

No. 7

15 Febrero, 1974

2. RECTORÍA

División de Centros

La División de Centros dependerá, transitoriamente, por delegación expresa del Rector, del Dr. Ernesto Domínguez, quien, además de esta función, se encargará de estudiar las características de cada uno de los Centros así como de coordinarlos.

Investigación Institucional

Ya que la investigación es abundante en la Universidad Iberoamericana, el Dr. Domínguez queda encargado de coordinar y promover los proyectos institucionales de investigación que se llevan al cabo de ordinario en los institutos y de los que se hagan como servicio de a industria. Realizará esta función por delegación de los Directores Generales Académicos de Licenciatura y Grado.

Nota: Esta información es una clarificación de lo publicado en Comunicación Oficial No. 5 de enero 15 de 1974, en esta misma sección.

No. 7

15 Febrero, 1974

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Oficina de Servicios a Estudiantes

A partir de esta fecha y dependiendo de esta Dirección el Sr. Francisco Yerena asumirá las funciones de Jefe de la Oficina de Servicios a Estudiantes, de quien dependerán a su vez las oficinas siguientes:

Acción Deportiva
Información y Conmutador
Servicios Médicos
Asignación y Control de Salones

Simultáneamente tendrá el cargo de Prefecto de Disciplina, por disposición del Sr. Rector.

El Sr. Yerena tendrá como responsabilidad, además de sus funciones de Jefe de las citadas Oficinas, controlar y autorizar las solicitudes de salones, ya sean las ordinarias de clase, altas, bajas y cambios, como las de exámenes profesionales, conferencias y eventos especiales. También autorizará y coordinará la realización de dichos eventos.

Dirección de Personal Personal Académico

El Comité de Administración de Personal hace la aclaración de que el Profesor de tiempo, en el momento en que deja de prestar sus servicios, cesan todos sus derechos en la Universidad, siendo responsabilidad del Director de Departamento el que se comunique de inmediato su baja a la Dirección de Personal, con cinco días máximo de plazo.

En consecuencia no se cubrirán los sueldos de las personas que han dejado de prestar sus servicios, aunque estos sean reportados extemporáneamente.

Personal Administrativo

Curso de perfeccionamiento secretarial

El próximo lunes 11 de marzo se inicia el primer curso de "Perfeccionamiento Secretarial" que se impartirá en la Universidad al cual *deberán de asistir todas las secretarías*. Dicho curso se llevará a cabo los siguientes días, de las 18:30 a 20:30 hrs.

Lunes 11 de marzo
Viernes 15 de marzo
Lunes 18 de marzo
Miércoles 20 de marzo
Lunes 25 de marzo
Viernes 29 de marzo
Lunes 1° de abril
Viernes 5 de abril

Se solicita a todos los Directores de Departamento den las facilidades necesarias a sus secretarías para que puedan asistir, ya que la asistencia y aprovechamiento a dicho curso contará en su Registro de Calificación de

Méritos y además indudablemente resultará en beneficio mutuo. El curso consta de las siguientes partes:

- 1a. Sesión
- Que es la Universidad**
Objetivos
Políticas
Organización interna de trabajo
Acoplamiento de la secretaria con el puesto
- 2a. Sesión
- Relaciones Humanas**
¿Qué son?
¿Qué es un grupo social?
Composición y estructura de los grupos
¿Qué es un líder?
Conciencia social del equipo
Conciencia social de la comunidad
- 3a. Sesión
- Equipos de Trabajo**
Interrelación Departamental
Corrientes primarias de integración y de-
sintegración de la institución
Solidaridad interdepartamental
- 4a. Sesión
- Integración metas del jefe con metas de la Secretaria (aspectos psicológicos)**
Tipos de metas de los jefes de acuerdo con su jerarquía de valores
Evaluación de la propia meta
Autoridad secretarial
Jefe con futuro, secretaria con futuro
- 5a. Sesión
- La Personalidad de la Secretaria**
Apariencia Personal
La silueta
El vestido
El maquillaje
Los accesorios
- 6a. Sesión
- La Comunicación**
- El Teléfono**
Importancia del lenguaje
Voz, tono, modulación, intensidad
Control de recados telefónicos
- La redacción de cartas**
Características de la correspondencia actual
Análisis del receptor en la comunicación oral y escrita.
- 7a. Sesión
- Relaciones Públicas**
Modales
Reglas de Etiqueta
Técnicas de la presentación
Trato con público
Atención a visitantes
Registro de visitantes
Control de citas

8a. Sesión

Ética

Escala de Valores

Análisis de la Madurez

Relación entre el ser y el querer ser

Autenticidad

La expositora será la Sra. Ma. del Carmen G. de González Saiffe del Centro de Ejecutivos, A.C.

Maestra de diversas materias en la Escuela Bancaria y Comercial y del Tecnológico de Estudios Contables y Administrativos.

Formadora de cursos administrativos, obedeciendo a necesidades específicas de empresas como: Nacional Financiera, S.A., Seguros Azteca, S.A., Avon Cosmetics, S.A. de C.V., Asesorías y Servicios Administrativos; asociación que imparte seminarios en el norte del país.

Expositora en el II Seminario de Integración Secretarial, celebrado en Tampico, Tamps.

No. 7

15 Febrero, 1974

11. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES

CALENDARIO ESCOLAR SEGUNDO SEMESTRE 1973 - 1974

(Modificaciones)

INSCRIPCIONES - ADMISIÓN Y REINGRESO

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| 5 al 10 de Mayo | 1er. Registro Examen de Admisión |
| 13 de Mayo | Conferencias Información |
| 24 y 25 de Mayo | 1er. Examen de Admisión |
| 27 al 31 de Mayo | 2o. Registro Examen de Admisión |
| 3 de Junio | Conferencias Información |
| 14 y 15 de Junio | 2o. Examen de Admisión |
| 18 de Julio | Entrega resultados Examen Admisión |
| 16 al 19 de Julio | Trámites inscripción Reingreso |
| 22 al 26 de Julio | Inscripción 1er. Ingreso |

BECAS

| | |
|-------------------|---|
| 15 al 19 de Abril | Reingreso - Nuevas solicitudes y renovación |
| 26 de Junio | Entrega de Resultados |
| 6 al 10 de Mayo | 1er. Ingreso - Solicitudes |
| 27 al 31 de Mayo | 1er. Ingreso - Solicitudes |
| 18 de Julio | Entrega de Resultados |

No. 7

15 Febrero, 1974

12. NOMBRAMIENTOS PERSONAL ACADÉMICO

1a. Quincena, Febrero 1974

BAJAS:

| | | |
|----------------------------|--------|-------------------|
| CABRERA CUARON ENRIQUETA | M.T. | Lenguas |
| RAMÍREZ IGLESIAS HUMBERTO | M.T. | Contaduría |
| REYES VALENZUELA OSCAR A. | M.T. | Diseño Industrial |
| SOMORROSTRO GUIJOSA CARLOS | T.C.C. | Diseño Industrial |

ALTAS:

| | | |
|----------------------------------|--------|-----------------------------|
| MOLINA FERNÁNDEZ DE LARA LUIS G. | M.T. | Investigación Institucional |
| ALATORRE CÓRDOBA JAIME ERNESTO | T.C.D. | Investigación Institucional |
| OSCOS ALVARADO ALEJANDRO | M.T. | Psicología |
| HERRERA PÉREZ GALLARDO GERMAN | M.T. | Psicología |
| ROTA BURGUEÑO JOSEP | T.C.D. | Comunicación |

CAMBIOS:

| | | |
|------------------------------|--------|----------------------------|
| VIQUEIRA LANDA CARMEN | M.T. | de Inst. Ciencias Sociales |
| | T.C.D. | a Maestría en Antropología |
| NAVA REQUESENS JOSÉ RAYMUNDO | M.T. | Dis. Arq. y Urbano |
| | T.C.C. | a Dis. Arq. y Urbano |

No. 7

15 Febrero, 1974

12. NOMBRAMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Personal Administrativo

Bajas

Lilia Ponce León
Enrique Lazzeri Sánchez

Rectoría
Centro de Cálculo

Altas

Alejandra Llano de Alba

Depto. Lenguas y Esc. de Inglés

Cambios

Ana Angélica Estrada Ulloa
Laura Gallardo Pesqueira

Depto. Ciencias Religiosas
Rectoría

Personal de Servicio

Alta

Alberto Miranda Alvarado

Aseo