



TLATEMOANI
Revista Académica de Investigación
Editada por Eumed.net
No. 32 – Diciembre 2019.
España
ISSN: 19899300
revista.tlatemoani@uaslp.mx

Fecha de recepción: 01 de enero de 2019.
Fecha de aceptación: 12 de agosto de 2019.

COMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN PROGRAMA EDUCATIVO

AUTORES:

León Donizetty Olivares Bazán
donizetty.bazan@uaslp.mx

Pablo Martínez González
pablomg@uaslp.mx

Porfirio Miguel López Domínguez
pormild9@gmail.com

Universidad Autónoma de San Luis Potosí-UAMZH, México.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad diseñar una metodología para la elaboración de un manual de procedimientos que sirva como apoyo a la Coordinación de Contador Público de la Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca (UAMZH) para el desarrollo de actividades que se enfrentan cotidianamente, para diseñar el modelo fue necesario realizar un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual que presenta la coordinación. Los resultados que se obtengan del diagnóstico servirán como base para detectar, analizar y proponer

TLATEMOANI, No. 32, diciembre 2019.
<https://www.eumed.net/rev/tlatemoani/index.html>



mejoras de solución, así como a su vez para la construcción de los procedimientos que efficienten las actividades de la coordinación. Esta metodología servirá como una guía para el desarrollo de un manual de procedimientos donde se consultará aquellos procedimientos que desarrolla el coordinador diariamente.

ABSTRACT:

HOW TO DEVELOP A PROCEDURE MANUAL FOR AN EDUCATIONAL PROGRAM

The purpose of this research work is to design a methodology for the preparation of a procedures manual that will serve as support to the Public Accountant Coordination of the Huasteca Zona Multidisciplinary Academic Unit (UAMZH) for the development of activities that are faced daily, to design the model was necessary to make a diagnosis in order to know the current situation presented by the coordination. The results obtained from the diagnosis will serve as a basis for detecting, analyzing and proposing improvements of the solution, as well as for the construction of the procedures that make the activities of the coordination more efficient. This methodology will serve as a guide for the development of a procedures manual where the procedures developed by the coordinator will be consulted daily.

PALABRAS CLAVES: Procedimientos, Metodología, Eficiencia, Coordinación y Manual.

KEYWORDS: Procedures, Methodology, Efficiency, Coordination and manual

ANTECEDENTES

A lo largo de 35 años de vida la carrera de contador público ha cambiado su forma de organización de acuerdo a las necesidades en que se ha desarrollado y atendiendo al modelo de trabajo requerido en su momento, en la actualidad las exigencias son otras y se empieza a perfeccionar la forma de organización interna, en la unidad durante más de 17 años solo existían 3 carreras que eran atendidos por tres departamentos denominados coordinaciones de carrera (Contador Público,

Derecho y Bioquímica), pero a partir del año 2007, se incrementó la oferta educativa y con ello la exigencia de una nueva manera de organización de control interno en cada coordinación (UAMZH, 2019). El problema se empezó a complicar cuando los distintos departamentos solicitaban información acerca de la carrera.

Cada día surge la necesidad de formalizar nuevos procesos administrativos y la ausencia de estas herramientas propicia que siga trabajando de acuerdo a la experiencia. La licenciatura de contador público es uno de los programas educativos que más cambios administrativos han pasado a lo largo de su historia, para eso, es necesario aplicar uno de los procesos administrativos que el francés Henri Fayol propuesto en su obra como experiencia laboral que es la planeación (Ríos, Mustafa, 2004:231). Entre los que destaca, la planeación debió a que corresponde a la etapa del proceso administrativo, en donde se realizan preguntas como ¿dónde?, ¿con que?, ¿para qué?, ¿hasta cuándo?, ¿con qué fin? (Valdez, 2008:7).

Durante marzo de 2010 la carrera de Contador Público recibió la visita del Consejo de Acreditación para la Enseñanza en Educación Superior, A.C. (CACECA), dicho organismo es reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) como el único organismo acreditador para los programas de contaduría, administración y afines en el país, evaluando con estándares e índices que engloban tres aspectos: alumnado, docencia y administración (CACECA AC, 2016). El resultado de dicha evaluación por parte de CACECA fue la obtención de una acreditación a nivel nacional como una carrera con los más altos estándares de calidad educativa en el área de la Contaduría. Los evaluadores del organismo acreditador otorgaron el dictamen cuyo resultado fue favorable y se le otorgó la acreditación por primera vez con una vigencia de cinco años (CACECA,2019).

Derivado de la visita con fines de acreditación realizada por CACECA se envió a la Dirección de la Unidad un documento con una serie de recomendaciones, las cuales deberían ser atendidas durante los siguientes cinco años. La mayor parte de dichas recomendaciones se cumplieron satisfactoriamente, pero hicieron mención que

para que se volviera acreditar se tenía que cumplir en su totalidad todas las recomendaciones. No obstante, se quedaron con nueve recomendaciones pendientes. En el año 2016 el programa de contador público recibió la visita de los acreditadores de CACECA, con el fin de reacreditar la carrera por los próximos cinco años (2016-2020), en esta ocasión y con la experiencia de la primera vez, los trabajos fueron más ágiles.

El día 6 de junio de 2016 llegó el dictamen a la UASLP teniendo como resultado la reacreditación con un total de 720.81 puntos. Sin embargo, muchas actividades que se requerían en esta evaluación, no se encuentran dentro de las funciones de la coordinación de contador público y eso fue lo que dificultó la obtención de datos y muchas de las actividades se desarrollaron con el conocimiento empírico, es por eso que es fundamental tener los manuales de procedimientos con el fin de recolectar toda la información adquirida por la experiencia de estas dos acreditaciones y plasmarlas en un libro en donde se puede facilitar la carga de trabajo.

Actualmente, la coordinación de Contador Público cuenta con una planta docente de 30 profesores, incluyendo a maestros asignatura, profesores de tiempo completo (PTC) y tiene a su cargo una población estudiantil de 300 alumnos.

FUNDAMENTO NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP) en el artículo 72 de su estatuto orgánico menciona lo siguiente:

“ARTÍCULO 72.- En ejercicio de esta facultad, el rector establecerá la organización administrativa adecuada que permita y apoye el desarrollo de las funciones de la Universidad. Los directores de las entidades académicas y los titulares de las dependencias administrativas, coadyuvarán en el desempeño de su

responsabilidad. El Consejo Directivo sancionará el manual de organización y procedimientos administrativos” (UASLP,2019).

Por consiguiente, la Universidad (UASLP, 2019) define un manual de organización como un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica y funcional, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permiten una funcionalidad administrativa de la institución. Además de lo anterior, definen, describen y ubican los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

Por encargo del Rector de la UASLP en el año 2013 la Dirección Institucional de Gestión de Calidad es la responsable de elaborar, actualizar y estandarizar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las entidades académicas y de dependencias de la administración central con el fin de dar cumplimiento al artículo 72 del estatuto orgánico de la UASLP (UASLP, 2019).

Por tal motivo la UAMZH en el año 2001, creo el primer reglamento de la unidad conformado por 115 artículos en nueve títulos. En donde registraba su marco de organización y gobierno de la unidad, así como a su vez las principales funciones de cada departamento.

Título I De la Unidad, Definición y Objetivos (1-2)

Capítulo I Definición de la Unidad

Capitulo II Objetivos

Título II Del Marco Organizacional y Gobierno de la Unidad (3-66)

Título III De las Licenciaturas que ofrece la Unidad (67-80)

Capítulo III Del Director

Capítulo IV Del Consejo Técnico Consultivo

Capítulo V Del Secretario General

Capítulo VI Del Secretario Académico
Capítulo VII De las Coordinaciones de Carrera
Capítulo VIII Centro de Cómputo
Capítulo IX Del Departamento Universitario de Inglés
Capítulo X Del Departamento Extensión y Difusión
Capítulo XI Del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación
Capítulo XII Coordinación de Educación Continua
Capítulo XIII Del Centro de Idiomas
Capítulo XIV Del Departamento de Servicios Escolares
Capítulo XV Del Centro de Información
Capítulo XVI De la Coordinación de Deportiva y Actividades Recreativas
Capítulo XVII Del Secretario Administrativo
Título IV Del Personal Académico (81-88)
Título V De los Alumnos (89-101)
Título VI De los Exámenes (102-109)
Título VII De la Titulación y Exámenes Profesionales (110)
Título VIII Del Personal Administrativo y de Intendencia (111-113)
Título IX Disposiciones Generales (114-115)
Transitorios (Primero - Cuarto)

Posteriormente en el año 2010, se actualizó el reglamento de la Unidad por múltiples factores, quedando conformado por 19 capítulos y un total de 188 artículos.

Capítulo I Disposiciones Generales (1-4)
Capítulo II Del Marco Organizacional y Gobierno de la Unidad (5-6)
Capítulo III De la Dirección (7-11)
Capítulo IV Del Consejo Técnico Consultivo (12-19)
Capítulo V De la Secretaría General (20-44)
Sección Primera Del Centro Integral de Aprendizaje
Sección Segunda Del Departamento de Informática

Sección Tercera Del Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados

Sección Cuarta Del Departamento de Difusión Cultural

Sección Quinta Del Departamento de Deportes y Actividades Recreativas

Sección Sexta Del Centro Medico Universitario

Sección Séptima Del Departamento de Comunicación Social y Diseño

Capítulo VI De la Secretaria Académica (45-65)

Sección Primera De las Coordinaciones de los Programas Educativos

Sección Segunda De la Jefatura de Posgrado

Sección Tercera Del Departamento de Educación Continua

Sección Cuarta De la Coordinación del Departamento Universitario de Ingles

Sección Quinta Del Centro de Idiomas

Capítulo VII De la Secretaria Escolar (66-78)

Sección Primera Del Departamento de Servicio Social

Sección Segunda De Departamento de Estadística

Sección Tercera Del Departamento de Tutorías

Sección Cuarta Del Área de Preinscripciones

Capítulo IX De la Secretaria Administrativa (79-84)

Sección Primera Del Departamento de Mantenimiento

Capítulo X Del Consejo de Posgrado (85-89)

Sección Primera De los Comités Academias de Posgrado

Capítulo XI Del Personal Administrativo, De Vigilancia y de Intendencia (90-92)

Capítulo XII De la Oferta Educativa de la Unidad (93-130)

Sección Primera De los Planes de Estudio que conforman la Oferta Educativa

Sección Segunda De los Programas Educativos de Técnico Superior universitario

Sección Tercera De los Estudios de Posgrado

Sección Cuarta De los Eventos Académicos de Actualización y Educación Continua

Capítulo XIII Del Personal Académico (131-138)

Capítulo XIV De los Alumnos (139-154)

Capítulo XV Del Servicio Social (155-161)

Capítulo XVI De los Exámenes (162-171))

Capítulo XVII De las Opciones de Titulación (172-177)

Capítulo XVIII De las Academias (178-187)

Capítulo XIX De las Reformas al Reglamento (188)

Transitorios (Primero-Segundo)

Sin embargo, en el reglamento solo menciona los requisitos y funciones que debe tener el candidato para cubrir una secretaria o jefatura de departamento de la UAMZH, quedando solo con cursos, talleres y capacitaciones de como desarrolla un proceso administrativo específico. Es por esa razón que la iniciativa de diseñar una metodología para elaborar un manual de procedimientos para el coordinador de un programa educativo funcione para cubrir esas actividades y efficientizar los recursos de tiempos de la UASLP debido a que la mano de obra es elevada y actualmente la UASLP se encuentra en época de austeridad, esto no significa que ya no se realizaran los cursos o capacitaciones como se ha venido realizando, si no que se administraran más los tiempo y las dudas o comentarios que resulten de los cursos serán más fructíferos para ambas partes.

ANÁLISIS FODA DE LA CARRERA DE CONTADOR PÚBLICO

El artículo 51 del reglamento interno de la UAZMH menciona cuales son las atribuciones del coordinador, en total son dieciocho funciones donde cada función se desprende múltiples actividades que se han desarrollado de manera empírica o por conocimiento transmitido de un personal superior jerárquicamente. Para no duplicar esfuerzos de capital humano era necesario conocer cuál era posición actual de la coordinación, debido a que es un programa educativo que ya domina un proceso administrativo que ha adquirido a lo largo de 35 años, para ello, fue necesario desarrollar un análisis FODA. El análisis FODA es una herramienta sencilla pero poderosa para ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos del comercio o en este caso de la coordinación, así como a su vez sus oportunidades y amenazas externas a su bienestar futuro (Thompson; Peteraf; Gamble; Strickland, 2012:100-106).

Para desarrollar un análisis Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA) fue necesario realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles con el que cuenta la carrera de contador público, para identificar una fortaleza es identificar aquellas funciones que se están realizando de manera correcta. Para identificar las debilidades hay que considerar que son los factores vulnerables en cuanto a su organización o actividad que realiza la coordinación en forma deficiente. Las oportunidades son aquellas fuerzas de carácter externo no controlables pero que representan un elemento de crecimiento para la organización en cambio las amenazas son lo contrario a las oportunidades, estos representan aspectos negativos y problemas potenciales (Ponce, 2006:1-15).

Fortalezas

1. El Programa Educativo de Contador Público (PE de CP) obtuvo su Acreditación por el Consejo para la Acreditación de la Educación en Contaduría y Administración (CACECA, A.C.) organismo afiliado al COPAES en el 2010, siendo la primera de la Unidad en alcanzar esta distinción.
2. El PE de CP cuenta con más de 31 años de presencia en la localidad, a la fecha tiene una demanda constante de aspirantes manteniendo así su vigencia y pertinencia.
3. El PE de CP cuenta con el trabajo colegiado de sus profesores a través de sus academias, siendo las más representativas la Academia de Contabilidad y sus Laboratorios y la Academia de Estudios Fiscales.
4. El 50% de los Profesores del PE de CP cuenta con estudios de posgrado, y un 25 % ya se encuentra estudiando un posgrado en este momento.
5. Los Profesores de Tiempo Completo (PTC) y Profesores Hora-Clase (HC) apoyan al Programa de Tutorías.
6. El PE de CP cuenta con 6 PTC de los cuales el 50% tiene PERFIL PROMEP.
7. Los alumnos participan en eventos regionales y nacionales de la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría (Anfeca) obteniendo buenos

lugares y destacadas participaciones en los maratones de conocimientos y emprendedoras.

8. Los egresados de la carrera son reconocidos, tal es el caso, que anualmente la oficina del SAT en SLP capital solicita 10 egresados para que apliquen a las convocatorias de vacantes de dicha Institución.

9. En el PE de CP, se cuenta con 100% de los alumnos con asesoría de tutorías

Debilidades

1. Falta de PTCS con grado de Doctor en el PE de Contador (recomendación hecha por CACECA, A.C. pendiente de atender).

2. Falta insertar en el plan curricular de la carrera las prácticas profesionales.

3. Falta llevar a cabo una rehabilitación a fondo de las instalaciones del edificio que actualmente Alberga al PE de CP, principalmente en sanitarios y ventanas, ya que cuentan con una vida de uso de más de 20 años.

4. Necesidad de un laboratorio de cómputo adecuado especialmente para el software de la carrera.

5. Falta de manuales administrativos en el PE de CP.

6. El Plan Curricular 2007 falta reestructurar o crear un nuevo plan curricular para la carrera de contador público.

7. Los profesores de la planta docente no se actualizan (por lo menos el 25% de la planta docente no se actualiza en su área disciplinar o no presenta evidencia).

8. Falta capacitación en la planta docente con respecto al nuevo Modelo Educativo de la Universidad (MUFI).

9. Los profesores de la planta docente no tienen posgrado (El 30% de la planta docente no cuenta con estudios de posgrado).

10. No existe programas o lineamientos para disminuir los índices de deserción.

11. No existen diagnósticos y estudios prospectivos del mercado laboral en el ámbito local y de los avances científico-tecnológicos para evaluar la pertinencia del plan de estudios.

12. Instrumentos para evaluar el desempeño de los egresados en el mercado laboral.

Amenazas

1. El prestigio del programa educativo de contador público quedaría mal internamente en la UASLP como externamente (ANFECA y Universidades Regionales y Nacionales).

2. La competencia puede perjudicar al PE.

Los empleadores buscaran profesionistas de otras instituciones educativas en el área de la contaduría pública.

Oportunidades

1. Reconocimiento nacional por ser una carrera de excelencia.

2. Convenios con las mejores empresas del país para prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social.

3. Becas de empresas para los estudiantes de contador público.

DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO

En México, los manuales son una técnica relativamente nueva no se sabe a ciencia cierta que es un manual administrativo. Algunos autores definen un manual como:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Duhalt, 1987).

“Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Terry, 1984).

(Continolo, 1984) define que un manual es “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

(Diamond, 1983) menciona en su obra que las razones principales para elaborar un manual son para:

- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizado.
- Servir como un medio de archivo portátil y fácil de usar.
- Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.
- Servir como instrumento de capacitación para nuevos empleados.
- Tienen una influencia definitiva en la actitud de los empleados (Valencia, 2012: 60-61).

CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Contenido	Historia Organización Políticas Procedimientos Contenido Múltiples Adiestramiento o Instructivo Técnicos
Función Específica	Producción Compras Ventas Finanzas Contabilidad Crédito y Cobranzas Personal Generales
CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Contenido	Historia Organización Políticas Procedimientos

	Contenido Múltiples Adiestramiento o Instructivo Técnicos
Función Específica	Producción Compras Ventas Finanzas Contabilidad Crédito y Cobranzas Personal Generales

No. 01 Clasificación de manuales
Elaboración Propia. (Valencia, 2012:69)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conociendo las características principales de cada tipo de manuales y analizando las necesidades de la coordinación, el manual de procedimientos fué la opción idónea, debido a que tiene como objetivo expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo (Valencia, 2012:69-71).

El proceso para desarrollar un manual de procedimientos como con la información debe ser el siguiente:

Proceso para elaborar un manual de procedimientos	
Diseño del proyecto	El diseño del manual de procedimientos debe contener elementos donde especifique la introducción, objetivo ventajas, los lineamientos generales, así como la vigencia, revisiones y actualización del manual, los elementos que integran (como el nombre de la entidad, tipo de letra, secciones donde se describirá el contenido, entre otros) y los logotipos institucionales en las partes correspondientes.

Presentación del proyecto a las autoridades competentes	En esta parte, se debe de presentar la propuesta de trabajo ante la Secretaría Académica, debido a que es el responsable inmediato de la coordinaciones de carrera.
Captación de la información	El autor del manual, es el responsable de desarrollar la investigación para la recolección de la información, debido a que es el que conoce las necesidades del departamento. El procedimiento para la recolección de información será los que les proporcione la coordinación de la carrera, así como información de evaluaciones externas (CACECA).
Integración de la información	Una vez que se haya obtenido toda la información necesaria para la realización del manual, se debe alinear a los lineamientos que proporciona la Dirección Institucional de Gestión de Calidad con el fin de complementar el sustento legal de la normativa universitaria.
Análisis de la Información	En esta etapa, la información obtenida deberá ser analizada y solo utilizar la información que le compete al coordinador, para eso es necesario apoyarse al reglamento interno de la UAMZH.
Preparación del proyecto de manual	Se debe de desarrollar el contenido de todas las actividades del coordinador, apoyándose de las atribuciones del cargo estipuladas en el artículo 51 del Reglamento Interno de la UAMZH (Actualmente se consiste en 18 funciones).
Formulación de recomendaciones	Las conclusiones que se obtengan del desarrollo del manual de procedimientos se deberán convertir en recomendaciones para su posterior actualización.
Presentación del manual para su aprobación	Al concluir el manual de procedimientos se debe realizar, una presentación formal ante la académica de profesores para que pueda ser analizado, observado, corregido y finalmente autorizado y pueda ser enviado a las instancias correspondientes. Una vez que se haya dado visto bueno por parte de los integrantes de la academia contabilidad y sus laboratorios, el interesado o autor del manual deberá presentar el producto académico a la Secretaria Académica de la UAMZH, para que pueda ser verificada por un segundo filtro. Una vez revisada por la Secretaria Académica, ésta última enviara el producto académico ante el Consejo Técnico Consultivo de la UAMZH para su aprobación.

Reproducción del manual	Una vez recibiendo repuesta de aprobación del manual por parte del Consejo Técnico Consultivo, El autor del manual de procedimientos podrá proporcionar material a la Secretaría Académica. En cuanto a la reproducción del material podrá proporcionar por archivos digitales (Word o PDF), con fin de economizar los gastos de imprenta a la Universidad.
Implantación del manual	El manual de procedimientos entrara en vigor a partir de recibir respuesta de autorización por parte del Consejo Técnico Consultivo. A partir de entonces, el manual podrá ser una guía para el coordinador de carrera.
Revisión y actualización	Los manuales tienen vigencia, y esto es cuando existe cambios o modificaciones en procesos administrativos para agilizar algún tipo de trámite que involucre a la coordinación, es por tal razón que la revisión ya actualización se podrá realizar cada vez que el manual lo requiera.

No. 02 Procedimiento para el desarrollo de un manual de procedimientos

Elaboración Propia. (Parreño, 2002:53-56)

Para poder elaborar el manual siguiendo el proceso, es necesario tener un cronograma de actividades para poner fechas para cada etapa. La propuesta del contenido temático de un manual de procedimientos quedaría de la siguiente manera:

Contenido del Manual de Procedimientos	
Introducción	Se debe hacer énfasis que se cumple con el artículo 72 del estatuto orgánica de la UASLP. Una breve explicación en que consiste el manual de procedimientos.
Marco Normativo	Colocar el sustento legal del manual.
Misión, Visión y Valores	Colocar la misión, visión y valores del programa educativo de contador público.
Como usar el manual	El autor debe explicar al lector, que todas las actividades descritas en el presente manual fueron obtenidas por conocimiento empírico sobre los procesos administrativos que cotidianamente se realiza en el cargo.
Revisión y recomendaciones	Fecha de la autorización, última revisión y recomendaciones realizadas.
Organigrama	Presentar el organigrama actual de la UAMZH.

Descripción narrativa de los procedimientos	En esta sección se presenta todas las funciones del coordinador y de las actividades que desprende. Escritas de manera clara y precisas.
Control de revisión y cambios	Se deberá poner fecha de la última revisión y las observaciones que se puedan presentar en el transcurso que se encuentre vigente el manual de procedimientos.

No. 03 Contenido del manual de procedimientos. Elaboración Propia.

CONCLUSIONES

El diseño para la elaboración del manual de procedimientos del coordinador de contador público será una herramienta fundamental para las actividades diarias que se desarrollan en el departamento, también se aprovechara para entender los antecedentes históricos del programa educativo, el cual es el programa educativo más antiguo de la Unidad. Uno de los principales beneficios que se obtendrá será el ahorro de tiempo en donde los procesos administrativos será eficaces y eficientes. Además de cumplir con el artículo 72 del estatuto orgánico donde menciona que los directivos de las entidades deberán contribuir en la elaboración de manuales de organización y procedimientos que beneficien a la UASLP.

Con este diseño metodológico, el programa educativo de contador público, tendrá una guía para el coordinador para desarrollar de manera eficaz y eficientes todas aquellas actividades que involucran a la carrera.

BIBLIOGRAFÍA:

- Diamond, S. (1983), "Como preparar manuales administrativos". Interamericana. México.
- Terry, G. (1984). "Principios de Administración", El ateneo.
- G. Continolo (1984). "Dirección y organización del trabajo administrativo", Deusto, España-
- Duhalt Krauss, M. (1987). "Los manuales de procedimientos en las oficinas publicas".UNAM. México

Valencia J.R. (1992). "Como elaborar y usar los manuales administrativos". Thomson Learning. México.

Parreño Herrera, I (2002). "Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la empresa cerámica novel 3, para lograr mayor eficacia en los trabajadores". Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Ecuador. Disponible: <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>

Ríos A. Luis Guillermo; Mustafá IZA, YAMAL (2004): "Orígenes de los actuales procesos administrativos". En revista Scientia Et Technica, Num. 24, mayo 2004. P. 231-236.

Ponce Talancón, H. (2006). "La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales". Revista Contribuciones a la Economía. EUMED, septiembre 2006. Disponible: <http://www.eumed.net/ce/>

Valdez Jiménez, B.M. (2008): "Los manuales administrativos para el buen funcionamiento de las bibliotecas mexicanas". Creative Commons. México.

Rodríguez Valencia, J. (2012). "Como elaborar y usar los manuales administrativos". CENGAGE Learning. México.

Thompson A., Gamble J., Peteraf, M. Strickland III A. (2012). "Administración Estratégica". McGraw Hill / Interamericana Editores SA de CV. México.

Consejo de Acreditación para la Enseñanza en Educación Superior, A.C. (CACECA) (2019). "Programas Acreditados en San Luis Potosí" Disponible: <http://caceca.org/universidades-matriculadas/san-luis-potosi/>

Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca (UAMZH) (2019). “Antecedentes de la Unidad”. Disponible: <http://www.uamzh.uaslp.mx/antecedentes>

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2019). “Compilación de la Legislación Universitaria”. 6ª. Edición. Editorial Universitaria Potosina. Disponible: [http://www.uaslp.mx/SecretariaGeneral/Documents/Normativa_Reglamentos/legislacion%206a%20Ed%20Final%20\(pag%20int\).pdf](http://www.uaslp.mx/SecretariaGeneral/Documents/Normativa_Reglamentos/legislacion%206a%20Ed%20Final%20(pag%20int).pdf)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2019).” Manuales de Organización”. Disponible: <http://www.uaslp.mx/Calidad/manuales-de-organizacion>.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí (2019).” Manuales de Organización: Facultades y Atribuciones”. Disponible: <http://www.uaslp.mx/Calidad/Documents/manuales-organizacion/Oficio-Rectoria-a-DIGC-31oct13.pdf>