiciones: Espacios Físicos: Se define como el lugar donde se llevan a cabo las diversas actividades del Programa de actividades: Sala 1-001, Salones Edificio L, Lobby Edificio L, Vitrina Edificio L, Talleres.</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Solicitud de Sala 6.001 / Salones Edificio L / Lobby Edificio L / Vitrina Edificio L.</p> <p>4.1.1 El coordinador de la actividad solicita al ayudante realizar la redacción de la carta correspondiente dirigida al Secretario Académico de la División, indicando la fecha, el horario y el motivo del préstamo del espacio.</p> <p>4.1.2 Realizada e impresa la carta, se dará Visto al coordinador de la actividad, firmando la solicitud.</p> <p>4.1.3 Se lleva la solicitud y copia de acuse al Secretario Académico de la División, confirmando las disponibilidades del préstamo.</p> <p>4.1.4 Se archiva el acuse firmado o sellado en la carpeta correspondiente al evento.</p> <p>4.2 Solicitud Talleres</p> <p>4.2.1 El coordinador de la actividad solicita al ayudante realizar la redacción de la carta correspondiente dirigida al Coordinador del Taller, indicando la fecha, el horario y el motivo del préstamo del Taller.</p> <p>4.2.2 Realizada e impresa la carta, se dará Visto al coordinador de la actividad, firmando la solicitud.</p> <p>4.2.3 Se lleva la solicitud y copia de acuse al Coordinador del Taller, confirmando las disponibilidades del préstamo.</p> <p>4.2.4 Se archiva el acuse firmado o sellado en la carpeta correspondiente al evento.</p>	<p>Establece los lineamientos para la Solicitud de Espacios Físicos para el Programa de Administración y Tecnología para el Diseño.</p>	<p>Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad</p>
<p>7</p>	<p>Instrucción de Trabajo para Diseño de Imagen Gráfica</p>	 <p>Instrucción de Trabajo para Diseño e Impresión de Imagen Gráfica del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Objetivo: Establecer los lineamientos para el Diseño de la Imagen Gráfica del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Alcance: Esta Instrucción de Trabajo aplica a todos los miembros del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p> <p>Definiciones: Imagen Gráfica: Se refiere a los dibujos descriptivos que representan ideas visuales de conceptos, Acción como "ganchos visuales" que, a parte de elementos, hacen más comprensible un determinado mensaje. Permiten captar la atención y son claves imprescindibles para facilitar la comprensión y análisis de la información.</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>4.1 Diseño de Imagen Gráfica General del Evento</p> <p>4.1.1 El coordinador de la Actividad solicita a los miembros del Área una reunión para definir el nombre de la actividad, fecha y horarios del evento.</p> <p>4.1.2 Tras definido el título y temático del evento, el Coordinador de la Actividad solicita al ayudante del Área (o Alumno de Servicio Social) realizar una primera propuesta de logotipos y aplicaciones del color. Guiándose la elaboración en el manual de identidad (Referencia a: Manual de Identidad Gráfica UAM Acapulcanos https://drive.google.com/file/d/13314K223/view?usp=sharing) (ANEXO 7) Ejemplo del Diseño del logotipo para el III Congreso Internacional del Área).</p> <p>4.1.3 Los proyectos diseñados se muestran a los miembros del área y se ponen a votación.</p> <p>4.1.4 El coordinador de la actividad elige la opción más conveniente.</p> <p>4.1.5 Tras elegida la opción, se comienza a trabajar en ella.</p> <p>4.2 Diseño de Publicidad para el Evento</p> <p>4.2.1 Una vez listo el logotipo del evento, se comenzará a diseñar los diferentes medios gráficos para comenzar la difusión del evento.</p> <p>4.2.2 Los principales medios que se recibirán: diseñar son:</p>	<p>Establecer los lineamientos para el Diseño, Impresión y Difusión de la Imagen Gráfica del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.</p>	<p>Revisada y en proceso de aprobación por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad</p>

8	Instrucción de Trabajo para Solicitud de Transporte	En Proceso	Establece los lineamientos para realizar la solicitud de transporte institucional para el Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	En proceso de redacción y revisión por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad
9	Instrucción de Trabajo para Organización de Exposiciones	En Proceso	Establece los lineamientos para la organización de exposiciones del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	En proceso de redacción y revisión por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad
10	Instrucción de Trabajo para Invitación de conferencistas	En Proceso	Establece los lineamientos para realizar la invitación a conferencistas o expositores participantes del Programa de Actividades del Área de Administración y Tecnología para el Diseño.	En proceso de redacción y revisión por la Lic. María Eugenia Ortega de la Oficina de Gestión de Calidad

FORMATOS REALIZADOS

no.	nombre del documento	Referencia	Observaciones	Status
1	Formato de Beca		Se aplicaron en la XIII edición del Congreso del Área en 2019	Activo en formato impreso, llenado manualmente
2	Formato de Requerimientos de Consultor		Se aplicaron en la XIII edición del Congreso del Área en 2019	Activo en formato impreso, llenado manualmente

3	Formato de Registro		Se aplicaron en la XIII edición del Congreso del Área en 2019	Activo en formato impreso, llenado manualmente
4	Formato de Asistencia		Se aplicaron en la XIII edición del Congreso del Área en 2019	Activo en formato impreso, llenado manualmente
5	Formato de Evaluación de Actividad		Se aplicaron en la XIII edición del Congreso el Área en 2019	Activo en formato impreso, llenado manualmente

Para la integración y registro de los participantes, consultores, talleristas etc. **se adecuaron 5 formatos**. Así como se desarrolló el **Manual de diseño gráfico para la organización** del Congreso Internacional de Administración y Tecnología para la Arquitectura, Diseño e Ingeniería determinando las reglas, usos y aplicaciones de la imagen en las diferentes áreas a trabajar. Y el **Manual del Administrador Digital de Seguimiento**, todo esto con la revisión, supervisión y en proceso de aprobación de la Oficina de Gestión de la Calidad y el apoyo del personal de la Coordinación de Cómputo en la operatividad del sistema.

El objetivo 2 va inmerso en el trabajo que se ha realizado en conjunto, pues se ha **optimizado al 100% las mejores prácticas a través del análisis de la información, generando una mejor organización y disminuyendo la improvisación.**

El objetivo 3 se cumplió al 50%. De acuerdo con los indicadores que se han obtenido en el periodo 2015 -2019 **se ha logrado establecer un estudio DNC (detección de necesidades) por medios tecnológicos, acrecentado por la contingencia de COVID19** (como única salida), mismo que sirvió como punta de lanza en los temas de interés que en este Congreso 2020 recién concluido, cumplieron con un mayor número de público asistente. Este objetivo no se pudo terminar pues los registros se quedaron en carpeta dentro de la universidad con el confinamiento.

El objetivo 4 marca el **"Estudio del contexto UAM para aceptar y agilizar administrativamente la procuración de fondos, patrocinios, y donaciones"** no ha tenido un buen avance, ya que las actividades que se programaron de acuerdo con un calendario por cumplir se vieron afectadas por el confinamiento retrasando su desarrollo. La adecuación de todas las acciones que se tuvieron que realizar de forma inmediata alineadas al PEER en lo académico, en la investigación y en la difusión de la cultura, marcan un camino totalmente diferente y un panorama atractivo que es importante contemplar para fortalecer la proyección de la investigación.

El avance del proyecto es muy bueno, se cuenta con la plataforma programada en el servidor y con los indicadores y acciones requeridas de acuerdo al planteamiento presencial. Se necesita promover un servicio social para el apoyo de los registros de las bases de datos de años anteriores, 2015-2019, así como la **actualización del procedimiento, formatos, evaluación y adaptación de las instrucciones de trabajo realizadas hasta antes de marzo 2020, para que puedan funcionar de manera remota totalmente.**

La buena planeación, administración, seguimiento y control de los recursos genera oportunidades para un mejor desarrollo y proyección del conocimiento y aprendizaje. El contar con la gestión de la calidad en ambientes universitarios permite una continua actualización y mejora de los procesos, y procedimientos evaluando los resultados, y respondiendo proactivamente a la solución de las necesidades. *El recurso humano es fundamental. Es importante aprovechar esta apertura digital para reconstruir el proyecto con una visión más interactiva y ambiciosa.*