

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**PROPUESTA DE MANUALES DE ORGANIZACION Y
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FACULTAD DE
QUIMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR**

TRABAJO DE GRADUACION

PRESENTADO POR :

**ANA LILIAN CORDERO
SILVIA ELIZABETH ZEPEDA
VICTORIA ELIZABETH ZAVALA**

PARA OPTAR AL GRADO DE :

**LICENCIADO
EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

MARZO DE 1988

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA



T
378.155
C794p

Ej. 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

LICENCIADO LUIS ARGUETA ANTILLON

RECTOR

INGENIERO RENE MAURICIO MEJIA MENDEZ

SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICENCIADA MARIA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCIA

D E C A N O

LICENCIADO NOEL AMERICO FIGUEROA

SECRETARIO

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE	:	LICENCIADO BENJAMIN ISAAC COLATO
PRIMER VOCAL	:	LICENCIADA BLANCA LIDIA CORDOVA
SEGUNDO VOCAL	:	LICENCIADO MARIO EDGAR LARIN

MARZO DE 1988

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMERICA.

DEDICATORIA

A LA MEMORIA DE MI PADRE : Alfonso Cordero Rodríguez

A MI MADRE : Virginia Vargas de Cordero

Con profundo cariño y agradecimiento

A MI ESPOSO : Doctor Miguel Angel Gómez

Con profundo amor y agradecimiento
por su comprensión y apoyo

A MIS HIJOS : Miguel Alfonso

Nelson Mauricio

Oscar Eduardo

Con infinito amor

A todas aquellas personas que contribuyeron al feliz término
de mi carrera profesional.

Ana Lilian

DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO : Con profundo amor y gratitud
- A MIS PADRES : José Armando Zepeda
Socorro de Zepeda

Con todo amor y agradecimiento por el apoyo que me han brindado en todo momento
- A MI ESPOSO : Mario Enrique Rivera

Con profundo amor y agradecimiento por su comprensión cariño y ayuda
- A MIS HIJOS : Mario Enrique
Franco Domenico

Con infinito amor, por la comprensión que me brindaron
- A MIS HERMANOS ; Armando, Sheila y Paty
Con todo el cariño fraternal
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS : Por el aprecio, respeto y apoyo brindado
- A MIS PROFESORES : Con eterno agradecimiento
- A todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron al logro de mi triunfo profesional.

Silvia Elizabeth



DEDICATORIA

A MIS HIJOS : Roxana Guadalupe
 Claudia Yanira
 Javier Antonio

" ANGELES DE LUZ QUE ILUMINARON MI CAMINO"

Victoria Elizabeth Zavala

INTRODUCCION

El propósito del presente trabajo es ofrecer los instrumentos técnicos adecuados para responder con eficiencia a las necesidades de la Universidad de El Salvador en su lucha por reestructurar sus distintas dependencias administrativas, con el fin de proporcionar un mejor servicio a la población estudiantil en particular, y a la comunidad en general.

Para cumplir con el propósito antes señalado hemos realizado un diagnóstico de la organización actual de la facultad de Química y Farmacia que nos permitió identificar las áreas o aspectos que teniendo deficiencias pueden ser mejoradas, buscando aumentar la efectividad en el área administrativa al darle respuesta a las preguntas: ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerlo?, ¿Para qué hacerlo?, y ¿A quién recurrir?, todo esto en la diaria labor de cada dependencia, obteniendo de esta forma, el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

De acuerdo con lo anterior, hemos dividido el contenido del trabajo de la manera siguiente:

El Capítulo I comprende el Marco Teórico y además aspectos generales de la facultad referentes a antecedentes históricos, objetivos, políticas, estructura organizativa e instrumentos legales que norman su organización y funcionamiento. Se incluye aquí los aspectos teóricos sobre herrami-

entas de organización y diagnóstico.

En el Capítulo II se presenta el diagnóstico de la situación actual, y comprende los objetivos, metodología utilizada y análisis de los resultados de la investigación de campo. La elaboración del diagnóstico se hizo tomando como base las etapas del proceso administrativo, es decir que se ha hecho - el planteamiento del problema y el análisis de las causas en las etapas de planificación, organización, integración, ejecución y control. Este segundo capítulo se cierra con la presentación de conclusiones y recomendaciones para cada una - de las etapas del proceso administrativo.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el capítulo anterior, en el Capítulo III se presenta la Propuesta de los Manuales de Organización y de Procedimientos, los cuales se han definido como las herramientas técnicas que coadyuvaran - en la solución de los problemas de índole operativa y funcional que se presenta en la institución.

El Capítulo IV describe la Guía de Implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos y comprende los objetivos generales y específicos, los recursos necesarios y las actividades a realizar, con su correspondiente cronograma.

Finalmente, se incluye como Anexo 1 los 3 cuestionarios - utilizados en la investigación de campo; en el Anexo 2 se presenta la tabulación de los datos recopilados en la investigación de campo realizada en la facultad.

I N D I C E

Número de
Página

INTRODUCCION

CAPITULO I:

MARCO TEORICO

A. ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	1
1. Antecedentes Históricos.....	1
2. Objetivos de la Facultad.....	9
2.1 Objetivo General.....	10
2.2 Objetivos Específicos.....	10
3. Políticas.....	10
3.1 Política General.....	10
3.2 Políticas Específicas.....	11
4. Estructura Organizativa Actual.....	11
5. Instrumentos Legales.....	14
B. ASPECTOS TEORICOS DE HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION....	18
1. Manuales Administrativos.....	18
1.1 Concepto.....	18
1.2 Importancia.....	18
1.3 Ventajas.....	19
1.4 Limitaciones.....	19
1.5 Clases de Manuales.....	20
a) Manual de Organización.....	20
b) Manual de Políticas.....	22
c) Manual de Procedimientos.....	24

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
d) Manual de Propósitos Múltiples.....	27
2. Organigrama.....	29
C. TEORIA DEL DIAGNOSTICO.....	29
1. Características del Diagnóstico.....	30
1.1 Sistemático.....	30
1.2 Integral.....	31
1.3 Periódico.....	31
2. Etapas en la Elaboración del Diagnóstico.....	32
 CAPITULO II:	
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL EN LA FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA.....	34
1. Objetivos.....	34
1.1 General.....	34
1.2 Específicos.....	34
2. Metodología Utilizada.....	35
2.1 Investigación Bibliográfica.....	35
2.2 Investigación de Campo.....	35
a) Universo.....	35
b) Muestra.....	36
c) Medios.....	37
3. Análisis de los Resultados de la Investigación de Campo	39
3.1 Planificación.....	39
a) Objetivos y Políticas.....	39
b) Programas.....	41

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
c) Presupuestos.....	41
d) Procedimientos.....	42
3.2 Organización.....	62
a) Principios de Organización.....	62
b) Sistemas de Organización.....	65
c) Herramientas de Organización.....	66
d) Recursos.....	67
3.3 Integración.....	75
3.4 Ejecución.....	76
a) Comunicación.....	76
3.5 Control.....	77
4. Diagnóstico de la Situación Actual en la Facultad de Química y Farmacia.....	78
4.1 Planificación.....	78
a) Objetivos y Políticas.....	78
b) Programas y Presupuestos.....	79
c) Procedimientos.....	79
4.2 Organización.....	80
4.3 Integración.....	81
4.4 Ejecución.....	82
4.5 Control.....	83
5. Conclusiones y Recomendaciones.....	83
5.1 Conclusiones.....	83
a) Planificación.....	84
b) Organización.....	84
c) Integración.....	85
d) Ejecución.....	85
e) Control	85
5.2 Recomendaciones.....	86
a) Planificación.....	86

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
b) Organización.....	87
c) Integración.....	87
d) Ejecución.....	87
e) Control.....	87
 CAPITULO III:	
PROPUESTA DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS.....	88
MANUAL DE ORGANIZACION.....	89
Indice.....	90
Introducción.....	92
Objetivos del Manual de Organización.....	93
Cambios y Ajustes del Manual.....	94
Organigrama General Propuesto.....	94
Estructura Organizativa (Propuesta Número 1)	96
Objetivos y Funciones.....	100
Glosario.....	185
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	187
Indice.....	188
Introducción.....	190
Objetivos del Manual de Procedimientos.....	191
Cambios y Ajustes del Manual.....	192
Procedimientos.....	193
A. De Administración Académica.....	194
B. De Biblioteca.....	230
C. De Administración General.....	247
Glosario.....	274

CAPITULO IV:

GUIA DE IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS.....	276
A. Objetivos.....	277
1. Generales.....	277
2. Específicos.....	277
B. Actividades.....	278
C. Recursos.....	280
1. Recursos Humanos	280
2. Recursos Materiales.....	280
3. Recursos Financieros.....	280
D. Cronograma de Actividades.....	280

A N E X O S:

<u>Anexo 1</u> : Cuestionarios Utilizados en la Investigación de Campo	
Cuestionario 1.....	283
Cuestionario 2.....	285
Cuestionario 3.....	287
<u>Anexo 2</u> : Tabulaciones de los Datos Recopilados en la Investigación de Campo.....	289
BIBLIOGRAFIA.....	323

CAPITULO I

MARCO TEORICO

A. ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

1. Antecedentes Históricos

La Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador ha tenido una serie de cambios en su estructura orgánica, haciéndose sentir éstos en las distintas unidades que la conforman; inició sus actividades como Facultad de Farmacia a partir del 19 de noviembre de 1850, nueve años después de la creación de la Universidad en 1841, ésta última funcionó unida a un Colegio de Educación en que impartían clases de Gramática Latina y Castellana, de Filosofía y Moral. 1/

A continuación se presentan los aspectos más relevantes en la Historia Organizativa de la Facultad, a partir de su creación en 1850 hasta la actualidad en 1986.

1.1 Período 19 de noviembre de 1850 a 5 de noviembre de 1953

Se crea la Facultad de Farmacia con dos cátedras: Química y Francés.

1.2 Período 5 de noviembre de 1853 a 1860

1/ Rodríguez Ruiz, Napoleón. Discursos Universitarios, Vida y Pasión de la Universidad. Editorial Universitaria, Primera Edición. San Salvador. - 1962. (pág. 95)

Se divide la Universidad en Secciones entre ellas la Facultad de Ciencias Naturales, la cual la formaban la Facultad de Medicina y Farmacia. Los primeros egresados de la Sección de - Ciencias Naturales obtuvieron el título de médicos.

1.3 Período 1860 a 1864

Por Decreto Ejecutivo las Facultades pasan a ser Escuelas.

1.4 Período 1864 a 1871

La Facultad de Farmacia sufre un período de cambios, tanto en su organización como en su funcionamiento. Se une a Odontología, después a la Facultad de Medicina y Cirugía.

1.5 Período 1871 a 1872

En este año la Facultad de Farmacia formaba parte de la - Facultad de Ciencias Naturales, se impartían tres cursos:

- En el primer año: Botánica, Farmacia y Química Orgánica
- En el segundo año: Farmacia y Materia Médica
- En el tercer año: Farmacia y Química Orgánica.

1.6 Período 1872 a 14 de octubre de 1880

La Universidad crea siete Facultades:

Ciencias y Letras

Ingeniería

Farmacia y Ciencias Naturales

Ciencias Políticas y Sociales

Jurisprudencia

Teología

Medicina y Cirugía

La Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales inicia sus labores independiente de la Facultad de Medicina y Cirugía.

1.7 Período 1880 a enero 30 de 1885

Se aprueban nuevos Estatutos a consecuencia de las revoluciones para derrocar al régimen del General Zaldívar, siempre con las restricciones de fondos para la Universidad - se vieron en la necesidad de establecer solamente cuatro facultades.

- Farmacia y Ciencias Naturales,
- Medicina y Cirugía,
- Jurisprudencia, e
- Ingeniería.

1.8 Período 30 de enero de 1885 a 1890

La Facultad de Farmacia y Ciencias Naturales se une nuevamente con la Facultad de Medicina y Cirugía.

1.9 Período 1890 a 7 de enero de 1899

La Facultad de Farmacia se separa de la Facultad de Medicina y Cirugía.

1.10 Período 7 de enero de 1899 a 1903

Por Decreto Ejecutivo se establecen tres escuelas independientes con su Gobierno Propio:

- Jurisprudencia,
- Medicina, Farmacia y Cirugía Dental,
- Ingeniería.

1.11 Período 30 de marzo de 1908 a enero de 1909

Se clausura la Escuela de Medicina y sus anexos, Farmacia y Cirugía Dental permaneciendo cerradas durante 9 meses.

1.12 Período enero 1909 a 1913

Entra en vigencia un nuevo gobierno en la Universidad integrando el Consejo Directivo están:

El Rector,

El Secretario General con funciones de Fiscal,

Catedráticos.

1.13 Período 1913 a 14 de enero de 1914

Se reorganiza nuevamente la Universidad en tres Facultades, una de ellas la facultad de Medicina y Química y Farmacia. La Facultad de Medicina se desmembró del edificio ocupado por la Universidad frente a Catedral para trasladarse frente al actual Hospital Rosales.

1.14 Período 14 de enero de 1914 a 27 de mayo de 1927

Por reforma a los Estatutos de la Universidad decretados por el Ejecutivo, las Facultades se transforman en Escuelas, para meses más tarde convertirse nuevamente en Facultades, éstas fueron: Escuela de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Escuela de Medicina y Escuela de Química y Farmacia.

1.15 Período 27 de mayo de 1927 a 1955

La Universidad adquiere autonomía tanto en lo adminis--

trativo como en lo económico. Se establecen cinco Facultades y tres institutos anexos apareciendo esta vez la Facultad de Química y Farmacia independiente.

Los egresados de la Facultad se graduaban como doctores en Química y Farmacia.

1.16 Período 1955 a 1956

La Facultad de Química y Farmacia se transforma en Facultad de Ciencias Químicas, la cual comprendía dos Departamentos: Química Industrial y Farmacia y el de Química Biológica y Farmacia. Los egresados se graduaban como Doctores en Química y Farmacia.

1.17 Período 1956 a 1957

Se adoptan nuevos programas en la Facultad de Ciencias Químicas y se establecen las siguientes Escuelas: Química Industrial, Química Biológica y Química y Farmacia, agregándose al siguiente año la escuela de Geología.

Cada Escuela, a excepción de la primera, tenía una carrera a su cargo y graduaba licenciados en su especialidad.

1.18 Período 1957 a 1961

La Facultad de Ciencias Químicas crea la carrera de Química Industrial, conocida hoy como Ingeniería Química, en coordinación con la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

1.19 Período 1961 a 1963

La Facultad de Ciencias Químicas se traslada al local --

que actualmente ocupa en la Ciudad Universitaria, estando formada por cuatro Escuelas.

1.20 Período 1963 a 1964

Las Escuelas pasan a ser departamentos. En este año el Consejo Superior Universitario, resuelve reorganizar la Facultad de Ciencias Químicas en Departamentos, como organización básica para la docencia e investigación y se establecen dos carreras básicas: la de Química y la de Química y Farmacia con un grado de Licenciado. La carrera de Química con un tiempo de duración de 4 años, y la de Química y Farmacia con 5 años de duración.

1.21 Período 1964 a 25 de junio de 1965

Se consolida la Reforma Universitaria. Se establece un Pensum y un Sistema de Areas Comunes. Aparecen formando la Facultad de Ciencias Químicas los cuatro siguientes departamentos: Química, Química Industrial, Química Biológica y Farmacia. A cada uno de los Departamentos correspondía una carrera, con su correspondiente curriculum, exceptuando el Departamento de Química que era considerado de Servicios Generales.

1.22 Período 1965 a 1969

En este período la estructura organizativa se componía de la siguiente manera:

- Junta Directiva. Formada por el decano, dos jefes de departamento y dos profesores titulares (cinco personas en total).

- Consejo Técnico. Integrado por el decano y los jefes - de departamentos (cuatro personas en total).
- Administración. Era controlada solamente por una persona que ejercía el cargo de administrador.

Cada departamento tenía a su cargo la dirección de una carrera y el departamento de Química, además de servir a la facultad, atendía las Areas Comunes. Funcionaban 3 departamentos en total, siendo éstos: Química, Química Industrial y Farmacia, compuestos cada uno de ellos por diferentes secciones.

1.23 Período 6 de marzo de 1970 a 27 de octubre de 1971

El Consejo Superior Universitario, en su proceso de "Integración Estructural", acordó en esta fecha la creación de la Facultad de Ciencias de la Salud. Esta facultad estuvo formada por las de Medicina, Odontología y el departamento de Farmacia de la Facultad de Ciencias Químicas, dejando de existir ésta, ya que todos sus departamentos se desmembraron así: el departamento de Química Biológica desapareció y se fueron a Medicina los profesores y - el equipo; el departamento de Química pasó a formar parte de la Facultad de Ciencias y Humanidades; el departamento de Química Industrial se trasladó a Ingeniería y - Arquitectura. En este período el departamento de Farmacia formó parte de la Facultad de Ciencias de la Salud.

1.24 Período 27 de octubre de 1971 a 19 de julio de 1972

En esta fecha el Consejo Superior Universitario dejó -

sin efecto la creación de la Facultad de Ciencias de la Salud y el Departamento de Farmacia que se había establecido volvió a ser la Facultad, pero no con el nombre de Ciencias Químicas sino como Facultad de Farmacia. Estos cambios se hicieron sentir en la organización que la facultad había mantenido.

1.25 Período 19 de julio de 1972 a 13 de agosto de 1973

La Facultad de Farmacia suspende las labores por acuerdo del Consejo Superior Universitario, quien decide el cierre para la Universidad, iniciándose las labores hasta 1973.

1.26 Período 13 de agosto de 1973 a 1 de febrero de 1978

El Consejo Superior Universitario aprobó la reestructuración de la Facultad de Farmacia, denominándola Facultad de Química y Farmacia, cambiándose también los planes de estudio.

Se crearon cinco departamentos:

- a) Análisis Químico e Instrumental.
- b) Bioquímica y Contaminación Ambiental.
- c) Farmacia y Tecnología Farmacéutica.
- d) Investigación Aplicada y Tesis Profesional
- e) Física, Química y Matemáticas.

Se ofrecían 3 carreras y los grados siguientes:

- Químico Farmacéutico (Doctor o Licenciado)
- Visita Médica (Técnico)
- Botánica Farmacéutica e Hidroponía (Técnico)

1.27 Período 1 de febrero de 1978 a 26 de junio de 1980

Se adopta una nueva estructura organizativa para la Facultad y nuevos planes de estudio (Plan 1978) para las carreras de Licenciatura en Química y Licenciatura en -- Química y Farmacia.

1.28 Período 26 de junio de 1980 a 22 de mayo de 1984

En esta fecha la Universidad de El Salvador fué intervenida provocándose el cierre de sus instalaciones. Se reiniciaron las actividades en el exilio durante el transcurso del año 1982 en locales arrendados. El 22 de mayo de 1984 fué entregado a las autoridades universitarias las instalaciones que hasta esa fecha estuvieron ocupadas por quienes la habían intervenido.

1.29 Período 22 de mayo de 1984 a julio de 1986

El 22 de mayo de 1984, con la entrega del campus universitario, se trataron de reorientar las actividades encaminadas principalmente a la restauración. Es así que desde esa fecha en la facultad existe una organización que fué implementada para cubrir las necesidades inmediatas y funciones con los recursos disponibles. Actualmente se trabaja con los planes de estudio 1978, otorgando la facultad los grados de Licenciatura en Química y Licenciatura en Química y Farmacia.

2. Objetivos de la Facultad

2.1 Objetivo General

Proporcionar una formación científica y técnica que permita a los profesionales egresados de su seno incorporarse al quehacer nacional para colaborar en la solución de los problemas en las áreas de su competencia.

2.2 Objetivos Específicos

- a) La integración del pensamiento universitario a la problemática actual del hombre y del mundo, mediante su visión conjunta y universal;
- b) La enseñanza de las disciplinas químico-farmacéuticas impartidas en la Facultad, de conformidad a los planes de estudios vigentes;
- c) La investigación sobre las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guardan analogía y afinidad;
- d) La formación y graduación de profesionales en el área químico-farmacéutico.
- e) El mantenimiento y elevación del nivel ético de la profesión químico-farmacéutica impartida en la Facultad.
- f) La creación de conciencia social en sus estudiantes que propenda a su formación integral.

3. Políticas

3.1 Política General

Sostener amplias relaciones y colaborar estrechamente -- con las demás facultades y unidades de la Universidad y con entidades docentes gremiales de El Salvador y otros países que teniendo finalidades similares puedan coadyuvar en el avance científico-tecnológico de la química y farmacia.

3.2 Políticas Específicas

- a) Priorizar esfuerzos destinados a la formación de nuevos recursos docentes y administrativos y al perfeccionamiento de los actuales.
- b) Priorizar los recursos financieros a salarios y equipos para la actividad docente.
- c) Formular y ejecutar proyectos de extensión social de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

4. Estructura Organizativa Actual

En la Facultad de Química y Farmacia se observa la estructura organizativa que a continuación se describe: la máxima autoridad es la Junta Directiva y la forman el Decano, 2 representantes docentes, 1 representante del sector profesional no docente, 1 representante estudiantil con sus respectivos suplentes. Le sigue en orden jerárquico el Decanato cuyas funciones son desempeñadas por el Decano y en ausencia de éste por el Vice-Decano los -

cuales deberán cumplir con las atribuciones y deberes señalados en la Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad, así como las que contempla el Reglamento General de la Facultad. Con funciones de asesoría y adscritos al Decanato operan el Consejo Técnico y la Junta de Profesores, estando constituidos de la siguiente forma:

- Consejo Técnico: Decano, Jefes de Departamento y 1 representante estudiantil o sus respectivos suplentes.
- Junta de Profesores: Todos los profesores titulares o su equivalente en rango y categoría.

Como unidades de apoyo funcionan Administración Académica, Planificación Local y Secretaría.

En el nivel de ejecución y cuarto en orden jerárquico - se encuentran los 4 departamentos que ejecutan las labores docentes y 1 departamento que desarrolla labores de administración; los 5 departamentos están constituidos - por secciones, colocándose éstas últimas en un quinto nivel jerárquico.

La descripción completa de los 5 departamentos y sus correspondientes secciones es la siguiente:

a) Departamento de Química, Física y Matemáticas

- Secciones: - Química General
- Química Física
 - Química Inorgánica
 - Física

- Matemáticas
- b) Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
- Secciones: - Investigación y Tesis Profesional
- Farmacia
 - Farmacia Industrial
 - Administración Farmacéutica
 - Legislación Farmacéutica y Deontología
- c) Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
- Secciones: - Química Orgánica
- Bioquímica y Contaminación Ambiental
 - Microbiología
 - Anatomía, Fisiología y Farmacología
- d) Departamento de Análisis Químico e Instrumental
- Secciones: - Bromatología
- Control de Calidad
 - Química Agrícola
 - Química Analítica I y II
 - Química Analítica III
 - Química Legal y Análisis Toxicológico
- e) Departamento Administrativo
- Secciones: - Bodega General
- Colecturía y Venta de Folletos
 - Impresiones
 - Contabilidad
 - Conserjería

- Biblioteca 2/

Es de destacar que la organización anteriormente descrita se obtuvo en la investigación de campo realizada en la Facultad en el período junio-agosto de 1986, elaborándose el organigrama general que a continuación se presenta.

5. Instrumentos Legales

Los Instrumentos Legales que actualmente norman las actividades de la Universidad de El Salvador y en consecuencia de la Facultad de Química y Farmacia son los siguientes:

5.1 Artículo 61 de la Constitución Política Vigente

"La Educación Superior se regirá por una ley especial. - La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento."

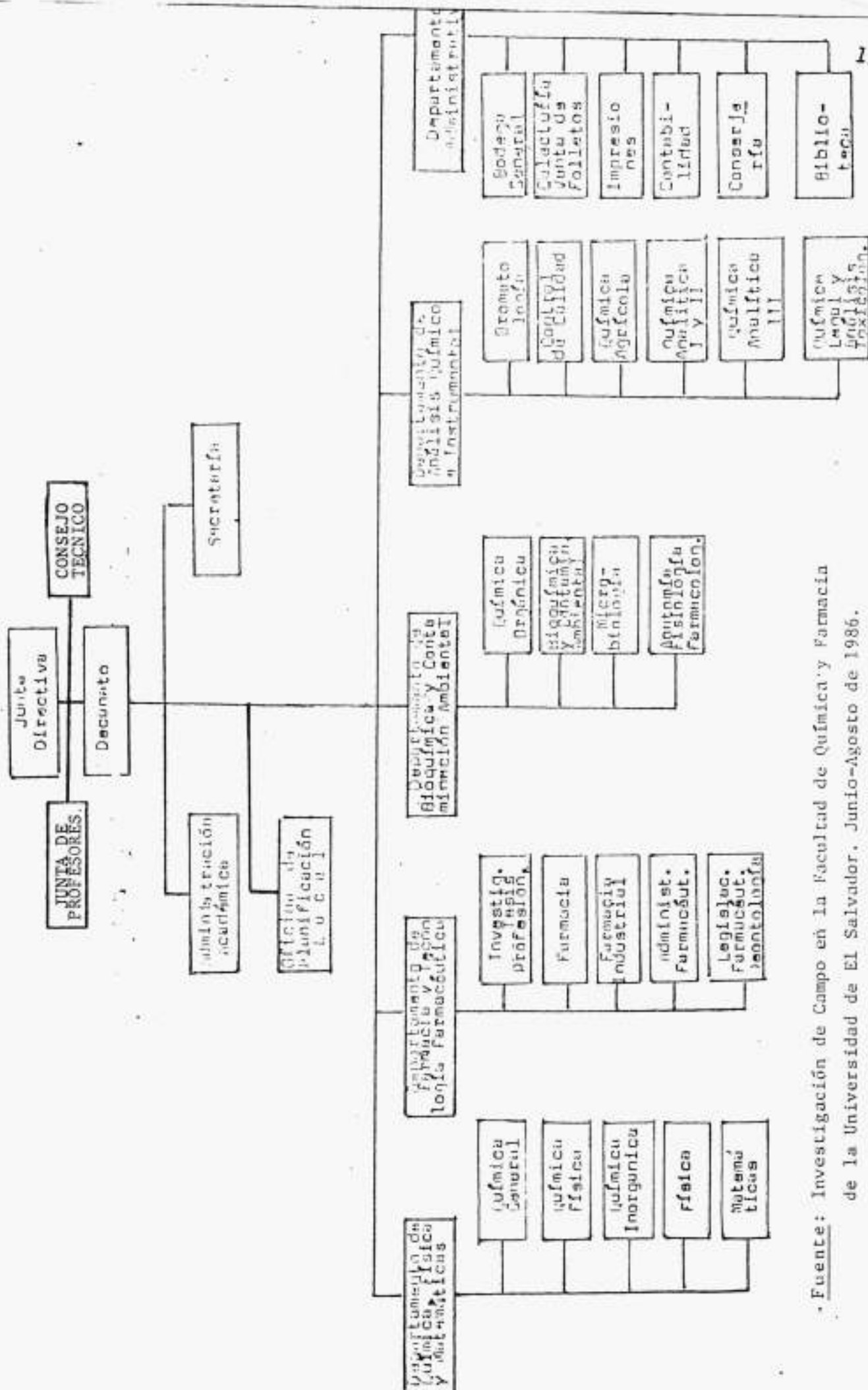
5.2 Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador

Lo dispuesto en el Art. 61, crea la Ley Orgánica, la cual fundamenta su naturaleza jurídica según lo estable-

2/El Decanato y el Departamento Administrativo declaran que la Biblioteca depende de ambos, en la práctica está dependiendo del Departamento Administrativo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

ORGANIGRAMA GENERAL



- Fuente: Investigación de Campo en la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador. Junio-Agosto de 1986.

ce el Art. 2:

"La Universidad de El Salvador, que en el curso de ésta ley, se denominará la Universidad, es una Corporación de Derecho Público que presta el servicio de la Educación Superior. Tiene como domicilio la ciudad de San Salvador..."

De acuerdo a la disposición transcrita, la Universidad de El Salvador es una Corporación de Derecho Público, -- fundada por medio de un Decreto Ejecutivo y sostenida -- con fondos públicos. Como toda corporación, lo esencial para su funcionamiento es el elemento humano que lo integra: Maestros, Estudiantes y Trabajadores los cuales participan activamente en las distintas áreas de la vida académica.

Siguiendo el orden de la Ley Orgánica, en el Art. 3 se encuentra lo referente a la autonomía universitaria:

"Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad goza de autonomía en lo docente, en lo administrativo y en lo económico".

"La autonomía universitaria consiste fundamentalmente:

- a) En el atributo que tiene la Universidad de poder estructurar sus unidades académicas, formular sus planes y programas de estudio y nombrar y contratar el personal encargado de la enseñanza, que reúna los requisitos legales y estatutarios, sin sujeción a apro

bación extraña;

- b) En la facultad reconocida a los organismos integrantes de la Universidad, para nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal de la Corporación Universitaria sin más limitaciones que las determinadas por la Ley;
- c) En la atribución que la Universidad tiene para disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en su propio régimen jurídico; y
- d) En la potestad de darse sus propias normas dentro del marco que le fija la presente ley, y en consonancia con el orden jurídico de la República."

5.3 Estatutos de la Universidad de El Salvador

Con el objeto de regular y complementar las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica referentes a su organización y funcionamiento, fueron emitidos los "Estatutos de la Universidad de El Salvador" publicados en el Diario Oficial, Tomo 241, No. 205, de fecha 6 de noviembre de 1973.

5.4 Reglamentos de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador

La Facultad de Química y Farmacia, haciendo uso de la autonomía conferida ha elaborado sus propios reglamentos

internos, debidamente legalizados, entre los cuales se mencionan:

- Reglamento General, aprobado el 17 de junio de 1974.
- Reglamento de Evaluación, aprobado el 13 de febrero de 1974.
- Reglamento de Trabajos de Evaluación, aprobado el -- 14/XII/77.
- Reglamento de Almacén y Bodegaje, aprobado el 14/XII/77.
- Reglamento de Seguridad y Prevención de Accidentes, a probado el 14 de octubre de 1977..
- Reglamento Interno de la Biblioteca, aprobado el 14 de diciembre de 1977.

B. ASPECTOS TEORICOS DE HERRAMIENTAS DE ORGANIZACION

1. Manuales Administrativos

1.1 Concepto

Son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, organización, funciones, atribuciones y deberes, objetivos, normas y procedimientos necesarios para el desempeño de las labores de una organización.

1.2 Importancia

La importancia radica en el aporte de guía y orientación al elemento humano facilitando el trabajo a los empleados a través de la descripción de las diversas tareas a realizarse, al conocimiento de la estructura de la organización, al servir de instrumento de consulta posibilitan ahorro de

tiempo al evitar preguntas de rutina, ya que las respuestas se obtienen a través de la lectura del manual.

1.3 Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales de la empresa.
- Ayudan a normalizar la ejecución de las actividades.
- Facilitan la fijación de estándares.
- Uniforman la terminología técnica del trabajo administrativo.
- Posibilitan una delegación efectiva al existir instrucciones escritas.
- Ayudan a institucionalizar las funciones asignadas a cada una de las unidades de la institución.
- Incrementan la eficiencia en la ejecución de actividades.
- Evitan la improvisación en la ejecución de actividades.

1.4 Limitaciones

- Pierden vigencia con rapidez si no se actualizan permanentemente.
- Su costo de elaboración y revisión es alto.
- Constituyen una valiosa herramienta, pero no solucionan todos los problemas administrativos.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización, olvidándose de los informales.

1.5 Clases de Manuales

Existen varias clases de manuales, entre los principales se mencionan los siguientes:

a) Manual de Organización

i. Concepto

Un Manual de Organización es un instrumento -- técnico administrativo que contiene la descripción detallada de las unidades administrativas que integran una institución, señalándose al mismo tiempo los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que forman la estructura.

ii. Importancia

La importancia del Manual de Organización consiste en la utilidad que presta al servir de herramienta para la administración general de la institución, estableciéndose las bases para un mejor ordenamiento de ésta, presta utilidad para aplicar la división del trabajo, delegación de autoridad y responsabilidad y los otros principios administrativos.

iii. Ventajas

- Proporciona información permanente sobre los deberes, autoridad, y responsabilidad de las diferentes unidades comprendidas dentro de la estructura organizativa.
- Ayuda a la coordinación de actividades.
- Incrementa la eficiencia en la ejecución de las actividades.

- Evita la improvisación en la ejecución de las actividades ya que el manual es el que indica las labores a ejecutarse.
- Ayuda a institucionalizary hacer efectivas las funciones asignadas.
- Economía de tiempo y esfuerzo al evitar preguntas rutinarias cuyas respuestas fácilmente se obtienen al consultar el manual.

iv. Limitaciones

- Pierde vigencia si no se actualiza.
- Su costo de revisión es alto.
- Es difícil solventar por medio del manual todos los problemas administrativos.
- Sino se instruye al personal sobre el uso del manual, no se obtienen los objetivos esperados.

v. Contenido

- Organigrama o diagrama de la estructura de la organización o sea la representación gráfica de la estructura de la empresa.
- Una definición de los objetivos generales de la organización, así como también de los objetivos específicos de los diferentes departamentos y secciones.
- Funciones a ser cumplidas por los distintos departamentos o secciones.
- Descripción detallada de las atribuciones y deberes en aspectos tales como: Jerarquía, funcio

nes, alcance de la autoridad que recibe y que puede delegar, responsabilidad y relaciones de línea y staff.

b) Manual de Políticas

i. Concepto

Es un documento que contiene en forma ordenada, información detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para lograr los objetivos de la empresa, conteniendo además de las políticas generales aquellas relacionadas con aspectos específicos de operación en áreas como finanzas, personal, comercialización, producción, etc., según el campo en que se desenvuelva la institución.

ii. Importancia

Su importancia radica en proporcionar el marco de referencia dentro del cual pueden operar ejecutivos y subalternos y dan a la institución el cauce a seguir para lograr los objetivos y metas.

iii. Ventajas

- Ayuda al establecimiento de una adecuada delegación de autoridad dentro de una organización ya que permite a los jefes la aplicación de su propio criterio o iniciativa en la toma de decisiones.
- Fomenta el ejercicio de la autoridad y unifica los criterios de los jefes, en cuanto a los cur

- sos de acción a seguir.
- Son importantes auxiliares de los administradores de empresa al garantizarles el desarrollo de su verdadera función gerencial.
 - Constituye un medio de consulta al subalterno al momento de tomar decisiones.
 - Son más explícitas, reduciendo los errores o fallas al mínimo.
 - Son accesibles para todos los miembros de la organización.
 - Los nuevos miembros de la organización pueden orientarse y familiarizarse con ellas.

iv. Limitaciones

- Deben cambiarse a medida que se cambian los planes y los objetivos, al ajustarse a la nueva situación planteada.
- Si no se instruye al personal en forma adecuada sobre su utilización no se obtienen los objetivos propuestos en el manual.
- Es una valiosa herramienta no obstante, es difícil que ayude a resolver todos los problemas administrativos.
- No es apropiada para asuntos confidenciales.

v. Contenido

En el Manual de Políticas se consignan las principales políticas de la organización. Si es una entidad

de lucro podrán ser políticas de ventas, promoción, mercadeo, etc. Si es de servicio podrán ser políticas de hospitalización, saneamiento, transporte, etc. Básicamente debe contener:

- La lista o inventario de las principales políticas generales y específicas aplicables a la institución o empresa.
- Explicación y descripción de los límites; por ejemplo, en las políticas de compras se pueden explicar las relaciones con los proveedores, compras contra fabricación, concentración contra diseminación de las compras, etc.
- Establecer prioridades, o sea señalar aquellas que se deben desarrollar inmediatamente.

c) Manual de Procedimientos

i. Concepto

El Manual de Procedimientos es un documento técnico-administrativo que describe en forma metódica la secuencia ordenada y cronológica de las operaciones y pasos que deben realizarse para desarrollar una determinada actividad, y por consiguiente desarrollar las diferentes funciones de cada unidad administrativa.

ii. Importancia

El Manual de Procedimientos es importante ya que sirve de instrumento de orientación y consulta para jefes y empleados, asimismo facilita la distribución equilibrada del trabajo entre el personal de la organización, al permitir conocer de inmediato las operacio-

nes que se realizan.

iii. Ventajas

- El conocimiento inmediato de las operaciones que se realizan permite establecer o formular nuevas y mejores políticas.
- Sirven de base para adoptar nuevos métodos operativos.
- Sirven de base para la revisión y análisis de los procedimientos que conducen a su actualización y simplificación.
- Proporcionan al empleado una guía que les indica como deben realizar su trabajo.
- Fija normas de procedimientos y métodos.
- Permite la consulta en forma inmediata.
- Proporciona a los altos funcionarios el conocimiento rápido de las labores que se ejecutan en una de las unidades de la institución.

iv. Limitaciones

- Tiene que ser revisado periódicamente de lo contrario su contenido pierde vigencia.
- El costo de elaboración y revisión es alto ya que es necesario contratar personal especializado.

v. Contenido

Al analizar el contenido del Manual de procedimientos encontramos dos aspectos importantes uno es el que se refiere al contenido del manual en general

y otro el contenido de un procedimiento como tal. Un Manual de Procedimientos debe estar constituido por los siguientes elementos:

- Aspectos generales como son los objetivos o propósitos que se persigue con el manual, el ámbito de aplicación del mismo, así como también las instrucciones para su uso y las normas para su mantenimiento.
- Normas de Procedimientos: Es la relación por escrito de la secuencia de los procedimientos, se describen además los diferentes puestos y unidades administrativas que intervienen.
- Formularios: Aquí se detallan todos los formularios o los más importantes que intervienen en los procedimientos. Pudiéndose adicionar a la descripción escrita de las características de los mismos, ejemplares que proporcionen facilidad para las operaciones.
- Cursogramas o Flujogramas: Son los gráficos de los distintos procedimientos descritos que nos indican las idas y venidas de los procedimientos desde que comienzan hasta que finalizan, o pasan a otras unidades. Para poder visualizar en mejor forma el conjunto de fases, pasos y unidades que intervienen en el procedimiento es conveniente usar símbolos convencionales de fácil interpretación.

d) Manual de Propósitos Múltiples

i. Concepto

Es un documento de contenido variado, su propósito al igual que los otros manuales es servir de guía para el eficaz desarrollo de las actividades, así como complementar diversos aspectos de los manuales administrativos existentes en la organización cuando - el volumen de actividades, el número de empleados o la simplicidad de la estructura de la empresa no justifique la elaboración de varios manuales, resumiéndose en uno solo varios aspectos de la organización.

ii. Importancia

Su importancia radica en la utilidad que presta a los empleados de una institución al resumir en un solo documento varios aspectos de la institución como pueden ser historia de la empresa, sus políticas generales, organización, departamentos, funciones, autoridad y responsabilidad, reglamentos, procedimientos, etc.

iii. Ventajas

- Resume en un solo documento varios aspectos de la organización.
- Sirve de complemento de otros manuales administrativos.
- Facilita un reconocimiento general de la organización.
- Contribuye a resolver problemas comunes de la institución.

iv. Limitaciones

- No se pueden encontrar en forma amplia todos los aspectos de la organización.
- Se obtiene una información muy limitada de la organización.
- No se pueden difundir adecuadamente todos los aspectos de la institución.

v. Contenido

El contenido del Manual de Propósitos Múltiples - puede variar de una institución a otra, según la información que se desee difundir, entre otras cosas, puede contener lo siguiente:

- Disposiciones legales, o sea las bases legales en que se apoya la organización.
- Políticas generales, debiendo presentarse las más importantes.
- Las funciones que aparecen detalladas en el Manual de Organización, aquí se plantean en forma general.
- Algunos procedimientos generales que deben ser conocidos por los empleados, incluyéndose los que -- son de consulta continua, debiéndose mantener actualizado para que cumpla su objetivo.
- Normas disciplinarias y reglamentarias que deben ser conocidas por los empleados a fin de que sean acatadas.
- Reglas de urbanidad, de buen comportamiento y consideración a las personas dentro y fuera de la organización.
- Anexos que contengan explicaciones del contenido - del manual, tales como: gráficas, cuadros de personal, formularios, sistemas de coordinación, etc.

2. ORGANIGRAMA

Organigrama es la representación gráfica de la estructura de la organización, de la relación ordenada y sistemática de las unidades administrativas y de los principales cargos adscritos a éstas.

Generalmente los organigramas constan de rectángulos y líneas. Los rectángulos representan unidades administrativas compuestas de una o varias personas. Las líneas representan las relaciones entre las unidades.

En forma general los organigramas detallan:

- Los niveles jerárquicos.
- La división de funciones.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

C. TEORIA DEL DIAGNOSTICO

Toda empresa, no importando el volúmen de sus operaciones ni la actividad a que se dedica, ya sea comercial, industrial, de servicios, educativa, etc. necesita examinar su situación general; existen muchas razones para que esto ocurra, como es adaptarse a nuevas situaciones resultantes del deterioro de la economía nacional, alza en el nivel de impuestos, aumento en el nivel general de los precios debido al proceso inflacio

nario, baja sensible en las utilidades, bajo rendimiento del personal, también podría darse como resultado de mejoras y/o ampliaciones en el negocio, fusión de empresas, mejoras en los sistemas adoptados. Múltiples podrían ser las razones, lo cierto es que la empresa debe ser analizada en todos sus aspectos para detectar las causas que afectan su funcionamiento, evaluar la magnitud e importancia de los problemas que le ocasionan y seleccionar entre las alternativas encontradas -- las soluciones adecuadas.

El exámen o análisis a que es sometida la empresa podrá variar en su profundidad, dependiendo del objeto del mismo y la información obtenida, pero siempre deberán analizarse los problemas, detectar las causas y se planteen posibles soluciones. Este método de análisis que se da en la planeación se denomina diagnóstico.

Tratando de hacer una comparación más objetiva del diagnóstico, los tratadistas Luchessa y Castro hacen la similitud de la empresa..."como un organismo vivo que tiene problemas de crecimiento y adaptación al medio y desarrollo".^{3/}

1. Características del Diagnóstico

1.1 Sistemático

La realización de un diagnóstico debe ser en forma sistemática, utilizando un método, el método es el análisis, que consiste ..."en la desmembración de un todo, concreto o abstracto, en sus componentes, o que trata de descubrir

^{3/} Luchessa, Héctor y Podestá Castro, Jaime. Diagnóstico y Evaluación Sistemática de los Problemas de la Empresa. México. Centro Regional de Ayuda Técnica. 1973.

las causas, la naturaleza y los efectos de un fenómeno descomponiéndolo en sus elementos" ^{4/}. Si se quiere conocer la realidad de una empresa o institución, existe una forma de recoger información, procesarla, analizarla y obtener conclusiones que ayuden a encontrar soluciones a los problemas detectados.

1.2 Integral

Partiendo del hecho de que la empresa es un sistema y no un conjunto de funciones y procedimientos aislados, obliga a efectuar un análisis integral, es decir que se somete la empresa a un exámen en su totalidad, abarcando todos los sectores y actividades de la misma, asegurándose en esta forma detectar las verdaderas causas de los problemas, evitando confundir problemas de un sector con las consecuencias o efectos de las fallas de otros sectores, de esta forma se asegura un porcentaje de efectividad bastante alto en los resultados del diagnóstico.

Una vez realizado el diagnóstico, conocida la realidad y evaluadas las fallas detectadas, se procederá a implementar las mejores soluciones encontradas.

1.3 Periódico

Para el debido control de los logros alcanzados en el diagnóstico realizado se hace necesario repetir el análisis y evaluar la situación encontrada, tratando de ponderar el grado de efectividad lograda en la empresa en el -

^{4/} Max, Herman. Investigación Económica, su Metodología y su Técnica. México. Fondo de Cultura Económica. 3a. Edición, 1971.

tiempo transcurrido, además analizar los resultados obtenidos con las soluciones adoptadas anteriormente.

2. Etapas en la Elaboración del Diagnóstico

La primera etapa en la ejecución del diagnóstico consiste en obtener información, esta etapa es muy importante, es considerada como etapa clave, ya que de ella depende en gran parte el éxito del diagnóstico; errores en la información, ya sea incompleta o que no esté apegada a la realidad, dará como resultado conclusiones erróneas y como consecuencia se adoptarán soluciones que no traerán los resultados esperados; por lo tanto la calidad de la información determinará la calidad del diagnóstico.

La recolección de información es la tarea más laboriosa de todas las que componen el diagnóstico, ya que se encuentra información registrada y no registrada; la no registrada proviene de la experiencia que han acumulado las personas que pertenecen a la institución, esta clase de información habrá que recogerla por un medio distinto a la información registrada; podría hacerse por conversaciones o entrevistas planeadas y ejecutada en forma dirigida. Respecto a la información que existe en los registros, se debe analizar su calidad y cobertura.

La segunda etapa del diagnóstico consiste en evaluar la información recopilada, se procede a evaluar que tipo de información se va a tomar en forma directa para proceder a analizar los datos. Dependiendo de la actividad a que se dedique la empresa así se analizarán las diferentes funciones, podría comen

zarse por la organización y las formas de conducción, el estado en que se encuentra, si se han fijado objetivos y políticas de trabajo en forma concreta, si existe una organización formal, si se han elaborado herramientas técnicas-administrativas que faciliten el trabajo y el grado de fluidez en las comunicaciones, las motivaciones o estímulos que recibe el personal, etc. De cada una de las funciones analizadas se irán obteniendo conclusiones, algunas serán favorables, otras no lo serán.

El siguiente paso consiste en hacer un listado de las fallas encontradas y de los aspectos favorables, con el propósito de seleccionarlos según su importancia relativa.

La última etapa consistirá en plantear las posibles soluciones, seleccionando la más conveniente y elaborando un plan de acción para la solución elegida. Esto es el resultado final del diagnóstico ya que incluye la aplicación concreta de posibles soluciones para resolver el problema detectado.

Un diagnóstico da líneas a seguir y orienta en las posibles soluciones a tomar; el alcance de los trabajos a realizar y la elección de cada solución está ligada a los medios con que se cuenta, los recursos, sean estos materiales, humanos, financieros o técnicos, así como también el orden de prioridades existente.

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL EN LA
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

1. OBJETIVOS

1.1 General

Obtener el perfil global de la realidad administrativa de la Facultad de Química y Farmacia, identificando el nivel de efectividad con que opera, los recursos con que dispone, así como también los logros, problemas, fallas y limitaciones en el desarrollo de las actividades, a -- fin de establecer las causas y las interrelaciones existentes y con base en ésto formular instrumentos de acción para resolverlos.

1.2 Específicos

- a) Conocer el nivel de efectividad administrativa de la organización actual identificando la estructura con - que se cuenta y las políticas que se desarrollan para el uso más eficiente de los recursos.
- b) Identificar los recursos materiales, humanos y finan - ciosos con el fin de cuantificar y cualificar la dis - ponibilidad efectiva de los mismos para el desempeño normal de las labores.
- c) Determinar el funcionamiento de la facultad mediante el desarrollo de las etapas de planeación, organiza-

ción, integración, ejecución y control con el fin de proponer soluciones a los problemas y fallas detectados y las correspondientes herramientas de trabajo, tales como manuales, guías, organigramas, etc.

2. METODOLOGIA UTILIZADA

2.1 Investigación Bibliográfica

Esta actividad tuvo como objetivo principal recopilar toda la información referente a la Facultad, contenida en memorias, boletines, revistas de la UES, etc., que sirviera de complemento a la información obtenida en la investigación de campo. Asimismo, la investigación bibliográfica estuvo dirigida a la revisión y consulta de libros, textos, folletos, apuntes de clases, etc. relacionados con el tema en estudio, lo que permitió ampliar y dimensionar con mayor exactitud la naturaleza y el alcance del trabajo desarrollado.

2.2 Investigación de Campo

a) Universo

El universo de la investigación son todas las personas que laboran en la facultad de Química y Farmacia (docentes, personal administrativo y de servicio) y se encuentra estructurado por 163 personas del área docente y 59 de personal administrativo y de servicio, conformando un total de 222 personas.

b) Muestra

Las características propias del tipo de información - a recopilar en la Facultad (objetivos, políticas, funciones, etc.) permitieron establecer que la investigación fuera dirigida a las personas ubicadas en los - puestos de autoridad por ser éstos las principales - fuentes de esta clase de información. Con este criterio se seleccionaron los jefes de departamento y unidades con sus correspondientes secciones conformando un total de 33 personas (14.9% del universo). Asimismo para obtener información de la descripción de las principales tareas se seleccionaron 25 personas del área administrativa (11.2% del universo) involucradas directamente en la ejecución de las mismas. El siguiente cuadro muestra la relación entre el universo y muestra:

Tipo de Personal	Universo (Absoluto)	% Relativo	Muestra (Absoluto)	% (Relativo)
<u>Total</u>	<u>222</u>	<u>100.0</u>	<u>58</u>	<u>26.1</u>
Docente	163	73.0	33	14.9
Administrativo y de Servicios	59	17.0	25	11.2

c) Medios

Los medios o técnicas que se utilizaron para realizar la investigación de campo son los recomendados o mayormente utilizados en este tipo de estudio y a continuación se detallan.

i) Cuestionarios

Se utilizaron 3 cuestionarios que fueron administrados de la forma siguiente:

- Cuestionario No. 1: Dirigido a jefes de departamento y unidades, siendo éstos en total 8 personas. Los principales objetivos de este cuestionario eran conocer la estructura orgánica de cada departamento o unidad, dependencia jerárquica, objetivos, políticas, funciones y recursos humanos y técnico-administrativo, así como explorar en las 8 personas con cargos de autoridad los principales problemas que enfrentan para la ejecución de actividades.
- Cuestionario No. 2: Se elaboró para ser contestado por los jefes de secciones, administrándose en total a 25 personas. Entre los principales objetivos de este cuestionario se mencionan obtener información relacionada con los objetivos, políticas, funciones, recursos disponibles y -- principales problemas en el desempeño del trabajo.

- Cuestionario No. 3: Diseñado principalmente para obtener la descripción de las principales tareas que se realizan en la Facultad y posteriormente establecer los procedimientos que actualmente se ejecutan y con base a esto formular propuestas tendientes a mejorarlos. Fué administrado a 25 personas que se desempeñan en las distintas secciones de Administración General, Biblioteca y Administración Académica.

ii) Entrevistas Personales

Las entrevistas se realizaron, principalmente a las altas autoridades de la Facultad (Decano, Secretario General, Miembros del Comité Técnico). Así mismo se tuvieron entrevistas personales con miembros del personal docente y administrativo con el objeto de obtener toda la información relacionada a la ejecución de los procedimientos, así como también formar un panorama globalista de las actividades, problemas, métodos de trabajo y planificación de los programas, y conocer la organización en esos niveles.

También se hicieron entrevistas a jefes de departamento y secciones, con el objeto de ampliar detalles que por su misma estructura no se incluyeron en los cuestionarios.

iii) Observación Directa

Esta actividad se realizó durante todo el tiempo - que duró el trabajo de campo (recolección de datos) ya que al mismo tiempo que las personas informaban de las actividades que realizan, se observaba el trabajo desarrollado, con el objetivo final de corroborar la información proporcionada en los cuestionarios y en las entrevistas personales y de esta manera definir en forma clara y sencilla los procedimientos a seguir.

3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

La investigación de campo realizada en la Facultad de -- Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, permitió conocer el funcionamiento en general, enfocado a través de las fases del proceso administrativo.

El análisis de los resultados se plantea siguiendo el orden lógico de este proceso considerando las actividades que se realizan en cada una de las fases, evaluándose la información recolectada con el objeto de delimitar y analizar las diferentes situaciones que se presentan.

3.1 Planificación

a) Objetivos y Políticas

Cada una de las diferentes unidades, departamentos y secciones que conforman la institución manifestó por escrito sus objetivos y políticas.

Al analizarlas, fácilmente se establece, en primer lugar la confusión que existe y en segundo lugar el desconocimiento, dado que algunos creen que las funciones son los objetivos y otros claramente expresan no conocer las políticas que orienten su trabajo.

De los cinco departamentos que forman la Facultad, cuatro desarrollan actividades docentes y así lo manifiestan, señalando como objetivos impartir las diferentes materias que les corresponden, aunque en realidad estas son algunas de las funciones que hay que ejecutar para lograr los objetivos que estarían planteados de otra forma. El otro departamento realiza la labor administrativa y dentro de sus secciones se mencionan - la Bodega General, Colecturía, Mantenimiento, Contabilidad e impresiones. Aquí se presenta la misma situación de las otras unidades al considerar las funciones como objetivos.

Al examinar lo expuesto anteriormente se deduce en forma lógica que la falta inicial de objetivos conduce a la inexistencia de políticas ya que lo que cada uno de los jefes manifiesta como políticas, algunas - caen en el mismo círculo de las funciones y otros claramente expresan no tener políticas que orienten y - sirvan de guía al logro de los objetivos, esto conlleva, en alguna medida, a malograr los esfuerzos que se hacen, ya que generalmente se ejecuta sin saber el -

por qué y para qué, concretizándose la mayoría a realizar las actividades en forma rutinaria.

b) Programas

Indagando sobre la existencia de Planes de Trabajo, - todos los entrevistados manifestaron que contaban con ellos, siendo éstos los diferentes programas que se ejecutan en cada unidad o departamento. En la elaboración de los programas se pretende señalar con la mayor precisión posible el desarrollo de las actividades, expresando las metas a alcanzar y los recursos - necesarios para ello. Dentro de la facultad a cada departamento le corresponde elaborar el programa de trabajo respectivo y luego se integra en el Plan Anual - Operativo que presenta la Facultad a los organismos superiores.

c) Presupuesto

El presupuesto constituye parte de un plan de trabajo o de un programa, a través de el se presentan las expectativas para un período futuro expresados en términos cuantitativos; se prepara durante la planeación y es fuente de coordinación y medio de control.

En la Facultad de Química y Farmacia, al igual que la elaboración de programas, el presupuesto es elaborado en cada departamento para ser integrado posteriormente y presentar un presupuesto global para la Facultad. En su elaboración se consideran los lineamientos

recibidos por parte de las altas autoridades de la Universidad, tomando en cuenta las prioridades existentes.

La Facultad cuenta también con el ingreso proveniente de la llamada "cuota de funcionamiento" que es controlada por una "Comisión de Finanzas" y los fondos que en ella se manejan se canalizan para cubrir necesidades existentes, pero es un tratamiento diferente al presupuesto que por ley le es autorizado a la Facultad de Química y Farmacia, dentro del Presupuesto General de la Universidad.

d) Procedimientos

De las deficiencias existentes en las formas de comunicación internas, en forma oral o escritas, refiriendo un contenido, se desprende el desorden en el desarrollo de las actividades a tal punto que las personas dudan de "el procedimiento" a seguir para ejecutar determinadas actividades, lo que ocasiona inseguridad y malestar en el personal ejecutor.

No existe un manual de procedimientos establecido por lo que se procedió a levantar información de los principales procedimientos con las personas que en ellos intervienen, además de observar en forma directa todo el proceso, para tratar de establecer las fallas y elaborar una propuesta de Manual de Procedimientos con el objeto de minimizar la situación existente.

Los principales procedimientos, tal como se desarrollan actualmente, clasificados según la unidad donde se ejecutan es el siguiente:

i) Procedimientos de Biblioteca

1. Solicitud de Préstamo de Libro para Consulta Interna

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Busca en el fichero la clasificación del libro	Usuario
2	Anota en un papel la clasificación del libro que va a consultar	Usuario
3	Entrega el papel a la bibliotecaria	Usuario
4	Busca en estantes los libros	Bibliotecario
5	Si el libro está, lo abre y en la parte de atrás le saca la tarjeta	Bibliotecario
6	Le da la tarjeta al usuario	Bibliotecario
7	Anota la fecha de salida, la firma y anexa carnet	Usuario
8	Le da la ficha al bibliotecario	Usuario
9	Archiva la ficha	Bibliotecario
10	Consulta libro en biblioteca	Usuario
11	Terminada la consulta, entrega el libro	Usuario
12	Busca la ficha en el fichero y la saca	Bibliotecario
13	Le entrega carnet al estudiante	Bibliotecario
14	Marca la ficha con el sello de devuelto	Bibliotecario
15	Guarda el libro en su lugar en el estante	Bibliotecario

2. Solicitud de Préstamo de Libros para Consulta Externa

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide a bibliotecario solicitud de reserva	Usuario
2	Llena la solicitud y la entrega al bibliotecario	Usuario
3	Si el libro no está, anota en la solicitud la hora en que puede pasar a recogerlo	Bibliotecario
4	Guarda solicitud	Bibliotecario
5	Se retira y regresa a la hora fijada	Usuario
6	Abre el libro en la parte de atrás y	
7	Le da la tarjeta al usuario	Bibliotecario
8	Anota la fecha de salida, la firma y anexa carnet	Usuario
9	Regresa la ficha a bibliotecario	Usuario
10	Le entrega libro al usuario	Bibliotecario
11	Se lleva el libro	Usuario
12	Deshecha solicitud	Bibliotecario
13	Regresa con libro a biblioteca	Usuario
14	Busca la ficha y la saca del fichero	Bibliotecario
15	Le devuelve carnet a usuario	Bibliotecario
16	Marca la ficha con el sello de devuelto	Bibliotecario
17	Guarda el libro en su lugar en el estante	Bibliotecario

3. Solicitud de Préstamo de Libros Interbibliotecarios
para Estudiantes de la Facultad de Química y Farmacia

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide carta de solicitud a encargado de biblioteca	Estudiante
2	Llena la carta con los datos del libro que va a solicitar en la otra biblioteca	Bibliotecario
3	Solicita la firma de la directora de la biblioteca	Bibliotecario
4	Lee la carta, la firma y le pone sello	Directora de Biblioteca
5	Pasa los datos del libro en una hoja en blanco	Bibliotecario
6	Firma la hoja y deja carnet	Estudiante
7	Va a la biblioteca donde solicitará el libro	Estudiante
8	Entrega carta en la biblioteca prestataria	Estudiante
9	Le entregan libro	Bibliotecario de biblioteca prestataria
10	Se retira hacer sus consultas	Estudiante
11	Archiva carta	Bibliotecario de biblioteca prestataria

12	Regresa el libro a biblioteca	Estudiante
13	Le entregan la carta de solicitud sellada y firmada	Bibliotecario de biblioteca prestataria
14	Se dirige a biblioteca de Química y Farmacia	Estudiante
15	Entrega la carta al encargado de biblioteca de Química y Farmacia	Estudiante
16	Entrega carnet y deshecha la carta solicitante	Bibliotecario

4. Solicitud de Compra de Libros para Biblioteca

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide acta de Comisión de Biblioteca al encargado de biblioteca	Docente
2	Elabora solicitud	Docente
3	Manda la solicitud a la Comisión de Biblioteca	Docente
4	Analizan y firman acta	Comisión de Biblioteca
5	Mandan acta y solicitud al secretario	Comisión de Biblioteca
6	Presenta acta y solicitud a Junta Directiva	Secretaria

7	Aprueba o rechaza solicitud	Junta Direc- tiva
8	Envía notificación	Secretario

ii) Procedimientos de Administración Académica

1. Solicitud de Pre-inscripción de Asignaturas

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Solicita en Administración Académica formularios de pre-inscripción	Estudiante
2	Pide la 4a cuota de funcionamiento	Secretaria
3	Entrega ya cancelada la 4a cuota de funcionamiento	Estudiante
4	Entrega la hoja de pre-inscripción	Secretaria
5	Llena la hoja de pre-inscripción únicamente en los espacios señalados con datos personales	Estudiante
6	Pasa a la mesa de pre-inscripción	Estudiante
7	Presenta el comprobante de notas pre-requisito de la asignatura que va a pre-escribir	Estudiante
8	Revisa el comprobante	Pre-inscrip- tor
9	Anota el nombre de la asignatura pre-inscrita y firma en el espacio respectivo	Pre-inscrip- tor

- | | | |
|----|--|----------------|
| 10 | Regresa al alumno comprobante y hoja de pre-inscripción | Pre-inscriptor |
| 11 | Guarda la hoja de pre-inscripción para presentarla en la inscripción | Estudiante |

2. Inscripción de Asignaturas

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Retira en Administración Académica hoja de inscripción	Estudiante
2	Revisa los documentos que se le exigen al alumno	Secretaria
3	Le entrega a estudiante 2 hojas de inscripción, sellada y firmada	Secretaria
4	Llena las 2 hojas de inscripción	Estudiante
5	Se presenta, en el período de inscripción, a las mesas de inscripción	Estudiante
6	Presenta hoja de pre-inscripción y las 2 hojas de pre-inscripción a los inscriptores	Estudiante
7	Anota en la lista de inscripción el nombre del estudiante	Inscriptor
8	Firma la lista de inscripción	Estudiante
9	Firma las 2 hojas de inscripción en el renglón correspondiente a la materia inscrita	Inscriptor

- | | | |
|----|---|------------|
| 10 | Al llegar al último inscriptor, debe dejar una de las hojas de inscripción y quedarse con la otra | Estudiante |
| 11 | Al finalizar el día, deja listado y hojas de inscripción en la Administración Académica | Inscriptor |

3. Solicitud de Retiro de Asignatura

Paso	Actividad	Responsable
1	En el período de retiro de materia, pide formulario de retiro de asignatura	Estudiante
2	Firma el formulario, original y copia y lo entrega al estudiante	Administrador Académico
3	Llena el formulario	Estudiante
4	Lo lleva de nuevo a la Administración Académica	Estudiante
5	Recibe y firma a la par de cada materia que solicita retirar	Secretaria
6	Entrega la copia al alumno y se queda con original	Secretaria
7	Quita de la lista de inscripción la <u>a</u> <u>signatura</u> solicitada	Secretaria
8	Archiva solicitud en expediente del <u>a</u> <u>lumno</u>	Secretaria

- | | | |
|----|---|------------|
| 9 | Elabora nueva lista de alumnos inscri-
tos | Secretaria |
| 10 | Terminado el período de retiro de asig-
naturas manda a cómputo la lista de a-
lumnos inscritos | Secretaria |

4. Solicitud de Cambio de Carrera

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide Modelo de Solicitud de Cambio de carrera	Estudiante
2	Entrega Modelo de Solicitud	Secretaria
3	Elabora en papel sellado la solicitud de cambio de carrera	Estudiante
4	La lleva a Administración Académica	Estudiante
5	Pide notas del estudiante a la facul- tad que pertenece	Secretaria
6	Envía a la Administración Académica notas del estudiante	Facultad "X"
7	Anexan notas a la solicitud del estu- diente	Secretaria
8	Envía solicitud y notas a Junta Direc- tiva	Secretaria
9	Analiza y decide	Junta Direc- tiva
10	Envía resolución a Administración Aca- démica	Junta Direc- tiva

11	Al finalizar período de cambio de carrera, elabora una lista de todos los alumnos que les han aceptado el cambio	Administración Académica
12	Envía a traer expediente del alumno a la facultad "X"	Secretaria
13	Envía expediente del alumno	Facultad "X"
14	Recibe y archiva el expediente del alumno	Secretaria

5. Solicitud de Constancia de Notas Global

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide en Administración Académica Solicitud de Constancia de Notas	Estudiante
2	Llena la solicitud	Estudiante
3	Presenta la solicitud	Estudiante
4	Recibe la solicitud y saca expediente del alumno	Secretaria
5	Saca del expediente las notas del alumno	Secretaria
6	Manda a la Secretaría de Asuntos Académicos la solicitud de constancia de notas	Administración Académica

7	Revisa y confronta notas con los libros de ellos	Secretaría de Asuntos Académicos
8	Elabora constancia de notas	Secretaría de Asuntos Académicos
9	Va a la Secretaría a retirar sus notas	Estudiante

6. Solicitud de 3a. Matrícula

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide el modelo de solicitud de 3a. matrícula	Estudiante
2	Le entrega el modelo de la solicitud	Secretaria
3	Hace solicitud en papel sellado de 0.40 centavos	Estudiante
4	Presenta solicitud	Estudiante
5	Recibe solicitud	Secretaria
6	Revisa el record de notas del estudiante	Secretaria
7	Envía solicitud a la comisión de 3a. matrícula	Administración Académica
8	Analiza y emite resolución	Comisión de 3a. Matrícula

9	Envía a Junta Directiva para que ratifique la resolución	Comisión de 3a. Matrícula
10	Envía resolución a Administración Académica mediante un acuerdo	Junta Directiva
11	Se presenta a retirar resolución	Estudiante
12	Le entrega a estudiante copia del acuerdo	Secretaria de Administración Académica
13	Anexa el acuerdo al expediente del alumno	Secretaria de Administración Académica

7. Solicitud para Crédito Educativo

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide en Administración Académica el formulario de solicitud de garantía	Estudiante
2	Entrega formulario y la hoja de toda la documentación requerida	Secretaria
3	Llena el formulario y le anexa toda la documentación que a él le corresponde	Estudiante

4	Presenta el formulario y la documentación a Administración Académica	Estudiante
5	Recibe y revisa el formulario y documentación	Secretaria
6	Completa la documentación con la parte que le corresponde a Administración Académica	Secretaria
7	Envía toda la documentación a EDUCREDITO	Secretaria
8	Aprueba o rechaza solicitud	Educrédito
9	Envía acta de resolución a Administración Académica Local	Educrédito
10	Notifica al alumno resolución y le entrega acta de resolución de Educrédito	Secretaria
11	Archiva acta de resolución de Educrédito en expediente del estudiante	Secretaria

iii) Procedimientos de Administración General

1. Solicitud para la Reproducción de Exámenes y Pruebas Cortas

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Retira de la sección de impresiones 2 hojas de solicitud de reproducciones	Docente o Representante del Docente

2	Llena la solicitud y la firma	Docente
3	Se dirige al Director Administrativo para solicitar firma	Encargado de Impresiones
4	Firma la solicitud	Director Administrativo
5	Lleva la solicitud a Impresiones	Encargado de Impresiones
6	Firma la solicitud	Encargado de Impresiones
7	Revisa la hoja de solicitud	Encargado de Impresiones
8	Espera que realice el tiraje deseado	Docente
9	Hace el tiraje	Encargado de Impresiones
10	Ya terminado, lo registra en el libro de control general	Encargado de Impresiones
11	Retira el tiraje	Docente

2. Solicitud para la Reproducción de Separatas o Manuales

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Llega a Impresiones y retira hoja de solicitud	Docente
2	Llena y firma la solicitud	Docente
3	Se dirige al Director Administrativo	

	a solicitar su firma	Representante del Docente
4	Firma la solicitud	Director Administrativo
5	Lleva la solicitud y la separata o manual a Impresiones	Representante del Docente
6	Firma la solicitud	Representante del Docente
7	Revisa la solicitud	Encargado de Impresiones
8	Cuenta el número de páginas, para asignarle precio	Encargado de Impresiones
9	Procede a hacer el tiraje	Encargado de Impresiones
10	Numera en forma correlativa la cantidad de separatas solicitadas	Encargado de Impresiones
11	Anota en el libro de control por materia la cantidad del tiraje	Encargado de Impresiones
12	Registra en el libro de control general el tiraje realizado	Encargado de Impresiones
13	Envía a Colecturía el tiraje y el libro de control general	Encargado de Impresiones

- 14 Revisa el número de separatas o manuales y firma de recibido en el libro de control general
- Encargado de
Colecturía

3. Solicitud de Equipo de Apoyo Didáctico (slide, proyector de acetato)

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide la hoja de requisición de material y equipo de laboratorio	Docente o <u>Es</u> tudiante
2	Llena la solicitud y la entrega al Encargado de Bodega	Docente o <u>Es</u> tudiante
3	Recibe la solicitud y le entrega equipo	Encargado de Bodega
4	Archiva solicitud	Encargado de Bodega
5	Se retira con el equipo solicitado	Docente o <u>Es</u> tudiante
6	Concluída la actividad, regresa a Bodega General el equipo prestado	Docente o <u>Es</u> tudiante
7	Recibe el equipo solicitado	Encargado de Bodega

8	Le regresa la solicitud que firmó	Encargado de Bodega
---	-----------------------------------	---------------------

4. Solicitud de Material y Equipo para Prácticas de Laboratorios

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Pide hoja de requisición al Encargado de Bodega	Estudiante
2	La llena y la entrega al Encargado de Bodega	Estudiante
3	Le entrega a estudiante el equipo solicitado	Encargado de Bodega
4	Archiva solicitud	Encargado de Bodega
5	Se retira con el material y/o equipo	Estudiante
6	Terminada la práctica regresa el material y/o equipo a bodega	Estudiante
7	Recibe el material y/o equipo solicitado	Encargado de Bodega
8	Devuelve solicitud a estudiante	Encargado de Bodega

5. Solicitud de Reactivos para Prácticas de Laboratorios

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>responsable</u>
-------------	------------------	--------------------

- 1 Retira de bodega la requisición de reactivos (2 copias) Docente o Instructor
- 2 Pregunta a bodega si hay existencia de lo que va a necesitar Docente o Instructor
- 3 Llena la requisición en las partes que a él le corresponde llenar Docente o Instructor
- 4 Pide la firma de autorización a la Decano Docente o Instructor
- 5 Lleva a bodega el original de la requisición y se queda con copia Docente o Instructor
- 6 Entrega requisición a encargado de bodega Docente o Instructor
- 7 Llena la parte de la solicitud que a él le corresponde llenar Encargado de Bodega
- 8 Entrega los reactivos solicitados Encargado de Bodega
- 9 Se retira con lo solicitado Docente o Instructor
- 10 Archiva la solicitud de requisición de reactivos Encargado de Bodega

6. Solicitud de Papelería y Utiles de Oficina

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Llena solicitud de despacho de material y equipo	Secretaria de Departamento Solicitante
2	Solicita la firma del jefe del departamento	Secretaria de Departamento Solicitante
3	Firma la solicitud	Jefe de Departamento
4	Envía la solicitud a bodega	Secretaria de Departamento
5	Revisan la solicitud	Encargado de Bodega
6	Envía solicitud a Administración General	Encargado de Bodega
7	Autoriza solicitud	Administración General
8	Envía solicitud a bodega debidamente autorizada	Administración General
9	Llena en solicitud lo que le corres-	

	ponde y entrega papelería y/o útiles	Encargado de Bodega
10	Entrega copia al solicitante y se queda con original	Encargado de Bodega
11	Envía a contabilidad la copia que corresponde	Encargado de Bodega

7. Requisición de Compra de Material y/o Equipo

<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>
1	Elabora solicitud de lo que se necesita	Encargado de Bodega
2	Envía al administrador la solicitud	Encargado de Bodega
3	Pasa solicitud al Decanato	Administrador
4	La somete a Junta Directiva	Decano
5	La examina y toma determinación	Junta Directiva
6	Aprobado, pasan la lista a encargado de Inventarios	Junta Directiva
7	Toma datos de compra en la hoja de requisición y pide cotización a proveedores	Encargado de Inventarios

8	Pasa hoja de requisición a Contabilidad Central	Encargado de Inventarios
9	Contabiliza la compra	Contabilidad Central
10	Pasa la requisición a Proveeduría	Contabilidad Central
11	Analiza la requisición y procede a hacer la compra	Proveeduría

3.2 Organización

En esta fase se analiza lo referido a los principios de organización que se aplican en los diferentes niveles jerárquicos, los sistemas de organización bajo los cuales se opera, y las herramientas de organización disponibles en la facultad.

a) Principios de Organización

i) Delegación de Autoridad y Responsabilidad

En la facultad de Química y Farmacia cada uno de los jefes de departamento tiene autoridad y responsabilidad, ya que todos ellos están encargados de coordinar y dirigir las actividades que se realizan, así como de responder por la elaboración y ejecución de los planes de trabajo (Programas y Presupuestos) y su respectivo control.

ii) Excepción

Este principio, referido a que si bien es cierto que se delega autoridad, habrá algunas decisiones que se tomarán en los niveles superiores, es así que al Decanato de la facultad, le corresponde tomar decisiones que solamente a él le competen, según lo establecido en la Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad, así como también en el Reglamento General de la facultad. De igual forma se hace en las restantes unidades administrativas.

iii) Unidad de Mando

Dado que existe dentro de la organización la delegación de autoridad esto permite la descentralización de las decisiones, por lo que cualquier jefe de jerarquía superior o inferior podrá emitir ordenes, siempre y cuando no sean contradictorias y competan a su autoridad. Planteado de esta forma, puede decirse que en la facultad se cumple o se pone en práctica este principio de la organización, ya que cada jefe emite las ordenes que en su jurisdicción le corresponden.

iv) Espacio de Control

Consiste en fijar el número adecuado de subalternos que pueden depender de un superior jerárquico

de manera que pueda contar con el tiempo suficiente para instruirlos controlarlos y coordinarlos en sus labores, sin entrometerse o entorpecer su acción. Este principio se cumple en la facultad, dado que cada jefe de departamento tiene a su cargo determinado número de secciones a las cuales le es fácil controlar y coordinar. Lo mismo sucede en cada sección.

v) Centralización y Descentralización

Una organización es centralizada cuando la autoridad está concentrada en un punto, pero dentro de la facultad la autoridad está convenientemente repartida en varios puntos de la estructura organizativa, por lo que se puede decir que es una organización descentralizada.

vi) Jerarquía o Escala Jerárquica

Dice este principio que la Jerarquía está formada por una escala de jefes que se extiende desde los niveles superiores hasta los inferiores con el objeto de que las comunicaciones que emanan de la autoridad superior o las que le son dirigidas se den a través de los diferentes niveles de la estructura organizativa. En la facultad se observa la aplicación de una escala jerárquica en diferentes niveles, pero la falta de un organigrama claro y sencillo que sea accesible a todo

el personal conlleva a que algunas veces las personas no conocen exactamente de quien dependen, lo que se traduce en falta de comunicación interna.

vii) Especialización

La descentralización, la delegación de autoridad y responsabilidad, la unidad de mando, y el espacio de control conducen a que exista dentro de una organización la división del trabajo y este hecho de dividir las labores lleva a la especialización por parte de todo el personal. Con respecto a lo anterior, dentro de la facultad este principio de especialización se cumple en vista de que cada persona realiza sus actividades dentro del ámbito de su especialización.

b) Sistemas de Organización

Además de considerar los principios organizativos en la estructura de una empresa es necesario establecer el sistema de organización bajo el cual se está trabajando, es así que en la facultad se emplea un sistema de línea con asesores, ya que la Junta de Profesores y el Consejo Técnico desarrollan funciones de asesoría al Decanato y además se practica un sistema funcional trabajando a nivel de los cuatro departamentos, ya que realizan la función docente dándose dentro de éstos que los jefes (llamados también coordinadores) consultan a los subalternos (encargados de las secciones que sirven las diferentes cátedras) discuten con ellos los problemas y conjuntamente buscan las causas y proponen soluciones a los mismos y en *

tal forma toman la decisión que creen más adecuada al problema planteado, el éxito o el fracaso depende y es responsabilidad de todo un equipo técnico docente.

c) Herramientas de Organización

i) Organigrama

Al indagar en la facultad sobre la existencia de organigramas que reflejen en forma gráfica la estructura organizativa, el 25.0% de las personas entrevistadas manifestó que contaban con esta herramienta, aunque en realidad no existe a la fecha de la investigación un organigrama que detalle la verdadera estructura organizativa en que se trabaja. Con los resultados obtenidos al preguntar la dependencia jerárquica de las unidades, departamentos y servicios se construyó el organigrama actual de la facultad (Capítulo I, página 15) y en el cual se destacan principalmente, los siguientes aspectos:

- El más alto nivel jerárquico lo constituye la Junta Directiva y el Decanato, funcionando en un segundo nivel como unidades de apoyo la Administración Académica, Secretaría y la Oficina de Planificación Local.
- En un tercer nivel jerárquico se encuentran los 5 departamentos, 4 desarrollan labores docentes y 1 actividades administrativas, de estos departamentos dependen las diferentes secciones estructuradas de acuerdo a las diferentes funciones que les corresponde cumplir. Al observar la ubicación de las diferentes secciones se destaca el caso de la Biblioteca que

fue declarada por el Decanato como dependiente jerárquicamente de éste y el departamento administrativo lo declara como sección adscrita a dicho departamento. Asimismo se destaca la ausencia de una unidad encargada de personal, función indispensable en todo tipo de institución.

ii) Manual de Organización y Funciones

Los resultados obtenidos con respecto a la existencia de un Manual de Organización y Funciones de la Facultad son que el 100% de los entrevistados manifestó en forma clara y precisa que no cuentan con esta herramienta.

En consecuencia de lo anterior se observa el desconocimiento de las funciones que les corresponde desarrollar a la mayoría de las personas entrevistadas ya que no existe un documento en el cual se encuentren plasmados los fundamentos de la organización con sus respectivas funciones y que además esté al alcance, conocimiento y disposición de todos los miembros de la facultad.

d) Recursos

Los recursos que posee una institución son los que hacen posible su funcionamiento, clasificándose éstos en cuatro clases, a saber: humanos, materiales, financieros y técnicos.

i) Recursos Humanos

En toda institución los recursos humanos son las personas

que mediante el estímulo y la consideración, además del uso adecuado de los otros recursos hacen posible que el funcionamiento y desempeño de todas las actividades se realicen en forma eficaz.

Los recursos humanos de la facultad se presentan en el Cuadro 1, como se observa, se dividen en personal docente y personal administrativo comprendido en este último el personal de Servicio no hay profesionales asignados específicamente a la investigación, por lo que esta tarea se realiza en forma paralela a la docencia.

Cuadro 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD
DE QUÍMICA Y FARMACIA EN EL AÑO 1986

Unidades Organizativas	Total	Personal Docente	Personal Administrativo ^{1/}
<u>Total</u>	<u>222</u>	<u>163</u>	<u>59</u>
Decanato	3	-	3
Secretaría	1	-	1
Planificación Local	2	-	2
Administración Académica	4	-	4
Química, Física y Matemáticas	71	59	12
Farmacia y Tecnología Farmacéutica	27	24	3
Bioquímica y Contaminación Ambiental	51	46	5
Análisis Químico e Instrumental	38	34	4
Administrativo	25	-	25

^{1/} Del total del personal administrativo, 20 personas son personal de servicio (ordenanzas, electricistas, carpinteros, etc.).

De acuerdo a la distribución anterior se puede decir que el Decanato, Secretaría, Planificación y Administración Académica cuentan con el apoyo administrativo del personal encargado de realizar las actividades operativas, así como también que el personal docente se encuentra distribuido en cada departamento según sea el número de materias que a ese le corresponde impartir, contando asimismo con el apoyo de personal administrativo (secretarías, consejeros, etc.) es así que el departamento de Química, Física y Matemáticas es el que cuenta con mayor número de personal, porque atiende mayor número de asignaturas.

En las opiniones vertidas por las personas entrevistadas al manifestar lo que ellas consideran como problemas se observa con bastante frecuencia el término "escasez de personal administrativo", "hacen falta más personas para realizar el trabajo", "se necesitan otras 2 secretarías", etc.

Tratando de calcular un indicador o índice que establezca la relación alumno/docente y alumno/personal administrativo, se llega a lo siguiente:

$$\begin{aligned} \text{Relación Alumno/Docente} &= \frac{\text{Número de Alumnos}}{\text{Número de Docentes}} \\ &= \frac{1\ 086}{163} \quad 6.6 \end{aligned}$$

Podría decirse que a cada docente le corresponde atender, en promedio, 7 del total de los alumnos matriculados en la facultad durante el año lectivo 1986, aunque en la práctica los alumnos se atienden por grupos de clase en función del número de materias que se imparten por parte de profesores titulares y auxiliares (instructores).

Con respecto al otro indicador la situación es la siguiente:

Relación Alumno/Personal Administrativo:

$$\frac{\text{Número de Alumnos}}{\text{Número de Personal Administrativo}}$$

$$\frac{1\ 086}{59} = 18.4$$

Por cada 18 alumnos, en promedio, hay una persona en el área de apoyo administrativo, lo que puede tomarse como aceptable en vista de que las labores administrativas en la mayoría de las veces son de conjunto.

ii) Recursos Materiales

Los recursos materiales son los que sirven de apoyo físico al recurso humano para desarrollar las actividades y pueden ser bienes muebles e inmuebles. La facultad cuenta con mobiliario y equipo de oficina en el caso de los primeros y con su edificio propio y locales anexos en el caso de los bienes

inmuebles.

iii) Recursos Financieros

Son los fondos que la institución utiliza para el desarrollo de los programas resultantes de la planificación. La facultad cuenta con 2 fuentes de financiamiento; la primera es la asignación presupuestaria que recibe del Estado y los últimos 3 años ha servido en su mayoría para cubrir los sueldos del personal administrativo y docente. Durante el año 1986 el presupuesto asignado a la facultad se distribuyó en las siguientes clases generales de gastos:

0-A Servicios Personales	:¢ 3,328,114.41
(Nombramientos según Ley de Salario)	:¢ 329,511.08
0-B Otros Servicios Personales	:¢ 329,511.08
(Contratos y Jornales)	
Total	¢ 3,657,625.49

La asignación presupuestaria insuficiente no permite poner en marcha programas de inversión o tratar de ampliar los programas y servicios que brinda la facultad, lo que obliga a la racionalización de los recursos financieros.

La otra fuente de recursos financieros con que cuenta la facultad y que surgió a raíz del último cierre de la Universidad (1980) es la llamada "Cuota de Funcionamiento" y consiste en el aporte económi-

co de cada alumno que se encuentra matriculado en la facultad. Al inicio del año lectivo 85/86 había una matrícula de 1,086 alumnos, con una cuota por alumno fijada en \$50.00 mensuales, así como también otra cuota de \$50.00 por ciclo en concepto de pago por el uso de los laboratorios. Esta cuota mensual resulta un poco elevada porque el costo de funcionamiento es cargado al poco número de estudiantes que tiene la facultad con respecto a otras que cuentan con numerosos estudiantes y por consiguiente les corresponde una cuota menor.

Estos fondos son manejados por una "Comisión de Finanzas" creada específicamente para este fin la que se encuentra integrada por el Decano de la facultad, un representante de los profesores (jefe de departamento) y 2 representantes de los estudiantes. Con estos ingresos se cubren gastos de administración varios, como papelería, enseres de oficina y parte del monto de los sueldos y salarios del personal que no pueden ser cubiertos con el presupuesto, así como también la compra de bienes muebles que pasan a formar parte del patrimonio de la facultad. A continuación se presenta el Balance de Comprobación y sus correspondientes anexos como resultado de las gestiones realizadas por la Comisión de Finanzas. Es de destacar que el tratamiento y uso de estos fondos es completamente ajeno al uso de

los fondos provenientes del presupuesto recibido del estado. El Balance de Comprobación mencionado comprende hasta el 31 de julio de 1986.

iv) Recursos Técnicos

El complemento de los recursos humanos, materiales y financieros lo constituyen los recursos técnicos ya que estos son herramientas valiosas que se utilizan para el desempeño ordenado y eficiente de las labores funcionando como guía y orientando al trabajador. El uso adecuado de estos instrumentos proporciona seguridad y eficiencia, asimismo proporcionan las pautas para solucionar algunos problemas de índole administrativa.

Al indagar en la facultad sobre este tipo de recursos, se estableció que el Plan Anual Operativo es el único instrumento con que cuenta para utilizarlo como guía en la ejecución de actividades, ya que en éste se encuentran plasmados los programas con sus correspondientes metas y actividades. No obstante lo anterior, dicho Plan es elaborado únicamente para justificar un presupuesto, después en el quehacer diario éstos quedan relegados o archivados.

Con respecto a las herramientas administrativas tales como manuales de organización, de procedimientos de descripción de puestos, etc. y de acuerdo a la información proporcionada a este respecto se consta

BALANCE DE COMPROBACION AL 31 DE JUNIO DE 1986

<u>CIRCULANTE (NOTA-1)</u>	₡ 121.634.61	<u>CUENTAS DIFERIDAS Y TRANSITORIAS (NOTA-5)</u>	₡ 8.364.40
Caja y Bancos	₡ 51.207.26	Transitorios	
Cuentas por cobrar	8.408.12	<u>PATRIMONIO</u>	
Inventarios	<u>62.019.23</u>	Superávit	255.771.86
<u>NO CIRCULANTE (NOTA-2)</u>	165.618.40	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	₡ 264.136.26
Bienes Muebles e Inmuebles	1.855.00	<u>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDOR</u>	198.176.32
<u>CUENTAS DIFERIDAS Y TRANSITORIAS</u>		(NOTA -6)	
Cargos Diferidos	25.297.75	Ingresos	₡ 173.417.57
<u>OTROS ACTIVOS (NOTA-3)</u>		Ingresos Financieros	1.266.95
Depósitos en garantía	3.986.20	Ingresos Varios	<u>23.491.80</u>
Egresos Pendientes de liquidar	19.137.57		
Nueva Comisión de Finanzas	<u>2.173.98</u>		
TOTAL ACTIVO	₡ 314.405.76		
<u>CUENTAS DE RESULTADO DEUDOR (NOTA-4)</u>	147.906.82		
Gastos de Administración y Generales	98.338.91		
Gastos de Enseñanza	<u>49.567.91</u>		

TOTAL
₡ 462.312.58
=====



OSWALDO RAMIREZ LAZO
CONTADOR



ALFARDO PENATE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SALVADOR REYES MENA
AUDITOR

tó que dicha clase de recursos no existen, habiendo manifestado el personal entrevistado, la necesidad de disponer de dichos recursos para un desempeño eficiente de las actividades.

3.3 Integración

La integración de las personas (recursos humanos) dentro de la facultad, específicamente en el área docente, se inicia conformando una "Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal" en cada departamento. Esta comisión, formada por el jefe y dos docentes del departamento, es la que se encarga de establecer los requisitos que debe llenar el candidato, lo que se da a conocer a la comunidad de la facultad mediante carteles informativos que se ubican en los lugares más visibles y generalmente en la entrada del departamento. Cuando la comisión ha seleccionado la persona que se considera adecuada al puesto vacante, notifica al departamento administrativo para que se inicien los trámites de nombramiento por ley de salarios o contrato, según sea el caso. En el departamento administrativo corresponde al Contador realizar todas las gestiones, en vista de que no se cuenta con una sección o unidad de personal funcionando dentro de la facultad. Los trámites de nombramiento se realizan en la oficina de Administración de Personal ubicadas en la Gerencia de la Universidad de El Salvador.

Referente a la integración de cosas (recursos materiales) esta fase es realizada a través de requisiciones que pre

sentan las diferentes unidades y departamentos. Posteriormente el Encargado de Inventarios procede a darles trámite y cumplir de esta forma con la entrega de materiales requeridos.

3.4 Ejecución

Es la fase dinámica y ejecutiva de la empresa, la que pone en movimiento a la organización, no puede concebirse la administración si no se ponen en práctica las acciones previamente planeadas y organizadas. Dentro de esta etapa analizaremos, básicamente, el siguiente aspecto:

a) Comunicación

En la facultad las comunicaciones a nivel interno, de acuerdo a la información recabada, son las que fallan, ya que algunas personas se quejan de que no pueden realizar su trabajo por la "falta de comunicación con las otras". Esta situación se presenta en su mayoría en el departamento de administración y sus diferentes secciones, ya que les corresponde brindar apoyo a la labor docente, en el sentido de proporcionar los materiales y reactivos para prácticas de laboratorio, el equipo didáctico para impartir cátedras (proyectores, slides, etc), reproducir el material bibliográfico de apoyo a las clases, etc. Todas las personas manifiestan que no se pueden poner de acuerdo para realizar las labores y se acusan unos a otros, aquí interviene el otro tipo de comunicación que también falla, siendo la que se establece de acuerdo a su estructura y contenido

ya que no hay manuales de procedimientos, de políticas o reglas establecidas en forma escrita para realizar - las diferentes actividades de manera uniforme para todos. Por otra parte, la comunicación externa se recibe en su mayoría de las oficinas centrales de la UES, ya que ésta envía todos los comunicados, acuerdos y -- disposiciones para ser dados al personal de la facultad; este tipo de comunicación no presenta mayor problema en vista de que generalmente se da por medio de circulares o memorandum que se colocan en lugares visibles.

3.5 Control

Es la última fase del proceso administrativo y sirve para verificar que lo que se ha planeado se cumpla. Para poder ejercer el control es necesario establecer o definir los puntos que una vez sean comparados con los resultados permitan determinar los cambios, señalando los errores con el fin de aplicar las medidas correctivas.

En la facultad no se desarrolla un control de lo ejecutado basándose en la planificación, en vista de que no se puede establecer el punto de partida para determinar si verdaderamente se ejecutó lo planeado, es decir que si no hay objetivos, políticas y funciones definidas no podemos realizar un control de lo que se ha hecho, ya que esto puede ser cual---quier cosa, sin ninguna guía u orientación.

Los únicos controles que se realizan son de tipo contable (partidas, Kardex, etc.), y controles con respecto a la

inscripción de alumnos. Referente a controles administrativos relacionados con el personal en el sentido de comprobar la asistencia, registrar los permisos, licencias, etc. se pudo establecer que no existen. Asimismo no hay un inventario del personal que describa o refleje los conocimientos, habilidades y destrezas para tratar de hacer un mejor uso de ellos.

4. Diagnóstico de la Situación Actual en la Facultad de Química y Farmacia.

4.1 Planificación

En esta primera etapa del proceso administrativo se destacan principalmente los siguientes aspectos:

a) Objetivos y Políticas

La mayoría de personas entrevistadas desconocen los objetivos generales y específicos hacia los cuales dirigir su trabajo, ya que no existe para ellas una definición clara y precisa de lo que esto significa.

No existe ningún documento en que se plasmen los objetivos, en consecuencia, lo que las personas creen que son sus objetivos solamente son las funciones, tareas o actividades que les corresponde desarrollar dentro de su trabajo.

El desconocimiento de los objetivos conduce a que las actividades se ejecuten en forma aislada y sin coordinación, lo que lleva a malograr los esfuerzos ya que éstos no

tienen ninguna dirección u objetivo final.

Con respecto a las políticas, puede decirse que la falta inicial de definición de objetivos, conduce a la inexistencia de políticas de toda índole.

b) Programas y Presupuesto

Se elabora el Plan Anual Operativo, el cual contiene los programas, metas y actividades a desarrollar, al mismo tiempo este Plan sirve para justificar un presupuesto que es elaborado con base a asignaciones presupuestarias. Posteriormente en la puesta en marcha estos instrumentos de planificación son relegados, pues únicamente cumplen su labor justificativa ya que antes de que se cumpla el año fiscal presupuestado no se han desarrollado en forma completa los programas que contiene el Plan de Trabajo y la asignación presupuestaria ya se ha agotado. En este punto cabe mencionar que, en cierta medida, las autoridades de la facultad no pueden hacer mucho -- con respecto a esto, ya que son disposiciones o variables fuera de su control en vista de que a ellos les corresponde aceptar lo que se le asigna a la facultad en la ley de presupuesto emitida por el Estado.

c) Procedimientos

No existe un documento, manual o guía que contenga en forma escrita los diferentes procedimientos que en la facultad se desarrollan, éstos son ejecutados más por costumbres que por pleno conocimiento de los mismos.

4.2 Organización

Dentro de esta etapa se observa que, en cierta medida, se da cumplimiento a algunos principios de organización tales como: Delegación de Autoridad y Responsabilidad, Excepción y Unidad de Mando. Pero lo más importante de señalar es la falta de un organigrama que refleje la verdadera estructura organizativa de la facultad, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como la falta de un Manual de Organización y Funciones lo que conduce a las siguientes situaciones:

- Ubicación inadecuada de secciones, como es el caso de la Biblioteca, que funciona como una sección del Departamento Administrativo cuando en realidad, según lo establecido en el Reglamento de Biblioteca debe depender del Decanato.
- Desconocimiento de un 80% del personal acerca de las funciones que de acuerdo a la naturaleza de la unidad le corresponde realizar, manifestándose esto en el hecho de que se realicen funciones en forma inadecuada, o mejor dicho, no acordes al puesto, pudiéndose observar esta situación en el Contador de la facultad que realiza todos los trámites de nombramiento del personal en las oficinas centrales de la UES.
- No se realizan funciones que son importantes dentro de toda organización, destacando en este punto la inexistencia de una Sección de Personal que sería la encargada de desarrollar esta función considerada fundamental dentro de toda institución .
- Con relación a la población estudiantil y los recursos humanos puede decirse que la cantidad de estudiantes que la facultad atiende, es poco numerosa y por tanto los recursos humanos son suficientes, el pro--

blema es que éstos no tienen una adecuada distribución de funciones, que se lograría mediante el conocimiento de las mismas y la definición de un plan de trabajo efectivo que contenga los objetivos a cumplir. Otro factor que influye en la subutilización actual del recurso humano, principalmente en el área administrativa, es el hecho de que no existe un registro -- del personal, que califique los conocimientos, habilidades y destrezas para tratar de emplear con más eficiencia el recurso humano disponible.

- Referente a los recursos financieros, la asignación presupuestaria sobresale por su austeridad en todos los sentidos lográndose únicamente cubrir los sueldos y salarios del personal. El ingreso proveniente de la cuota de funcionamiento es una necesidad a todas luces imperante ya que con esto se logra cubrir la mayoría de los gastos administrativos en que se incurre en la facultad.
- Los únicos recursos técnicos existentes y que no son utilizados son el Plan de Trabajo Anual y el Presupuesto, con respecto al resto de herramientas administrativas que se constituyen en recursos técnicos no existen. Hace falta un Manual de Organización y Función y uno que contenga los principales procedimientos.

4.3 Integración

La integración de personas (recursos humanos) es reali-

zada en forma inadecuada, ya que formándose "Comisiones de Reclutamiento y Selección de Personal" en cada departamento, no existe coordinación y unificación de criterios para que todas las personas ingresen bajo las mismas condiciones, ya que se establecen según el juicio de las personas que integren la comisión, además existe la posibilidad de que influya el favoritismo cuando la decisión está en manos de un grupo y no se realiza la función dentro de una Sección de Personal como debería de ser en forma general.

Con respecto a la integración de cosas (recursos materiales) se sigue un proceso corriente de requisiciones de compra, pero sin criterios establecidos, es decir que se compra lo que se considera necesario sin ningún análisis de prioridades existentes.

4.4 Ejecución

En esta etapa es de vital importancia señalar el problema de la comunicación, en vista de que es una de las situaciones más graves detectadas en la investigación, no se pueden ejecutar en forma eficiente las funciones cuando la comunicación falla en todos los niveles.

En primer lugar, la inexistencia de una adecuada planificación conlleva a que las personas actúen a su manera y que cada quien quiera hacer lo que le parece correcto, el proceso de comunicación interna no funciona puesto que no hay mucho que decir y así cada quien continúa trabajando por su propia

iniciativa.

Por otra parte, tampoco existe comunicación escrita referida a un contenido, no hay formas establecidas para realizar las actividades como consecuencia de la falta de comunicación de todo tipo.

Los diferentes procedimientos se desarrollan, más por costumbre que por pleno conocimiento de los mismos.

4.5 Control

Analizando la situación con respecto a esta etapa se llega a establecer que prácticamente no existe un control aplicado en su concepción más amplia; es decir que sirva para verificar si se ha ejecutado lo planeado mediante la comparación de los resultados obtenidos y los planes respectivos.

Los controles que existen son de otro tipo tales como registros contables, registros de alumnos, etc., principalmente con propósitos históricos o de archivo.

5. Conclusiones y Recomendaciones

El diagnóstico de la situación actual en la Facultad de -- Química y Farmacia enfocado a través de las etapas del proceso administrativo, ha permitido el planteamiento de las siguientes conclusiones, así como la elaboración de las correspondientes recomendaciones.

5.1 Conclusiones

a) Planificación

- Los problemas administrativos que enfrenta actualmente la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador están originados, básicamente, por el desconocimiento de la planificación.
- No existe un conocimiento preciso de los objetivos de las unidades organizativas, lo que conduce a que las actividades se desarrollen con poca orientación o conocimiento hacia donde dirigir los esfuerzos.
- No se encontraron políticas expresamente establecidas en documentos que sean utilizados como guías para la actuación.
- El Plan Anual Operativo no es implementado en la forma que se previene cuando es formulado y se utiliza únicamente para justificar el presupuesto que le es asignado a la Facultad.
- Los procedimientos actuales se ejecutan siguiendo un patrón de costumbres, sin que se cuente con un Manual de Procedimientos que refleje los pasos para realizar en forma sencilla y práctica las funciones que les corresponde desarrollar.

b) Organización

- No existe un organigrama general de la Facultad --

que refleje la verdadera estructura organizativa, por lo que algunas personas no conocen exactamente de quién dependen jerárquicamente.

- Las distintas unidades organizativas no tienen el conocimiento pleno de las funciones que les corresponde desarrollar.
- Se carece del auxilio de recursos técnicos valiosos, tales como Manual de Organización y Funciones, Manual de Objetivos y Políticas, Manual de Procedimientos, Manual de Descripción de Puestos, etc.

c) Integración

- La integración de recursos humanos se efectúa en forma inadecuada, ya que no existen criterios uniformes de selección y se hace en forma independiente en cada uno de los distintos departamentos.

d) Ejecución

- La deficiente comunicación existente es producto de la falta de planificación, lo que se traduce en que no se desarrollen en forma eficiente y uniforme las distintas actividades.

e) Control

- No se puede establecer control; dado que no se pue

de comparar lo que se ha ejecutado con lo planeado, ya que no existe planificación.

- Los únicos registros que se manejan son las de -- Kardex (inventarios) libros de contabilidad y registros de alumnos.

5.2 Recomendaciones

a) Planificación

- En esta etapa de planificación, lo que deberá realizarse, básicamente, es la formulación concreta de los objetivos de cada una de las distintas unidades y darlos a conocer al personal docente y administrativo que labora en la facultad.
- Tomando como base la definición de los objetivos a cumplir, elaborar un conjunto de políticas encaminadas al alcance de los objetivos y darlas a conocer al personal que labora en la Facultad.
- Diseñar programas enfocados al logro de los objetivos generales y específicos de la Facultad.
- Diseñar un Manual de Procedimientos en el que se definan y ordenen las operaciones de cada actividad siguiendo un orden lógico y eliminando pasos innecesarios, para que el Manual se constituya en una verdadera herramienta que sirva de apoyo en el desarrollo de las actividades.

b) Organización

- Diseñar la estructura organizativa más adecuada a las necesidades de la facultad y plasmarla en forma gráfica para que sea conocida por todos los miembros de la facultad.
- Establecer en forma clara y precisa las funciones a desarrollar en cada uno de los niveles y plasmarlo en forma escrita a través de un Manual de Organización y Funciones que esté al alcance de todas las personas que laboran en la Facultad .

c) Integración

- En el diseño de la estructura organizativa adecuada crear una Sección de Personal que se encargue, entre otras funciones, de emitir las normas y lineamientos principales para la integración de los recursos humanos necesarios.

d) Ejecución

- Establecer los canales de comunicación más adecuados para que dentro de la Facultad pueda darse la comunicación en forma amplia y clara y en todo sentido: vertical descendente, horizontal y vertical ascendente.

e) Control

- Con base en lo que se planifique, diseñar un sistema de control a fin de detectar si se cumple o no lo planificado, por lo que también es de vital importancia hacer énfasis en la implementación de los registros completos y actualizados de índole administrativa y docente.

III. PROPUESTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS

*UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA*

MANUAL DE ORGANIZACION

ELABORADO POR :

*ANA LILIAN CORDERO
SILVIA ELIZABETH ZEPEDA
VICTORIA ELIZABETH ZAVALA*

MARZO 1988

San Salvador,

El Salvador,

Centro America

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

I N D I C E

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
INTRODUCCION	1
I. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
II. CAMBIOS Y AJUSTES DEL MANUAL	3
III. ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO	3
IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9
1. Junta Directiva	9
2. Junta de Profesores	16
3. Consejo Técnico	18
4. Decanato	20
5. Vice-Decanato	26
6. Secretaría	28
7. Oficina de Planificación Local	31
8. Administración Académica	32
9. Biblioteca	34
10. Departamento de Administración General	37
a. Personal	39
b. Contabilidad	41
c. Bodega General	43
d. Impresiones	45
e. Colecturía	47
f. Mantenimiento y Servicios Generales	49
11. Departamento de Química, Física y Matemáticas	51
a. Sección Química	54

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
b. Sección de Física y Matemáticas	57
12. Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	60
a. Sección Química Orgánica, Bioquímica y Contaminación Ambiental	63
b. Sección Anatomía, Fisiología, Farma- cología y Microbiología	66
13. Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	69
a. Sección Investigación y Tesis Profesional	72
b. Sección Farmacia y Farmacia Industrial	75
c. Sección Administración Farmacéutica, Legislación Farmacéutica y Deontología	79
14. Departamento de Análisis Químico e Instrumental	82
a. Sección de Bromatología y Control de Calidad	85
b. Sección de Química Agrícola y Analítica	88
c. Sección de Química Legal y Análisis Toxicológico	91
GLOSARIO	94

I N T R O D U C C I O N

El Diagnóstico elaborado con base en la investigación de campo, permitió establecer deficiencias funcionales justificativas de la urgente necesidad de elaborar un Manual de Organización que facilite el conocimiento de la organización de la Facultad de Química y Farmacia.

El presente Manual contiene un organigrama que describe la estructura organizativa propuesta No.1, las distintas líneas de autoridad y comunicaciones formales, así como los correspondientes objetivos, atribuciones y deberes de funcionarios y empleados en cada una de las unidades propuestas.

Lo anterior permite el conocimiento de la organización -- institucional, la división del trabajo, la delegación de autoridad y responsabilidad y otros principios administrativos indispensables para un moderno desarrollo organizativo eficiente, dinámico y funcional, necesario para conquistar al mismo tiempo, las metas de la facultad y las de las personas que la integran.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dotar a las autoridades de la Facultad, principalmente en el nivel administrativo de una herramienta técnica que defina el quehacer de las dependencias, empezando por el nivel jerárquico superior, siguiéndole las unidades asesoras, de apoyo y las de ejecución.
- Proporcionar a funcionarios y empleados información detallada sobre estructura, funciones, niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad que les permita desempeñar su trabajo con mayor eficiencia.
- Facilitar la planificación, análisis y evaluación permanente de las diferentes actividades, con el propósito de darles una mejor orientación y actualización.

II. CAMBIOS Y AJUSTES DEL MANUAL

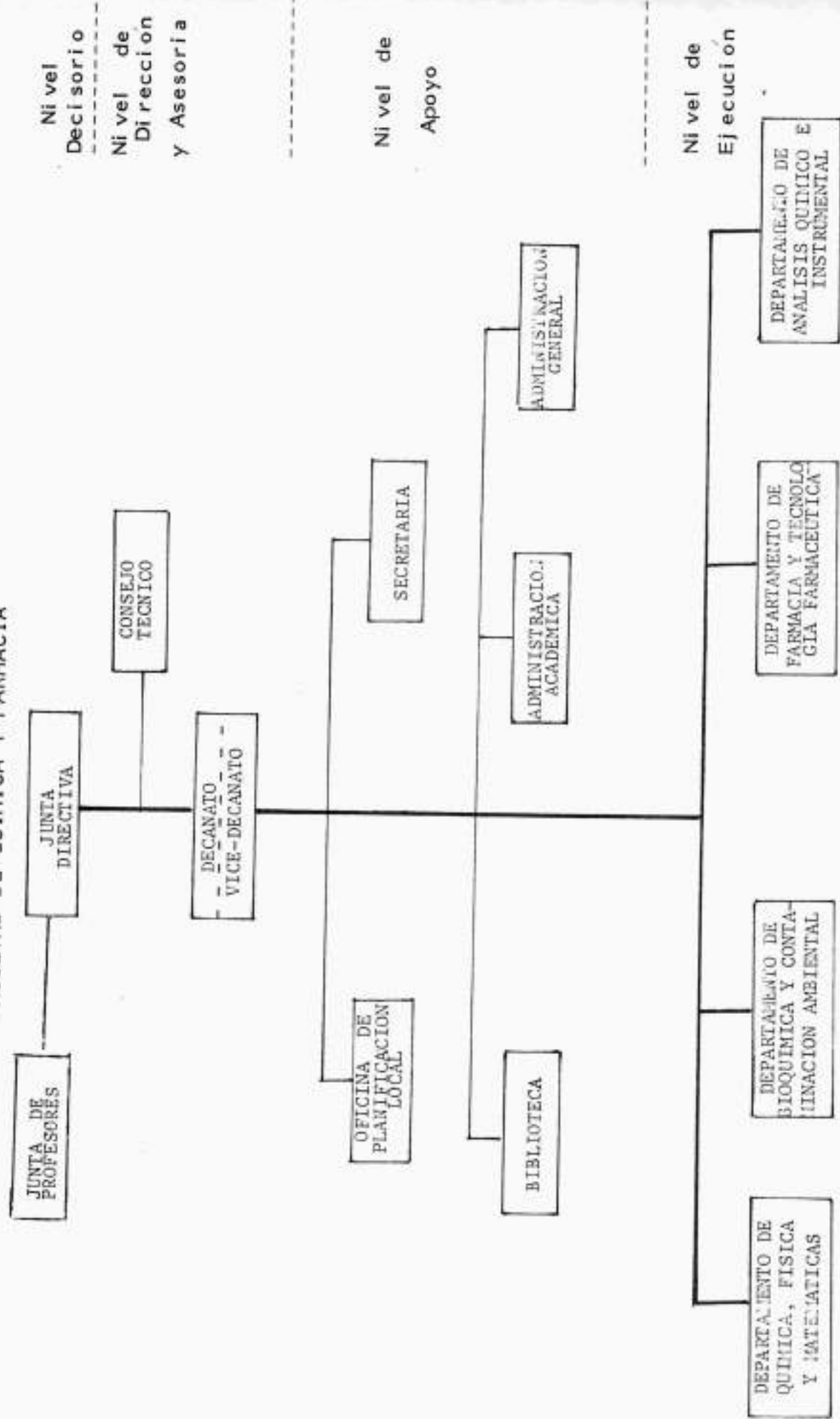
Considerando el dinamismo de las organizaciones, las funciones que les corresponde desarrollar a las diferentes unidades también varían, el presente Manual - deberá actualizarse cada vez que ocurra un cambio en la organización.

Corresponde al Decano a iniciativa de cualquier jefe de unidad o departamento, proponer a la Junta Directiva las variaciones que técnicamente estimen convenientes, siendo ésta la que apruebe los cambios y ajustes propuestos.

III. ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO

A continuación se presentan 2 propuestas de Organigrama para la facultad. La Número 1 es la estructura que se ha desarrollado en el presente Manual de Organización. La Número 2 se presenta a manera de alternativa, correspondiendo a las altas autoridades de la facultad la correspondiente decisión.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA



Nivel Decisivo
Nivel de Dirección y Asesoría

Nivel de Apoyo

Nivel de Ejecución

BIOLOGÍA

Relación Autoridad Lineal
Relación Asesoría y Apoyo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA NUMERO 1
(DESARROLLADA)

La estructura organizativa propuesta tiene como finalidad definir las funciones y actividades a realizar en cada dependencia de la facultad, así como el establecimiento de líneas de autoridad, responsabilidad y comunicaciones formales. Se integra de la siguiente manera:

a) Nivel Decisorio

Está formado por la Junta Directiva, quién es la máxima autoridad y comparte con el Decano el gobierno de la facultad. Está integrada por el Decano, dos representantes docentes, un representante estudiantil y un representante no docente de los profesionales. 1/

b) Nivel de Dirección

Lo forma el Decanato y le corresponden las funciones de carácter ejecutivo, está integrado por el Decano y Vice --- Decano. 2/

c) Nivel Asesor

Conformado por la Junta de Profesores y el Consejo Técni

1/ : Art. 24, Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. 1972.

2/ : Art. 27, Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador 1972. Art. 11 Reglamento Facultad Química y Farmacia. 1974.

co, les corresponde básicamente desarrollar funciones de asesoría a Junta Directiva (Nivel Decisorio). La Junta de Profesores está constituida por la totalidad de los -- profesores e investigadores titulares, adjuntos y auxiliares ^{3/}. El Consejo Técnico está integrado por el Decano (o el coordinador en su caso), los jefes de los departamentos de la facultad y un representante estudiantil. ^{4/}

d) Nivel de Apoyo

Proporciona apoyo administrativo y técnico a las unidades ubicadas en el nivel de ejecución. Está integrado así:

- Oficina de Planificación Local.
- Secretaría.
- Biblioteca.
- Administración Académica.
- Administración General.

e) Nivel de Operación o de Ejecución

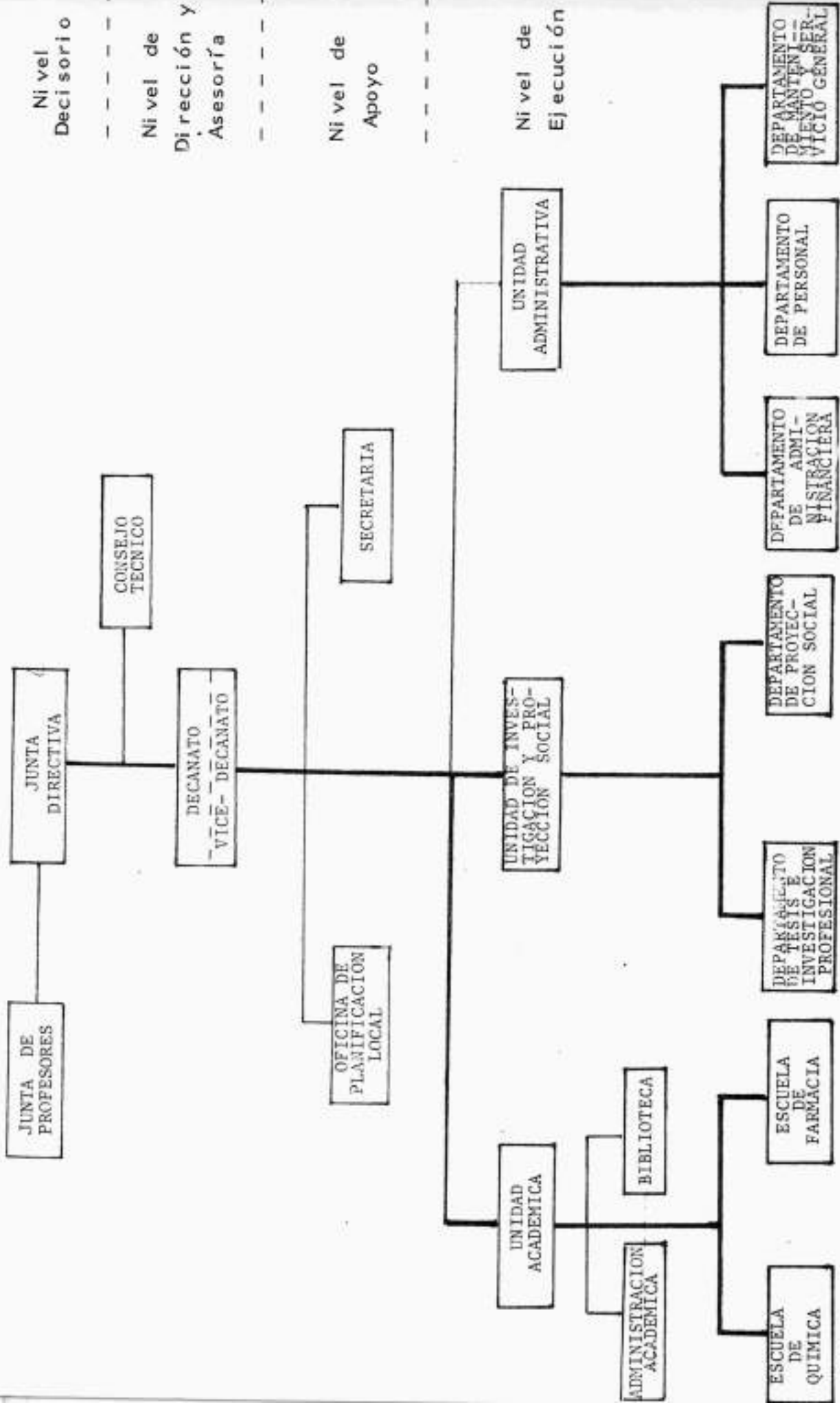
Este nivel lo forman los distintos departamentos docentes encargados de planear y ejecutar programas de docencia, investigación y extensión de una disciplina o grupo de disciplinas. Está formado así:

- Departamento de Química, Física y Matemáticas.
- Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica.
- Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental.
- Departamento de Análisis Químico e Instrumental

^{3/}: Art. 52, Estatutos de la Universidad de El Salvador. 1973.
Art. 16, Reglamento General Facultad de Química y Farmacia. 1974

^{4/}: Art. 21, Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia. 1974.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA



Simbología

- Relación Autoridad Lineal
- - - Relación Asesoría y Apoyo

presentará el Decano al Rector;

- h) Elaborar los planes de estudio o de trabajo de las escuelas, institutos u otros organismos técnicos de la Facultad y someterlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- i) Dar su autorización para que pueda ejercerse la docencia libre dentro de la filosofía que inspira la Ley Orgánica;
- j) Aprobar los contenidos programáticos de las asignaturas dentro de los correspondientes planes de estudio, que le presenten los respectivos profesores;
- k) Promover actividades de orientación y educación vocacional y profesional entre los alumnos de la Facultad;
- l) Estimular la adopción y aplicación de métodos y procedimientos modernos en las actividades docentes;
- m) Colaborar en el mantenimiento y desarrollo progresivo del bienestar estudiantil;
- n) Promover y realizar planes y actividades de extensión cultural, de conformidad a las normas establecidas en los Estatutos;
- ñ) Estimular el estudio y la investigación científica de los problemas nacionales o internacionales, y en forma especial de los que más relación tengan con las disciplinas propias de la facultad;
- o) Estimular y desarrollar actividades de investigación de la

Ciencia pura.

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia. Art. 9

- 1) Elaborar y someter a la Asamblea General Universitaria, a través del Consejo Superior Universitario, el proyecto de reformas al Reglamento de la Facultad;
- 2) Elaborar y someter al Consejo Superior Universitario los proyectos de los reglamentos especiales a que se refiere el literal c) del Art. 26 de la Ley Orgánica de la Universidad, o sus reformas, que demande el desarrollo de las actividades de la Facultad;
- 3) Conocer y resolver sobre todo asunto que se eleve a su consideración, sea de carácter orgánico, administrativo, asistencial, cultura, disciplinario o de cualquier otra naturaleza que tengan relación con la Facultad y que sea de su competencia; y sobre lo pedagógico o técnico, propios de la Facultad, previo dictamen de la Junta de Profesores;
- 4) Expedir los informes técnicos que le sean solicitados en relación con problemas de carácter nacional, institucional y otros;
- 5) Fijar períodos y fechas de exámenes y nombrar los tribunales examinadores;
- 6) Estimular el estudio y la investigación científica en el campo de la química y farmacia, especialmente de sus problemas nacionales y centroamericanos;

- 7) Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación;
- 8) Resolver sobre equivalencias de las materias cursadas y exámenes aprobados de cursantes de otras Universidades legalmente establecidas en el país o extranjeras, que deseen continuar sus estudios en la Facultad;
- 9) Nombrar a Delegados para que, a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma; y solicitar al Consejo Superior Universitario autorice el financiamiento - por la Universidad del costo del viaje y viáticos respectivos, si los Delegados fueron miembros del personal docente, de investigación o el Decano de la Facultad;
- 10) Proponer al Consejo Superior Universitario los grados o títulos que otorgue la Facultad y los planes de estudios definitivos;
- 11) Proponer al Consejo Superior Universitario anualmente la matrícula de ingreso de la Facultad;
- 12) Autorizar el acceso a la cátedra libre de los profesionales egresados o incorporados a la Universidad de El Salvador, - de reconocida honorabilidad y capacidad científica;
- 13) Proponer a la Asamblea General Universitaria la concesión - de distinciones honoríficas y al Consejo Superior Universitario, la concesión de premios;
- 14) Aprobar la realización de cursos de vacaciones;
- 15) Ordenar a la Editorial Universitaria la publicación de textos para la enseñanza de la Facultad y de obras científicas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 14 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION JUNTA DIRECTIVA

y literarias;

- 16) Conceder a un alumno una tercera y última matrícula en una misma asignatura, siempre que se tratara de un caso excepcional y hubiere dictamen favorable de una comisión especial -- que designe para su estudio;
- 17) Solicitar al Fiscal General de la Universidad su asistencia jurídica;
- 18) Calificar las recusaciones de uno de sus miembros;
- 19) Nombrar al Secretario de la Facultad dentro de una terna que le proponga el Decano; y designar, ascender, trasladar, conceder licencias y vacaciones, sancionar y remover al personal docente y de investigación de la misma, todo ello a propuesta del Decano;
- 20) Nombrar a los jefes de Departamentos de la Facultad;
- 21) Integrar el Comité de los Laboratorios, Almacén y Bodega de la Facultad;
- 22) Administrar, custodiar y controlar el patrimonio que la Universidad ponga a disposición de la Facultad;
- 23) Autorizar al Decano para solicitar transferencias de fondos de una partida a otra dentro de la Facultad;
- 24) Elaborar, por sí o por comisiones que nombre, el anteproyecto del presupuesto y sistemas de salarios de la Facultad y presentarlo al Consejo Superior Universitario;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 15 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

JUNTA DIRECTIVA

- 25) Conocer y pronunciarse, de acuerdo a las normas pertinentes, sobre la memoria anual que presentará el Decano al Rector y al Consejo Superior Universitario;
- 26) Conocer y resolver sobre las solicitudes de compras de libros, revistas, folletos, equipo, materiales y reactivos para su consulta y empleo, respectivamente, en la Facultad que le presenten los Jefes de Departamento o el Director de la Biblioteca, a través del Decano, siempre que su costo total exceda a la suma disponible en el Fondo Circulante de la Facultad; y proponer al Consejo Superior Universitario las transferencias de fondos que, al respecto, se estime conveniente hacer entre las partidas de la Facultad;
- 27) Conocer y aprobar los Reglamentos Interiores que fueran necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad;
- 28) Realizar todos aquellos actos que conduzcan al logro de las finalidades de la Facultad, siempre que no excedan de su competencia; y
- 29) Las demás atribuciones y deberes que señalan la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad, y los que le encomienden expresamente la Asamblea General Universitaria y el Consejo Superior Universitario.

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 16 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION JUNTA DE PROFESORES

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS: Orientar a través del estudio conjunto las acciones a tomar en todo lo relacionado a los aspectos docentes, técnicos y administrativos de la Facultad.

V - FUNCIONES:

De Conformidad con la Ley Orgánica. Art. 29

Dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre los asuntos técnicos propios de la Facultad de que se trate.

De Conformidad con los Estatutos, Art. 53:

- 1) Conocer los problemas orgánicos, administrativos y técnicos de la Facultad y proponer a las autoridades de las mismas las medidas pertinentes.
- 2) Colaborar en las actividades de extensión cultural que organicen las facultades.

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 19

Dictaminar sobre los asuntos pedagógicos y, en general, sobre

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 17 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION JUNTA DE PROFESORES

los asuntos técnicos y propios de la facultad siguientes:

- a) Planes de estudio y contenido programáticos;
- b) Evaluación de los conocimientos de los alumnos;
- c) La formación o actualización científica y pedagógica del profesorado;
- d) La adopción de métodos y medios de enseñanza;
- e) Proyectos de investigación y extensión;
- f) Evaluación de actividades docentes, de investigación y extensión; y
- g) La fijación de grados o títulos que se deban otorgar.

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

CONSEJO TECNICO

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Asesoría
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Lograr el funcionamiento eficiente de la Facultad a través de la asesoría en todos los aspectos relacionados con la planificación, y coordinación de actividades académicas, docentes, administrativas, de investigación y proyección social.

V - FUNCIONES:

De conformidad con los Estatutos de la Universidad, Art. 59, inc. 4.

Consejo Técnico: Es un organismo dependiente de una Facultad, encargado de planificar y coordinar las actividades académicas y docentes de la misma, cuyos resultados hará del conocimiento de la Junta Directiva de la Facultad respectiva. Se integrarán y funcionarán de la manera que disponga el reglamento correspondiente.

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 23

- a) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, para los efectos que indica el literal d) del Art. 26 de la Ley Orgánica

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 19 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

CONSEJO TECNICO

de la Universidad, la creación, supresión, anexión o fusión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad;

- b) Calendarizar, con la suficiente anticipación, al inicio de un ciclo de estudios en la Facultad, sus actividades académicas;
- c) Planificar la distribución de los recursos económicos, físicos y humanos disponibles en la Facultad en orden a las finalidades que persigue;
- d) Conocer y coordinar los programas, actividades y planes de trabajo de los distintos Departamentos y dependencias de la Facultad;
- e) Elaborar y proponer a los organismos correspondientes proyectos de investigación y extensión a desarrollar por la Facultad; y
- f) Las demás que le señale su Reglamento Interior y las que le encomiende expresamente el Decano, la Junta Directiva o la Junta de Profesores de la Facultad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 20 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

D E C A N A T O

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Dirección
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Junta Directiva
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Vice-Decano
Secretaría
Oficina de Planificación Local
Administración Académica
Biblioteca
Departamento Administrativo
Departamento de Química, Física y Matemáticas,
Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
Departamento de Análisis Químico e Instrumental.
- IV - OBJETIVO: Lograr la coordinación y control de las diferentes actividades académicas, administrativas, de servicio y otras - que se realicen en la facultad.
- V - FUNCIONES:
- De conformidad con la Ley Orgánica, Art. 27
- a) Servir de órgano de relación y comunicación de la Facultad,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 21 DE 93

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DECANATO

ANUAL DE ORGANIZACION

con los demás organismos universitarios, con los organismos del Estado y con las instituciones y empresas particulares, en todo lo que no interfiera con las atribuciones del Consejo Superior Universitario o del Rector;

- b) Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad y las sesiones de la Junta de Profesores; con voto de calidad en caso de empate, en la Junta Directiva;
- c) Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias;
- d) Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover al personal administrativo de la Facultad y de sus dependencias; y
- e) Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta ley y los Estatutos.

De conformidad a los Estatutos, Art. 46

- a) Designar comisiones permanentes o transitorias para el estudio de problemas, materias o asuntos de servicio;
- b) Rendir cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector de la Universidad a través de la Junta Directiva correspondiente;
- c) Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 22 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DECANATO

- d) Firmar los diplomas y Títulos de su respectiva Facultad;
- e) Notificar a los profesores, estudiantes y profesionales no profesores sobre la oportunidad de elección de miembros de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria;
- f) Presidir los actos oficiales de la Facultad;
- g) Visitar e inspeccionar los diferentes servicios de la Facultad;
- h) Coordinar los distintos servicios y organismos de la Facultad y velar por la unidad de la misma;
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y demás órganos competentes de la Universidad;
- j) Presentar a la Junta Directiva, al Consejo Superior Universitario y al Rector la memoria anual de los servicios a su cargo;
- k) Proponer al Consejo Superior Universitario, las medidas que crea convenientes para el fomento y mejoramiento progresivo de la Facultad, cuando excedan de sus atribuciones o de la Junta Directiva;
- l) Las demás atribuciones y deberes que le señalan la Ley Orgánica, estos Estatutos y los Reglamentos Universitarios.

De Conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 11

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 23 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DECANATO

- a) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del - Consejo Superior Universitario, y a las de la Asamblea General Universitaria cuando fuere convocado;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad y las sesiones de la Junta de Profesores, con voto de calidad en las primeras;
- c) Presentar al Consejo Superior Universitario el anteproyecto de presupuesto y sistemas de salario de la Facultad, y todos los proyectos que aquel deba conocer y resolver para los cuales se precise de iniciativa o proposición de la Junta Directiva de la Facultad, si para ello fuere autorizado por ésta;
- d) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad una terna para dentro de ella se nombre al Secretario de la Facultad;
- e) Solicitar al Fiscal General de la Universidad su asistencia jurídica;
- f) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad de designación, ascenso, traslado, concesión de licencias y vacaciones, sanciones y remoción del personal docente y de investigación - de la misma;
- g) Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias y vacaciones, sancionar y remover al personal administrativo de la - Facultad y de sus dependencias;
- h) Autorizar las planillas, recibos de sueldos y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad;

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
DECANATO

- i) Conceder permisos y llamar a los Representantes suplentes ante la Junta Directiva de la Facultad en los casos que de terminan los Art. 6 y 7 de este Reglamento.
- j) Proponer al Consejo Superior Universitario, previo dictamen de la Junta Directiva, la contratación de Profesores y técnicos y, del mismo modo, la cancelación de los contratos existentes cuando así convenga a los intereses de la Facultad y de acuerdo a las estipulaciones contenidas en ellos;
- k) Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos relacionados con la Facultad;
- l) Fomentar y mantener las relaciones e intercambios necesarios y convenientes para la Facultad;
- m) Rendir sucesivamente a la Junta Directiva de la Facultad, al Consejo Superior Universitario y al Rector la memoria anual de la Facultad, de conformidad a las normas pertinentes;
- n) Nombrar al Director de la Biblioteca de la Facultad;
- ñ) Nombrar a Delegados para que, a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma; y solicitar al Consejo Superior Universitario autorice su financiamiento por la Universidad del costo del viaje y viáticos respectivos, si aquellos fueren miembros del personal administrativo o estudiantes de la Facultad;
- o) Preparar con el Secretario de la Facultad la agenda de las

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 25 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
DECANATO

- sesiones de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores;
- p) Dar instrucciones o autorizar al Secretario el despacho de correspondencia de la Facultad;
- q) Nombrar al Coordinador del Consejo Técnico o integrarlo en su caso;
- r) Nombrar al Jefe de Laboratorios de la Facultad; y
- s) Las demás atribuciones y deberes que le señalan la Ley Orgánica, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que expresamente le encomienden la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 26 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

VICE - DECANATO

I - NIVEL DE AUTORIDAD:

Dirección

II - DEPENDENCIA JERARQUICA:

Decanato

III - UNIDADES SUBORDINADAS:

Secretaría
Oficina de Planificación Local
Administración Académica
Biblioteca
Departamento Administrativo
Departamento de Química, Física y Matemáticas
Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
Departamento de Análisis Químico e Instrumental.

IV - OBJETIVO:

Lograr la coordinación y control de las diferentes actividades académicas, administrativas, de servicio y otras -- que se realicen en la Facultad, cuando asuma el decanato, o lo designe la Junta Directiva o Decano.

V - FUNCIONES:

De conformidad con los Estatutos de la Universidad. Art. 47

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 27 DE 93

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

ANUAL DE ORGANIZACION

VICE-DECANATO

- a) Desempeñar las mismas funciones y atribuciones que la Ley Orgánica, estos Estatutos y los Reglamentos asignan al Decano, cuando asuma el Decanato;
- b) Colaborar con el Decano en el desempeño de sus funciones;
- c) Presidir las comisiones dentro de la Facultad de que forme parte cuando el Decano no sea integrante de las mismas.
- d) Desempeñar las comisiones que le confíe la Junta Directiva y el Decanato; y
- e) Inspeccionar las dependencias universitaria e informar al Decano sobre las actividades que realice.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECRETARIA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Buscar armonizar las relaciones y actividades entre las distintas dependencias de la facultad y las relaciones de ésta con las demás dependencias de la Universidad.

V - FUNCIONES:

De conformidad con la Ley Orgánica, Art. 64

El fiscal de la Universidad y el Secretario General, estarán obligados a asistir a las sesiones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario, con derecho a ser oídos pero sin voto. La misma obligación y derecho tendrán, respecto de las Juntas Directivas, los Secretarios de Facultades y los Directores de las correspondientes escuelas.

De conformidad a los Estatutos de la Universidad, Arts. 30, 50 y 51

Art. 30

- a) Redactar las actas de las sesiones de Junta Directiva;
- b) Autorizar con su firma las resoluciones y acuerdos de Junta Directiva;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 29 DE 93

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECRETARIA

- c) Velar porque los servicios de su dependencia sean prestados normal y eficientemente;
- d) Proponer al Decano el nombramiento del personal de la Secretaría y las medidas pertinentes respecto de ascensos, traslados, licencias, premios, medidas disciplinarias y otras;
- e) Redactar la memoria anual de la Institución;
- f) Cumplir las misiones que le encomienden los máximos organismos de gobierno de la facultad y el Decano;
- g) Autenticar las firmas de los funcionarios de la facultad;
- h) Las demás funciones que le asignen el reglamento de la facultad;

Art. 50

Corresponde al Secretario de Facultad, dentro de sus respectivos campos de acción, las mismas atribuciones que éstos Estatutos - asignan al Secretario General de la Universidad y, además, las que le otorguen los Reglamentos respectivos.

Art. 51

El Secretario de cada Facultad lo será también de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores correspondientes, y en las sesiones de las mismas tendrá derecho a ser oído pero sin voto.

De Conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 15

- a) Servir de órgano de comunicación del Decano, de la Junta Di-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 30 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECRETARIA

rectiva y de la Junta de Profesores;

- b) Atender las gestiones administrativas realizadas por los docentes, investigadores y estudiantes;
- c) Atender las gestiones académicas, a través de los Jefes de Departamento, verificadas por los estudiantes;
- d) Preparar con el Decano la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores;
- e) Redactar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Junta de Profesores de la Facultad, someterlas a su aprobación y llevar los libros de actas respectivos.
- f) Mantener informados a los Jefes de Departamento de las resoluciones adoptadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

De conformidad al Reglamento de Administración Académica
Art. 38, con relación a las graduaciones.

Al cumplir los requisitos para obtener un grado universitario el Decano de la Facultad, resolverá si se encuentra apto para recibir la investidura académica; la Secretaría de la Facultad remitirá a la Secretaría de Asuntos Académicos, el expediente de graduación y diez ejemplares de tesis de grado, en caso de haberla.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 31 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION OFICINA DE PLANIFICACION LOCAL

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna

IV - OBJETIVOS: Contribuir mediante la planificación de actividades a una mayor eficiencia de las funciones de la Facultad.

V - FUNCIONES:

De conformidad al "Sistema de Planificación", de la Secretaría de Planificación, Departamento de Desarrollo Administrativo, Pág. 16

- Servir de apoyo al Consejo Asesor de Planificación Local.
- Coordinar e integrar el Plan de Trabajo elaborado por las unidades académicas y administrativas de la Facultad así, como el Anteproyecto del Presupuesto y la elaboración de las estadísticas.
- Mantener un sistema de apoyo técnico dentro de la facultad para la elaboración de planes y proyectos de los mismos.
- Coordinar la revisión, análisis y/o ajustes de los sistemas y procedimientos de trabajo, a fin de que se adecúen a las necesidades de funcionamiento de la Facultad.
- Colaborar en la formulación de políticas de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 32 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

ADMINISTRACION ACADEMICA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Colaborar en la Eficiencia - de los procesos administrati vo-académico en lo que respec ta a inscripción, control y - registro de los alumnos.

V - FUNCIONES:

De conformidad al Reglamento de Administración Académica, Art.9

- a) Ser el órgano de comunicación entre las facultades, los Centros Universitarios Regionales, la Administración Académica Central de la Secretaría de Asuntos Académicos, en todo lo - concerniente al aspecto académico.
- b) Planificar y coordinar la inscripción de asignaturas.
- c) Fijar, de acuerdo con los Departamentos Docentes, los hora- rios de clases y asignación de espacios físicos.
- d) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Se- cretaría de Asuntos Académicos, en un plazo no mayor de ocho días.
- e) Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes presentadas por los alumnos, para que sean resueltas por las autoridades competentes.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 33 DE 93	
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION ADMINISTRACION ACADEMICA	
<p>f) Cumplir con los lineamientos que se establezcan en las sesiones de Administración Académica.</p> <p>g) Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones parciales, a más tardar quince días hábiles después de realizadas.</p> <p><u>Otras Funciones de conformidad al orden administrativo</u></p> <p>a) Ejecutar las políticas administrativo-académicas definidas por Administración Académica Central.</p> <p>b) Proporcionar la información referente a los trámites administrativo-académicos que sean de interés de la comunidad universitaria.</p> <p>c) Extender certificaciones de notas, constancias y certificaciones de índole administrativo-académico.</p> <p>d) Llevar las estadísticas del registro académico.</p>		
APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 34 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

BIBLIOTECA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- De conformidad al Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 2
- a) Mantener e incrementar el fondo bibliográfico, constituido por todo material impreso o audiovisual relacionado con las ciencias químico farmacéuticas;
- b) Poner al alcance de estudiante, profesores e investigadores de la facultad, así como demás usuarios, el material bibliográfico de dicho fondo; y
- c) Divulgar entre los usuarios, las nuevas adquisiciones a fin de promover el uso bibliotecario.
- V - FUNCIONES:
- De conformidad al Reglamento Interno de Biblioteca, Arts.7 y 8

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 35 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

BIBLIOTECA

- a) Dirigir las actividades de la Biblioteca y velar por su buen funcionamiento.
- b) Practicar inventarios de existencias por lo menos cada seis meses, debiendo reportar al Director los resultados.
- c) Gestionar a propuesta del Consejo de Biblioteca, el material Bibliográfico necesario para el servicio de la Biblioteca, a corde con el desenvolvimiento cultural, y científico moderno.
- d) Informar al Director los problemas de la Biblioteca; dictaminar sobre el material bibliográfico que debe ser considerado como documento histórico, y recomendarle las mejoras que considere oportunas.
- e) Extender constancias de solvencia de Biblioteca a las personas que lo soliciten y que no tengan compromisos pendientes con ella, debiendo informar a la Secretaría de la Facultad de las personas que no lo estén.
- f) Informar a los usuarios sobre las nuevas adquisiciones.
- g) Colaborar con el resto del personal de la Biblioteca en el desempeño de otras tareas que se les encomiende.

Art. 8

- a) Organizar el material de selección y dar orientación en cuanto a su uso.
- b) Efectuar el préstamo de material bibliográfico, ordenando los ficheros de circulación;

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 36 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

BIBLIOTECA

- c) Proporcionar información a los lectores sobre el uso de la -
Biblioteca y el material bibliográfico;
- ch) Manejo de Kardex;
- d) Mecanografiar fichas bibliográficas;
- e) Revisar y verificar los datos en los catálogos y ficheros, -
en relación con tareas mecánicas y rutinarias;
- f) Organizar físicamente las colecciones y preparar físicamente
el material bibliográfico para préstamo o encuadernación;
- g) Colaborar con el resto del personal de la Biblioteca en el
desempeño de otras tareas que se les encomiende.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 37 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
ADMINISTRACION GENERAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato
- III - UNIDADES SUBORDINADAS:
 - Personal
 - Contabilidad
 - Bodega General
 - Impresiones
 - Colecturía
 - Mantenimiento y Servicios Generales
- IV - OBJETIVO: Brindar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades y departamentos mediante la eficiente administración de los recursos disponibles.
- V - FUNCIONES:

De conformidad al orden administrativo

 - a) Elaborar el programa general de trabajo del departamento.
 - b) Supervisar el cumplimiento de los servicios de bodegas, impresiones y mantenimiento y servicios generales.
 - c) Velar porque los diferentes departamentos docentes cuenten con los elementos indispensables para llevar a cabo sus funciones.
 - d) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 38 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
ADMINISTRACION GENERAL

- e) Servir de órgano de comunicación entre el departamento y los demás organismos y funcionarios de la facultad.
- f) Informar al personal sobre planes y políticas emanadas de organismos superiores.
- g) Revisar procedimientos del departamento en forma periódica con el objeto de introducir reformas, innovaciones y en general, mejoras técnicas, materiales y de otra índole.
- h) Presentar un informe anual o Memoria al Decanato sobre la gestión realizada en el departamento y los informes parciales que aquel solicite o fueren necesarios.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 39 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE PERSONAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento Administrativo
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Velar por la administración eficiente de los recursos humanos de la facultad, con el objeto de que éste sea un apoyo en el desarrollo de los programas que ejecuten las diferentes unidades y departamentos.
- V - FUNCIONES:
- De conformidad al orden administrativo
- a) Aplicar criterios técnicos sobre administración de personal y los lineamientos que dicte la Administración de Personal de la Gerencia de la Universidad de El Salvador.
 - b) Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Facultad.
 - c) Llevar control y registro de permisos, licencias y medidas disciplinarias aplicadas al personal.
 - d) Mantener actualizado y clasificado el inventario de personal de la facultad.
 - e) Mantener contacto permanente con la Administración de Personal

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 40 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE PERSONAL

sonal de la Gerencia, a fin de informarse sobre los programas que ésta desarrolle en beneficio del personal.

- f) Elaborar y desarrollar programas que comprendan actividades sociales, culturales y recreativas, con el objeto de lograr una mejor integración del personal de la facultad.
- g) Recibir e informar al personal de nuevo ingreso sobre aspectos generales del funcionamiento de la facultad.
- h) Coordinar y apoyar las actividades de capacitación y adiestramiento que desarrollen los departamentos docentes.
- i) Reclutar y seleccionar personal, considerando las necesidades planteadas por los departamentos docentes.
- j) Tramitar los nombramientos del personal, por ley de salarios y contrato, según sea el caso.
- k) Realizar las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza de la Sección le sean asignadas.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 41 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE CONTABILIDAD

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento Administrativo
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Mantener actualizados los registros de operaciones contables con el fin de contar oportunamente con la información necesaria que sirva de base para la toma de decisiones.

V - FUNCIONES:

De conformidad al orden administrativo

- a) Controlar y organizar la situación financiera de la Comisión de Finanzas.
- b) Controlar y tabular los gastos fijos de la Facultad.
- c) Contabilizar y elaborar Estados Financieros de la Comisión de Finanzas.
- d) Efectuar y tramitar pagos de sueldos, subsidios del personal docente y administrativo de la Facultad.
- e) Contabilizar los ingresos y egresos que por cualquier concepto se realicen.
- f) Llevar actualizadas las operaciones contables.
- g) Llevar inventarios permanentes del equipo y mobiliario y

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 42 DE 93

~~ANUAL~~ DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE CONTABILIDAD

el descargo de los que por su deterioro estén fuera de servicio.

- h) Llevar el Kardex de Bodega.
- i) Llevar registros de acuerdos de Junta Directiva y Decanato con relación a los registros contables.
- j) Realizar inventarios de Bodega.
- k) Tramitar cualquier tipo de reserva de acuerdo al presupuesto gubernamental.
- l) Colaborar con el Jefe del Departamento en otras actividades que aquél considere convenientes.

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 43 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION DE BODEGA GENERAL
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento Administrativo</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna</p> <p>IV - OBJETIVO: Propiciar en forma oportuna los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio y demás elementos indispensables para el funcionamiento eficiente de la Facultad.</p> <p>V - FUNCIONES:</p> <p><u>De conformidad al orden administrativo</u></p> <p>a) Proveer el material para prácticas de laboratorios a los alumnos y a los laboratoristas.</p> <p>b) Proporcionar materiales a los empleados de la facultad.</p> <p>c) Recuperar el material prestado a los estudiantes.</p> <p>d) Elaborar solvencias de materiales de bodega para los estudiantes, cuando éstos lo soliciten.</p> <p>e) Realizar inventario cada seis meses, informando del resultado para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>f) Llevar controles del equipo prestado.</p> <p>g) Proporcionar el material de apoyo didáctico a docentes y</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 44 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE BODEGA GENERAL

- alumnos. (proyectoros de acetato y transparencias).
- h) Elaborar informe quincenal de las solicitudes recibidas y despachadas por cada departamento.
- i) Establecer en el Kardex un stop mínimo de existencias para evitar atrasos por falta de materiales.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 45 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION DE IMPRESIONES

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento Administrativo
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Procurar que la facultad cuente con el material de apoyo bibliográfico indispensable para docentes y estudiantes, ayudando en esta forma al desarrollo de la enseñanza-aprendizaje e investigación científica.

V - FUNCIONES:

De conformidad al orden administrativo

- a) Elaborar un plan de trabajo para programar y solicitar al personal docente que presente con su debida anticipación toda solicitud de impresión de folletería.
- b) Informar diariamente de la producción de folletos y manuales para la venta y los gratuitos.
- c) Manejar y reproducir toda solicitud legalmente autorizada.
- d) Dar mantenimiento necesario al equipo.
- e) Llevar controles de los materiales utilizados en la Sección.
- f) Registrar la cantidad producida y verificar que esté de a

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 46 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE IMPRESIONES

cuerto a lo solicitado.

- g) Informar semanalmente a la Comisión de Finanzas del trabajo entregado a la Sección de Colecturía.
- h) Realizar las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza de la Sección le sean asignadas.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 47 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE COLECTURIA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Apoyo
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento Administrativo
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Manejar eficientemente los fondos provenientes de las recaudaciones obtenidas por venta de Manuales, folletos y otros.

V - FUNCIONES:

De conformidad al orden administrativo

- a) Colectar el dinero de las ventas de folletos, manuales, - fotocopias, multas de biblioteca y otros.
- b) Elaborar el mandamiento de ingreso con copia al Departamento Administrativo y Comisión de Finanzas.
- c) Elaborar diariamente los depósitos bancarios.
- d) Presentar un informe mensual de lo colectado y depositado.
- e) Retirar informe bancario y conciliar las cuentas.
- f) Elaboración de informes diarios por las ventas efectuadas.
- g) Recibir y contar la producción de Manuales y folletos que le entregue la Sección de Impresiones.
- h) Llevar un control auxiliar de las existencias de manuales y folletos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 48 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE COLECTURIA

- i) Elaborar un listado de folletos y manuales con todos los precios y actualizarlos para la venta de los mismos.
- j) Anotar en Kardex los cargos y descargos a diario.
- k) Realizar inventarios físico mensualmente de folletos y manuales y semestrales con Bodega de papelería y útiles.
- l) Presentar informe de inventarios.
- ll) Archivar toda documentación relacionada con los cargos y descargos e inventarios.
- m) Proporcionar cualquier documentación o información que sea solicitada por el Departamento Administrativo o Auditoría Externa.
- n) Realizar las demás funciones que de acuerdo a la naturaleza de la Sección le sean asignadas.

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 49 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVO:</p> <p>V - FUNCIONES:</p> <p><u>De conformidad al orden administrativo</u></p> <p>a) Realizar actividades para conservar y mantener las edificaciones, instalaciones, mobiliario, equipo, maquinaria, áreas aledañas como jardines y parqueo.</p> <p>b) Establecer controles efectivos sobre equipo y herramientas, procurando mantenerlos en buen estado para la realización de los trabajos requeridos.</p> <p>c) Supervisar la prestación de servicios en forma oportuna de acuerdo a lo requerido.</p> <p>d) Realizar con oportunidad la reparación del mobiliario y equipo a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.</p> <p>e) Instituir programas de mantenimiento preventivo e incorporar actividades de mantenimiento correctivo establecidos</p>	<p>Apoyo</p> <p>Departamento Administrativo</p> <p>Ninguna</p> <p>Lograr el buen funcionamiento de la Facultad mediante el mantenimiento que brindan los servicios generales destinados a la conservación de los bienes, sean estos muebles o inmuebles.</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 50 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

de acuerdo a la importancia requerida y a la disponibilidad de los recursos.

- f) Disponer y proporcionar todas las herramientas que necesita el personal de mantenimiento.
- g) Efectuar y supervisar la limpieza general de las instalaciones de la facultad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 51 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO DE QUIMICA, FISICA Y MATEMATICAS
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVOS:</p>	<p>Ejecución</p> <p>Decanato</p> <p>Sección Química Sección Física y Matemáticas</p> <p>- Cimentar las bases teóricas de las funciones químico-físicas desarrollando además - criterio analítico.</p> <p>- Capacitar al estudiante en el manejo de los conceptos matemáticos adquiridos, con el fin de que los utilice en las aplicaciones prácticas relacionadas con su especialidad.</p>
<p>V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES</p> <p><u>De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 28</u></p> <p>a) Convocar y presidir las reuniones de su Departamento;</p> <p>b) Ejercer la dirección general de las actividades docentes, de investigación y de extensión de su departamento;</p> <p>c) Preparar y presentar a quienes corresponde el anteproyecto de presupuesto de su Departamento;</p> <p>d) Elaborar y presentar al Consejo Técnico, para su coordina</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 52 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO DE QUIMICA, FISICA Y MATEMATICAS
<p>ción, los programas, actividades y planes de trabajo de su Departamento, fueren docentes, de investigación o de extensión y supervisar su ejecución;</p> <p>e) Supervisar las funciones administrativas de su Departamento;</p> <p>f) Preparar un informe anual al Decano sobre la gestión realizada en su Departamento y los informes parciales que aquél solicite o fueren necesarios;</p> <p>g) Ser el órgano de comunicación de su Departamento con los organismos y funcionarios de la Facultad;</p> <p>h) Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico de la Facultad y a la de aquellas comisiones de las cuales forme parte;</p> <p>i) Revisar procedimientos de su Departamento en forma periódica con el objeto de introducir reformas innovaciones y en general, mejoras técnicas, materiales y de otra índole;</p> <p>j) Elaborar, de acuerdo con el personal docente y de investigación que designe de su Departamento, y presentar al Consejo Técnico de la Facultad, para la coordinación con los presentados por otros, el calendario académico, pensum de estudios, horarios de clase y de exámenes de las asignaturas de su Departamento; y</p> <p>k) En general, las demás que le señalen los reglamentos y las que le encomienden expresamente el Decano, Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico de la Facultad.</p>	

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA**

HOJA No. 53 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

**UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
DEPARTAMENTO DE QUIMICA
FISICA Y MATEMATICAS**

De conformidad al Orden Administrativo

- a) Poner en marcha la supervisión del Departamento de acuerdo a programas, actividades, tareas, etc.
- b) Integrar grupos de trabajo para establecer el aspecto docente y distribuir adecuadamente la carga académica.
- c) Preparar personal docente nuevo y continuar con el adiestramiento de docentes antiguos.

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 54 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION QUIMICA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: De Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Química Física y Matemáticas
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVO: Capacitar al estudiante en los conocimientos de la Química en general, asimismo desarrollar destrezas y habilidades mediante las diversas técnicas de trabajo de laboratorio.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado;
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas - manuales de laboratorio que se le encomendaren;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 55 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION QUIMICA
<p>e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes;</p> <p>f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden;</p> <p>g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.</p> <p>h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad</p> <p>i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período;</p> <p>j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y</p> <p>k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.</p> <p><u>De conformidad al Orden Administrativo y Docente:</u></p> <p>a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.</p> <p>b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.</p> <p>c) Orientación y Desarrollo de trabajos de investigación.</p> <p>d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para rea</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 56 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION QUIMICA

lizar las prácticas de laboratorios.

- e) Realizar Pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- g) Evaluación de las prácticas de laboratorio.
- h) Dar consulta a los alumnos.
- i) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- j) Llevar record de notas.
- k) Adiestramiento a instructores por profesores.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 57 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FISICA Y MATEMATICAS

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Química Física y Matemáticas
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- Proporcionar al estudiante - conocimientos básicos, que - le permitan una mejor comprensión de los fenómenos físico-matemáticos.
 - Iniciar al estudiante en el estudio de la Matemática Práctica aplicada, con el objeto de que adquiriera una mayor habilidad operativa.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y - dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y - programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para -

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 58 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

LINEA, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FISICA Y MATEMATICAS

la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado;

- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, - programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren;
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes;
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden;
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe de Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período;
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 59 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FISICA Y MATEMATICAS

- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Realizar pre-laboratorios.
- e) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- f) Evaluación de prácticas de laboratorio.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de notas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA
Y CONTAMINACION AMBIENTAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Decanato
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: - Química Orgánica, Bioquímica y Contaminación Ambiental
- Anatomía, Fisiología, Farmacología y Microbiología.
- IV - OBJETIVOS: Contribuir a la formación del estudiante en su capacidad de investigar, analizar y evaluar los problemas concretos de cada materia que estudia, en su relación con los factores que inciden en la salud de la población y el medio ambiente.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 28

- a) Convocar y presidir las reuniones de su Departamento;
- b) Ejercer la dirección general de las actividades docentes, de investigación y de extensión de su departamento;
- c) Preparar y presentar a quienés corresponde el anteproyecto de presupuesto de su Departamento;
- d) Elaborar y presentar al Consejo Técnico para su coordinación, los programas, actividades y planes de trabajo de su

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 61 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA
Y CONTAMINACION AMBIENTAL

Departamento, fueren docentes, de investigación o de extensión y supervisar su ejecución;

- e) Supervisar las funciones administrativas de su Departamento;
- f) Preparar un informe anual al Decano sobre la gestión realizada en su Departamento y los informes parciales que aquél solicite o fueren necesarias;
- g) Ser el órgano de comunicación de su Departamento con los organismos y funcionarios de la Facultad;
- h) Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico de la Facultad y a la de aquellas comisiones de las cuales forme parte;
- i) Revisar procedimientos de su Departamento en forma periódica con el objeto de introducir reformas técnica, materiales y de otra índole;
- j) Elaborar de acuerdo con el personal docente y de investigación que designe de su Departamento, y presentar al Consejo Técnico de la Facultad, para la coordinación con los presentados por otros, el calendario académico pensum de estudios, horarios de clase y de exámenes, de las asignaturas de su Departamento; y
- k) En general, las demás que le señalen los reglamentos y las que le encomienden expresamente el Decano, Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico de la Facultad.

De conformidad al orden administrativo

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 62 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA
Y CONTAMINACION AMBIENTAL

- a) Poner en marcha la supervisión del Departamento de acuerdo a programas, actividades, tareas, etc.
- b) Integrar grupos de trabajo para establecer el aspecto docente y distribuir adecuadamente la carga académica.
- c) Preparar personal docente nuevo y continuar con el adiestramiento de docentes antiguos.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 63 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION QUIMICA ORGANICA, BIOQUIMICA Y CONTAMINACION AMBIENTAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- Capacitar al estudiante para - que comprenda la amplia gama de aplicaciones que tiene la Química Orgánica en el desarrollo económico e industrial de El - Salvador.
 - Capacitar a los estudiantes en el estudio de las manifestaciones químico-biológicas de los seres vivos, en especial para beneficio del ser humano.
 - Concientizar al alumno en relación a las proporciones alarmantes y dramáticas de la contaminación ambiental y despertarles el deseo de investigar en ese campo.
- V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES
- De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36
- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y -

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION QUIMICA ORGANICA, BIOQUIMICA Y CONTAMINACION AMBIENTAL

dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.

- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado;
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorios que se le encomendaren;
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes;
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden;
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad;
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período;
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden ex--

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION QUIMICA ORGANICA, BIOQUIMICA Y CONTAMINACION AMBIENTAL

presamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas - en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar Pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando - a los alumnos.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de notas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.
- k) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 66 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION ANATOMIA Y FISILOGIA,
FARMACOLOGIA Y MICROBIOLOGIA

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Bioquímica y -
Contaminación Ambiental
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- Contribuir a la formación científica del estudiante, proporcionándole los conocimientos necesarios de la estructura y funcionamiento del cuerpo humano, así como conocer el potencial terapéutico de los medicamentos que le permitan al estudiante aplicarlos con mayor destreza y racionamiento clínico en el despacho de la receta médica y en el diseño de fórmulas medicamentosas.
 - Capacitar al estudiante de Química y Farmacia para verificar y hacer análisis microbiológico en el campo de la salud pública y de la industria farmacéutica.
- V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Quími-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 67 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION ANATOMIA Y FISILOGIA, FARMACOLOGIA Y MICROBIOLOGIA
<p><u>ca y Farmacia, Art. 36</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y - dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y - programas establecidos. b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida. c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado; d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, - programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren; e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes; f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden; g) Asistir a los actos públicos de la Facultad. h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad; i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período; j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y 	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 68 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION ANATOMIA Y FISILOGIA
FARMACOLOGIA Y MICROBIOLUGIA

k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar Pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de ntoas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.
- l) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 69 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO FARMACIA Y TECNOLOGIA FARMACEUTICA
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVOS:</p>	<p>Ejecución</p> <p>Decanato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y Tesis Profesional - Farmacia y Farmacia Industrial. - Administración Farmacéutica, Legislación Farmacéutica y Deontología <p>- Preparar al estudiante con una conciencia profesional y capacidad científica en el campo farmacéutico, con el fin de dar al país profesionales capaces - en lo que respecta a la administración y dirección de farmacia hospitalaria, comercial y laboratorios de productos e industria farmacéutica.</p> <p>- Fomentar y promover la investigación de productos naturales, así como de materias primas que pueden ser utilizadas en la industria farmacéutica al producir medicamentos sujetos a las exigencias terapéuticas y a las normas internacionales.</p>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 70 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DEPARTAMENTO FARMACIA Y
TECNOLOGIA FARMACEUTICA

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 28

- a) Convocar y presidir las reuniones de su Departamento;
- b) Ejercer la dirección general de las actividades docentes, de investigación, y de extensión de su Departamento;
- c) Preparar y presentar a quienes corresponde al anteproyecto de presupuesto de su Departamento;
- d) Elaborar y presentar al Consejo Técnico, para su coordinación, los programas, actividades y planes de trabajo de su Departamento, fueren docentes, de investigación o de extensión y supervisar su ejecución;
- e) Supervisar las funciones administrativas de su Departamento;
- f) Preparar un informe anual al Decano sobre la gestión realizada en su Departamento y los informes parciales que aquél solicite o fueren necesarias;
- g) Ser el órgano de comunicación de su Departamento con los organismos y funcionarios de la Facultad;
- h) Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico de la Facultad y a la de aquellas comisiones de las cuales forma parte;
- i) Revisar procedimientos de su Departamento en forma periódica.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 71 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

DEPARTAMENTO FARMACIA Y
TECNOLOGIA FARMACEUTICA

dica con el objeto de introducir reformas, innovaciones y en general, mejoras técnicas, materiales y de otra índole;

- j) Elaborar, de acuerdo con el personal docente y de investigación que designe de su Departamento, y presentar al Consejo Técnico de la Facultad para la coordinación con los presentados por otros, el calendario académico, pensum de estudios, horarios de clase y de exámenes, de las asignaturas de su Departamento; y
- k) En general, las demás que le señalen los reglamentos y las que le encomienden expresamente el Decano, Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico de la Facultad.

De conformidad al orden administrativo

- a) Poner en marcha la supervisión del Departamento de acuerdo a programas, actividades, tareas, etc.
- b) Integrar grupos de trabajo para establecer el aspecto docente y distribuir adecuadamente la carga académica.
- c) Preparar personal docente nuevo y continuar con el adiestramiento de docentes antiguos.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 72 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE INVESTIGACION
Y TESIS PROFESIONAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- Promover la investigación científica con carácter pedagógico, metodológico y evaluativo en los laboratorios y pruebas prácticas, con el propósito de ayudar a solucionar el agudo problema nacional con respecto a la salud del pueblo y en consecuencia buscar la combinación de todos los recursos procedentes de la medicina tradicional y la medicina moderna.
 - Incentivar la investigación como requisito para optar al grado académico, orientada hacia la función social por medio de la industria farmacéutica, ejerciendo influencia en las políticas destinadas a proteger la salud a través de la investigación de productos etnobotánicos que el pueblo usa para la curación de enfermedades.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y - dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y - programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la - buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado;
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, - programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren;
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes;
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden;
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad;
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período;

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA

HOJA No. 74 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION DE INVESTIGACION
Y TESIS PROFESIONAL

- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Orientación y Desarrollo de trabajos de investigación.
- b) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar prácticas de laboratorio.
- c) Realizar Pre-laboratorios.
- d) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- e) Evaluación de las prácticas de laboratorio.
- f) Dar asesoría a los alumnos.
- g) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 75 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FARMACIA Y
FARMACIA INDUSTRIAL

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS:
- Familiarizar al estudiante con el vocabulario usado en Farmacia.
 - Estimular el aprendizaje de formas farmacéuticas, cómo se clasifican, qué técnicas se utilizan para su preparación a nivel de recetario, y las incompatibilidades se presentan.
 - Capacitar en el despacho y manejo de recetas.
 - Dar a conocer al estudiante -- las materias primas y principios activos destinados a la elaboración de fármacos humanos y veterinarios.
 - Adiestrar y capacitar en las técnicas utilizadas en los procesos a nivel industrial en la elaboración de productos cosméticos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 76 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FARMACIA Y
FARMACIA INDUSTRIAL

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado.
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren.
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes.
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden.
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 77 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FARMACIA Y
FARMACIA INDUSTRIAL

- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas - en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar Pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de notas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 78 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION FARMACIA Y
FARMACIA INDUSTRIAL

k) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION ADMINISTRACION
FARMACEUTICA, LEGISLACION
FARMACEUTICA Y DEONTOLOGIA

I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución

II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica

III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna

IV - OBJETIVOS:
-Orientar al Profesional Químico Farmacéutico, dentro del ambiente económico, administrativo y comercial en el cual necesariamente tiene que aplicar sus conocimientos.

-Orientar al estudiante en el uso de los instrumentos jurídicos que rigen al gremio de la profesión farmacéutica, para que de esa forma conozca sus obligaciones y limitaciones.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 80 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION ADMINISTRACION FARMACEUTICA, LEGISLACION FARMACEUTICA Y DEONTOLOGIA

- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado.
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren.
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes.
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden.
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período.
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativos

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 81 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION ADMINISTRACION
FARMACEUTICA, LEGISLACION
FARMACEUTICA Y DEONTOLOGIA

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas - en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar Pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- h) Dar consulta a los alumnos.
- i) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- j) Llevar récord de notas
- k) Adiestramiento a instructores por profesores.
- l) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 82 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO ANALISIS QUIMICO E INSTRUMENTAL
<p>I - NIVEL DE AUTORIDAD:</p> <p>II - DEPENDENCIA JERARQUICA:</p> <p>III - UNIDADES SUBORDINADAS:</p> <p>IV - OBJETIVOS:</p>	<p>Ejecución</p> <p>Decanato</p> <p>Sección de Bromatología y Control de Calidad Química Agrícola y Analítica Química Legal y Análisis Toxicológico</p> <p>-Contribuir al desarrollo del país por medio de la investigación en los campos de la Química Analítica pura y aplicada.</p> <p>-Adiestrar al alumno en el conocimiento de los diferentes análisis aplicables a la Bromatología y Control de Calidad.</p>
<p>V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES</p> <p><u>De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 28</u></p> <p>a) Conocer y presidir las reuniones de su Departamento;</p> <p>b) Ejercer la dirección general de las actividades docentes, de investigación y de extensión de su Departamento;</p> <p>c) Preparar y presentar a quienes corresponde el anteproyecto de presupuesto de su Departamento;</p> <p>d) Elaborar y presentar al Consejo Técnico, para su coordina-</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 83 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO ANALISIS QUIMICO E INSTRUMENTAL

ción, los programas, actividades y planes de trabajo de su Departamento, fueren docentes, de investigación o de extensión y supervisar su ejecución;

- e) Supervisar las funciones administrativas de su Departamento;
- f) Preparar un informe anual al Decano sobre la gestión realizada en su Departamento y los informes parciales que aquél solicite o fueren necesarias;
- g) Ser el órgano de comunicación de su Departamento con los organismos y funcionarios de la Facultad;
- h) Concurrir a las sesiones del Consejo Técnico de la Facultad y a la de aquellas comisiones de las cuales forma parte;
- i) Revisar procedimientos de su Departamento en forma periódica con el objeto de introducir reformas, innovaciones y en general, mejoras técnicas materiales y de otra índole;
- j) Elaborar, de acuerdo con el personal docente y de investigación que designe de su Departamento, y presentar al Consejo Técnico de la Facultad, para la coordinación con los presentados por otros, el calendario académico, pensum de estudios, horarios de clase y exámenes, de las asignaturas de su Departamento; y
- k) En general, las demás que le señalen los reglamentos y las que le encomienden expresamente el Decano, Junta Directiva, Junta de Profesores y Consejo Técnico de la Facultad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 84 DE 93
ANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION DEPARTAMENTO ANALISIS QUIMICO E INSTRUMENTAL

De conformidad al orden administrativo

- a) Poner en marcha la superación del Departamento de acuerdo a programas, actividades, tareas, etc.
- b) Integrar grupos de trabajo para establecer el aspecto docente y distribuir adecuadamente la carga académica.
- c) Preparar personal docente nuevo y continuar con el adiestramiento de docentes antiguos.

APROBADO POR	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 85 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE BROMATOLOGIA
Y CONTROL DE CALIDAD

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Análisis Químico e Instrumental
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS: -Capacitar al estudiante para -
que comprenda los problemas mi-
crobiológicos relacionados con
los alimentos, asimismo para -
que profundicen en la composi-
ción química y valor nutritivo
de éstos.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento de la Facultad de Química y Far-
macia, Art. 36:

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y -
dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y -
programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asigna-
das, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos
y a las demás que fueren necesarias o convenientes para
la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convo-
cado.
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos,

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 86 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE BROMATOLOGIA
Y CONTROL DE CALIDAD

programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren.

- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes.
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden.
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período.
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 87 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION DE BROMATOLOGIA
Y CONTROL DE CALIDAD

- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de notas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.
- k) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 88 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE QUIMICA AGRICOLA
Y ANALITICA

- I - NIVEL JERARQUICO: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Análisis Químico e Instrumental
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS: -Dar a conocer las técnicas relacionadas con el desarrollo natural de las plantas y animales, así como del cambio económico que dicho desarrollo trae simultáneamente.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36:

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convocado.
- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas ma

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA	HOJA No. 89 DE 93
MANUAL DE ORGANIZACION	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION SECCION DE QUIMICA AGRICOLA Y ANALITICA

nuales de laboratorio que se le encomendaren.

- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes.
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden.
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período.
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 90 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION DE QUIMICA AGRICOLA
Y ANALITICA

- d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- e) Realizar pre-laboratorios.
- f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
- g) Dar consulta a los alumnos.
- h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
- i) Llevar récord de notas.
- j) Adiestramiento a instructores por profesores.
- k) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y - extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 91 DE 93

ANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION

SECCION QUIMICA LEGAL Y
ANALISIS TOXICOLOGICO

- I - NIVEL DE AUTORIDAD: Ejecución
- II - DEPENDENCIA JERARQUICA: Departamento de Análisis Químico e Instrumental
- III - UNIDADES SUBORDINADAS: Ninguna
- IV - OBJETIVOS: -Proporcionar conocimientos básicos para el aislamiento e identificación de tóxicos en distintas muestras, así como su acción en el organismo humano, - las vías de eliminación y los antídotos, y los fundamentos de los diferentes aspectos de la Química Legal.

V - FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento General de la Facultad de Química y Farmacia, Art. 36

- a) Asistir puntualmente a sus clases o tareas asignadas, y - dictarlas o verificarlas, de acuerdo con los horarios y - programas establecidos.
- b) Evaluar el aprendizaje de los alumnos o las tareas asignadas, de conformidad a la calendarización establecida.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de los Departamentos y a las demás que fueren necesarias o convenientes para la buena marcha de la facultad, a las cuales fuere convo-

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

HOJA No. 92 DE 93

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION QUIMICA LEGAL Y
ANALISIS TOXICOLOGICO

cado.

- d) Elaborar proyectos de programas sintéticos y analíticos, programas y calendarios de clases, exámenes y prácticas manuales de laboratorio que se le encomendaren.
- e) Integrar las comisiones que acuerden los organismos correspondientes.
- f) Colaborar en la ejecución de programas de investigación y de actividades de extensión que le corresponden.
- g) Asistir a los actos públicos de la Facultad.
- h) Colaborar en las publicaciones de la Facultad y/o Universidad.
- i) Presentar al Jefe del Departamento correspondiente, un informe semestral de sus labores realizadas en tal período.
- j) Asistir a cursos o actividades de perfeccionamiento o de capacitación para los cuales fueron designados; y
- k) Las demás que determinen la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las que le encomienden expresamente las autoridades de la Facultad y de sus Departamentos.

De conformidad al orden administrativo

- a) Programar horas de discusión para aclarar dudas surgidas en las clases expositivas.
- b) Revisar contenidos programáticos bibliográficos adecuados

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
SECCION QUIMICA LEGAL Y
ANALISIS TOXICOLOGICO

- a las asignaturas a fin de actualizarlos.
- c) Orientación y desarrollo de trabajos de investigación.
 - d) Preparación de materiales y reactivos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
 - e) Realizar pre-laboratorios.
 - f) Hacer prácticas de laboratorio asesorando y supervisando a los alumnos.
 - g) Dar consulta a los alumnos.
 - h) Preparación, administración y corrección de exámenes cortos y parciales.
 - i) Llevar récord de notas.
 - j) Adiestramiento a instructores por profesores.
 - k) Formulación y ejecución de proyectos de investigación y extensión de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

APROBADO POR

FECHA DE VIGENCIA

FECHA DE REVISION

GLOSARIO

- ACTIVIDAD** : Conjunto de tareas que contribuyen al logro de una función.
- AUTORIDAD** : Es la facultad de exigir a otras personas - ciertas acciones que conducen al cumplimiento de un objetivo predeterminado.
- AUTORIDAD DE LINEA** : Es la relación de autoridad que se da de jefe a subalterno a lo largo de la estructura organizativa.
- AUTORIDAD FUNCIONAL** : Es aquella que se ejerce cuando un ejecutivo es responsable de una función especializada - que debe realizarse en otro departamento o - unidad diferente al que le pertenece.
- AUTORIDAD DE ASESORIA O STAFF** : Es aquella que se ejerce en razón a los conocimientos técnicos, legales o empíricos que se tienen sobre determinadas actividades administrativas. El staff denota una función de consulta o consejo.
- DEPARTAMENTO** : Dependencia universitaria encargada de planear y ejecutar programas de enseñanza.

- ESTRUCTURA** : Es el conjunto de conexiones y relaciones internas y recíprocas de cierta permanencia, que articulan a los diferentes elementos de una institución.
- FACULTAD** : Unidad básica del gobierno de la Universidad, con autonomía administrativa, técnica y económica, para satisfacer necesidades educacionales.
- FUNCION** : Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución.
- MANUAL** : Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, organización, funciones, objetivos, etc, necesarios para el desempeño de las labores de una organización.
- NIVELES JERARQUICOS** : Son las relaciones de autoridad y responsabilidad que se dan en una organización.
- ORGANIZACION**: Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, y actividades, de elementos materiales y humanos de una institución.
- OBJETIVO** : Es el resultado que se pretende alcanzar.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR :

*ANA LILIAN CORDERO
SILVIA ELIZABETH ZEPEDA
VICTORIA ELIZABETH ZAVALA*

MARZO 1988

San Salvador.

El Salvador,

Centro America

I N D I C E

	<u>Número de</u> <u>Página</u>
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. CAMBIOS Y AJUSTES DEL MANUAL.....	3
IV. PROCEDIMIENTOS.....	4
A. De Administración Académica.....	5
1. Solicitud de Pre-Inscripción de Asignaturas.....	6
2. Inscripción de Asignaturas.....	10
3. Solicitud de Retiro de Asignaturas.....	14
4. Solicitud de Cambio de Carrera.....	18
5. Solicitud de Constancia de Notas.....	22
6. Solicitud de Tercera Matrícula.....	26
7. Solicitud para Crédito Educativo.....	30
B. De Biblioteca	41
8. Préstamo de Libro para Consulta Interna	42
9. Préstamo de Libro para Consulta Externa	46
10. Solicitud de Préstamo de Libros Inter- bibliotecario para Estudiantes.....	50
11. Requisición de Compra de Libros para Biblioteca.....	54

<i>C. De Administración General.....</i>	58
<i>12. Solicitud para la Reproducción de Exámenes y Pruebas Cortas.....</i>	59
<i>13. Solicitud para la Reproducción de Separatas o Manuales de Laboratorio.....</i>	63
<i>14. Solicitud de Equipo de Apoyo Didáctico.....</i>	67
<i>15. Solicitud de Material y Equipo para Prácti- cas de Laboratorio.....</i>	70
<i>16. Solicitud de Reactivos para Prácticas de Laboratorio.....</i>	73
<i>17. Solicitud de Papelería, Útiles de Oficina y Otros.....</i>	77
<i>18. Requisición de Compra de Material y/o Equipo..</i>	81
<i>GLOSARIO.....</i>	85

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos responde a la urgente necesidad de que la facultad de Química y Farmacia - cuente con un instrumento útil para que sus actividades se desarrollen en mejor forma.

Los beneficios que ofrece este instrumento se refleja en la simplificación de los procedimientos, para economía de tiempo y esfuerzos y servirá de guía al personal que - actualmente labora en la facultad, así como al que posteriormente se incorpore a ella. Con ese propósito las operaciones y pasos están agrupados en forma metódica y cronológica.

Existen simbologías cuyo uso es aplicable a sistemas-mecanizados, pero en vista de que la facultad no cuenta con este servicio, se optó por utilizar una simbología-sencilla y de esta forma facilitar su uso.

El Manual contiene los procedimientos que se consideran de mayor importancia, contándose principalmente los que se ejecutan en Administración Académica, Biblioteca y Secciones del Departamento de Administración General, dado que en estas unidades se desarrollan la mayoría de las actividades que forman parte del quehacer cotidiano de la institución.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- *Dotar a la facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, de un instrumento técnico administrativo que sirva de guía en la ejecución de actividades al personal actual, y a los que posteriormente se incorporen.*

- *Obtener eficiencia en el trabajo através de la secuencia adecuada de las actividades que en la facultad se realizan, y de ésta forma alcanzar los fines para los cuales ha sido creada.*

- *Uniformar y sistematizar las operaciones y deberes que deben realizarse para el desarrollo de las funciones correspondientes a los diferentes puestos de trabajo en la facultad.*

III. CAMBIOS Y AJUSTES DEL MANUAL

Considerando el hecho de que toda institución es dinámica y que ese dinamismo conlleva cambios en la estructura, así como en los procedimientos para realizar las actividades, el presente Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente a fin de que siempre refleje la forma actual en que se están desarrollando los procedimientos y no pierda su utilidad práctica como instrumento de apoyo.

Corresponde al Decano, a propuesta de la Unidad o Departamento interesado, someter a conocimiento de la Junta Directiva los correspondientes cambios para que sean aprobados y puestos en marcha.

IV. P R O C E D I M I E N T O S

A. De Administración Académica

B. De Biblioteca

C. De Administración General

A. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION ACADEMICA

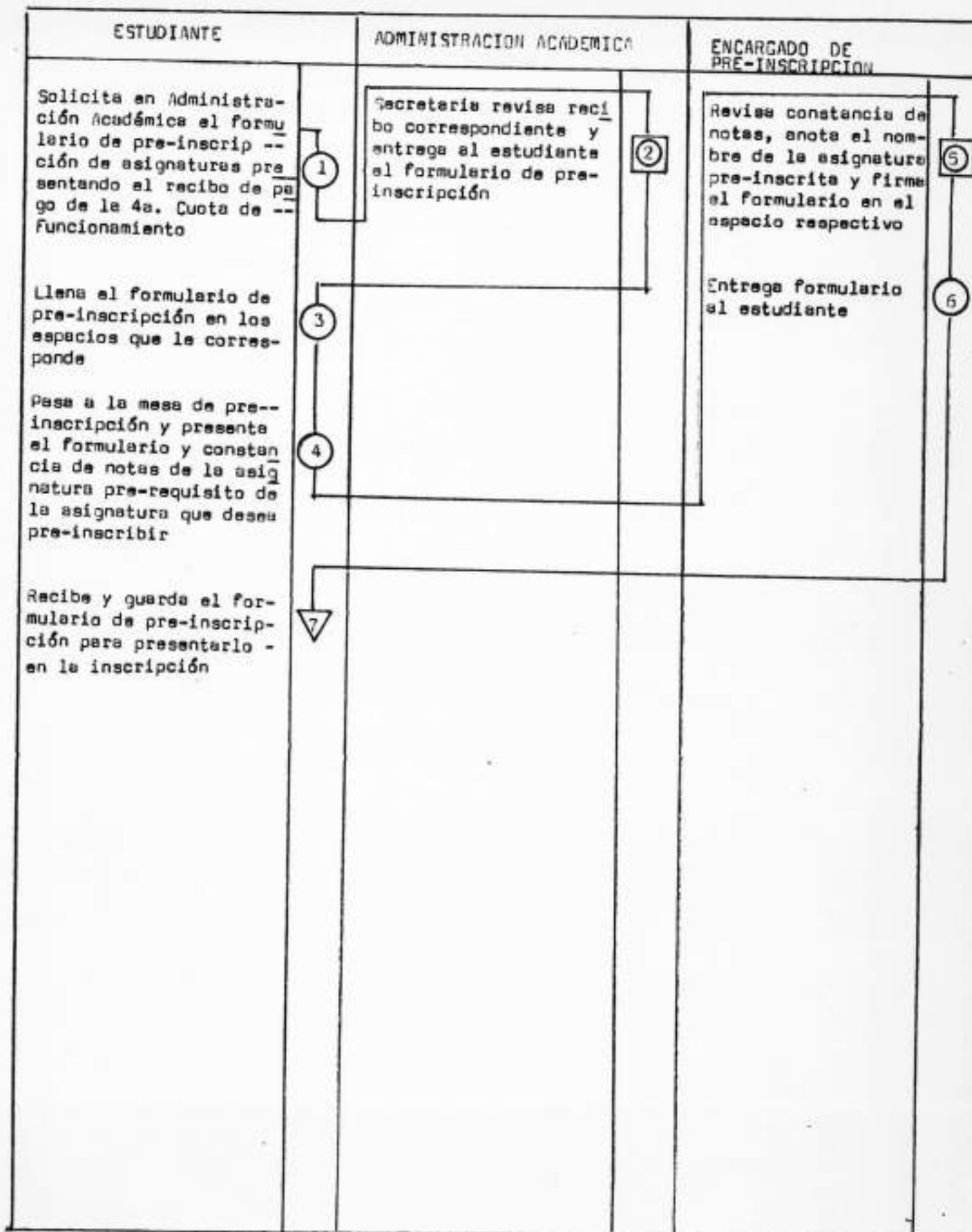
Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Administración Académica

HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Estudiante	1	Solicita en Administración Académica el formulario de pre-inscripción de asignaturas presentando el recibo de pago de la cuarta cuota de funcionamiento.
Secretaria de Administración Académica.	2	Revisa recibo correspondiente y entrega al estudiante el formulario de pre-inscripción.
Estudiante	3	Llena formulario de pre-inscripción en los espacios que le corresponde.
Estudiante	4	Pasa a la mesa de pre-inscripción y presenta el formulario y constancia de notas de la asignatura pre-requisito de la asignatura que desea pre-inscribir.
Encargado de Pre-Inscripción	5	Revisa constancia de notas, anota el nombre de la asignatura pre-inscrita y firma el formulario en el espacio respectivo.
Encargado de Pre-Inscripción	6	Entrega formulario al estudiante.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	7	Recibe y guarda el formulario de pre-inscripción para presentarlo en la inscripción.



Facultad: Química y Farmacia

Unidad: Administración Académica

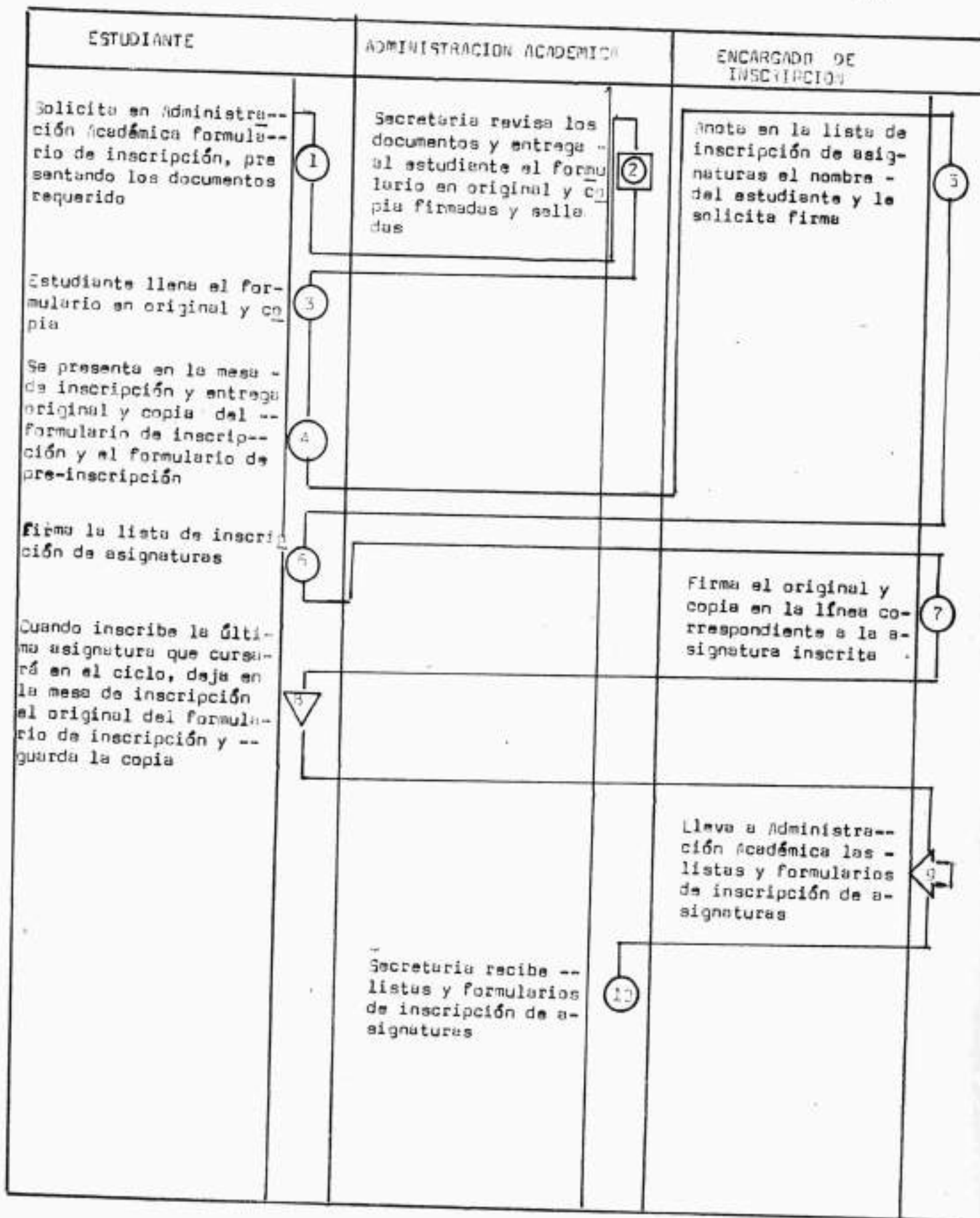
HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Solicita en Administración Académica formulario de inscripción presentando los documentos requeridos.
Secretaria de Administración Académica	2	Revisa documentos y entrega al estudiante el formulario original y copia firmados y sellados.
Estudiante	3	Llena original y copia del formulario.
Estudiante	4	Se presenta a la mesa de inscripción y entrega original y copia del formulario de inscripción y el formulario de pre-inscripción.
Encargado de Inscripción	5	Anota en la lista de inscripción de asignaturas el nombre del estudiante y le solicita firma.
Estudiante	6	Firma la lista de inscripción de asignaturas.
Encargado de Inscripción	7	Firma original y copia del formulario en la línea correspondiente a la asignatura inscrita.

HOJA No.2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
<i>Estudiante</i>	8	<i>Cuando inscribe la última asignatura que cursará en el ciclo, deja en la mesa de inscripción el original y guarda la copia del formulario de inscripción.</i>
<i>Encargado de Inscripción</i>	9	<i>Lleva a Administración Académica las listas y los formularios de inscripción de asignaturas.</i>
<i>Secretaría de Administración Académica</i>	10	<i>Recibe listas y formularios de inscripción de asignaturas.</i>



FORMULARIO PARA INSCRIPCION DE ASIGNATURAS

r. apellido _____ 2o. apellido _____ N O M B R E S _____ No. Carnet _____
 RRERA : _____ Código de Carrera _____
 AÑO ACADEMICO _____ CICLO _____

CÓDIGO ASIGNATURA	NOMBRE DE LA ASIGNATURA INSCRITA	G R U P O		FIRMA DEL INSCRIPTOR
		TEORIA	LABORAT	
QUG 215	QUIMICA GENERAL II			
MAT 216	MATEMATICA II			
FIS 216	FISICA II			
ING 215	INGLES II			
TRI 116	TECNICAS DE REDACCION E INVESTIGACION			
QUO 215	QUIMICA ORGANICA II			
QAN 216	QUIMICA ANALITICA II			
BIG 216	BIOLOGIA GENERAL			
EGE 116	ESTADISTICA GENERAL			
SOG 116	SOCIOLOGIA GENERAL			
QUI 216	QUIMICA INORGANICA II			
ABR 116	ANALISIS BROMATOLOGICO			
FAT 116	FARMACOTECNIA			
FRM 116	FARMACOLOGIA			
ADF 216	ADMINISTRACION FARMACEUTICA II			
ADF 416	ADMINISTRACION FARMACEUTICA IV			
FIN 216	FARMACIA INDUSTRIAL II			
FIN 416	FARMACIA INDUSTRIAL IV			

TEORIA LABORAT FIRMA INSCRIPT.

		TEORIA	LABORAT	FIRMA INSCRIPT.
QAA 216	QUIMICA AGRICOLA APLICADA II			
QAA 416	QUIMICA AGRICOLA APLICADA IV			
MIA 216	MICROBIOLOGIA APLICADA II			
MIA 416	MICROBIOLOGIA APLICADA IV			
QUF 216	QUIMICA FISICA II			
ANT 116	ANATOMIA			
MYP 116	MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA			
PAD 116	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION			
BCF 116	BOTANICA GENERAL Y FARMACEUTICA			
QJO 416	QUIMICA ORGANICA IV			
	FARMACIA CLINICA II			
CPF 216	CONTROL DE CALIDAD DE PROD. FARM. H Y V II			
LFD 116	LEGISLACION FARMACEUTICA DEONTOLOGIA			
QII 116	QUIMICA IND. E INVEIG. Y APROV. DE REC. NAT.			
TFA 216	TECNOLOGIA FARMACEUTICA II			
IAC 416	FARMACIA CLINICA IV			

San Salvador, septiembre de 1985



ADMINISTRACION ACADEMICA

Facultad: Química y Farmacia

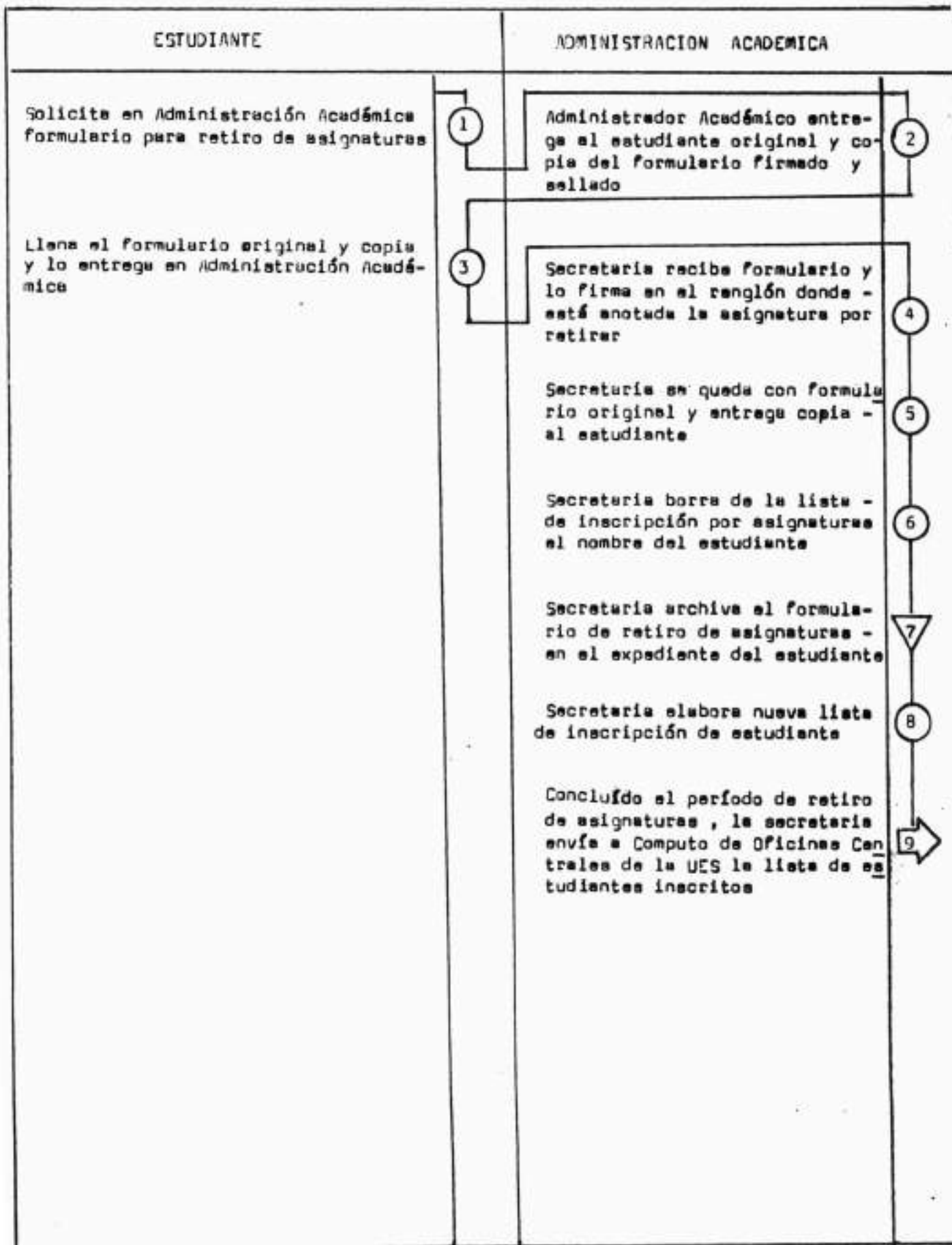
Unidad: Administración Académica

HOJA No.1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Solicita en Administración Académica formulario para retiro de asignaturas.
Administrador Académico	2	Entrega al estudiante original y copia del formulario firmado y sellado
Estudiante	3	Llena formulario original y copia y lo entrega en Administración Académica.
Secretaria de Administración Académica	4	Recibe formulario y lo firma en el renglón donde está anotada la asignatura por retirar.
Secretaria de Administración Académica.	5	Se queda con formulario original y entrega copia al estudiante.
Secretaria de Administración	6	Borra de la lista de inscripción por asignaturas el nombre del estudiante.
Secretaria de Administración Académica.	7	Archiva el formulario de retiro de asignaturas en el expediente del estudiante.

Hoja No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
<i>Secretaria de Administraci3n Acad3mica</i>	6	<i>Elabora nueva lista de inscripci3n de estudiantes.</i>
<i>Secretaria de Administraci3n Acad3mica</i>	3	<i>Concluido el periodo de retiro de asignaturas envia a Computo de Oficinas Centrales de la UES la lista de estudiantes inscritos.</i>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
ADMINISTRACION ACADEMICA

FORMULARIO DE RETIRO DE ASIGNATURAS

1er. apellido _____ 2o. apellido / _____ NOMBRES _____ CARNET _____
CARRERA _____ CODIGO CARRERA _____
AÑO CADEMICO _____ CICLO _____

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CODIGO	REGISTRADOR ACADEMICO

San Salvador, _____ de _____ de _____

FIRMA DEL ALUMNO _____

FIRMA Y SELLO REGISTRO ACADEMICO



Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Administración Académica

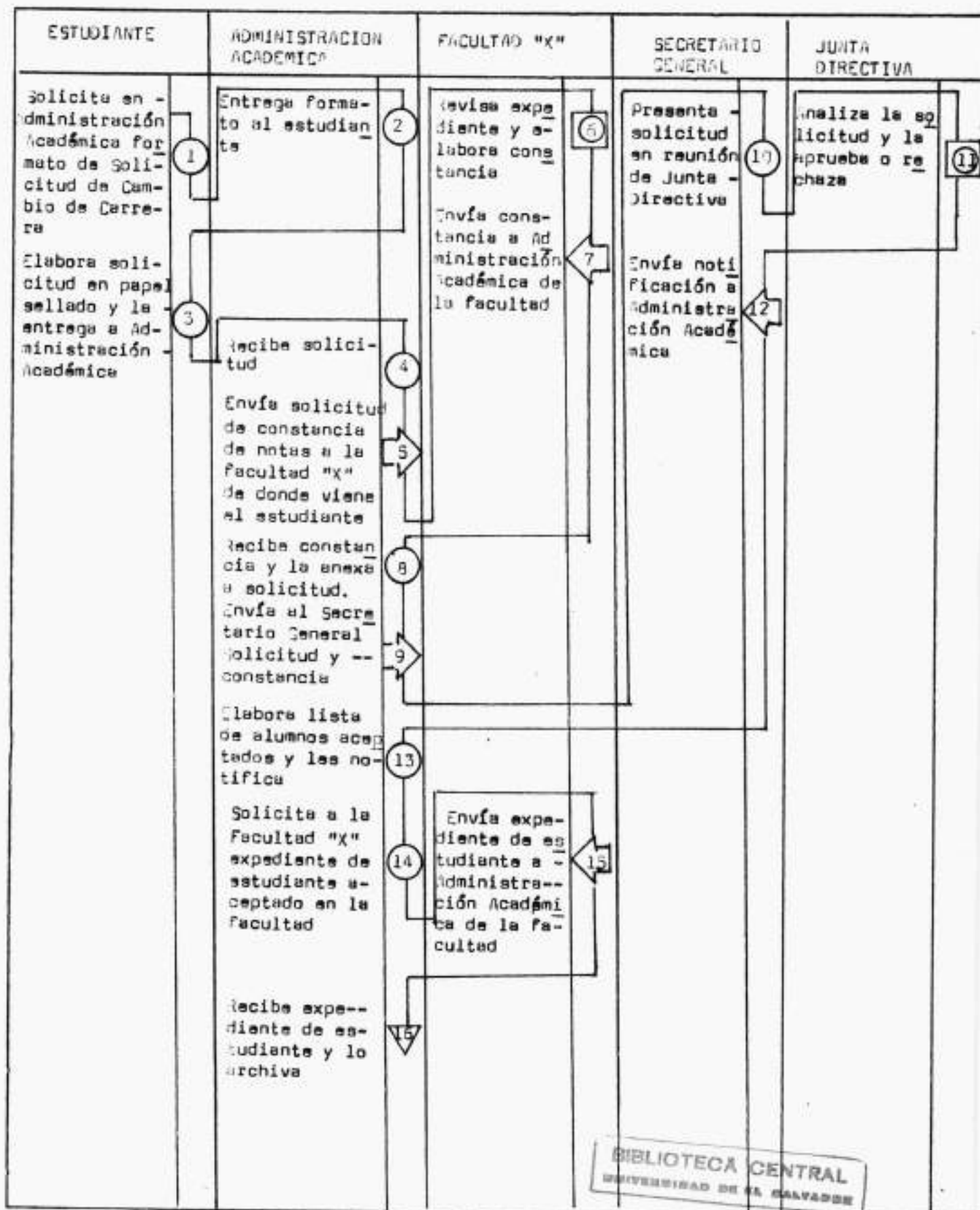
HOJA No.1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Solicito en Administración Académica el formato de Solicitud de Cambio de Carrera.
Secretaria de Administración Académica	2	Entrega formato al estudiante.
Estudiante	3	Elabora solicitud en hoja de papel sellado y la entrega a la secretaria de Administración Académica.
Secretaria de Administración Académica	4	Recibe Solicitud.
Secretaria de Administración Académica	5	Envía solicitud de constancia de notas a la facultad "I" de donde viene el estudiante.
Facultad "I"	6	Revisa expediente y elabora constancia de notas.
Facultad "I"	7	Envía constancia de notas a Administración Académica de la facultad

HOJA No.2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Secretario de Administraci3n Acad3mica.	8	Recibe constancia de notas y la anexa a la solicitud.
Secretaria de Administraci3n Acad3mica	9	Envia al Secretario General la solicitud y constancia de notas para que lo presente a Junta Directiva.
Secretario General	10	Presenta solicitud en reuni3n de Junta Directiva.
Junta Directiva	11	Analiza la solicitud y la aprueba o rechaza.
Secretaria General	12	Envia notificaci3n de Junta Directiva a Administraci3n Acad3mica.
Secretaria Administraci3n Acad3mica	13	Finalizado el periodo establecido para cambio de carrera, elabora lista de los estudiantes aceptados en la facultad y les notifica.
Secretaria de Administraci3n Acad3mica.	14	Solicito a la facultad "X" que le envie expediente del estudiante aceptado en la facultad.
Facultad "X"	15	Envia expediente del estudiante a la Administraci3n Acad3mica de la facultad.
Secretaria de Administraci3n Acad3mica	16	Recibe expediente de alumno y lo archiva.



BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MODELO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CARRERA

210

Señores Miembros de la Junta Directiva
de Facultad de Química y Farmacia
de la Universidad de El Salvador
Presente.

Yo, _____ con carnet No. _____
(nombre completo según matrícula)

estudiante inscrito en la carrera _____
DE la Facultad de _____ de esta Universidad.

Por este medio estoy solicitando CAMBIO DE CARRERA CON EQUIVALENCIAS, para
la carrera _____ de esta Facultad.

LAS ASIGNATURAS CURSADAS
SON LAS SIGUIENTES:

CICLOS

AÑO ACADEMICO

LAS ASIGNATURAS CURSADAS SON LAS SIGUIENTES:	CICLOS	AÑO ACADEMICO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

El motivo que me lleva a solicitar este trámite es el siguiente:

Para tal fin adjunto la documentación que a continuación detallo:

En espera de una resolución favorable a mi solicitud, quedo de ustedes agradecido.

San Salvador, _____ de _____ de 198

f) _____

Dirección
Teléfono (si tiene)
PRESENTARLA EN PAPEL SELLADO DE ₡ 0.40

Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Administración Académica

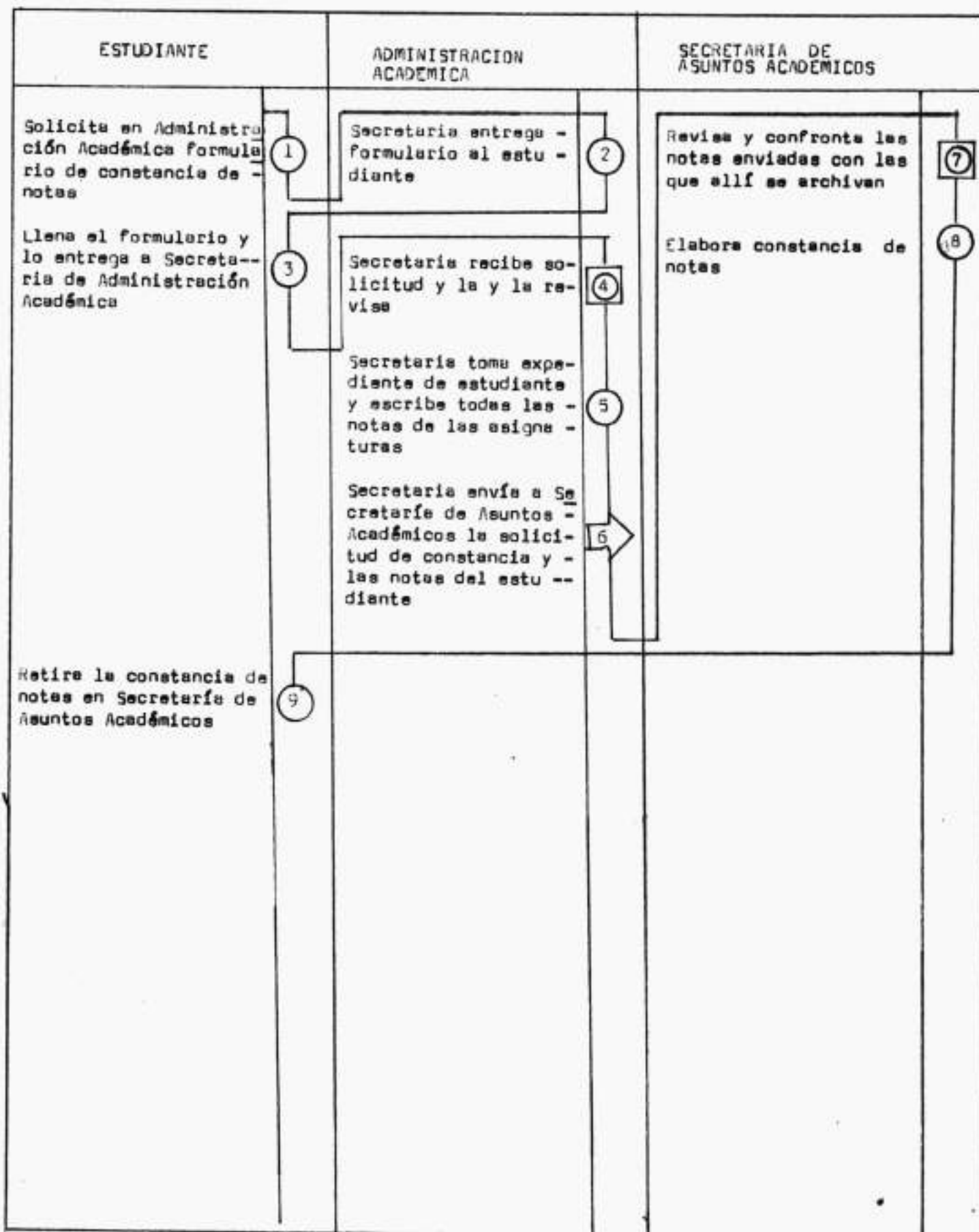
FOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NOTAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Solicita en Administración Académica formulario de constancia de notas.
Secretaría de Administración Académica.	2	Entrega formulario al estudiante.
Estudiante	3	Lle a el formulario y lo entrega a Secretaría de Administración Académica.
Secretaría de Administración Académica.	4	Recibe solicitud y la revisa.
Secretaría de Administración Académica	5	Toma expediente de estudiante y recibe todas las notas de las asignaturas.
Secretaría de Administración Académica	6	Envía a Secretaría de Asuntos Académicos la solicitud de constancia y las notas del estudiante.
Secretaría de Asuntos Académicos	7	Revisa y confronta las notas enviadas con las que allí se archivan
Secretaría de Asuntos Académicos	8	Elabora constancia de notas

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	9	Retira en Secretaría de Asuntos Académicos la constancia de notas.



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NOTASSOLICITUD DE CONSTANCIA DE NOTAS

NOMBRE: _____, No. Carnet: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

CARRERA: _____

MATERIAS INSCRITAS EN EL PRESENTE CICLO : _____

MATERIAS CURSADAS EN CICLOS ANTERIORES: _____

FORMITE EN QUE SE UTILIZARA LA CONSTANCIA: _____

EN QUE OFICINA SE PRESENTARA ESTA: _____

Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Administración Académica

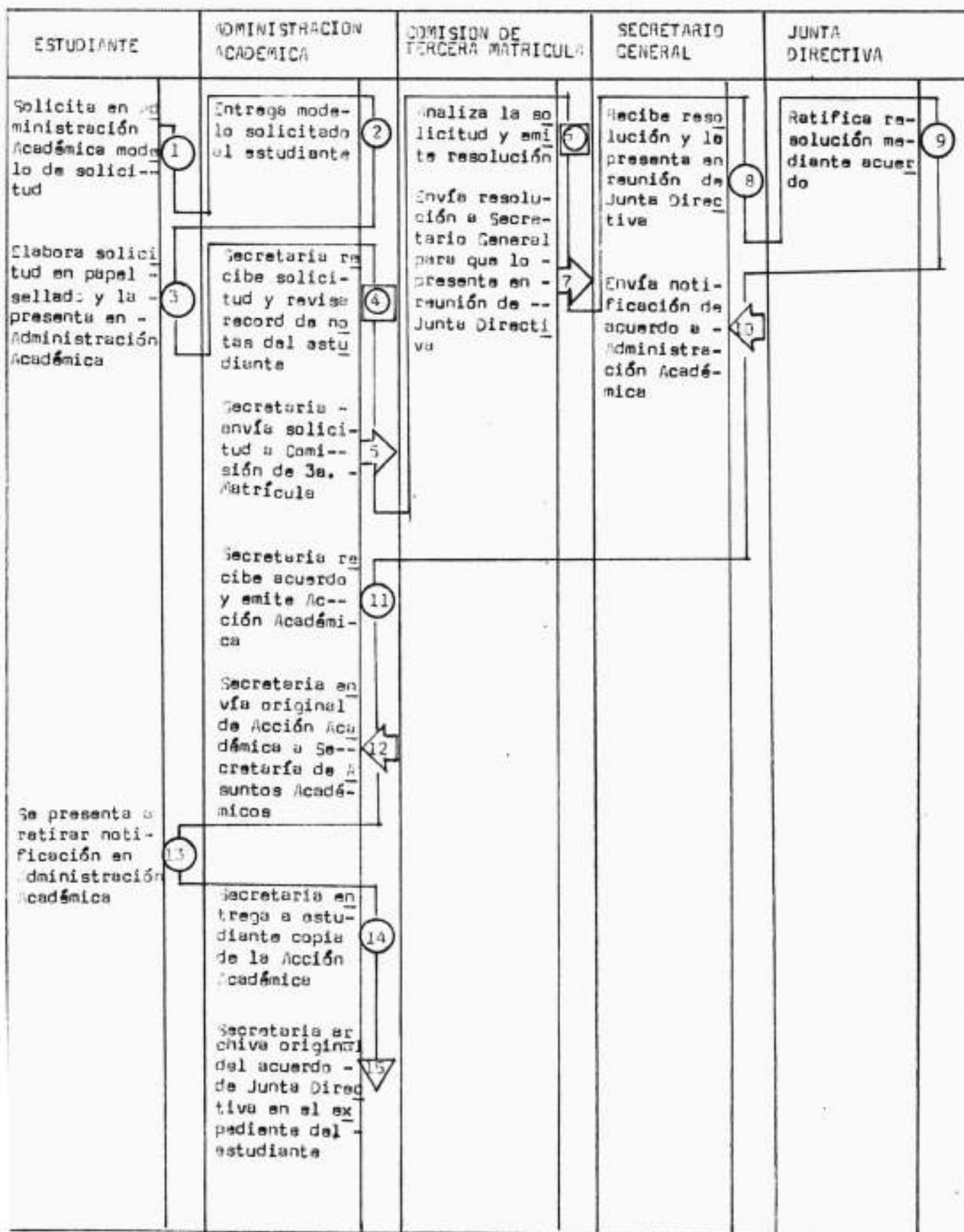
HOJA No.1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TERCERA MATRICULA

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Solicita en Administración Académica modelo de solicitud.
Secretaria de Administración Académica.	2	Entrega modelo solicitado al estudiante.
Estudiante	3	Elabora solicitud en papel sellado y la presenta a Administración Académica.
Secretaria de Administración Académica.	4	Recibe solicitud y revisa record de notas del estudiante.
Secretaria de Administración Académica.	5	Envía solicitud a Comisión de Tercera Matrícula.
Comisión de Tercera Matrícula	6	Analiza y emite resolución.
Comisión de Tercera Matrícula	7	Lo envía a Secretario General para que lo presente en reunión de Junta Directiva.

HOJA No.2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
<i>Secretario General</i>	8	<i>Recibe resolución y lo presenta en reunión de Junta Directiva.</i>
<i>Junta Directiva</i>	9	<i>Ratifica resolución mediante acuerdo.</i>
<i>Secretario General</i>	10	<i>Envía notificación de acuerdo a Administración Académica.</i>
<i>Secretaria de Administración Académica</i>	11	<i>Recibe acuerdo y elabora Acción Académica.</i>
<i>Secretaria de Administración Académica</i>	12	<i>Envía original de Acción Académica a Secretaría de Asuntos Académicos.</i>
<i>Estudiante</i>	13	<i>Se presenta a retirar notificación en Administración Académica.</i>
<i>Secretaria de Administración Académica</i>	14	<i>Entrega a estudiante copia de la Acción Académica.</i>
<i>Secretaria de Administración Académica</i>	15	<i>Archiva original del Acuerdo de Junta Directiva en el expediente.</i>



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
 ADMINISTRACION ACADEMICA

MODELO PARA SOLICITUD DE TERCERA MATRICULA

SEÑORES
 COMISION DE TERCERAS MATRICULAS
 FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
 PRESENTE.

YO, _____ con Carnet No. _____
 alumno de la carrera de _____, por la pre-
 sente solicito a ustedes concederme TERCERA MATRICULA en la asignatura _____
 _____, la cual reprobé por segunda vez en
 el Ciclo _____ del Año ACadémico _____. Los motivos -
 por los que reprobé dicha asignatura son los siguientes _____
 _____, _____, _____.
 lo que compruebo con los siguientes documentos: _____
 _____.

En espera de una resolución favorable, me suscribo,

Atentamente,

F _____
 Firma del Alumno

IMPORTANTE: ESTA SOLICITUD DEBERA SER PRESENTADA EN PAPEL SELLADO DE A ₡0.30

Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Administración Académica

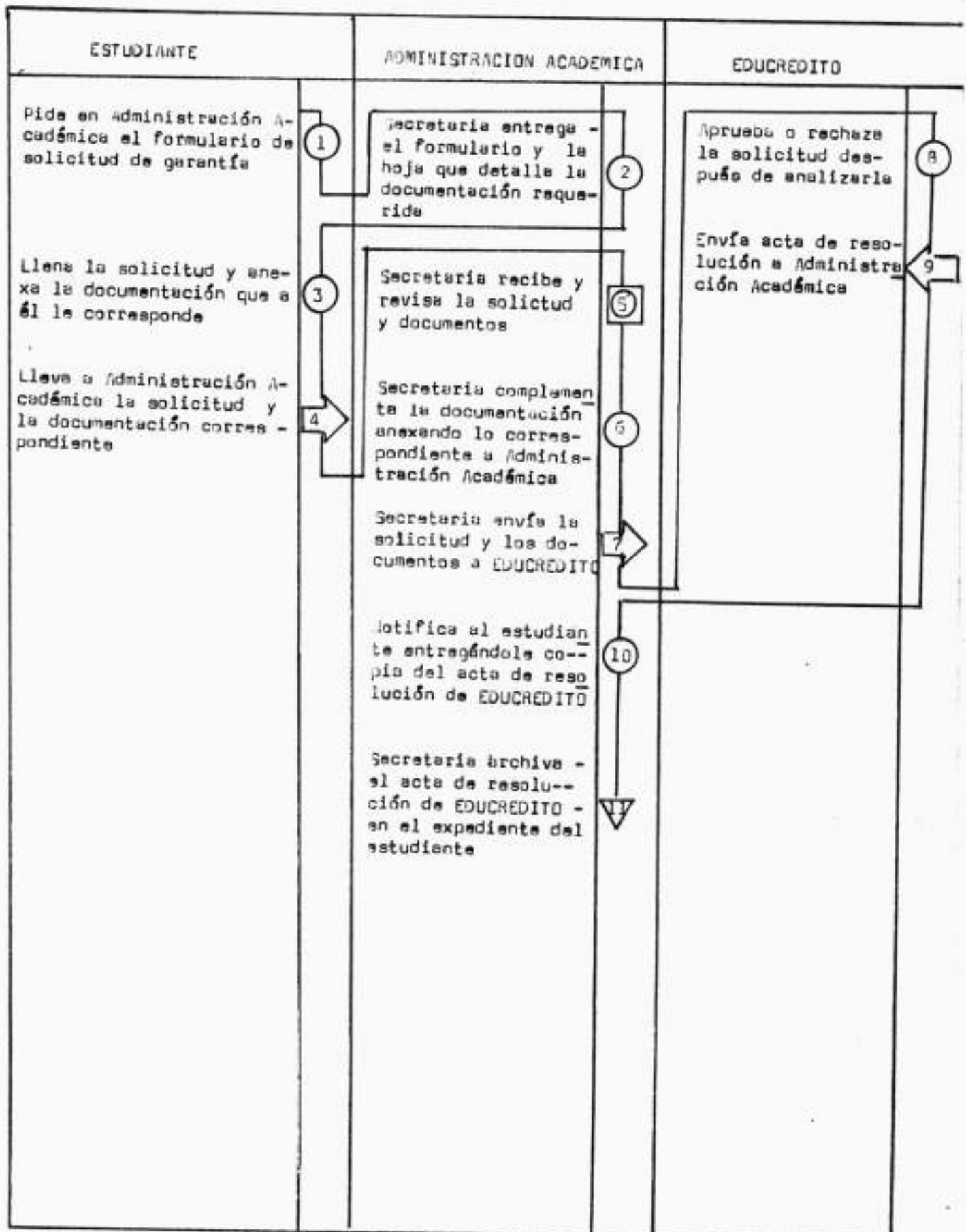
HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CREDITO EDUCATIVO

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Pide en Administración Académica el formulario de solicitud de garantía.
Secretaria de Administración Académica	2	Entrega el formulario y la hoja que detalla la documentación requerida.
Estudiante	3	Llena la solicitud y anexa la documentación requerida que a él le corresponde.
Estudiante	4	Lleva a Administración Académica la solicitud y documentación correspondiente.
Secretaria de Administración Académica	5	Recibe y revisa la solicitud y documentos.
Secretaria de Administración Académica	6	Complementa la documentación anexando lo correspondiente a Administración Académica.
Secretaria de Administración Académica	7	Envía la solicitud y los documentos a EDUCREDITO.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
EDUCREDITO	8	Aprueba o rechaza la solicitud después de analizarla.
EDUCREDITO	9	Envía Acta de Resolución a Administración Académica.
Secretaría de Administración Académica	10	Notifica al estudiante, entregándole copia del Acta de Resolución de EDUCREDITO.
Secretaría de Administración Académica	11	Archiva el Acta de Resolución de EDUCREDITO en el expediente del estudiante.



No. DE SOLICITUD: _____
 (no llenar)



SOLICITUD DE GARANTIA

La presentación de este formulario, no implica un compromiso de EDUCREDITO con el solicitante.

DEL SOLICITANTE

DATOS DE IDENTIFICACION (Anotar su nombre, de acuerdo a su Cédula o a su Partida de Nacimiento, en los casos de menores).

1. Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ NOMBRES _____ Apellido de Casada _____
2. Lugar y fecha de Nacimiento _____ Nacionalidad _____
3. Edad _____ años, Sexo _____ Estado Civil _____ No. Cédula _____
4. Lugar y fecha de Expedición de Cédula de Identidad Personal _____
5. Dirección exacta del lugar donde reside el solicitante, durante el período de estudios. _____ Teléfono _____
6. REPRESENTANTE: _____ No. Cédula _____
 El nombre de uno de sus padres que puedan representarlo, si el solicitante es menor de 21 años.

INSTITUCION Y NIVEL DE ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA LA GARANTIA

IMPORTANTE : Para evitar problemas posteriores, el estudiante deberá estar definido en que Institución y carrera, estudiará.

1. Centro de Estudios _____ Dirección y Teléfono _____
2. Carrera _____ Especialidad _____ Año o Ciclo que cursa _____
NIVEL DE ESTUDIOS
3. Medio Superior Universitario No Universitario Pos-Grado
4. Duración de la Carrera _____ Meses lectivos a) Cursados _____
 b) Por Cursar _____

ESTUDIOS REALIZADOS

DES DE	HASTA	Nombre y Dirección de la Institución en la cual realizó sus estudios de Primaria, Bachillerato, Univ.	CERTIFICADO TITULO OBT.
19	19		
19	19		
19	19=		
19	19		
19	19		

SUSPENSION DE ESTUDIOS :

Si alguna vez ha suspendido sus estudios, escriba la clase de estudios, (primaria, Bachillerato, Universit. etc.). Período de suspensión y motivos:

- DE _____ A _____
Clase de Estudio _____ Período _____ Motivo _____
- DE _____ A _____
Clase de Estudio _____ Período _____ Motivo _____

VIVIENDA

1. DIRECCION COMPLETA : _____
2. Clase de vivienda : Unifamiliar Multifamiliar Mesón Otros
3. Tenencia : Propia Alquilada Financiada Otros Explique
4. Ubicación: Urbana Semi-Urbana Rural

COMPOSICION DE LA VIVIENDA:

1. Total de Habitaciones _____
2. No. de dormitorios _____
3. Agua Potable si no
4. Alumbrado Eléctrico si No

I. SITUACION ECONOMICA DEL ALUMNO Y SU GRUPO FAMILIAR.

- DETALLE LOS INGRESOS MENSUALES (Anexar las constancias respectivas)

INGRESOS	ALUMNO	FAMILIA	AMBOS
a) Sueldo mensual	ℓ	ℓ	ℓ
b) Salarios	ℓ	ℓ	ℓ
c) Actividades Industriales	ℓ	ℓ	ℓ
d) Actividades Comerciales	ℓ	ℓ	ℓ
e) Actividades Agrícolas	ℓ	ℓ	ℓ
f) Alquileres	ℓ	ℓ	ℓ
g) Otros : Explique _____	ℓ	ℓ	ℓ

TOTAL DE INGRESOS	ℓ	ℓ	ℓ

OBSERVACION: Con respecto a los ingresos que se obtengan por concepto de: Actividades Industriales, Comerciales, Agrícolas, Etc., anexar en hoja de papel simple el detalle de la forma en que se obtienen, firmada por la persona responsable

DETALLE DE LOS EGRESOS MENSUALES :

	ALUMNO	FAMILIA	AMBOS
a) Alquiler de vivienda	ℓ	ℓ	ℓ
b) Alimentacion	ℓ	ℓ	ℓ
c) Agua, Luz, Imptos. Teléfono	ℓ	ℓ	ℓ
d) Servidumbre	ℓ	ℓ	ℓ
e) Colegiatura	ℓ	ℓ	ℓ
f) Transporte	ℓ	ℓ	ℓ
g) Sosténimiento de vehículos	ℓ	ℓ	ℓ
" de deudas	ℓ	ℓ	ℓ
ue) _____	ℓ	ℓ	ℓ

TOTAL EGRESOS	ℓ	ℓ	ℓ

Para efectos de comprobación de los gastos mensuales, declarados anse sugiere, presentar en lo posible, la documentación probatoria co-

IDENTIFICACION DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR :

(Padre, madre, hermanos y familiares con quienes se convive. Cualquier situación especial, aclararla en el espacio de OBSERVACIONES). No dejar espacios vacíos.

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	NIVEL DE ESTUDIOS	V/mensual de Colegiatura	OCCUPACION ACTUAL	INGRESOS MENSUAL	HACER DE TRABAJO Y/O ESTUDIOS
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	
					0		0	

Aclare cualquier situación especial, en cuanto a su grupo Familiar.

OBSERVACIONES :

FECHA _____

Firma del Representante (Padre, madre o persona responsable en caso de no tenerlos.)

Firma del Solicitante _____

DETALLE DE LOS BIENES INMUEBLES (viene de la página 4, literal "D". Registro V

No. de Inscripción en el Registro	NATURALEZA URBANA - RURAL	AREA DEL TERRENO	AREA CONSTRUIDA	DIRECCION DEL INMUEBLE	VALOR COMERCIAL

V E H I C U L O S

MARCA	ANO	MODELO	VALOR

1. Anteriormente ha solicitado garantía a EDUCREDITO
 SI NO

2. Algún familiar usa o ha hecho uso de GARANTIA DE EDUCREDITO
 SI NO

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

Espacio reservado para el miembro de enlace :
 (Representante de EDUCREDITO e l el Centro de Estudios)

Por la presente hago constar que he analizado detenidamente cada uno de los aspectos declarados por el solicitante, los cuales han sido comprobados mediante la documentación respectiva y me demuestran que reúne, además de las normas generales, los requisitos de Capacidad intelectual, Buena conducta y limitación económica, necesarios para optar a la GARANTIA solicitada, por lo que me hago responsable de su selección, como sujeto de Garantía.

Firma del Miembro de Enlace y Sello del Centro de Estudios

Nombre del Miembro de Enlace
Teléfono No.

Las solicitudes deberán presentarse con toda la información requerida en el formulario proporcionado para tal fin, y además agregar la documentación siguiente:

- a) Partida de nacimiento del solicitante y Partida de Matrimonio, si es casado, con las respectivas partidas de nacimiento de los hijos.
- b) Constancia de materias inscritas
- c) Constancia de ser alumno activo, en el respectivo centro de estudios.
- d) Constancia de Notas obtenidas hasta el momento de presentar la solicitud
- e) Constancia de sueldo de los padres o encargados, en caso de ser hijo de dominio o constancia de sus propios ingresos, caso de ser independiente. En caso de que los ingresos del grupo familiar provengan de negocios propios, presentar en papel simple, una declaración de dichos ingresos firmada por los padres o encargados, o el mismo interesado.
- f) Fotocopia de la declaración de Impuestos sobre Renta Y Validad, de los padres o encargados, si estuvieran calificados o del estudiante, en su caso.
- g) Recibos de pagos sobre deudas con Bancos u otras Instituciones Financieras
Recibos de alquiler, de agua, de luz, etc.
- h) Constancia de equivalencias en el caso de que el estudiante haya cambiado de Universidad y se le hayan otorgado,
- i) Plan de Estudios de la carrera, en gráfico de redes o listado de materias a cursar en cada ciclo, con sus respectivos pre-requisitos.

NOTA: El estudiante aportará oportunamente el 3 % sobre el monto garantizado por EDUCREDITO, para la formación del Fondo de Previsión de Cuentas In cobrables.

Señores
Fondo de Garantía para el
Crédito Educativo
Presente.

YO, _____ con Cédula de Identidad
Personal No. _____ extendida en _____
(lugar y fecha)

_____, hago constar que estoy enterado (a) de la solicitud
presentada por mí _____, para que le sea concedida garan-
tía que le permita obtener Crédito Educativo, para realizar sus estudios de
_____ en _____
(c a r r e r a) (nombre de la Institución)

Por tal razón, estoy de acuerdo con el compromiso que adquiriera _____
(nombre
del alumno) _____, con relación a su Crédito Educativo.

San Salvador, _____ de _____ de _____ .

F _____

(Nombre completo)

NOTA: Presentar fotocopia de la Cédula de la persona firmante.

B. PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA

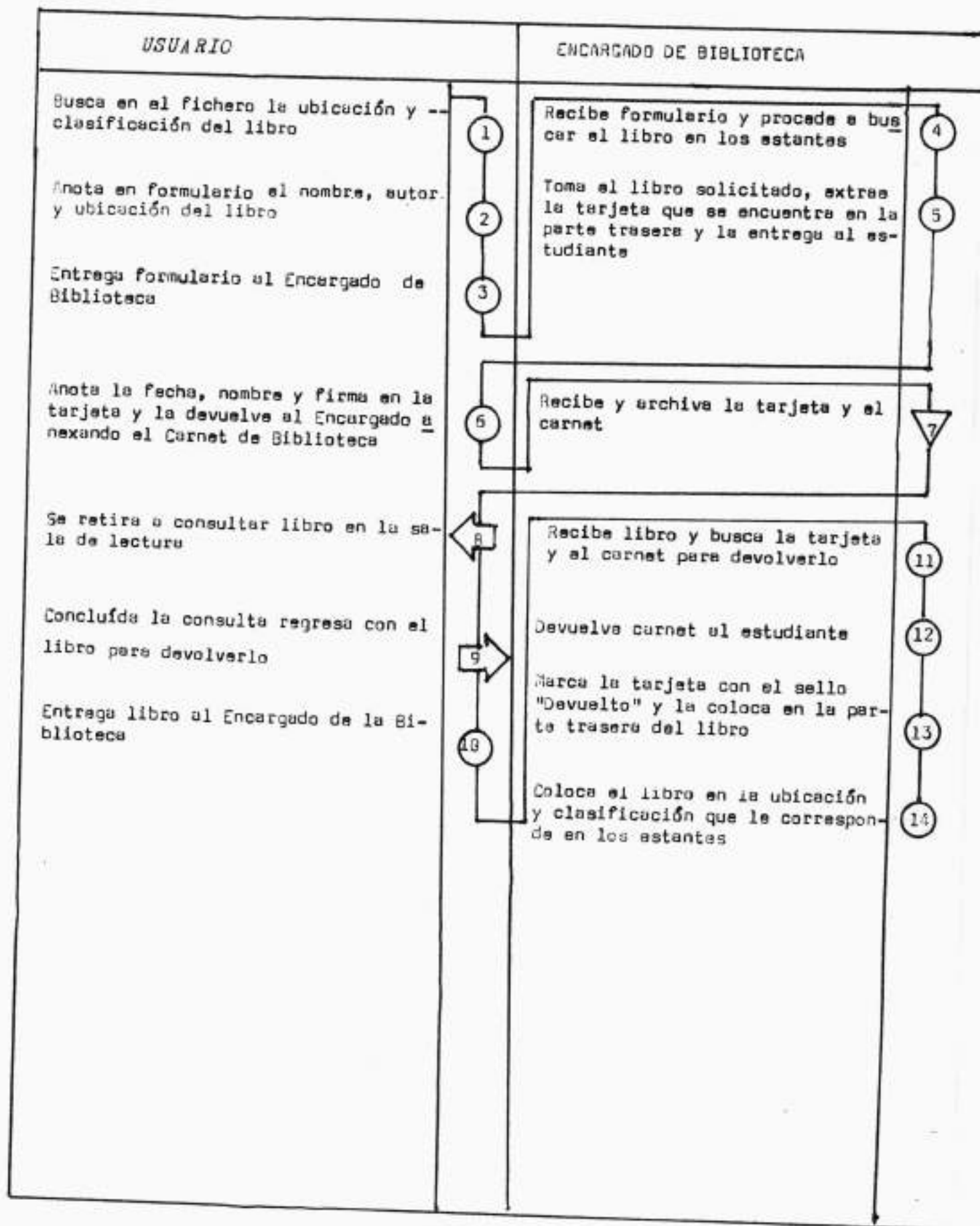
Facultad: Química y farmacia
 Unidad: Biblioteca.

HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBRO PARA CONSULTA INTERNA		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Usuario	1	Busca en el fichero la ubicación y clasificación del libro.
Usuario	2	Anota en formulario el nombre, autor y ubicación del libro.
Usuario	3	Entrega formulario al Encargado de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca.	4	Recibe formulario y procede a buscar el libro en los estantes.
Encargado de Biblioteca.	5	Toma el libro solicitado, extrae la tarjeta que se encuentra en la parte trasera y la entrega al estudiante.
Usuario	6	Anota la fecha, nombre y firma en la tarjeta y la devuelve al Encargado anexando el carnet de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	7	Recibe y archiva la tarjeta y el carnet.
Usuario	8	Se retira a consultar libro en la sala de lectura.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Usuario	9	Concluida la consulta regresa con el libro para devolverlo.
Usuario	10	Entrega libro al Encargado de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	11	Recibe libro y busca la tarjeta y el carnet para devolverlo.
Encargado de Biblioteca	12	Devuelve carnet al estudiante.
Encargado de Biblioteca	13	Marca la tarjeta con el sello "Devuelto" y la coloca en la parte trasera del libro.
Encargado de Biblioteca	14	Coloca el libro en la ubicación y clasificación que le corresponde en los estantes.



FORMULARIO DE PRESTAMO DE LIBRO PARA CONSULTA INTERNA

Biblioteca
Facultad de Química y Farmacia
Universidad de El Salvador

Nombre _____

EST. DOC. EGR. GRAD. Carnet No. _____

Escuela _____

Facultad _____

Nivel de Estudios _____

Préstamo : INTERNO _____

Material Solicitado: LIBRO _____ TESIS _____

PUBLICACION PERIODICA _____ OTRO _____

Ubicación: _____

Autor: _____

Título _____

Fecha: ____ de ____ de 198 ____

Firma: _____

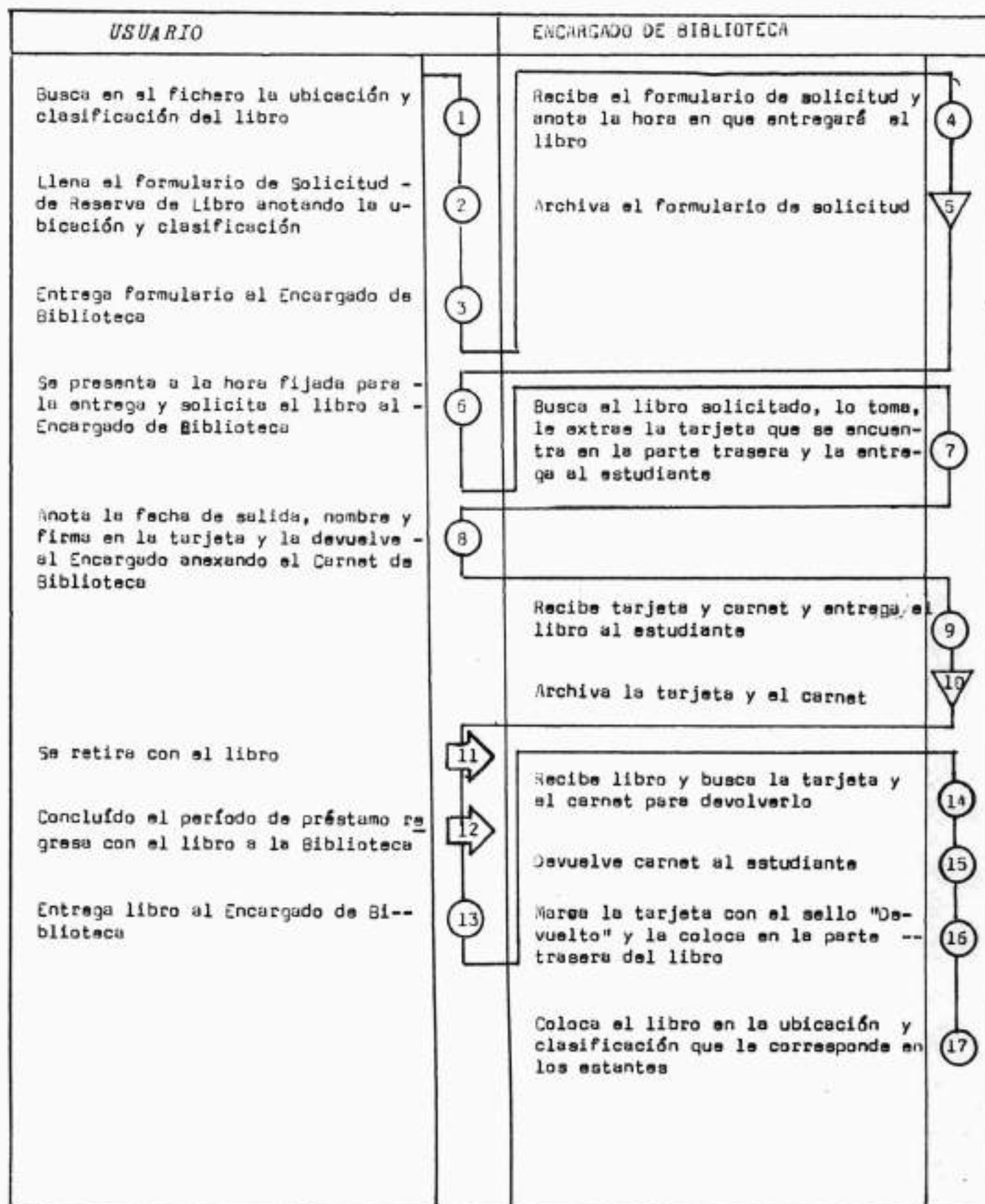
Facultad: Química y Farmacia
 Unidad: Biblioteca

HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBRO PARA CONSULTA EXTERNA		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Usuario	1	Busca en el fichero la ubicación y clasificación del libro.
Usuario	2	Llena el formulario de Solicitud de la Reserva de Libro anotando la ubicación y clasificación.
Usuario	3	Entrega formulario al Encargado de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	4	Recibe el formulario de solicitud y anota la hora en que entregará el libro.
Encargado de Biblioteca.	5	Archiva el formulario de solicitud
Usuario	6	Se presenta a la hora fijada para la entrega y solicita el libro al Encargado de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	7	Busca el libro solicitado, lo toma, le extrae la tarjeta que se encuentra en la parte trasera y la entrega al estudiante.
Usuario	8	Anota la fecha de salida, nombre y firma en la tarjeta y la devuelve

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
		al encargado anexando el carnet de Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	9	Recibe la tarjeta y carnet y le entrega el libro al estudiante.
Encargado de Biblioteca	10	Archiva la tarjeta y el carnet
Usuario	11	Se retira con el libro.
Usuario	12	Concluido el período de préstamo regresa con el libro a la Biblioteca.
Usuario	13	Entrega libro al Encargado de la Biblioteca.
Encargado de Biblioteca	14	Recibe libro y busca la tarjeta y el carnet para devolverlo.
Encargado de Biblioteca	15	Devuelve carnet al estudiante.
Encargado de Biblioteca	16	Marca la tarjeta con el sello "Devuelto" y la coloca en la parte trasera del libro.
Encargado de Biblioteca	17	Coloca el libro en la ubicación y clasificación que le corresponde en los estantes.



FORMULARIO DE RESERVA DE LIBRO PARA CONSULTA EXTERNA

Biblioteca
Facultad de Química y Farmacia
Universidad de El Salvador

Reservado por: _____

EST. DOC. EGR. GRAD. Carnet No. _____

Escuela _____

Facultad _____

Nivel de Estudios _____

Préstamo: EXTERNO _____

Material Solicitado: LIBRO _____ TESIS _____

PUBLICACION PERIODICA _____ OTRO _____

Ubicación _____

Autor _____

Título _____

Fecha: ____ de _____ de 198 ____

Hora de Entrega: _____

Firma _____

Facultad: Química y Farmacia

Unidad: Biblioteca.

HOJA No. 1 de 2

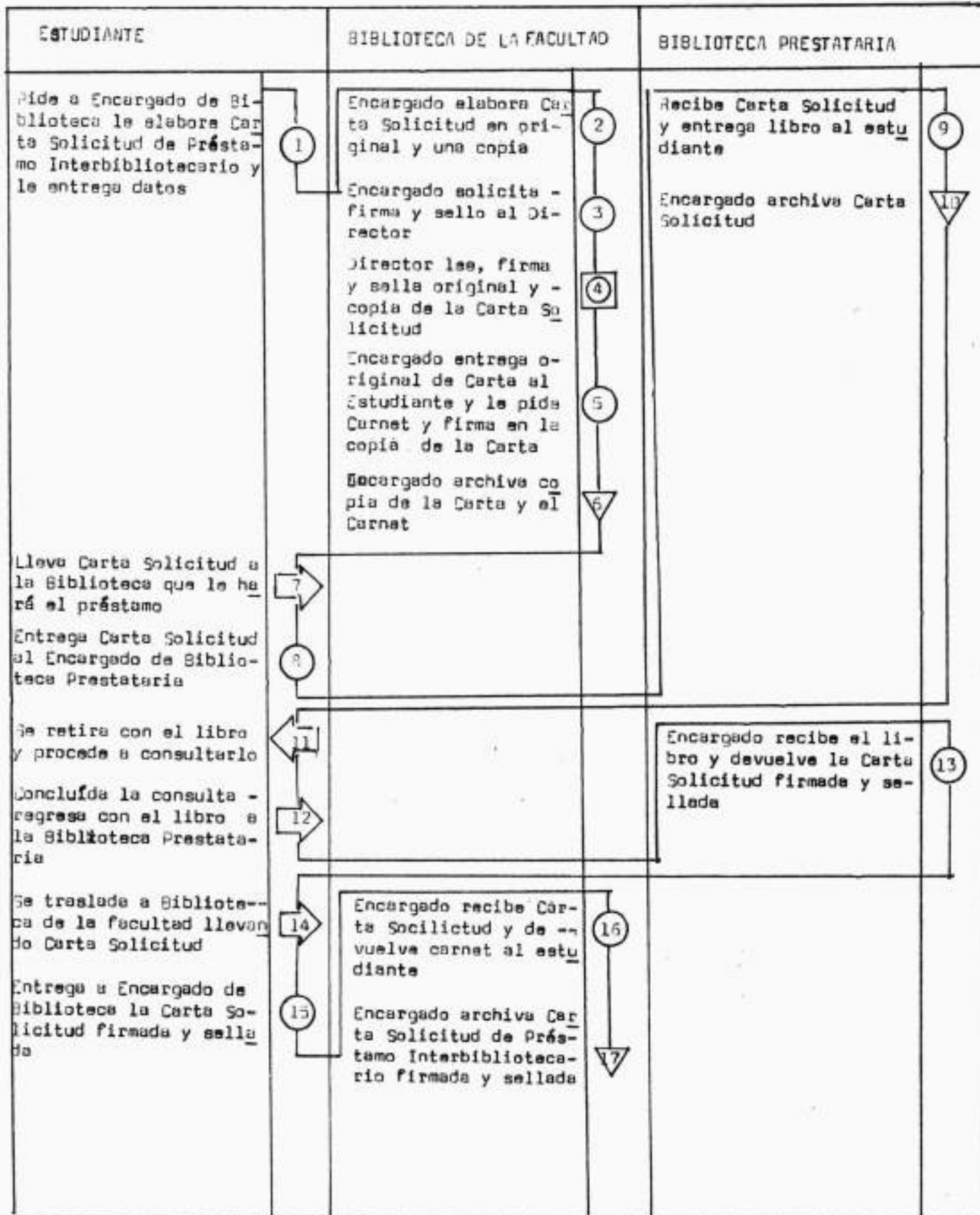
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Pide a Encargado de Biblioteca le elabore Carta Solicitud de Préstamo Interbibliotecario y le entrega datos.
Encargado de Biblioteca	2	Elabora Carta Solicitud en original y una copia.
Encargado de Biblioteca	3	Solicita firma y sello al Director de la Biblioteca.
Director de Biblioteca	4	Lee, firma y sella original y copia de la Carta Solicitud.
Encargado de Biblioteca	5	Entrega original de Carta Solicitud al estudiante y le pide carnet de Biblioteca y firma en la copia de la carta.
Encargado de Biblioteca	6	Archiva copia de la carta y carnet
Estudiante	7	Lleva Carta Solicitud a la Biblioteca que le hará el préstamo.
Estudiante	8	Entrega Carta Solicitud al Encargado de la Biblioteca Prestataria.
Encargado de Biblioteca	9	Recibe Carta Solicitud y entrega libro al estudiante.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	FASO No.	ACCION
<i>Encargado de Biblioteca Prestataria</i>	10	<i>Archiva Carta Solicitud.</i>
<i>Estudiante</i>	11	<i>Se retira con el libro y procede a consultarlo.</i>
<i>Estudiante</i>	12	<i>Concluida la consulta regresa con el libro a la Biblioteca prestataria.</i>
<i>Encargado Biblioteca Prestataria</i>	13	<i>Recibe el libro y devuelve la Carta Solicitud firmada y sellada.</i>
<i>Estudiante</i>	14	<i>Se traslada a Biblioteca de Oficina y Farmacia llevando Carta Solicitud.</i>
<i>Estudiante</i>	15	<i>Entrega a Encargado de Biblioteca Carta de Solicitud firmada y sellada.</i>
<i>Encargado de Biblioteca</i>	16	<i>Recibe Carta Solicitud y devuelve carnet de Biblioteca al estudiante.</i>
<i>Encargado de Biblioteca</i>	17	<i>Archiva Carta Solicitud de Préstamo interbibliotecario firmada y sellada.</i>

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LIBROS INTERBIBLIOTECARIO PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA





San Salvador, de do 1985

Señor (a)
Bibliotecario Jefe
Facultad de
Presente

Estimado Señor (a) :

En nombre de la Biblioteca de la facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador, Solicito nos conceda el préstamo interbibliotecario y por el tiempo que usted crea conveniente de la (s) obra:

Agradeciéndole la atención, me suscribo,

Atentamente,

Miriam Haydeé Martínez de Castillo
Directora de la Biblioteca.

MHMdeC/drc.

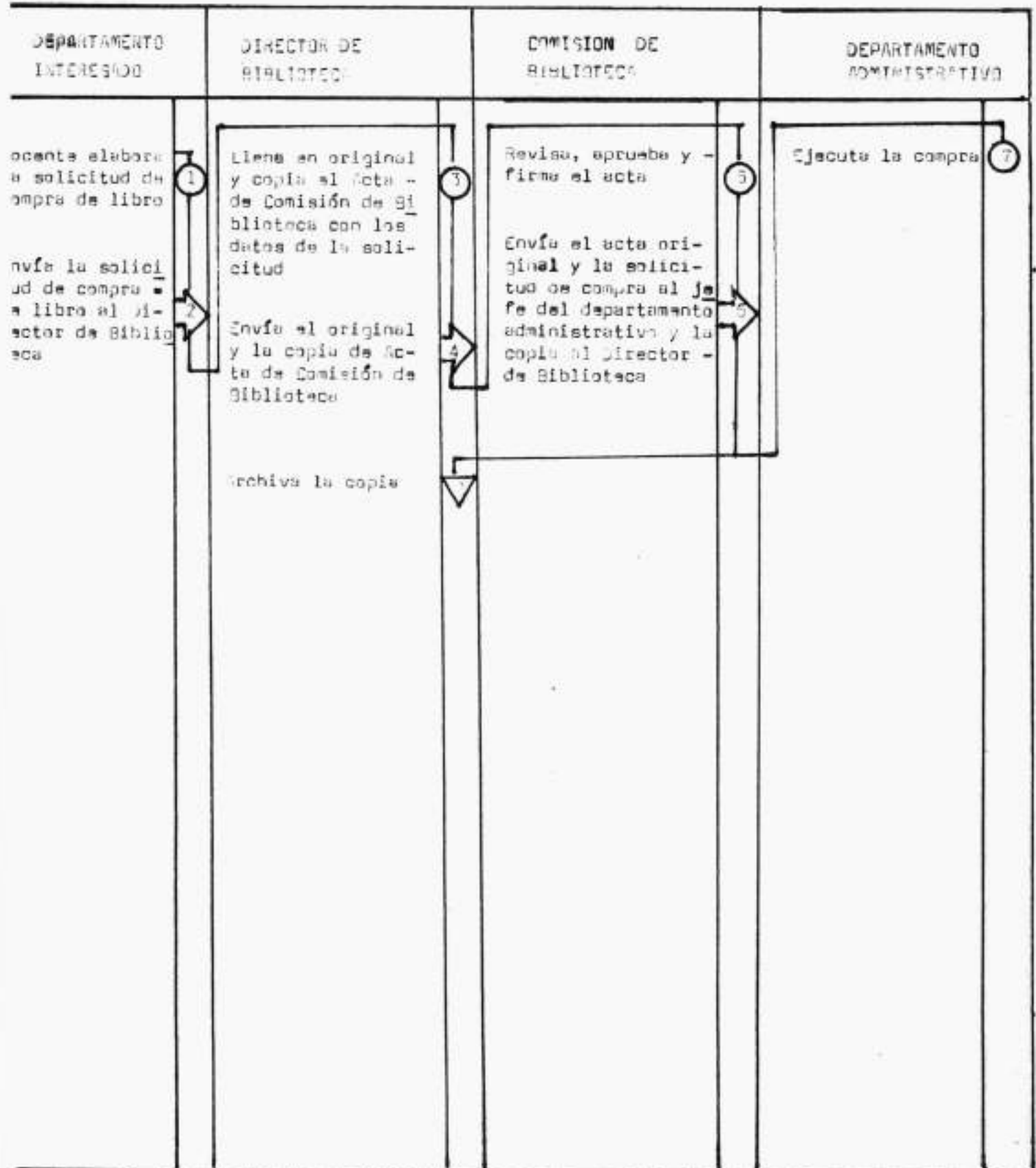
Facultad: Química y Farmacia

Unidad: Biblioteca

FOLIA No. 1 de 1

PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRA DE LIBROS PARA BIBLIOTECA		
RESPONSABLE	PASO No.	A C T I O N
Docente Interesado	1	Elabora la solicitud de compra de libro
Docente Interesado	2	Envía la solicitud de compra al Director de Biblioteca
Director de Biblioteca	3	Llena en original y copia el Acta de Comisión de Biblioteca -- con los datos de la solicitud
Director de Biblioteca	4	Envía el original y la copia de Acta de Comisión de Biblioteca
Comisión de Biblioteca	5	Revisa, aprueba y firma el acta
Comisión de Biblioteca	6	Envía el acta original y la solicitud de compra al jefe del departamento administrativo y la copia del acta al Director de Biblioteca
Departamento Administrativo	7	Ejecuta la compra
Director de Biblioteca	8	Archiva la copia.

PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRA DE LIBROS PARA BIBLIOTECA



FORMULARIO DE REQUISICION DE COMPRA DE LIBROS PARA BIBLIOTECA

Señores Miembros
 Junta Directiva de
 Facultad de Química y Farmacia
 Universidad de El Salvador
 Presente.

Estimados Señores:

Solicitamos a ustedes autorizar la compra del libro titulado:

para incrementar el fondo bibliográfico de Biblioteca de la facultad y brindar mejor servicio a los usuarios.

San Salvador, _____ de _____ de 198 _____.

P) _____

Jefe Departamento Solicitante

ACTA DE COMISION DE BIBLIOTECA

No. _____

Los abajo firmantes miembros todos de la Comisión de Biblioteca de esta Facultad hemos tenido a la vista la solicitud del Departamento de:

Para la adquisición de lo siguiente.

Nota: Documentación que acompaña _____

Y para los usos que se estime conveniente firmamos la presente en el local de la Facultad de Química y Farmacia a los _____ días - del mes de _____ de mil novecientos _____

Jefe del Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica.

Jefe del Departamento de Física Química y Matemáticas.

Jefe del Departamento de Análisis Instrumental.

Jefe del Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental.

C. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION GENERAL

Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Impresiones

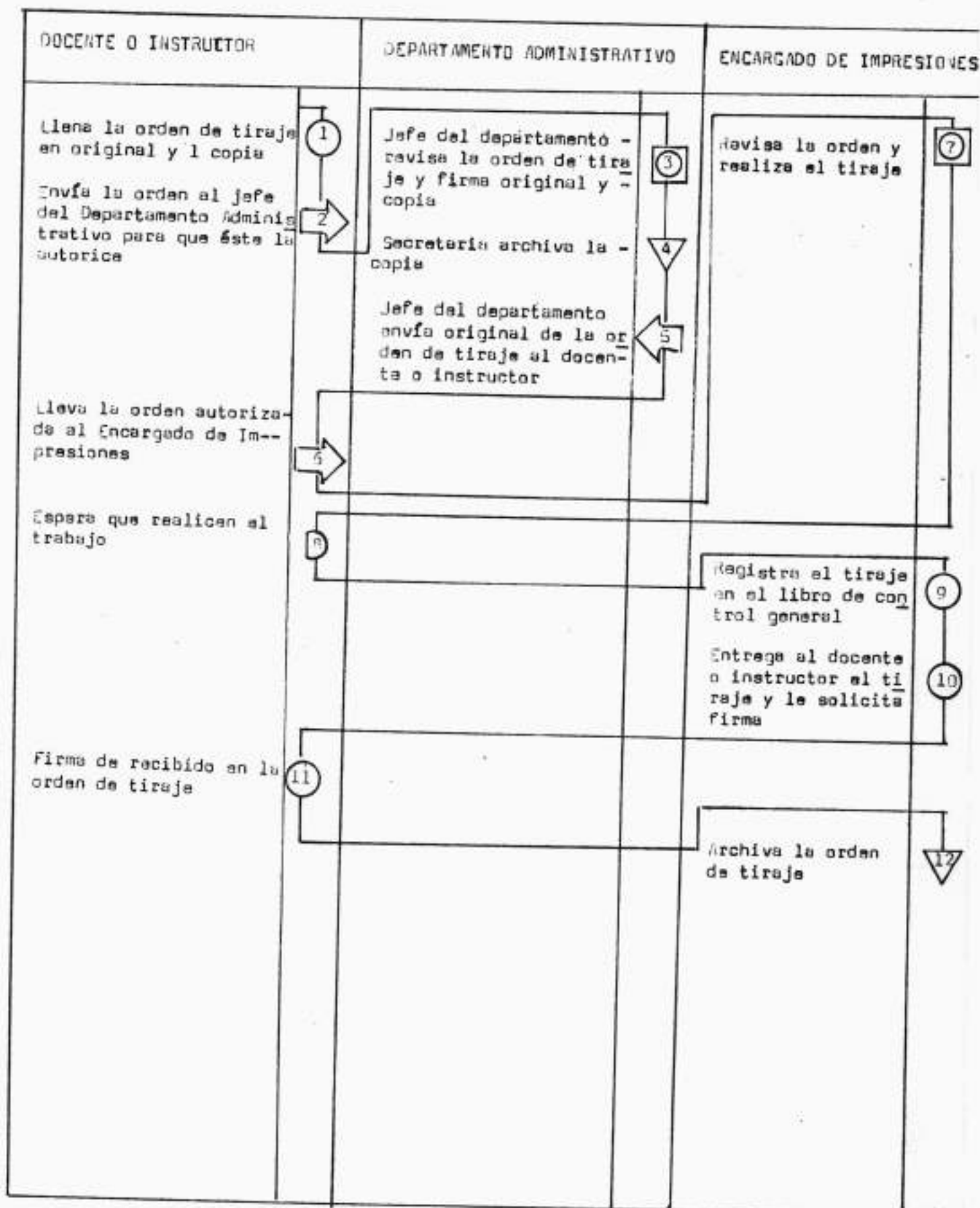
HOJA No. 1 de 2

PROCESAMIENTO: SOLICITUD PARA LA REPRODUCCION DE EXAMENES Y PRUEBAS CORTAS

RESPONSABLE	FASO No.	ACCION
Docente o Instructor	1	Llena la orden de tiraje en original y 1 copia.
Docente o Instructor	2	Envía la orden al jefe del Departamento Administrativo para que éste lo autorice.
Jefe de Departamento Administrativo.	3	Revisa la orden de tiraje y firma el original y la copia.
Secretaria del Departamento Administrativo	4	Archiva la copia.
Jefe del Departamento Administrativo	5	Envía el original de la orden al docente o instructor.
Docente o Instructor	6	Lleva la orden autorizada al Encargado de Impresiones.
Encargado de Impresiones	7	Revisa la orden y realiza el tiraje.
Docente o Instructor	8	Espera que realicen el tiraje.
Encargado de Impresiones	9	Registra el tiraje en el libro de control general.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO NO.	ACCION
<i>Encargado de Impresiones</i>	10	<i>Entrega al docente o instructor el tiraje.</i>
<i>Docente o Instructor</i>	11	<i>Firma de recibido en la orden de tiraje.</i>
<i>Encargado de Impresiones</i>	12	<i>Archiva la orden de tiraje.</i>



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE REPRODUCCION DE EXAMENES Y PRUEBAS CORTAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
 SECCION DE IMPRESIONES

ORDEN DE TIRAJE

Departamento _____

MATERIA _____

Nombre del Tema: _____

Número de estenciles _____ de copias _____ c/u

Tamaño _____ un lado ambos lados

Fecha de solicitud _____ Fecha de entrega _____

Recibió conforme _____
 (Nombre)

_____ Nombre del Docente	_____ Nombre del Instructor	_____ Jefe Departamento Administrativo
		AUTORIZADO

Observaciones: _____

Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Impresiones

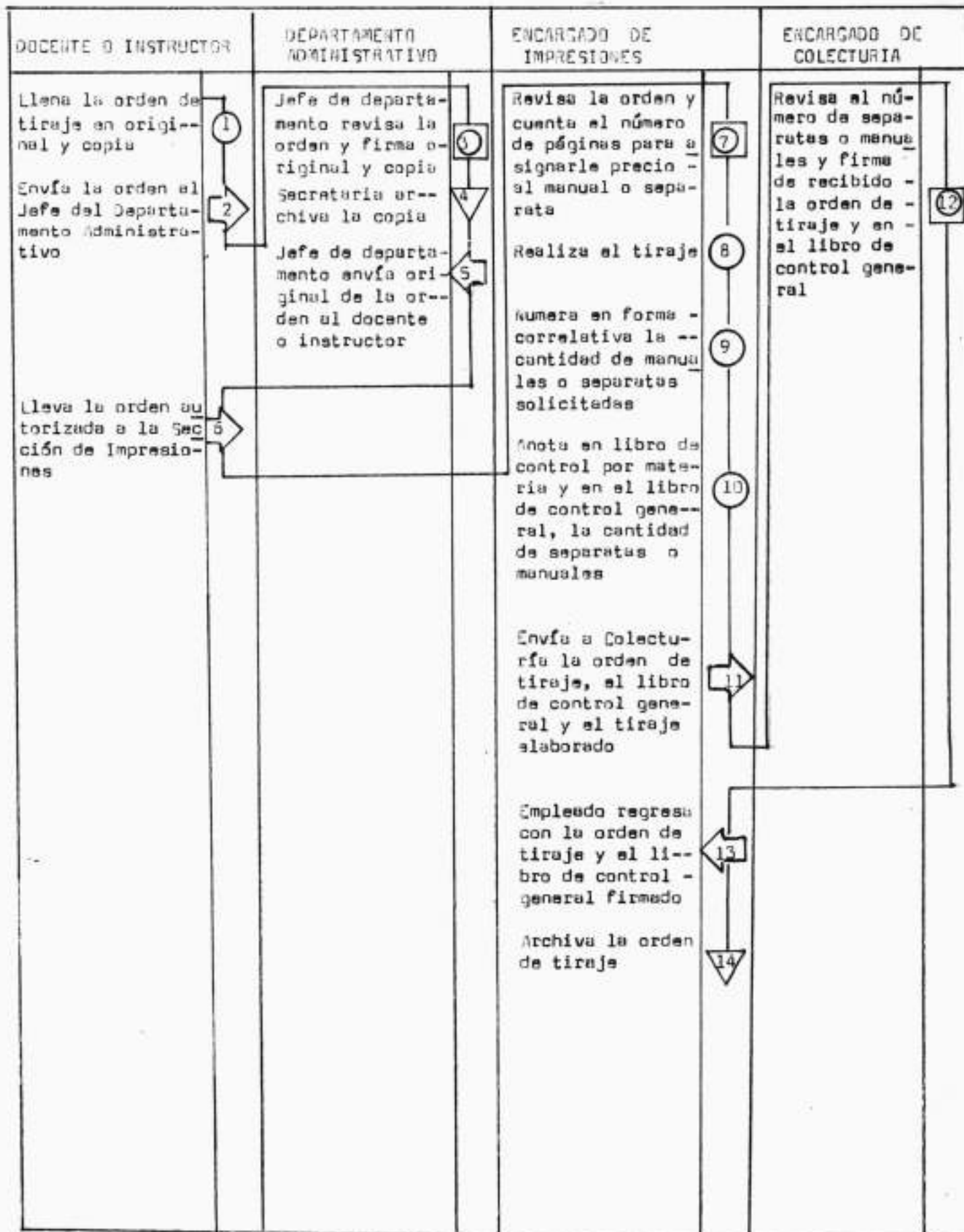
HOJA No. 1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA LA REPRODUCCION DE SEPARATAS O MANUALES.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Docente o Instructor	1	Llena la orden de tiraje en original y copia
Docente o Instructor	2	Envía la orden al Jefe del Departamento Administrativo.
Jefe del Departamento Administrativo	3	Revisa la orden y firma el original y la copia.
Secretaria del Departamento Administrativo	4	Archiva la copia.
Jefe del Departamento Administrativo	5	Envía el original de 1ª orden al docente o instructor.
Docente o Instructor	6	Lleva la orden autorizada a la Sección de Impresiones
Encargado de Impresiones	7	Revisa la orden y cuenta el número de páginas para asignarle precio al Manual o Separata.
Encargado de Impresiones	8	Realiza el tiraje.
Encargado de Impresiones	9	Numera en forma correlativa la cantidad de manuales o separatas solicitadas.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Impresiones	10	Anota en el libro de control por materia y en el libro de control general, la cantidad elaborada de separatos o manuales.
Encargado de Impresiones	11	Envía a Colecturía la orden de tiraje, el libro de control general y el tiraje elaborado.
Encargado de Colecturía	12	Revisa el número de separatos o manuales y firma de recibido en la orden de tiraje y en el libro de control general
Empleado de la Sección de Impresiones	13	Regresa con la orden de tiraje y el libro de control general firmado.
Encargado de Impresiones	14	Archiva la orden de tiraje.

BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA REPRODUCCION DE SEPARATAS O MANUALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
 SECCION DE IMPRESIONES

PRECIO ₡ _____

ORDEN DE TIRAJE

Departamento _____

MATERIA _____

Nombre del Tema: _____

Número de estenciles _____ Nº de copias _____ c/u

Tamaño _____ un lado ambos lados

Fecha de solicitud _____ Fecha de entrega _____

Recibí conforme _____
(Nombre)_____
Nombre del Docente_____
Nombre del Instructor_____
Jefe Departamento Administrativo
AUTORIZADO

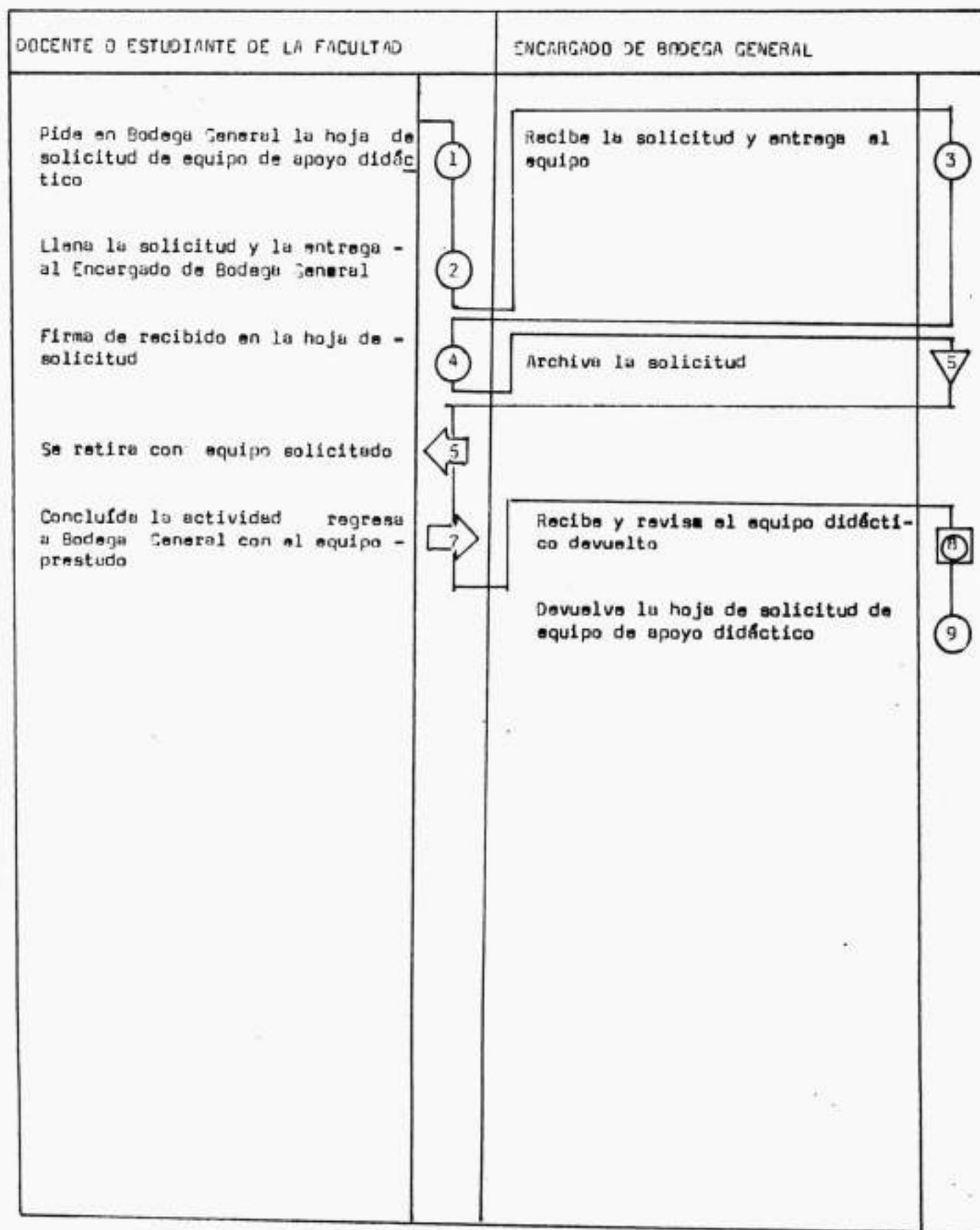
Observaciones: _____

Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Bodega General

Hoja No. 1 de 1

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPO DE APOYO DIDACTICO (SLIDE, PROYECTOR DE ACETATOS)		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Docente o Estudiante de la facultad	1	Pide en Bodega General la hoja de solicitud de Equipo de apoyo Didáctico.
Docente o Estudiante de la facultad.	2	Llena la solicitud y la entrega al Encargado de Bodega General.
Encargado de Bodega General	3	Recibe la solicitud y entrega el equipo
Docente o Estudiante de la facultad	4	Firma de recibido en la hoja de solicitud.
Encargado de Bodega General	5	Archiva la hoja de solicitud.
Docente o Estudiante	6	Se retira con el equipo solicitado.
Docente o Estudiante	7	Concluida la actividad el docente o alumno regresa a Bodega General el equipo prestado.
Encargado de Bodega General	8	Recibe y revisa el equipo didáctico devuelto.
Encargado de Bodega General	9	Devuelve la hoja de Solicitud de Equipo de Apoyo Didáctico.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPO DE APOYO DIDACTICO (SLIDE Y PROYECTOR DE ACETATOS)



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EQUIPO DE APOYO DIDACTICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

SOLICITUD DE EQUIPO DE APOYO DIDACTICO

CANTIDAD	DESCRIPCION

NOTA: La persona que recibe se compromete a devolver el equipo en buen estado. Reclame esta solicitud al devolver el equipo.

Nombre y Firma del Docente: _____

Nombre y Firma del Estudiante: _____

No. de Carnet: _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: ____ de _____ de 198 ____

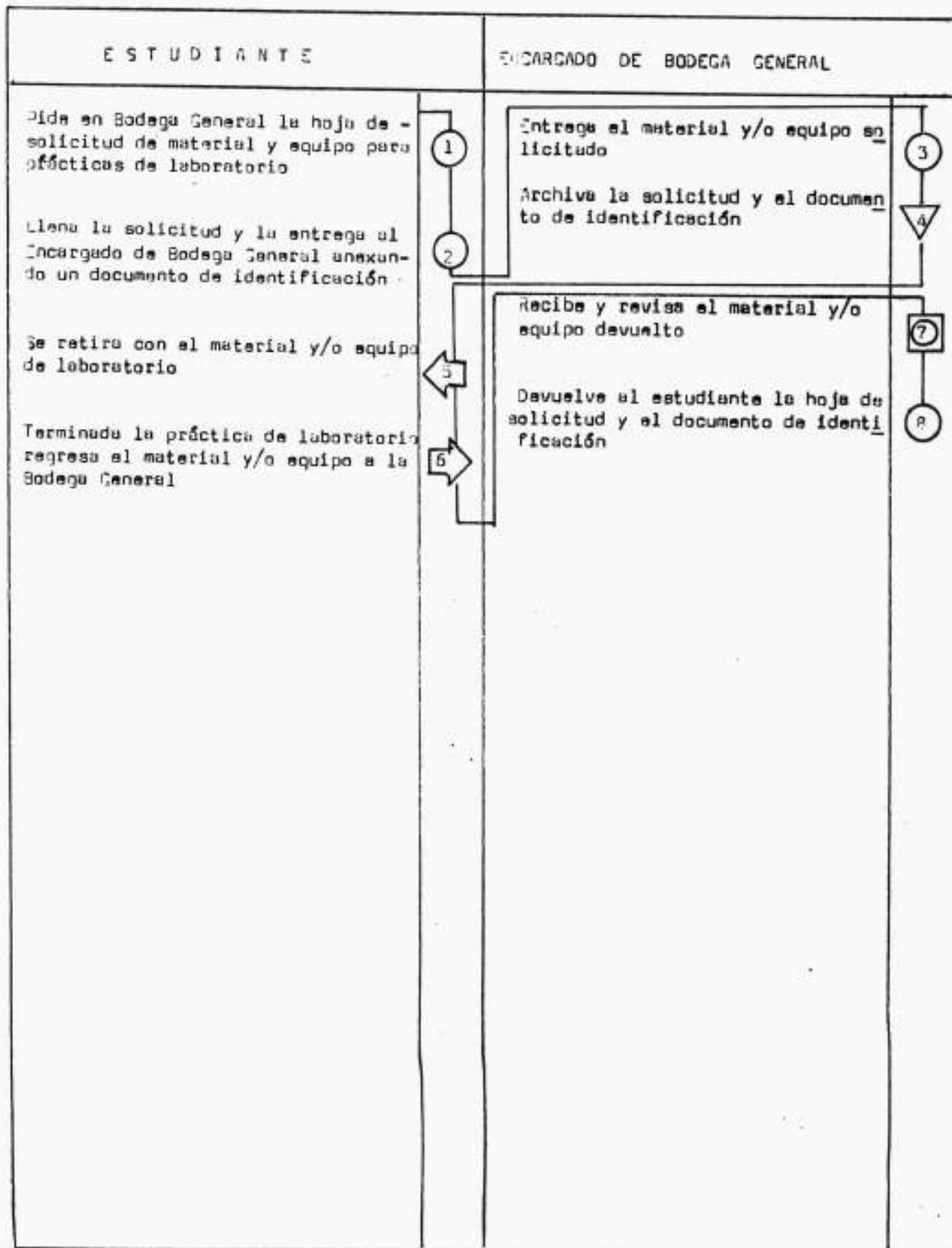
Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Bodega General

HOJA No. 1 de 1

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO PARA PRACTICAS DE LABORATORIO (NOT PLACE, PLACAS Y CAMARAS, BOMBAS DE VACIO, CRISTALERIA)

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Estudiante	1	Pide en Bodega General la hoja de solicitud de Material y Equipo para Prácticas de Laboratorio.
Estudiante	2	Llena la solicitud y la entrega al Encargado de Bodega General anexando un documento de identificación.
Encargado de Bodega General	3	Entrega el material y/o equipo solicitado.
Encargado de Bodega General	4	Archiva la solicitud y el documento de identificación.
Estudiante	5	Se retira con el material y/o equipo de laboratorio.
Estudiante	6	Terminada la práctica de laboratorio regresa el material y/o equipo a la Bodega General.
Encargado de Bodega General	7	Recibe y revisa el material y/o equipo devuelto.
Encargado de Bodega General	8	Devuelve al estudiante la hoja de solicitud y el documento de identificación.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO
(HOT PLACE, PLACAS Y CAMARAS, BOMBAS DE VACIO, CRISTALERIA)



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO PARA PRACTICAS DE LABORATORIO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO PARA PRACTICAS DE LABORATORIO

CANTIDAD	DESCRIPCION
IMPORTANTE: La persona que recibe, se compromete a devolver el material y/o equipo en BUEN ESTADO. RECLAME ESTE VALE AL DEVOLVERLO.	
Nombre del Estudiante :	Asignatura: _____
Firma :	Entregado por: _____
Nº de Carnet: _____	Bodega Nº: _____

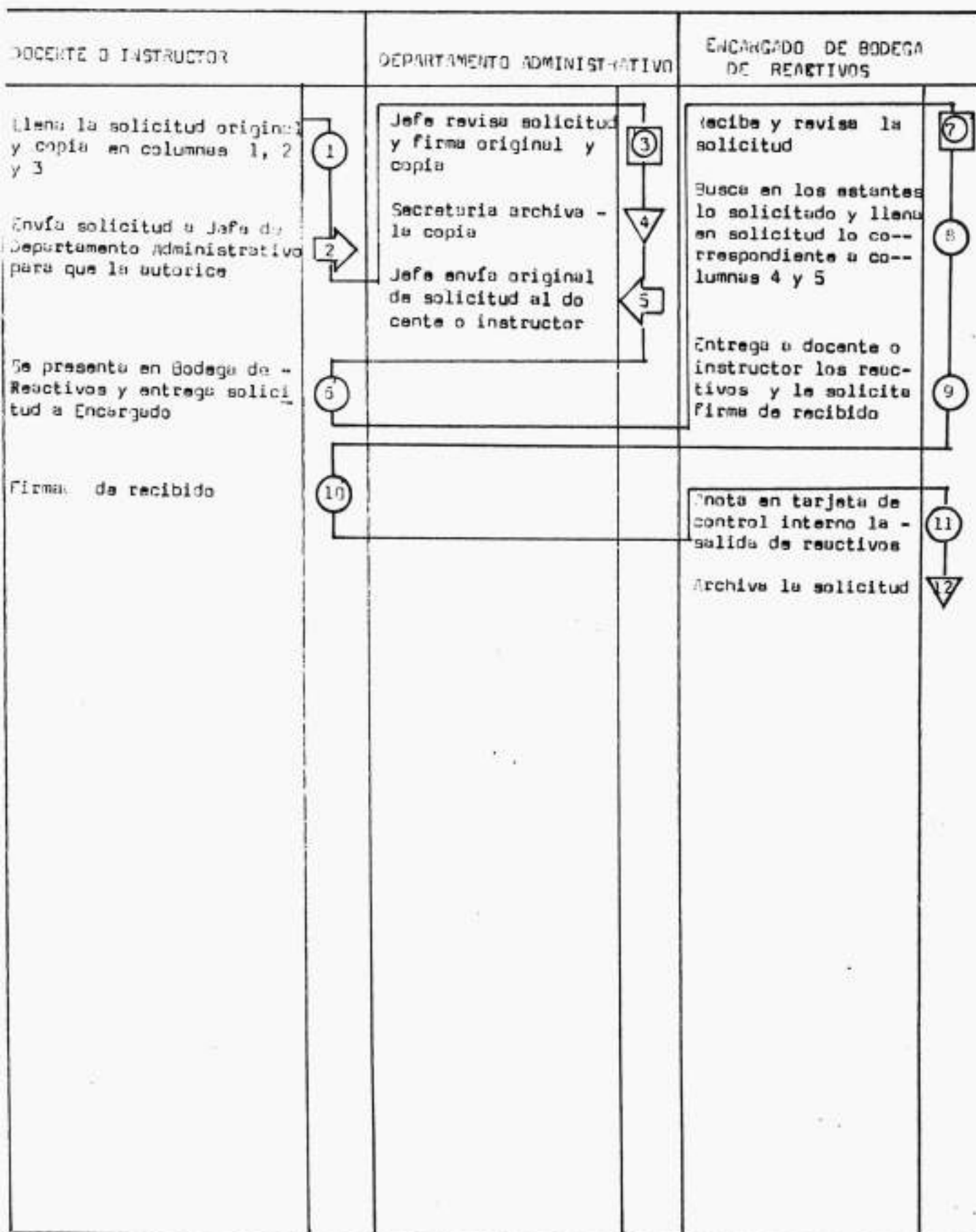
Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Bodega de Reactivos

HOJA No.1 de 2

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REACTIVOS PARA PRACTICA DE LABORATORIO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Docente o Instructor	1	Llena la solicitud original y copia en columnas 1,2 y 3.
Docente o Instructor	2	Envía solicitud a Jefe Departamento Administrativo para que lo autorice.
Jefe Departamento Administrativo	3	Revisa solicitud y firma original y copia.
Secretario de Departamento Administrativo	4	Archiva la copia.
Jefe de Departamento Administrativo	5	Envía original de Solicitud al docente o instructor.
Docente o Instructor	6	Se presenta en Bodega de Reactivos y entrega solicitud a encargado.
Encargado de Bodega de Reactivos	7	Recibe y revisa la solicitud
Encargado de Bodega de Reactivos	8	Busca en los estantes lo solicitado y llena en solicitud lo correspondiente a columnas 4 y 5.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Bodega de - Reactivos.	9	Entrega a docente o instructor los reactivos y le solicita firma de recibido.
Docente o Instructor	10	Firma de recibido.
Encargado de Bodega de Reactivos	11	Anota en tarjeta de control interno la salida de reactivos.
Encargado de Bodega de Reactivos	12	Archiva la solicitud.



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE REACTIVOS QUIMICOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA
SOLICITUD DE REACTIVOS QUIMICOS

NO _____

Fecha : _____

Cantidad (1)	Unidad Grs. o Mls. (2)	Descripción del Artículo (3)	Marca(4)	NO Registro(5)

Cátedra : _____ Entregado por : _____ Bodega NO _____

Nombre del Solicitante _____ Recibi conforme: _____

Firma _____ Autorizado: _____

Jefe Departamento Administrativo

Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Bodega General

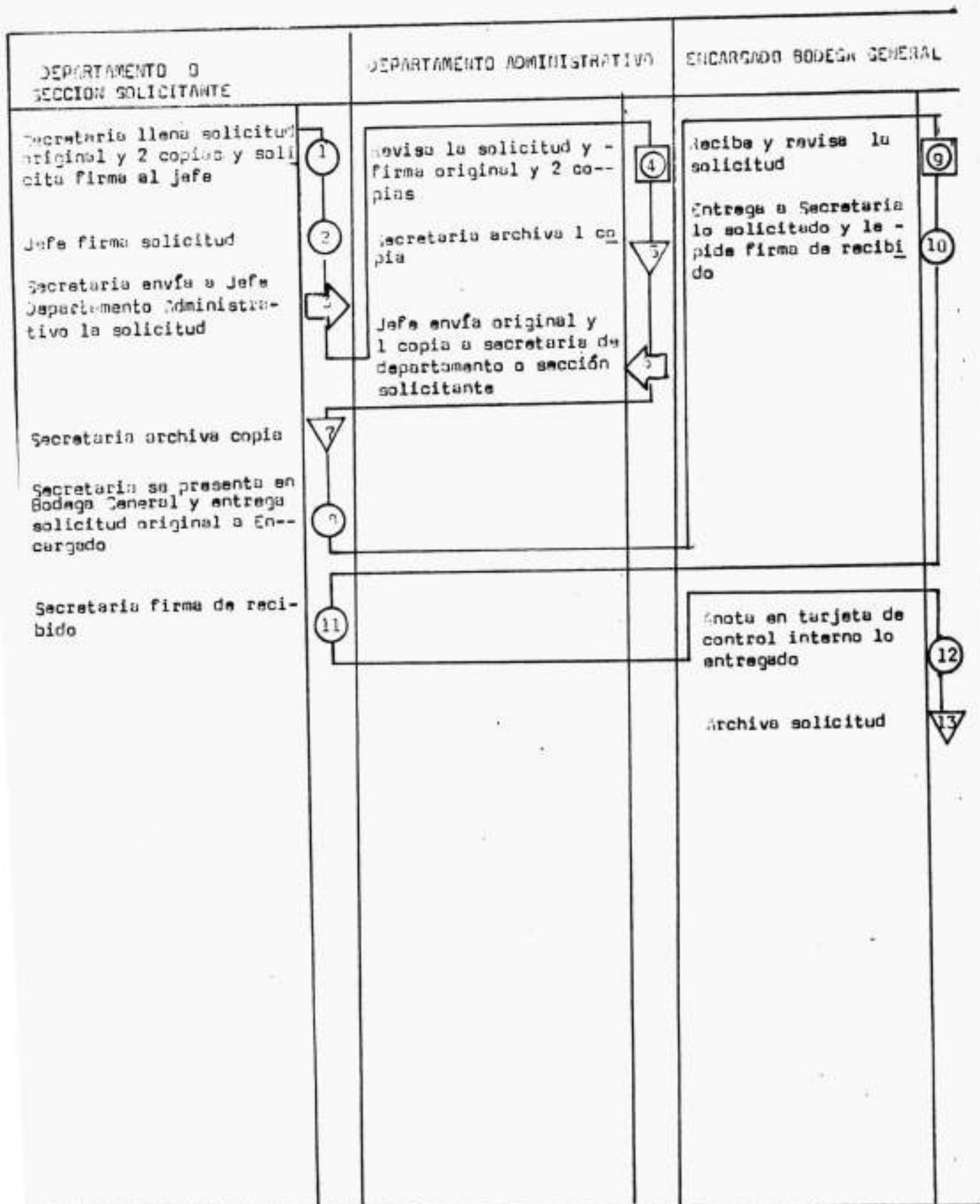
HOJA No.1 de 1

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y OTROS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Secretaria de Departamento o Sección Solicitante	1	Llena solicitud original y 2 copias y solicita firma a jefe.
Jefe de Departamento o Sección	2	Firma Solicitud
Secretaria de Departamento o Sección Solicitante	3	Envía a Jefe de Departamento Administrativo la solicitud.
Jefe de Departamento Administrativo	4	Revisa la solicitud y firma original y 2 copias.
Secretaria de Departamento Administrativo	5	Archiva 1 copia.
Jefe de Departamento Administrativo	6	Envía original y 1 copia a Secretaria de Departamento o Sección solicitante.
Secretaria de Departamento o Sección Solicitante	7	Archiva copia.
Secretaria de Departamento o Sección Solicitante	8	Se presenta en Bodega General y entrega solicitud original a Encargado.

HOJA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
<i>Encargado de Bodega General</i>	9	<i>Recibe y revisa la solicitud.</i>
<i>Encargado de Bodega General</i>	10	<i>Entrega a Secretaria lo solicitado y le pide firma de recibido.</i>
<i>Secretaria de Departamento o Sección Solicitante</i>	11	<i>Firma de recibido.</i>
<i>Encargado de Bodega General</i>	12	<i>Anota en tarjeta de control interno lo entregado.</i>
<i>Encargado de Bodega General</i>	13	<i>Archiva solicitud</i>

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE P. PELERIA, UTILES DE OFICINA Y OTROS



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y OTROS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA

SOLICITUD DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y OTROS

Unidad de Medida	Cantidad	Descripción

Departamento o Sección Solicitante: _____

Firma del Jefe Departamento o Sección: _____

AUTORIZADO: _____ Recibido por: _____
Jefe Departamento Administrativo

Fecha: ____ de ____ de 198 ____.

Facultad: Química y Farmacia
 Departamento: Administrativo
 Sección: Bodega General

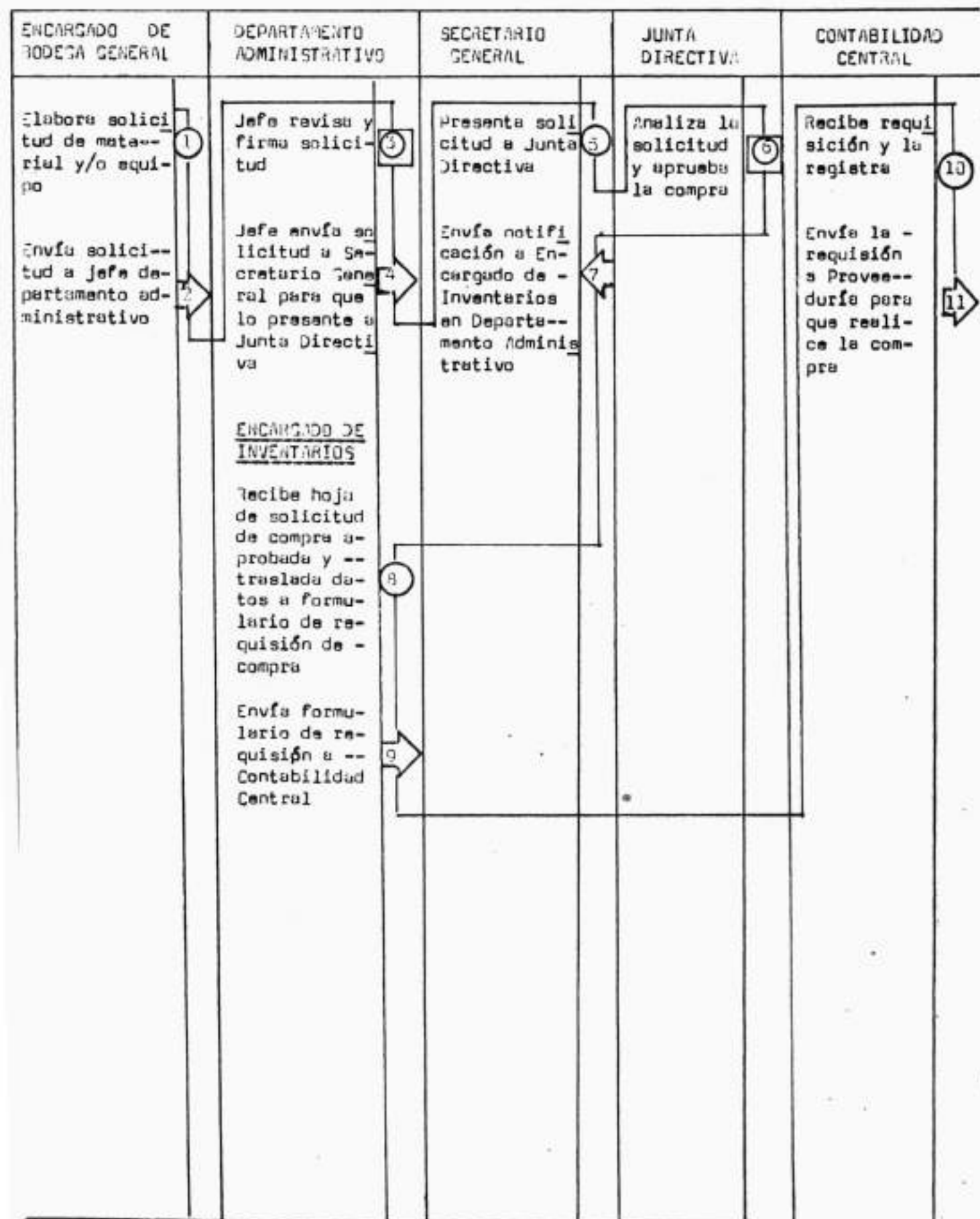
HOJA N.º.1 de 2

PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRA DE MATERIAL Y/O EQUIPO

RESPONSABLE	PASO N.º	ACCION
Encargado de Bodega General	1	Elabora solicitud de material y/o equipo.
Encargado de Bodega General	2	Envía solicitud a Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe Departamento Administrativo.	3	Revisa y firma solicitud
Jefe Departamento Administrativo	4	Envía solicitud a Secretario General para que lo presente a Junta Directiva.
Secretario General	5	Presenta Solicitud a Junta Directiva.
Junta Directiva	6	Analiza la solicitud y aprueba la compra.
Secretario General	7	Envía notificación a Encargado de Inventarios en Departamento Administrativo.
Encargado de Inventarios	8	Recibe hoja de Solicitud de compra aprobada y traslada datos a formulario de requisición para compra.

HOLA No. 2 de 2

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION
Encargado de Inventariso	9	Envía formulario de requisición a Contabilidad Central.
Contabilidad Central	10	Recibe requisición y la registra.
Contabilidad Central	11	Envía la requisición a Proveeduría para que realice la compra.



REQUISICION

COMPRA

No. _____

DEBITO

ABONO

PROGRAMA		
SUB-PROGRAMA		
ACTIVIDAD		
CODIGO		

CODIGO DE ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE ARTICULO	VALOR UNITARIO	TOTAL







FECHA Y LUGAR _____

SOLICITANTE _____

AUTORIZADO _____

G L O S A R I O

SIMBOLOGIA UTILIZADA

-  Operación: Este pequeño círculo representará cualquier acto que añada, modifique o suprima algo en el proceso.
-  Transporte: La flecha indicará desplazamiento de personas o documentos dentro del proceso.
-  Inspección: Representará cualquier acto de revisión, comprobación o cotejo.
-  Demora: Representará cualquier retraso, interrupción o desplazamiento que no sea parte de la duración normal del paso anotado.
-  Almacenamiento (o archivo): El triángulo invertido representará el acto de guardar o archivar algo que va a ser usado posteriormente.
-  Operaciones Combinadas: Puede presentarse el caso de que dos actividades se desarrollen simultáneamente en el mismo lugar de trabajo, entonces es que se dan las operaciones combinadas. La combinación normalmente es de la inspección con la operación.

- ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas que se ejecutan para realizar un procedimiento.
- ANEXOS:** Documentos y comprobantes que se usan en cada procedimiento.
- FLUJOGRAMA:** Gráfico que señala la meta que sigue un trabajo determinado, las unidades o puestos que participan, donde se inicia y donde termina el procedimiento.
- FORMULARIOS:** Son documentos impresos con espacios en blanco para la inserción de información.
- MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, organización, funciones, objetivos, etc, necesarios para el desempeño de las labores de una organización.
- METODO:** Conjunto de pasos coordinados para realizar un procedimiento.
- OBJETIVO:** Resultados a lograr con la realización adecuada de los procedimientos.
- PROCEDIMIENTO:** Conjunto de pasos o actividades en sucesión cronológica y coordinada necesarios para el desarrollo de una función.
- PROCESO:** Conjunto parcial de operaciones.
- SISTEMA:** Conjunto de procedimientos coordinados para el logro de un objetivo.

IV G U I A D E I M P L E M E N T A C I O N D E L O S M A N U A L E S
D E O R G A N I Z A C I O N Y D E P R O C E D I M I E N T O S

GUIA DE IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS

A OBJETIVOS

1. Generales

- 1.1. Presentar a la Junta Directiva de la Facultad los Manuales de Organización y de Procedimientos para su conocimiento y aprobación.
- 1.2. Implementar los Manuales de Organización y de Procedimientos en el menor plazo posible.

2. Específicos

- 2.1. Dar a conocer en forma objetiva y práctica - el contenido de los Manuales de Organización y de Procedimientos al personal administrativo y de servicios que labora en la facultad.
- 2.2. Desarrollar en forma secuencial las diferentes actividades a ejecutar para la utilización de los manuales propuestos.
- 2.3. Capacitar y adiestrar al personal sobre los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para una comprensión clara y fácil sobre la aplicación de los manuales.

B. ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS

1. Manual de Organización

- a) Entrega del Manual de Organización a las autoridades de la Facultad de Química y Farmacia por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Presentar a la Junta Directiva de la facultad el Manual de Organización para su correspondiente aprobación y autorización lo cual será la base para la puesta en marcha del manual.
- c) Reunión informativa con todo el personal que labora en la facultad, por áreas de trabajo, presidida por el decano para dar a conocer la aprobación del manual, con sus respectivos cambios, así como la ventaja de su utilización.
- d) Aprobado el manual por la Junta Directiva, se procederá a reproducirlo y distribuirlo a los jefes de unidades y departamentos para su respectivo conocimiento.
- e) Reuniones informativas al personal para comunicarles los objetivos de la reorganización, explicarles los cambios que se harán y a la vez hacer énfasis en la importancia del uso del manual.
- f) Capacitación y adiestramiento a jefes y subalternos sobre los conocimientos teóricos a fin de que puedan conducir con eficiencia las unidades bajo su responsabilidad y los conocimientos prácticos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones.
- g) Con el conocimiento del manual y el personal capacitado y adiestrado en las áreas relacionadas al desempeño de sus funciones se procederá a la implementación o puesta en marcha del manual.
- h) La supervisión y el control deberán desarrollarse tan pronto se implemente el manual, con el objeto de conocer en la forma oportuna la manera en que se están desarrollando las actividades y ver que se cumplan de acuerdo a lo planeado y conocer si existen dificultades en su aplicación.

Esta actividad deberá realizarse el tiempo que sea necesario con el fin de establecer las fallas que interfirieran en la implementación del manual.

i) La última actividad a desarrollarse, dentro del programa, consiste en aplicar las medidas correctivas a las fallas detectadas en la aplicación de la supervisión y el control.

2. Manual de Procedimientos

a) Entrega del Manual de Procedimientos a las autoridades de la Facultad de Química y Farmacia por parte de las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas.

b) Presentar a la Junta Directiva de la facultad, el Manual de Procedimientos para su correspondiente aprobación y autorización, lo cual será la base para la puesta en práctica del manual.

c) Reunión informativa presidida por el decano con el personal que labora en la facultad, por áreas de trabajo, específicamente de Administración Académica, Biblioteca y Administración General, para dar a conocer la aprobación del Manual de Procedimientos así como las ventajas de su utilización y el camino a seguir para la implementación.

d) Aprobado el Manual de Procedimientos por la Junta Directiva, se procederá a reproducirlos y redistribuirlos a los jefes de unidades y departamentos para su respectivo conocimiento y que sirva de material de consulta para los procedimientos que se ejecutan en las distintas unidades detalladas en el documento.

e) Puesta en marcha y seguimiento de la ejecución de los procedimientos, con el objeto de aplicar las medidas correctivas que se consideren necesarias.

C. RECURSOS

1. Recursos Humanos

Son los recursos que se necesitarán para la implementación de los manuales y será el Decano de la facultad, los jefes de departamento y todo el personal relacionado con el uso de los manuales.

2. Recursos Materiales

Los recursos a utilizar en esta implementación de manuales es la papelería necesaria para la impresión y el empastado de los manuales que se distribuirán a cada uno de los jefes de departamento y a las siguientes unidades organizativas: Decanato, Secretaría, Biblioteca, Administración Académica y Oficina de Planificación Local.

3. Recursos Financieros

Los recursos financieros indispensables para llevar a cabo la implementación serán los gastos en que se incurrirá para llevar a la facultad un especialista en Organización y Métodos que desarrolle el curso de capacitación y adiestramiento, así como también el gasto económico que significa la impresión de los 20 manuales, (10 de Organización y 10 de Procedimientos).

D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el Cronograma de Actividades correspondiente a la ejecución de la Guía de Implementación de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

GUIA DE IMPLEMENTACION DE LOS
MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ID.	ACTIVIDADES	Semanas C Pactivas						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Presentación de los Manuales a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación							
2.	Reunión informativa con todo el personal							
3.	Reproducción y distribución de los manuales a jefes de unidades y departamentos							
4.	Reuniones informativas al personal, por parte de los jefes a los subalternos							
5.	Capacitación y adiestramiento a jefes y subalternos							
6.	Implementación de los Manuales 1/							
7.	Supervisión y control 1/							
8.	Cambios y Ajustes 1/							

1/ Son actividades que deberán realizarse en forma permanente en la institución.

A N E X O S

ANEXO 1 : Cuestionarios utilizados en la investigación de campo.

Cuestionario 1

Cuestionario 2

Cuestionario 3

ANEXO 2 : Tabulación de los datos recopilados en la investigación de campo.

CUESTIONARIO PARA SER CONTESTADO
POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

1

- 1) Nombre del Departamento: _____
- 2) De quién depende jerárquicamente? (Nombre de la Unidad):

- 3) Exprese los objetivos del departamento: _____

- 4) Mencione las políticas que orientan las actividades del departamento: _____

- 5) Describa las principales funciones que se realizan en este departamento: _____

- 6) Mencione el nombre de las secciones que dependen de este departamento: _____

- 7) Cuenta el departamento con herramientas administrativas tales como las siguientes :
- | | | | | |
|-----------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| a) Manual de Organización | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| b) Manual de Procedimientos | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

- 2 -

1

- | | | | | |
|----------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| c) Organigrama | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| d) Planes de Trabajo | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| e) Instrumentos de Control | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

8) Cuántas personas trabajan en este departamento?

a) Personal Docente: _____

b) Personal Administrativo: _____

c) Otro Personal: _____

9) Describa en forma resumida, los principales problemas que enfrenta el departamento en el desarrollo de las actividades:

10) Que sugiere para la solución de los anteriores problemas?

11) Tiene alguna opinión o recomendación relacionada con aspectos de organización y de funcionamiento de la facultad?

CUESTIONARIO PARA SER CONTESTADO
POR LOS JEFES DE SECCION

1) Nombre de la Sección: _____

2) De quién depende jerárquicamente? (Nombre de la Unidad)

3) Mencione los objetivos de esta Sección: _____

4) Exprese las políticas que orientan el trabajo de la sección:

5) Describa las funciones que se realizan en esta Sección: _____

6) Cuantas personas integran esta Sección:

a) Personal Docente: _____

b) Personal Administrativo: _____

c) Otro Personal: _____

7) Considera usted que el personal es el necesario en cuanto a:

Cantidad SI

NO

Calidad SI

NO

8) Cuenta esta Sección con el equipo y mobiliario necesario?

SI

NO

9) Mencione los principales problemas que enfrenta esta Sección en el desarrollo de las actividades: _____

10) Que sugiere para resolver los anteriores problemas? _____

11) Anote a continuación alguna (s) sugerencia (s) o recomendación (es) que usted considere conveniente (s) para el desenvolvimiento de las actividades administrativas de la facultad:

12) Tiene alguna opinión o recomendación relacionada con aspectos de organización y funcionamiento de la facultad?

CUESTIONARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS

- 1) Nombre del Departamento y Sección: _____

- 2) Nombre del puesto que desempeña: _____

- 3) De quién depende jerárquicamente? (Nombre de la Unidad)

- 4) En orden de importancia describa las tareas que realiza:
- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- 5) Considera usted que realiza tareas que no le corresponden?
- SI NO
- 6) Están claramente definidas las funciones y actividades que desarrolla cada una de las personas que trabajan en este Departamento (o Sección):
- SI NO
- 7) Mencione los principales problemas que enfrenta para desarrollar su trabajo: _____

8) Que sugiere para la solución de los anteriores problemas:

9) Anote a continuación alguna opinión o sugerencia que considere importante para el desenvolvimiento de las actividades administrativas de la facultad: _____

10) Tiene alguna opinión o recomendación relacionada con aspectos de organización y de funcionamiento de la facultad?

ANEXO 2TABULACION DE INFORMACION OBTENIDAEN LA INVESTIGACION DE CAMPOCUESTIONARIO No 1

Este cuestionario fue administrado a los jefes de departamento y unidades, en total fueron 8, a continuación se describen los resultados obtenidos.

Pregunta No 1: Nombre del Departamento o Unidad

Objetivo de la Pregunta: Identificar el nombre del departamento o unidad entrevistada, siendo las siguientes:

1. Secretaría de la Facultad
2. Administración Académica
3. Oficina de Planificación Local
4. Departamento de Química, Física y Matemáticas
5. Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
6. Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
7. Departamento de Análisis Químico e Instrumental
8. Departamento Administrativo.

Para el detalle de los resultados de las siguiente preguntas, se usa el anterior código (De 1 a 8) para señalar a que departamento o unidad corresponden las respuestas.

Pregunta No 2: De quién depende jerárquicamente?

Objetivo de la Pregunta: Conocer la escala jerárquica y establecer si las personas saben exactamente de quién dependen.

La respuesta ha sido tomada en forma "textual".

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
1	Secretaría de la Facultad	Decanato
2	Administración Académica	Decanato
3	Oficina de Planificación Local	Decanato
4	Departamento de Química, Física y Matemáticas	Decanato
5	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	Junta Directiva
6	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	Junta Directiva
7	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	Decanato
8	Departamento Administrativo	Decanato

De acuerdo a lo anterior se observa que 2 departamentos declaran depender de Junta Directiva y 3 departamentos y 3 unidades del Decanato.

Pregunta No 3: Exprese los objetivos del departamento.

Objetivo de la Pregunta: Conocer si existen objetivos establecidos para el desarrollo de las actividades.

A continuación se presenta en forma "textual" lo que cada uno de ellos manifestó que eran sus objetivos.

No	Unidad Departamento Investigado	Respuestas
1	Secretaría de la Facultad	-Cumplir con la parte legal transcribiendo acuerdos de Junta Directiva y Consejo Técnico.
2	Administración Académica	-Lograr al final de su carrera que el alumno tenga completo su récord académico.
3	Oficina de Planificación Local	<p>-Contribuir mediante la planificación de actividades a cumplir con mayor eficiencia las funciones de la facultad.</p> <p>-Coordinar e integrar la planificación de actividades de la facultad al Sistema de Planificación Institucional.</p> <p>-Motivar al personal de los departamentos de la facultad a elaborar y desarrollar proyectos que eleven el nivel académico, docente y profesional y las funciones de Proyección Social e Investigación.</p> <p>-Coordinar e integrar los diferentes proyectos de la facultad.</p>

No	Unidad Departamento Investigado	Respuesta
4	Departamento de Química, Física y Matemáticas	<p>-Desarrollar la docencia con el máximo grado de eficiencia, contribuyendo a la formación universitaria acorde a las necesidades del país.</p> <p>-Proporcionar al estudiante de los primeros niveles de la facultad, las herramientas básicas para su carrera.</p> <p>-Elevar el nivel académico de los estudiantes a través de los conocimientos impartidos por el departamento.</p>
5	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	<p>-Preparar profesionales competentes para desenvolverse eficazmente en el ejercicio profesional de la industria química-farmacéutica y de cosméticos, administración de farmacias e investigación de productos naturales, así como de materias primas que pueden ser utilizadas en la industria farmacéutica.</p>
6	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	<p>-Planificar, organizar, desarrollar y evaluar programas con criterio científico que contribuyen a la formación profesional del estudiante.</p> <p>-Contribuir a la formación del estudiante en su capacidad de investigar, analizar y evaluar los problemas concretos de cada materia que estudia, en su relación con los factores que inciden en la salud de la población.</p>

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
7	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	<p>-Buscar las condiciones adecuadas para el personal docente.</p> <p>-Servir las asignaturas del área analítica, tanto del plan de estudio de Licenciatura en Química y Farmacia, como el de Licenciatura en Química y dar servicio a la Facultad de Medicina y Facultad de Ingeniería en una asignatura.</p> <p>-Desarrollar proyectos de investigación relacionados con el área de estudio del departamento.</p> <p>-Dar servicio de análisis a instituciones estatales, autónomas, semiautónomas y privadas en muestras de diversos medicamentos y elementos.</p>
8	Departamento Administrativo	<p>-Organizar, controlar y supervisar la parte financiera de la facultad para prestar un mejor servicio a la comunidad estudiantil y docente como complemento del área educacional.</p>

Con las respuestas anteriores es fácil observar que no tienen objetivos claramente definidas en vista de que lo que ellos manifiestan que son sus objetivos, en la práctica son algunas de las funciones que les corresponde realizar.

Pregunta No 4: Mencione las políticas que orientan las actividades del departamento o unidad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer si existen políticas definidas para el mejor desarrollo de las actividades.

Las respuestas se han tomado en forma "textual" del cuestionario.

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuestas
1	Secretaría de la Facultad	-Ninguna
2	Administración Académica	-Llevar al día en lo posible los records académicos de los alumnos y en completa relación con la Administración Académica Central y el Centro de Cómputo.
3	Oficina de Planificación Local	-Puesta en marcha del Sistema de Planificación universitario. -Priorizar esfuerzos destinados a la formación de nuevos recursos docentes y administrativos y al perfeccionamiento de los actuales. -Priorizar los recursos financieros a salarios y equipo para la docencia. -Formulación de alternativas para la reestructuración de la administración-organización de la Universidad.

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
4	Departamento de Química, Física y Matemáticas	<p>-Ejecución de la nueva concepción de proyección social que formule la Comisión Ad-Hoc del Consejo Superior Universitario.</p> <p>-Establecer los mecanismos específicos para atender las necesidades salariales y otras prestaciones individuales o de equipo de los trabajadores.</p> <p>-Realizar el trabajo de tal manera que se obtengan simultáneamente una buena formación docente y un buen servicio a los estudiantes.</p> <p>-Atender con eficiencia pedagógica a la población estudiantil.</p> <p>-Optimización de recursos humanos, espacio físico, material y equipo.</p>
5.	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	-Ninguna
6	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	<p>-Poner en marcha la planificación de acuerdo a programas, actividades y tareas.</p> <p>-Formulación y ejecución de Proyectos de investigación comenzando con los más factibles.</p> <p>-Formulación y ejecución de proyectos de extensión social de acuerdo a las necesidades de la comunidad.</p>

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
7	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluación del personal docente, utilizando instrumentos adecuados a fin de proponer una reclasificación justa. -Integrar grupos de trabajo para establecer el aspecto docente y distribuir adecuadamente la carga académica. -Las emendas de las autoridades centrales a través del Decanato. -Propiciar maximizar los recursos. -Promover la interrelación con los departamentos. -Promover el desarrollo de la investigación. -Fomentar la actualización del personal docente mediante cursos en la facultad o fuera de ella. -Propiciar la participación activa del personal docente en asuntos relacionados con la problemática universitaria.
8	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Ubicación real de la administración como elemento de apoyo a la función académica de la facultad. -Diseñar los principales procedimientos administrativos y de control que permitan el funcionamiento ágil y efectivo de la administración.

La falta inicial de objetivos conduce a la inexistencia de políticas, ya que lo que cada jefe declaro como políticas, algunas caen en el campo de las funciones y 1 unidad y 1 departamento que declararon no tener políticas.

Pregunta No 5: Describa las principales funciones que se realizan en este departamento o unidad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer las principales funciones que se realizan en cada dependencia.

Las respuestas se han tomado en forma "textual"

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
1	Secretaría de la Facultad	-Levantar actas de Junta Directiva y Consejo Técnico. -Reuniones con las comisiones de funcionamiento de la facultad.
2	Administración Académica	-Planificar y coordinar la inscripción de asignaturas. -Fijar de acuerdo con los departamentos docentes horarios de clase y asignación de espacios físicos. -Recibir y tramitar las solicitudes pertinentes para que sean resueltas por las autoridades competentes.
3	Oficina de Planificación Local	-Dirección de la Oficina de Planificación.

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
4	Departamento de Química, Física y Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar, coordinar, controlar, evaluar proyectos a nivel institucional, para cumplir — las funciones de proyección Social, Docencia e Investigación de la Universidad de El Salvador. -Programar las actividades académicas. -Revisar, actualizar y elaborar programas de estudio. -Elaborar manuales de discusión de laboratorios. -Desarrollo de contenidos programáticos y evaluación de los mismos. -Investigación de metodologías didácticas.
5	Departamento de farmacia y Tecnología Farmacéutica	<ul style="list-style-type: none"> -Docencia -Investigación -Proyección Social -Relaciones Institucionales
6	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> -Docencia -Investigación -Administrativa
7	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar, supervisar y ejecutar proyectos.

No	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
8	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades docentes. -Elaborar, presentar y administrar el presupuesto del departamento. -Elaborar y presentar las Memorias del departamento. -Organizar y supervisar el uso adecuado de equipo instrumental especializado de uso común en la facultad. -Informar al personal sobre planes y políticas emanadas de organismos superiores. -Preparar al docente nuevo y en cambio de categoría. -Proporcionar el material y equipo de trabajo -Recolectar los ingresos varios de dinero y la venta de folletos y manuales. -Reproducir el material de enseñanza. -Proporcionar el material bibliográfico a estudiantes y docentes. -Mantener limpios los locales de la facultad. -Llevar los registros y controles sobre la parte financiera.

Al observar las respuestas anteriores puede verse que las funciones se generalizan y a veces se confunden con las actividades, como es el caso de los departamentos de "Farmacia y Tecnología Farmacéutica" y "Bioquímica y Contaminación Ambiental". El resto describe las funciones de acuerdo a su naturaleza, aunque es de hacer notar que no se encuentran definidas y completas de acuerdo al objetivo general que deberían cumplir.

Pregunta No. 6: Mencione el nombre de las secciones que dependen de este departamento.

Objetivo de la Pregunta: Conocer nombre y número de las secciones dependientes del departamento.

No.	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
1.	Secretaría	- Ninguna
2.	Administración Académica	- Ninguna
3.	Oficina de Planificación Local	- Ninguna
4.	Departamento de Química, Física y Matemáticas	- Química General - Química Física - Química Inorgánica - Física - Matemáticas
5.	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	- Investigación y Tesis Profesional - Farmacia - Farmacia Industrial - Administración Farmacéutica - Legislación Farmacéutica y Deontología.
6.	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Química Orgánica - Bioquímica y Contaminación Ambiental - Microbiología - Anatomía, Fisiología y Farmacología

(Continuación Pregunta No. 6)

No.	Unidad o Departamento Investigado	Respuesta
7.	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> - Bromatología - Control de Calidad - Química Agrícola - Química Analítica I y II - Química Analítica III - Química Legal y Análisis Toxicológico
8.	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Bodega General - Colecturía y Venta de Folletos - Impresiones - Contabilidad - Conserjería - Biblioteca

La Secretaría, Administración Académica y la Oficina de Planificación Local no cuentan con secciones. De los 4 departamentos docentes dependen secciones que se agrupan por afinidad de las cátedras que les corresponde impartir y - del departamento administrativo dependen las secciones que brindan el apoyo necesario a la labor docente.

Pregunta No. 7: ¿Cuenta el departamento con herramientas administrativas tales como las siguientes?

Objetivo de la Pregunta: Conocer con que herramientas administrativas se cuenta para el desempeño de las funciones.

No	Unidad o Departamento Investigado		Manual de Organización		Manual de Procedimientos		Organigrama		Planes de Trabajo		Instrumentos de Control	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.	Secretaría			X		X		X		X		X
2.	Administración Académica			X		X		X		X		X
3.	Oficina de Planificación Local			X		X		X		X		X
4.	Departamento de Química, Física y Matemáticas			X		X		X		X		X
5.	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica			X		X		X		X		X
6.	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental			X		X		X		X		X
7.	Departamento de Análisis Químico e Instrumental			X		X		X		X		X
8.	Departamento Administrativo			X		X		X		X		X
<u>T O T A L</u>			--	<u>8</u>	--	<u>8</u>	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>5</u>	<u>3</u>

De acuerdo a las respuestas anteriores el 100% de los entrevistados declaró que no cuentan con Manual de Organización y Manual de Procedimientos; 37.5% declararon contar con organigrama, pero a nivel interno del departamento; 75% manifestó utilizar planes de trabajo y 62.5% respondieron que cuentan con instrumentos de control.

Pregunta No. 8: ¿Cuántas personas trabajan en este departamento?

Objetivo de la Pregunta: Conocer el total de personal docente, administrativo y de servicio que labora en cada departamento

No.	Unidad o Departamento Investigado	Total ^{1/}	Personal Docente	Personal Administrativo y de Servicios
1.	Secretaría	1	-	1
2.	Administración Académica	4	-	4
3.	Oficina de Planificación Local	2	-	2
4.	Departamento de Química, Física y Matemáticas	71	59	12
5.	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica	27	24	3
6.	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental	51	46	5
7.	Departamento de Análisis Químico e Instrumental	38	34	4
8.	Departamento Administrativo	25	-	25
	T O T A L	<u>219</u>	<u>163</u>	<u>56</u>

^{1/} Este total incluye el personal docente y administrativo que trabaja en las secciones que integran los departamentos.

Al observar como se encuentra distribuido el total de personal, se obtiene que 74.4% es personal docente, el restante 25.6% es personal administrativo, incluyendo personal de servicio (ordenanzas, electricistas, carpinteros, etc.).

Pregunta No. 9: Mencione los principales problemas que enfrenta este departamento para el desarrollo de las funciones.

Objetivo de la Pregunta: Conocer los diferentes problemas con que se enfrentan - los departamentos.

Departamentos Investigados	Respuesta
Análisis Químico e Instrumental Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Dificultad en adquirir materia prima y material didáctico
Bioquímica y Contaminación Ambiental Farmacia y Tecnología Farmacéutica Análisis Químico e Instrumental	- Necesidad de locales adecuados para clases y laboratorios.
Administración Académica; Bioquímica y Contaminación Ambiental Farmacia y Tecnología Farmacéutica Análisis Químico e Instrumental	- Escaso equipo y recurso bibliográfico.
Química, Física y Matemáticas	- Falta de apoyo y coordinación de la dirección administrativa a las demás unidades.
Administración Académica Farmacia y Tecnología Farmacéutica	- Escaso personal docente y administrativo para atender la población estudiantil.
Farmacia y Tecnología Farmacéutica Química, Física y Matemáticas	- Falta de capacitación al personal docente.
Administrativo	- Dualidad de mando.
Oficina de Planificación Local	- La no aprobación del Plan Operativo para la UES.
Secretaría	- No respondió pregunta.

El listado de los problemas anteriores es un resumen de todos los que fueron planteados por los entrevistados y entre ellos se destacan principalmente, la escasez de recursos de todo tipo ; falta de capacitación; y la falta de apoyo y coordinación entre las diferentes unidades.

Pregunta No. 10: ¿Qué sugiere para resolver los problemas anteriores?

Objetivo de la Pregunta: Conocer las posibles soluciones a los problemas, desde el punto de vista de los entrevistados.

Departamentos Investigados	Respuesta
Farmacia y Tecnología Farmacéutica	- Que se le busque solución a los problemas de presupuesto.
Análisis Químico e Instrumental	- Adquirir material y equipo suficiente para el desarrollo de las prácticas.
Administración Académica Análisis Químico e Instrumental	- Aumentar los espacios físicos.
Química, Física y Matemáticas	- Crear una unidad suficiente que elabore una racionalización de los recursos.
Administración Académica	- Proporcionar más personal docente y administrativo.
Análisis Químico e Instrumental	- Que exista control en la bodega para obtener los recursos cuando se necesiten.
Oficina de Planificación Local	- Que se elabore con anticipación el Plan Operativo de la facultad.
Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Buscar mayor apoyo de las autoridades centrales.
Administrativo	- Que se definan las líneas jerárquicas.
Secretaría	- No respondió.

Las respuestas anteriores son las posibles soluciones a los problemas planteados en la pregunta No. 9, según el punto de vista de los entrevistados.

Pregunta No. 11 .: Tiene alguna recomendación u opinión relacionada con aspectos de organización y funcionamiento de la facultad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer la opinión de los entrevistados con respecto a aspectos de organización y funcionamiento

Departamentos Investigados	Respuesta
Secretaría Administración Académica	- Establecer un sistema de comunicación docente y administrativo para un mejor desempeño de las actividades.
Secretaría	- Elaborar e implementar un Manual de Organización que defina las líneas jerárquicas.
Administración Académica	- Que exista coordinación entre los departamentos y secciones para desarrollar en mejor forma los contenidos de las diferentes asignaturas.
Oficina de Planificación Local	- Apoyo económico por parte de las autoridades para obtener la organización docente y administrativa adecuada para la facultad.
Análisis Químico e Instrumental	- Que se establezcan los procedimientos para retirar materiales de la bodega y sean dados a conocer a todo el personal.
Farmacia y Tecnología Farmacéutica	- Mejorar la administración financiera, así como el aspecto docente - administrativo para lograr optimizar los recursos.
Química, Física y Matemáticas Bioquímica y Contaminación Ambiental Administrativo	- No contestaron pregunta

Las respuestas anteriores es lo manifestado por los entrevistados, se observa que el aspecto comunicación y coordinación es de vital importancia para el desempeño de las funciones.

CUESTIONARIO No. 2

Este cuestionario fue administrado a los jefes de sección, en total fueron 25, a continuación se describen los resultados obtenidos.

Pregunta No. 1: Nombre de la sección

Esta pregunta tiene como objetivo identificar el nombre de la sección entrevistada; siendo las siguientes:

1. Química General
2. Química Física
3. Química Inorgánica
4. Física
5. Matemáticas
6. Investigación y Tesis Profesional
7. Farmacia
8. Farmacia Industrial
9. Administración Farmacéutica
10. Legislación Farmacéutica y Deontología
11. Química Orgánica
12. Bioquímica y Contaminación Ambiental
13. Microbiología
14. Anatomía, Fisiología y Farmacología
15. Bromatología
16. Control de Calidad
17. Química Agrícola
18. Química Analítica I y II
19. Química Analítica III
20. Química Legal y Análisis Toxicológico
21. Bodega General
22. Colecturía y Venta de Folletos
23. Impresiones
24. Contabilidad
25. Biblioteca

Para el detalle de los resultados de las siguientes preguntas, se usa el anterior Código (De 1 a 25) para señalar a que Sección corresponden las respuestas.

Pregunta No. 2:

¿De quién depende jerárquicamente?

Objetivo de la Pregunta: Conocer la escala jerárquica y establecer si las perso

nas saben exactamente de quien dependen. Las respuestas han sido tomadas en forma "textual".

No.	Sección Investigada	Respuesta
1.	Química General	Departamento de Química, Física y Matemáticas.
2.	Química Física	" " " "
3.	Química Inorgánica	" " " "
4.	Física	" " " "
5.	Matemáticas	" " " "
6.	Investigación de Tesis Profesional	Departamento de Farmacia y Tecnología Farmacéutica
7.	Farmacia	" " "
8.	Farmacia Industrial	" " "
9.	Administración Farmacéutica	" " "
10.	Legislación Farmacéutica y Deontología	" " "
11.	Química Orgánica	Departamento de Bioquímica y Contaminación Ambiental
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	" " "
13.	Microbiología	" " "
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	" " "
15.	Bromatología	Departamento de Análisis Químico e Instrumental
16.	Control de Calidad	" " "
17.	Química Agrícola	" " "
18.	Química Analítica I y II	" " "
19.	Química Analítica III	" " "
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	" " "
21.	Bodega General	Departamento Administrativo
22.	Colecturía y Venta de Folletos	Departamento Administrativo
23.	Impresiones	" " "
24.	Contabilidad	" " "
25.	Biblioteca	" " "

Pregunta No. 3: Mencione los objetivos de esta sección.

Objetivo de la Pregunta: Conocer si existen objetivos establecidos para el desarrollo de las actividades.

A continuación se presenta en forma "textual", lo que cada uno de ellos manifestó que eran sus objetivos.

No.	Sección Investigada	Respuesta
1.	Química General	- Desarrollar la docencia con el máximo grado de eficiencia.
2.	Química Física	- Contribuir a la formación Universitaria acorde a las necesidades del país.
3.	Química Inorgánica	- Docencia e Investigación.
4.	Física	- Dar una mejor preparación en la parte teórica-práctica de la Química Inorgánica al estudiante.
5.	Matemáticas	- La enseñanza de la Física a nivel básico para Químico y Químicos Farmacéuticos.
6.	Investigación y Tesis Profesional	- Introducir al estudiante al método científico.
7.	Farmacia	- Atención a los primeros niveles de la facultad, proporcionando las herramientas básicas para su carrera.
8.	Farmacia Industrial	- Motivar la investigación científica para ayudar a proteger la salud en el país.
9.	Administración Farmacéutica	- Que el estudiante se familiarice con el vocabulario usado en Farmacia.
10.	Legislación Farmacéutica y Deontología	- Habilidad en el manejo de Bibliografía empleadas en la profesión.
11.	Química Orgánica	- Aprender lo que es una forma farmacéutica, su clasificación, técnicas de preparación a nivel de recetario, incompatibilidades, despacho y manejo de receta, etc.
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Capacitar al estudiante en la preparación o producción de medicamentos en general y cosméticos a nivel industrial.
13.	Química Orgánica	- Darle al profesional de Química y Farmacia las bases administrativas y económicas, para que le ayuden en el ambiente que se va a desarrollar.
14.	Química Orgánica	- Impartir las asignaturas correspondientes de forma tal que los alumnos sepan expresarse por escrito y oralmente.
15.	Química Orgánica	- Que sepan manejar situaciones en las empresas, que conozcan las leyes de la profesión y la ética profesional.
16.	Química Orgánica	- Impartir cátedra en las especialidades del área básica y diferenciada, de igual forma dar servicio a otras facultades.
17.	Química Orgánica	- Conocer y analizar las bases fundamentales de la Bioquímica y Comprobación de las mismas.

(Continuación Pregunta No. 3)

No.	Sección Investigada	Respuesta
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Definir e interpretar lo que es Célula Química, metabolismo, carbohidratos, - lípidos, proteínas, enzimas, etc.
13.	Microbiología	- Que el Químico Farmacéutico sea capaz de verificar un análisis microbiológico en el campo de la salud pública y de la Industria Farmacéutica.
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	- Contribuir a la formación científica del estudiante, proporcionándole los conocimientos necesarios de la estructura y funcionamiento del cuerpo humano, así como conocer el potencial terapéutico de los medicamentos que le permitan al estudiante aplicarlos con mayor destreza y racio namiento clínico en el despacho de la re ceta médica y en el diseño de fórmulas medicamentosas. - Revisar contenidos programáticos y biblio grafía adecuada de las asignaturas a fin de actualizarlas. - Aportar y dirigir temas de investigación.
15.	Bromatología	- Control de calidad en alimentos.
16.	Control de Calidad	- Preparar al estudiante en todo lo referen te a el control total de la calidad de los medicamentos humanos, veterinarios y cosméticos.
17.	Química Agrícola	- Formar al estudiante que va a egresar en el conocimiento del tipo y clase de análi sis químico cuantitativo de los materiales agrícolas para investigación y asistencia técnica de ésta área. - El manejo de todas las herramientas analí ticas en estos materiales, interpretación de resultados y formación de criterios pa ra orientar y asesorar a profesionales de otras disciplinas.
18.	Química Analítica I y II	- Las habilidades y destrezas en el análisis elemental. - Principios básicos en el análisis.
19.	Química Analítica III	- Capacitar al estudiante con los conocimien tos, destrezas y actitudes para lograr el manejo adecuado del instrumental.
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	- Proporcionar conocimientos y metodología para desarrollar habilidades y destrezas que aplicarán en el desempeño de su ejerci cio profesional.

(Continuación Pregunta No. 3)

No.	Sección Investigada	Respuesta
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	- Orientar la Investigación Científica en las ramas de la Toxicología y Química Legal.
21.	Bodega General	- Proveer el material para prácticas de laboratorio de Química a los alumnos y a los laboratoristas. - Proporcionar material a los empleados de esta facultad.
22.	Colecturía y Venta de Folletos	- Proporcionar el material de apoyo a los alumnos. - Recolección de Fondos.
23.	Impresiones	- Tirar todo el material de apoyo para los estudiantes y docentes. - Proveer material baratos.
24.	Contabilidad	- Controlar y organizar la situación financiera de la Comisión de Finanzas. - Controlar y tabular los gastos fijos de la U.E.S. en la facultad de Química y Farmacia.
25.	Biblioteca	- Mantener e Incrementar el fondo bibliográfico relacionado con las ciencias químico farmacéuticas y materias relacionadas. - Poner al alcance de estudiantes, profesores e Investigadores de la facultad el material Bibliográfico de dicho fondo.

De acuerdo a las respuestas expresadas por las personas entrevistadas la mayoría expresa como objetivos las actividades que realiza, concentrándose la mayoría en planificación de actividades orientadas al desarrollo de alumnos y otros que se dedican a servir asignaturas.

Pregunta No. 4: Expresar las políticas que orientan el trabajo de la sección.

Objetivo de la Pregunta: Conocer si existen políticas definidas para el mejor desarrollo de las actividades.

Las respuestas se han tomado en forma "textual" del cuestionario.

No.	Sección Investigada	Respuesta
1.	Química General	- Las actividades se planifican en tal manera que se obtengan simultáneamente una buena formación docente y un buen servicio a los estudiantes.
2.	Química Física	- Optimización de los recursos humanos, espacio físico material y equipo. - Formación de cuadros docentes. - Planificación, organización y ejecución de habilidades
3.	Química Inorgánica	- Lo principal es que haya criterios constructivos para el mejor funcionamiento de la sección y una colaboración armónica.
4.	Física	- Realizar investigación docente para mejorar la enseñanza-aprendizaje de la física. - Atender con eficiencia pedagógica a la población estudiantil.
5.	Matemáticas	- Actualmente no se sigue una política determinada, sin embargo se trata de mantener una evaluación constante en el personal para óptima atención al estudiante.
6.	Investigación y Tesis Profesional.	- No respondió pregunta.
7.	Farmacia	- No respondió pregunta
8.	Farmacia Industrial	- Se trabaja de acuerdo a necesidades y ciertos reglamentos. No hay políticas definidas.
9.	Administración Farmacéutica	- No respondió pregunta.
10.	Administración Farmacéutica y Deontología	- Que los alumnos colaboren activamente y no sean simplemente receptivos. La metodología de las asignaturas está orientada en ese sentido, que se discuta ampliamente la ética profesional para que racionalicen sus deberes para con la sociedad.
11.	Química Orgánica	- Actualización de conocimientos. - Revisión de programas
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	- La constante superación y actualización del personal docente en su área de trabajo, ya sea con charlas, seminarios, cursos de actualización y especialización.
13.	Microbiología	- No respondió Pregunta.
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	- Superación constante del personal docente en su área de trabajo específica. - Trabajo en equipo de todos los profesores

(Continuación Pregunta No. 4)

No.	Sección Investigada	Respuesta
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	<ul style="list-style-type: none"> - e instructores. - Supervisión y Evaluación del Trabajo Docente.
15.	Bromatología	<ul style="list-style-type: none"> - No respondió la respuesta.
16.	Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar conocimientos actualizados según necesidades del país.
17.	Química Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener al estudiante actualizado con las necesidades del país en el área de desarrollo agrícola. - Tomar conciencia de su participación en el desempeño profesional con su capacitación.
18.	Química Analítica I y II	<ul style="list-style-type: none"> - Que la importancia es práctica y sienta la base a los siguientes análisis.
19.	Química Analítica III	<ul style="list-style-type: none"> - Es la del trabajo de grupo para dar al estudiante la mayor atención personalizada de ser posible.
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a los estudiantes en una de las ramas de la carrera y desarrollar labor social, al colaborar en el aspecto legal y analítico en diferentes muestras que se reciben.
21.	Bodega General	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener suficiente material en existencia. - Recuperar el material prestado para los alumnos. - Entregar el material llenando una fórmula especial.
22.	Colecturía y Venta de Folletos	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el material de apoyo al estudiante. - Obtener fondos para muchas necesidades de la Facultad, siempre para beneficio del estudiante.
23.	Impresiones	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer de material bibliográfico a los estudiantes de la facultad. - Ayudar al desarrollo científico.
24.	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Carece de políticas.
25.	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Esta destinada no sólo a servir a los lectores de esta facultad sino que a la Comunidad Universitaria. - Sirve de ayuda incalculable a la conservación del saber y sirve de fuerza activa de la enseñanza y la Investigación.

Del total investigado, 5 secciones (20 %) no respondieron a la pregunta, o sea que no tienen políticas; al observar las restantes respuestas se observa que no existe una definición clara de lo que son políticas.

Pregunta No. 5: Describa las funciones que se realizan en esta sección.

Objetivo de la Pregunta: Conocer las principales funciones que se realizan en cada dependencia.

Las respuestas se han tomado en forma "textual".

No.	Sección Investigada	Respuesta
1.	Química General	<ul style="list-style-type: none"> - La principal es impartir clases a los estudiantes del 1er año de la Facultad de Química y Farmacia y de servicio a otras facultades. - Se realizan cursos para profesores de educación media una vez al año.
2.	Química Física	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de nuevas prácticas de Laboratorio. - Impartir las asignaturas Química Física I, II y III y las optativas de especialidad.
3.	Química Inorgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Función Docente - Función Administrativa - Función de Extensión Universitaria
4.	Física	<ul style="list-style-type: none"> - Programar actividades académicas - Revisión, actualización y elaboración de programas de estudio, manuales de discusión y laboratorio. - Desarrollo de contenidos programáticos y evaluación de los mismos. - Investigación de metodología didácticas,
5.	Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> - Se imparten las asignaturas matemáticas I, II, III y IV y Estadística General.
6.	Investigación y Tesis Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar trabajos de graduación.
7.	Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> - Se imparten clases teóricas 4 horas semanales, 1 hora semanal de seminario expuesto por los alumnos y evaluado por los docentes y se realizan 5 horas semanales de prácticas de laboratorio.
8.	Farmacia Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Administrativa - Extensión (La realiza la supervisión de prácticas hospitalarias en el hospital Ro

No.	Sección Investigada	Respuesta
8.	Farmacia Industrial	sales hechas por los estudiantes.
9.	Administración Farmacéutica	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir clases y evaluar conocimientos de los alumnos. - Presentar al jefe del Departamento informes semestrales
10.	Legislación Farmacéutica y Deontología	<ul style="list-style-type: none"> - Clases expositivas, laboratorios, orientación en trabajos de investigación escritos, evaluando pruebas, participación en convenciones.
11.	Química Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Cátedras para alumnos de las carreras propias de la Facultad y del servicio. - Preparación de cuadros docentes - Cursos de extensión
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización, revisión y elaboración de programas, manuales de laboratorios etc. - Descubrir y preparar reactivos.
13.	Microbiología	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir 5 materias para los alumnos a nivel de V Ciclo y otras 4 materias que son de la especialidad de la carrera de Químico Farmacéutico.
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	<ul style="list-style-type: none"> - Docencia, investigación, trabajo administrativo, asesorar trabajos de graduación.
15.	Bromatología	<ul style="list-style-type: none"> - Docente y administrativa.
16.	Control de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir clases teóricas, prácticas de laboratorio, seminarios, evaluaciones entregar reportes de prácticas y exámenes.
17.	Química Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir 4 asignaturas, desarrollar laboratorios, visitar centros de investigación y participar en actividades que requieran del departamento y la facultad en general.
18.	Química Analítica I y II	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas, discusión de tareas, laboratorios, exámenes, análisis de muestras.
19.	Química Analítica III	<ul style="list-style-type: none"> - Docencia e investigación.
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	<ul style="list-style-type: none"> - Función docente y social prestando servicio a diferentes instituciones en la determinación analítica de sustancias tóxicas.
21.	Bodega General	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir material de proveedores. - Entregar material a alumnos y empleados. - Efectuar inventarios periódicamente . - Entregar solvencias a los alumnos.

No.	Sección Investigada	Respuesta
22.	Colecturía y Venta de Folletos	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y despacho de material. - Servicio de Fotocopias - Control de material recibido y elaboración de ingresos y otros.
23.	Impresiones	<ul style="list-style-type: none"> - Tiraje de stenciles. - Mantenimiento de equipo de reproducción. - Control de papelería utilizada y elaboración de informes.
24.	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar y elaborar estados financieros de la Comisión de Finanzas. - Efectuar y tramitar pagos de sueldos, subsidios y nombramiento de personal docente y administrativo de la facultad.
25.	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar, adquirir, conservar, difundir y mantener al día un fondo bibliográfico que este acorde con los programas de la facultad.

Al analizar las respuestas anteriores se concluye que las funciones se confunden con las actividades a realizar, generalizándolas a impartir cátedras. Aquí se destaca el hecho de que las funciones no se encuentran definidas y completas para que se puedan ejecutar y alcanzar los objetivos que se propongan.

Pregunta No. 6 : ¿Cuántas personas trabajan en esta Sección?

Objetivo de la Pregunta: Conocer el total de personas que laboran en las secciones.

Las respuestas de esta pregunta se incluyeron en la pregunta No. 8 del Cuestionario 1, donde se presenta el total de personal docente y administrativo por departamentos, ya que a nivel de secciones el personal colabora con más de una sección. Para evitar duplicación en la información se presenta el total por departamentos.

Pregunta No. 7: ¿Considera usted que el personal es el necesario en cuanto a calidad y cantidad?

Objetivo de la Pregunta: Conocer la opinión de los jefes con respecto a la calidad y cantidad del personal con que se labora.

(Continuación Pregunta No.7)

No.	Sección Investigada	Cantidad		Calidad	
		SI	NO	SI	NO
1.	Química General	X		X	
2.	Química Física		X	X	
3.	Química Inorgánica		X	X	
4.	Física	X		X	
5.	Matemáticas		X	X	
6.	Investigación y Tesis Profesional	X		X	
7.	Farmacia	X		X	
8.	Farmacia Industrial	X		X	
9.	Administración Farmacéutica	X		X	
10.	Legislación Farmacéutica y Deontología		X	X	
11.	Química Orgánica	X		X	
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	X		X	
13.	Microbiología		X	X	
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	X		X	
15.	Bromatología	X		X	
16.	Control de Calidad	X		X	
17.	Química Agrícola	X		X	
18.	Química Analítica I y II	X			X
19.	Química Analítica III	X		X	
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico	X			X
21.	Bodega General	X		X	
22.	Colecturía y Venta de Folletos	X		X	
23.	Impresiones		X	X	
24.	Contabilidad	X			X
25.	Biblioteca		X		X
	<u>TOTAL</u>	<u>18</u>	<u>7</u>	<u>21</u>	<u>4</u>

Al analizar las respuestas anteriores se observa que 72% (18) de los entrevistados manifiestan que el personal es suficiente en cantidad y 84% (21) declaran que es suficiente en calidad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer si las secciones cuentan con suficientes recursos materiales (equipo y mobiliario) para poder desarrollar - en forma eficiente las actividades.

No.	Sección Investigada	SI	NO
1.	Química General		X
2.	Química Física		X
3.	Química Inorgánica		X
4.	Física		X
5.	Matemáticas		X
6.	Investigación y Tesis Profesional		X
7.	Farmacia		X
8.	Farmacia Industrial		X
9.	Administración Farmacéutica		X
10.	Legislación Farmacéutica y Deontología		X
11.	Química Orgánica		X
12.	Bioquímica y Contaminación Ambiental	X	
13.	Microbiología		X
14.	Anatomía, Fisiología y Farmacología	X	
15.	Bromatología		X
16.	Control de Calidad		X
17.	Química Agrícola		X
18.	Química Analítica I y II		X
19.	Química Analítica III	X	
20.	Química Legal y Análisis Toxicológico		X
21.	Bodega General		X
22.	Colecturía y Venta de Folletos	X	
23.	Impresiones		X
24.	Contabilidad	X	
25.	Biblioteca		X
	<u>TOTAL</u>	<u>5</u>	<u>20</u>

Del total de personas entrevistadas, el 20% manifiesta que cuenta con suficiente equipo y mobiliario, el restante 80% (20 personas) declararon que no cuentan con el necesario equipo y mobiliario para desarrollar sus labores en forma adecuada.

Pregunta No. 9: Mencione los principales problemas que enfrenta esta sección para el desarrollo de las funciones.

Objetivo de la Pregunta: Conocer los diferentes problemas con que se enfrentan las secciones.

Secciones Investigadas	Respuesta ^{1/}
Química Física; Farmacia; Química Orgánica; Control de Calidad; Química Agrícola; Química Analítica I y II; Química Legal y Análisis Toxicológico	- Dificultad en adquirir materia prima y material didáctico.
Química General; Química Inorgánica; - Farmacia; Investigación y Tesis Profesional; Farmacia Industrial; Legislación Farmacéutica; Química Orgánica; Microbiología; Anatomía, Fisiología y Farmacología; Bromatología; Control de Calidad; Química Agrícola; Química Analítica; Bodega General; Impresiones; y Biblioteca	- Necesidad de local adecuado para clases, laboratorios y biblioteca.
Química General; Química Física; Farmacia; Farmacia Industrial; Administración Farmacéutica; Legislación Farmacéutica; Química Orgánica; Bioquímica y Contaminación Ambiental; Microbiología; Anatomía, Fisiología y Farmacología; Bromatología; Control de Calidad; Química Agrícola; Química Analítica I y II; Química Legal y Análisis Toxicológico y Biblioteca	- Escaso equipo y recursos bibliográficos.
Legislación Farmacéutica	- Deficiente ubicación del personal docente
Contabilidad	- Falta de apoyo y coordinación de la dirección administrativa a las demás unidades.
Química Inorgánica; Matemáticas; Investigación y Tesis Profesional; Química Orgánica	- Escaso personal docente y administrativo para atender la población estudiantil.
Impresiones	- Carga excesiva de trabajo
Administración Farmacéutica; Química Legal	- Falta de capacitación al personal docente
Colecturía y Venta de Folletos	- No hay problemas

^{1/} Los problemas se han agrupado por afinidad.

Pregunta No. 10: ¿ Qué sugiere para resolver los problemas anteriores

Objetivo de la pregunta: Conocer las posibles soluciones a los problemas, desde el punto de vista de los entrevistados.

Secciones Investigadas	Respuesta
Química Física; Farmacia Industrial; Química Legal y Análisis Toxicológico; Química Orgánica; Control de Calidad; Química Analítica III; Bodega General	- Que se le busquen solución a los problemas de presupuesto.
Física; Investigación y Tesis Profesional; Farmacia; Administración Farmacéutica; Legislación Farmacéutica y Deontología; Bioquímica y Contaminación Ambiental; Microbiología, Bromatología.	- Adquirir material y equipo suficiente para el desarrollo de las prácticas.
Física; Investigación y Tesis Profesional; Legislación Farmacéutica y Deontología; Microbiología; Bodega General; Impresiones; Biblioteca	- Aumentar los espacios físicos
Química General; Química Inorgánica; Química Analítica I y II	- Crear una unidad de planificación que elabore una racionalización de los recursos.
Contabilidad	- Que la dirección administrativa sea más objetiva y eficiente.
Legislación Farmacéutica y Deontología; Impresiones	- Proporcionar más personal docente y administrativo.
Biblioteca	- Que la biblioteca dependa del Decanato y le sea asignado presupuesto propio.
Impresiones	- Que los docentes planifiquen su trabajo y elaboren solicitudes de reproducción a tiempo.

Las respuestas planteadas anteriormente pretenden ser la solución a los problemas que se enunciaron en la pregunta No. 9; la mayoría de los problemas y soluciones giran alrededor de la escasez de recursos de personal, de locales adecuados, de materiales de trabajo, etc..

Pregunta No. 11: Anote a continuación alguna (s) sugerencia (s) o recomendación (es) que usted considere convenientes para el desenvolvimiento de las actividades administrativas de la facultad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer la opinión de los entrevistados con respecto a situaciones que mejoren las actividades de la facultad.

Secciones Investigadas	Respuesta <u>1/</u>
Farmacia; Legislación Farmacéutica y Deontología	- Que el puesto de administrador sea ejercido por una persona que conozca de administración y manejo de personal.
Farmacia Industrial; Legislación Farmacéutica y Deontología; Química Orgánica; Química Analítica III; Contabilidad.	- Impartir cursos de capacitación para desempeñar en forma eficiente las funciones.
Contabilidad	- Que se tenga libertad para desarrollar las funciones sin la intervención de otras secciones.
Química Orgánica; Química Analítica I y II; Impresiones	- Efectuar una reorganización de personal.
Física; Química Orgánica y Química Legal y Análisis Toxicológico	- Que se determinen funciones, obligaciones y derechos para cada uno de los cargos.
Investigación y Tesis Profesional; Administración Farmacéutica y Bromatología	- Para un mejor funcionamiento, tomar en cuenta las limitaciones del presupuesto.
Química Física; Matemáticas	- Proponer un cambio de estructura administrativa
Química Agrícola	- Establecer relaciones constantes con representantes de la empresa privada como con organismos internacionales.
Colecturía y Venta de Folletos; Bodega General; Microbiología; Anatomía, Fisiología y Farmacología	- Ninguna

1/ Las sugerencias o recomendaciones se han agrupado por afinidad

Pregunta No. 12: Tiene alguna recomendación u opinión relacionada con aspectos de organización y funcionamiento de la facultad.

Objetivo de la Pregunta: Conocer la opinión de los entrevistados con respecto a aspectos de organización y funcionamiento

Secciones Investigadas	Respuesta
Farmacia; Química Analítica I y II	- Establecer un sistema de comunicación docente, administrativo para un mejor desempeño de las actividades
Química Física	- Que se formen 2 escuelas que impartan las especialidades correspondientes.
Física; Bioquímica y Contaminación Ambiental	- Elaborar e implementar un Manual de Organización.
Química Inorgánica ; Investigación y Tesis Profesional	- Que exista coordinación entre los departamentos y secciones para desarrollar en mejor forma los contenidos de las diferentes asignaturas
Química General; Control de Calidad; Física; Química Agrícola; Matemática; Química Orgánica; Impresiones	- Reorganización completa de la facultad para maximizar los recursos.
Química Analítica III	- Evaluar constantemente el trabajo del personal docente y administrativo.
Farmacia Industrial; Química Legal y Análisis Toxicológico	- Que el personal administrativo y de servicios se distribuya de acuerdo a las necesidades de las dependencias para que cumplan con su labor de apoyo a la función docente.
Colecturía y Venta de Folletos	- Mejor coordinación entre personal docente y el de Impresiones para proveer a los alumnos del material bibliográfico cuando lo necesiten.
Biblioteca; Bodega General; Microbiología; Anatomía, Fisiología y Farmacología; Bromatología	- No contestaron la pregunta.

B I B L I O G R A F I A

- ALBERT, HENRY H. *Principios de Organización y Administración*. 1a. Edición, Editorial Liausa-Wiley, S.A. México, 1968
- ALTSCHUL, CARLOS. *Estrategia para un Programa de Cambio Organizacional*. *Revista Administración de Empresas* No. 120. Ediciones Contabilidad Moderna, S.A.I.C., Argentina. 1978.
- AGUIAR AVILES, GILBERTO. *Técnicas de Análisis para la Simplificación del Trabajo Administrativo*. Seminario Taller sobre Organización y Métodos. Santo Domingo, República Dominicana, - 1981.
- CLIMACO, MERCEDES VALIENTE DE. *Diagnóstico de la Facultad de Química y Farmacia en las áreas Administración, Docencia, Investigación y Recursos*. Facultad de Ciencias y Humanidades. - Departamento de Ciencias de la Educación. Tesis de Grado para optar al Título de Maestría en Educación. San Salvador, El Salvador, 1978.
- CORVERA Y CORVERA, JOSE. *Una Metodología para la Revisión y Actualización de Manuales de Procedimientos*. Facultad de Ciencias Económicas, Tesis de Grado para optar al Título de Licenciado en Administración de Empresas, San Salvador, El Salvador, 1978.
- FERNANDO ARBNA, JOSE ANTONIO. *El Proceso Administrativo*. Herrero Hermanos Sucesores S.A. Editorial. México, 1975

FUNDACION UNIVERSITARIA HOLANDESA PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL (UNUFC), Diagnóstico de la Universidad de El Salvador. Informe de la Misión Técnica Holandesa de Proyectos. Febrero de 1965. (Limeografiado).

JIMENEZ CASTRO, WILBURG. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. Fondo de Cultura Económica, 1a. Edición. México, 1963.

LAWRENCE, PAUL R. Desarrollo de Organización. Diagnóstico y Acción. Centro Regional de Ayuda Técnica. (AID), México, 1972.

LUCHESSA, HÉCTOR y PODASTA CASTRO, JAINE. Diagnóstico y Evaluación Sistemática de los Problemas de la Empresa. México.- Centro Regional de Ayuda Técnica. 1973.

MAI, HERMAN. Investigación Económica. su Metodología y su Técnica. México. Fondo de Cultura Económica. Tercera Edición -- 1971.

MANNHEIM, KARL. Diagnóstico de Nuestro Tiempo. Fondo de Cultura Económica. Cuarta Edición. México. 1961

PETERSEN, ELMORE Y PLOWMAN, GROSVENOR. Organización y Dirección de Empresas. Editorial Hispano Americano, 1a. Edición.- México, 1974.

REYES PONCE, AGUSTIN. Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Primera y Segunda Parte. Editorial Limusa, Primera Edición, México, 1968.

RODRIGUEZ RUIZ, MARCELO. Discursos Universitarios, Vida y -
 Pasión de la Universidad. Editorial Universitaria, Primera E-
 dición, San Salvador, 1962.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACION. Diag-
 nóstico Global de la Universidad de El Salvador. Tomo I, Editó-
 rial Universitaria José B. Cisneros. San Salvador, El Salvador.
 1972.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACION. Plan-
 de Trabajo 1964-1967. San Salvador, El Salvador, 1964. (Mimeo-
 grafado)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, SECRETARIA DE PLANIFICACION. Sis-
 tema de Planificación. San Salvador, El Salvador, Agosto de -
 1965. (Mimeografiado)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR: Ley Orgánica de la Universidad de
 El Salvador, 1972. Estatutos de la Universidad de El Salva-
 dor, 1973. Reglamento de Administración Académica, 1979.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA:
 Reglamento General, 1974. Reglamento de Biblioteca, 1977.