

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

"MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS"

Coordinación de Servicio Social
Carrera de Enfermería
Facultad de Estudios Superiores Zaragoza UNAM

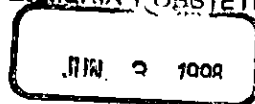
2. 1969

Que para obtener el título de
Licenciada en Enfermería y Obstetricia

presenta

Maria Esther Jaime Hernández

U. N. A. M.
ESCUELA NACIONAL DE
ENFERMERIA Y OBSTETRICIA



COORDINACION DE SERVICIOS
SOCIAL Y OPCIONES
TERMINALES DE TITULACION

Asesor Académico

Lic. Rosa María Larma Jasso

México 1998



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mi Padre Celestial,
por mi existencia,
por todo lo que me has dado.

A mis Padres,
por su apoyo de toda la vida.

A mis hijos,
por estar conmigo

A mis hermanos,
porque siempre estemos cerca.

A mis nietos,
por la alegría que
han traído a mi vida

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO UNO	
LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
1.1 Antecedentes Históricos	1
1.2 Ubicación	2
1.3 Espacios Físicos	2
1.4 Modelo de Enseñanza	6
1.5 Misión	7
1.6 Políticas	8
1.7 Funciones Sustantivas	9
1.7.1 Docencia	10
1.7.1.1 Carreras de las Ciencias de la Salud y el Comportamiento	
1.7.1.1.1 Cirujano Dentista	11
1.7.1.1.2 Enfermería Nivel Técnico	13
1.7.1.1.3 Enfermería Licenciatura	15
1.7.1.1.4 Psicología	17
1.7.1.1.5 Médico Cirujano	19
1.7.1.2 Carreras de las Ciencias Químico Biológicas	
1.7.1.2.1 Biología	21
1.7.1.2.2 Ingeniería Química	23
1.7.1.2.3 Químico Farmacéutico Biólogo	25
1.7.1.3 Unidades Multidisciplinarias de Atención Integral (U'MAI)	27
1.7.1.4 Posgrado	27
1.7.2 Investigación	28
1.7.3 Extensión Universitaria	28
1.8 Organigrama General	30
1.9 Descripción de algunos puestos	31
1.10 Cuerpos Colegiados	43
CAPITULO DOS	
CARRERA DE ENFERMERIA	
2.1 Filosofía	48
2.2 Objetivos	48
2.3 Recursos Humanos	50
2.4 Recursos Materiales	51
2.5 Organigrama	53

2.6 Descripción de Puestos	54
2.6.1 Jefe de Carrera	54
2.6.2 Coordinador de Area Académica	58
2.6.3 Secretaria Técnica	62
2.6.4 Coordinador de Laboratorio Práctica Análoga	66
2.6.5 Coordinador de Escenarios de Práctica	69
2.6.6 Coordinador de Semestre	72
2.6.7 Coordinador de Servicio Social	75
2.6.8 Coordinador de Curso Postécnico	78
2.6.9 Perfil Profesional	82

CAPITULO TRES COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

3.1 El Servicio Social	84
3.2 Descripción	85
3.2 Ubicación	85
3.3 Objetivos	85
3.4 Políticas	85
3.5 Marco Jurídico	85
3.5 Funciones Generales	87
3.8 Organización	87

CAPITULO CUATRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

Directorio	90
Contenido	91
Objetivo	93
4.1 Asignación de Plaza	94
4.2 Control de Prestadores de Servicio Social	105
4.3 Liberación de Servicio Social	111
4.4 Difusión de Servicio Social	
4.4.1 Reunion Preliminar	118
4.4.2 Curso Introductorio	123
4.4.3 Encuentro de Pasantes	124
4.5 Premio "Gustavo Baz Prada"	126

Glosario

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo responde a una de las opciones que la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la UNAM, ofrece para obtener el título de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y a la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la Coordinación de Servicio Social de la Carrera de Enfermería de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.

Esta conformado por cuatro capítulos, el primero ofrece una visión general y completa de la Facultad, su origen, su misión que destaca su identidad nacional y su compromiso con la sociedad en general, su forma de organización para el cumplimiento de las funciones sustantivas, siempre en avance y con ambiciosos proyectos para la formación de profesionales. La información de éste capítulo fue adaptada del Manual de Organización y el Plan Prospectivo de Desarrollo Estratégico 1994-2008, documentos oficiales de la FES Zaragoza.

El segundo capítulo describe la organización de la Jefatura de la Carrera de Enfermería, entidad responsable de la formación de técnicos y profesionales en ésta disciplina, caracterizados por una capacidad crítica y creativa de estudio independiente y autodirigido, dedicados al estudio y solución de problemas de salud de preferencia en los sectores más necesitados. Se describen las funciones de cada una de las instancias de su estructura académico-administrativa, para el logro de sus objetivos.

El tercer capítulo aborda generalidades del servicio social universitario, su objeto y objetivos del estudiante y profesionales de la salud. Específicamente se hace una descripción de la Coordinación de Servicio Social de Enfermería, instancia responsable de planear, instrumentar y evaluar las actividades administrativas que favorecen el desarrollo de los pasantes en servicio social. Incluye sus objetivos, políticas y las bases legales que sustentan su quehacer, sus funciones y su ubicación en la organización de la carrera.

El cuarto capítulo contiene los procedimientos para el funcionamiento de la Coordinación de Servicio Social, desde la asignación de plazas hasta la candidatura al premio "Gustavo Baz Prada" de reconocimiento al Servicio Social Multidisciplinario de la UNAM. apoyados por diagramas de flujo, que muestra la secuencia de las actividades necesarias para desarrollar el procedimiento, señalando las unidades responsables de su ejecución.

Esta integrado un glosario y el aparato bibliográfico correspondiente.

CAPITULO 1



**LA FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORESZARAGOZA**

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, forma parte del proyecto de descentralización de la UNAM en la década de los 60's. Este proyecto planteó la creación de Centros Educativos en zonas de mayor crecimiento demográfico, principalmente al este y noroeste del área metropolitana, que realizaran las funciones sustantivas de la Universidad ofreciendo innovadores modelos de enseñanza y organización. Así, se crearon las entonces Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales; Acatlán, Cuautlán, Iztacala y posteriormente Aragón y Zaragoza. La ENEP Zaragoza fue inaugurada el 19 de Enero de 1976 con 5 carreras del área de Salud y del Comportamiento y 3 del área Químico Biológica.

El 17 de Septiembre de 1992 el H. Consejo Técnico aprobó el Plan de Estudios para el Doctorado de Ciencias de la carrera de Biología, el cual fue autorizado posteriormente por el H. Consejo Universitario el 19 de Mayo de 1993. Este hecho permitió la transformación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Zaragoza (ENEP-Z) A Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (FES-Z), según lo establece la Legislación Universitaria en el artículo 15 de Reglamento General de Estudios de Posgrado.¹

¹ UNAM FES Zaragoza. Quehacer Estudiantil. Secretaría de Asuntos Estudiantiles. México. 1997

1.2 UBICACION

La Facultad de Estudios Profesionales Zaragoza, esta ubicado en la Delegación Ixtapalapa al oriente de la Ciudad de México en colindancia con el Municipio de Cd. Nezahualcoyotl del Estado de México.

Cuenta con dos Campus Universitarios

Campo I

Avenida Guelatao No. 66, Colonia Ejército de Oriente C.P.

09230

Campo II

Batallón 5 de Mayo 3a. Sección Colonia Paraíso Ixtapalapa.

Su área de influencia es parte de la Delegación Ixtapalapa, Ciudad Nezahualcoyotl, Los Reyes (La Paz), Chalco, Ozumba y Texcoco, entre otras.

1.3 ESPACIOS FÍSICOS

La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, cuenta con los siguientes espacios físicos para las actividades académicas, culturales y deportivas.

Campo I

Edificio de Gobierno, en el cual se localiza la dirección de la Facultad y la estructura académico - administrativa, así como las jefaturas de las diferentes carreras: Cirujano Dentista, Médico Cirujano, Enfermería y Psicología.

- Unidad de servicios escolares
- Biblioteca
- Aulas de diferentes capacidades
- Laboratorios
- Áreas de Informática
- Salas de Seminarios
- Auditorios
- Aula magna para exámenes profesionales
- Anfiteatro
- Librería
- Sala de conferencias
- Oficina de Lenguas extranjeras
- Oficina de actividades culturales
- Canchas deportivas
- Sanitarios distribuidos en los edificios de la Facultad
- Casetas de vigilancia
- Postes de emergencia
- Consultorio médico
- Farmacia universitaria
- Comedor

Ludoteca
Cafetería
Área de estacionamiento

Campo II

Edificio de Gobierno, en el se localizan las jefaturas de las carreras de Químico Farmacéutico Biólogo y Biología.

Aulas con diferentes capacidades
Áreas de informática
Laboratorios
Auditorio
Centro de recursos físicos y de servicio

Planta de ingeniería química (donde también se encuentra la Jefatura de la carrera de Ingeniería Química)

Planta farmacéutica
Bioterio
Herbario
Museo Zoológico
Invernadero
Centro de acopio de residuos
Edificio de investigación y posgrado
Gimnasio
Canchas deportivas (fútbol rápido, soccer, basquetbol, beisbol)
Pista de atletismo
Ludoteca
Cafetería
Casetas de vigilancia
Postes de emergencia
Áreas de estacionamiento

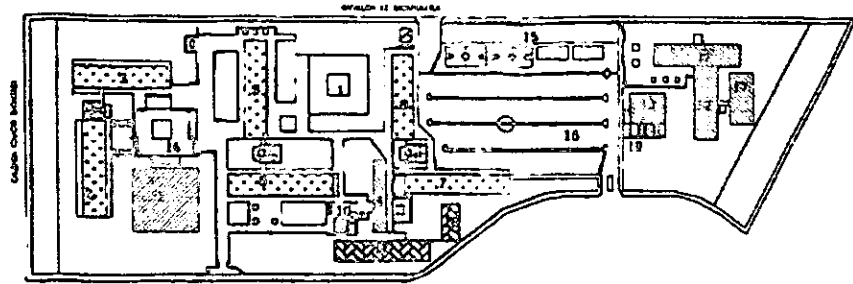
Periferia

Unidades Multidisciplinarias de Atención Integral (Zaragoza, Los Reyes, Reforma Edo. de México, Tamulipas, Benito Juárez y Aurora).

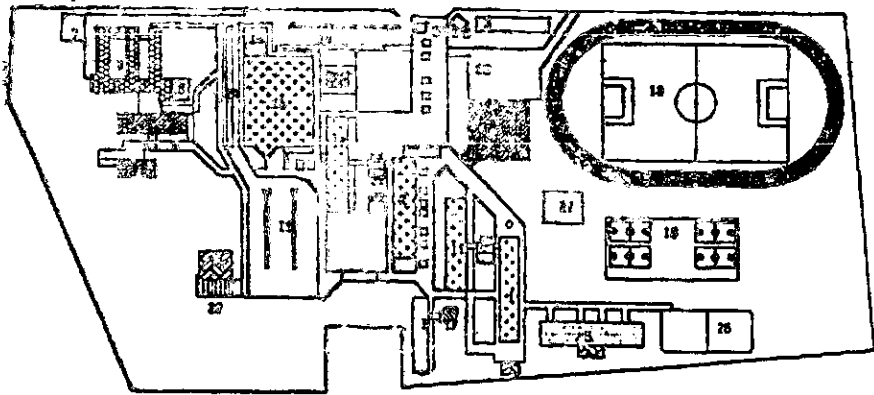
Áreas de Investigación de Modelos de Servicio Odontológico (San Lázaro, Ejército de Oriente y Ermita Zaragoza).²

PLANOS

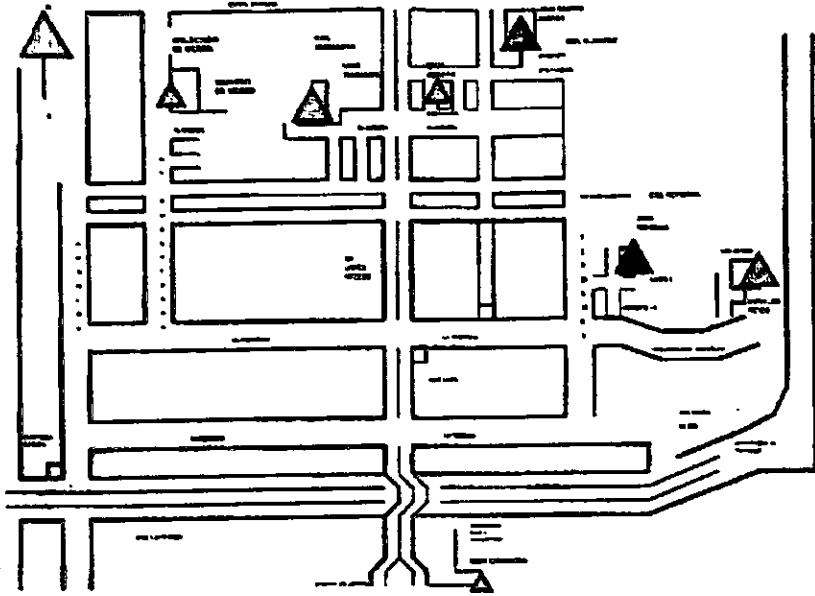
² Idem pag. 8-9



Campo I



Campo II



UMAI

1.5 MISION DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

La facultad de Estudios Superiores Zaragoza tiene como fin formar profesionales de la ciencias químico biológicas, de la salud y del comportamiento, caracterizados por una capacidad crítica y creativa, así como de estudio independiente y autodirigido, de adaptación dinámica a los cambios sociales, poseedores de un espíritu científico y humanista, y una amplia cultura universal. Asimismo, como universidad pública y nacional, debe fomentar que sus egresados, del nivel técnico y postécnico, de las licenciaturas, diplomados, especialidades, maestrías y del doctorado, tengan la capacidad de desempeñarse como gérmenes de cambio con alto compromiso social, dedicados a contribuir al estudio y solución de la problemática de nuestro país, dando preferencia a aquellas que involucran a los sectores más necesitados o desprotegidos, y a aquellos proyectos que contribuyan a la preservación de nuestros recursos y valores en nuestra diversidad y cultura nacionales. Asimismo debe fomentar que los egresados mantengan una estrecha vinculación en la Facultad para favorecer la retroalimentación, indispensable para la actualización constante tanto de los planes y programas de estudio, como de los mismos egresados y establecer mecanismos de apoyo para la propia institución.

Se concibe a la FES Zaragoza como la Universidad donde académicos, estudiantes y trabajadores administrativos pueden encontrar condiciones adecuadas para el desempeño de sus actividades: enseñanza, estudio, investigación, recreación y su formación tanto en el nivel personal como en el grupal dentro de un marco de libre expresión y cuestionamiento que sintentice la pluralidad de las corrientes de pensamiento y de indagación intelectual, en un ambiente de responsabilidad, tolerancia y respeto a las ideas y derechos de terceros, para que de esta manera se estimule la creatividad. Una Universidad que considere la capacitación de todos los miembros de su propia comunidad como prioritaria, que sea sensible a las necesidades individuales, creando para ello estrategias especiales de aprendizaje y favoreciendo la enseñanza tutorial.

Una institución que se desarrolle dentro de un marco de principios y normas éticas, en donde la toma de decisiones por consenso con la participación del sector académico, sea parte de las condiciones y escenarios de su crecimiento. Una universidad sensible a los cambios de su entorno, estrechamente vinculada al desarrollo de sus comunidades aledañas, que asuma los cambios con una participación activa, con una dinámica que responde a los requerimientos sociales, preservando los valores y principios que le son fundamentales y ajustando o eliminando los que se tornan obsoletos y limitativos. También una institución que extienda con la mayor amplitud posible los beneficios del conocimiento y de la cultura a todos los miembros de la comunidad, independientemente de su origen, género, credo y filiación.

El cumplimiento de esta misión se cimienta en una academia reconocida, respetada, apreciada, tolerante, asertiva, interactuante, participativa, y altamente calificada, en continua superación abierta a la multi e interdisciplina. Una academia que de manera cotidiana evalúa su quehacer, que se desarrolla en un ambiente de libertad de cátedra y de investigación, donde predomina la capacidad crítica y autocrítica y un compromiso institucional que se refleja en la eficiencia, cumplimiento y dedicación.

La FES Zaragoza tiene como propósito tomarse en un eje de desarrollo académico de vanguardia, que esté firmemente comprometida con su proyecto de Universidad y de Nación.

1.6 POLITICAS

- Entender al docente como eje de transformación de la vida académica de la Facultad.
- Estimular y apoyar la actualización y superación docente con especial énfasis en su profesionalización.
- Promover estudios de posgrados entre los académicos.
- Estimular la participación de los académicos en investigación.
- Estimular la participación de los académicos en la difusión y extensión.
- Motivar a los académicos en el uso de las telecomunicaciones para la actualización.
- Promover la vida colegiada del sector académico.
- Fomentar la multi e interdisciplina mediante la generación de proyectos integrales y el apoyo a cuerpos colegiados.
- Fomentar mecanismos de evaluación de la función docente para planear estrategias de desarrollo.
- Impulsar el reconocimiento al mérito académico mediante cátedras, premios y otras distinciones especiales.
- Propiciar una educación integral que reúna los valores universales y los conocimientos básicos de las ramas del saber humano.
- Mantener la actualización constante de los planes de estudios y su flexibilización mediante la pluriparticipación del sector académico.
- Procurar la integración temprana de alumnos y profesores en procesos de investigación con el fin de desarrollar los conocimientos tecnológicos y científicos necesarios para el desarrollo del país.
- Realizar estudios críticos tendientes a la actualización de los planes y programas de estudio.
- Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos, nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.
- Reforzar los posgrados existentes y promover la generación de nuevos, a partir de iniciativas de la propia academia.
- Impulsar las actividades generadoras de nuevos conocimientos, así como de desarrollo tecnológico.
- Crear un sistema de orientación educativa acorde con nuestra filosofía institucional que incluya orientación escolar, vocacional y profesional, tanto para el pregrado como para el posgrado.
- Procurar la inserción de contenidos humanísticos y culturales en los planes de estudio.
- Fomentar diplomados que atiendan con respuestas estratégicas a las necesidades sociales.
- Vincular a nuestra dependencia con el nivel educativo medio superior.
- Orientar preferentemente las actividades de difusión cultural en torno a problemas sociales relacionados directamente con los planes y programas de estudio.
- Fortalecer y difundir las actividades deportivas, recreativas y culturales.
- Fomentar la actividad editorial y su correspondiente difusión.
- Fomentar la creación, desarrollo y funcionamiento de sociedades de egresados.
- Estimular la vinculación entre la Universidad, el Estado, los sectores productivos y de servicios.
- Promover la simplificación y automatización de los servicios y procesos administrativos.
- Promover y mantener las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover una carrera ocupacional para los trabajadores administrativos.
- Estimular la búsqueda y diversificación de fuentes alternativas de financiamiento.
- Propiciar la participación de todos los sectores en la planeación y evaluación del quehacer institucional.
- Promover y difundir una cultura de identidad nacional.
- Fomentar el respeto y preservación de las instalaciones y del entorno zaragocense.
- Propiciar que la designación de funcionarios provenga de propuestas de la Comunidad y se distingan por sus méritos académicos y potencialidades administrativas.
- Instrumentar una federación que convierta a nuestra Facultad en un eje de desarrollo innovador y de vanguardia.

- o Crear un ambiente de respeto, confianza y participación.⁴

7 FUNCIONES SUSTANTIVAS

... " La Universidad Nacional Autónoma de México es una corporación pública organismo descentralizado del Estado dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura..."⁵

La Universidad se organiza como lo crea conveniente y para cumplir sus funciones de docencia, investigación, y extensión universitaria se inspira en los principios de libre investigación y libertad de cátedra, reconociendo diversas corrientes de pensamiento y tendencias de carácter científico y social.

Su propósito esencial es estar íntegramente al servicio del país y de la humanidad, con sentido ético y de servicio social, por encima de cualquier interés individual.

⁴ UNAM FES Zaragoza. Manual de Organización, pág. 3-5 México, 1996

⁵ Legislación Universitaria. Estatuto General. Título I. Art. 1.º y 3.º

1.7.1 DOCENCIA

La docencia como función sustantiva del quehacer universitario contempla los procesos de formación de recursos humanos del más alto nivel profesional así como los procesos de enseñanza-aprendizaje cuyo propósito es la elaboración, transmisión y apropiación del saber teórico, científico y técnico de quienes lo ejercen.

Por ello a la función de docencia en la FES Zaragoza se dedican la mayor parte de los recursos físicos, humanos y financieros. Esta función ha experimentado cambios importantes para responder a las demandas de educación superior y de posgrado que el país requiere. Los servicios de docencia en la FES Zaragoza se ofrecen en dos campos (I,II), en los cuales se ubican 7 carreras agrupadas en las áreas Ciencias de la Salud, del Comportamiento y Químico Biológicas.

1.7.1.1 CARRERAS DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL COMPORTAMIENTO

1.7.1.1.1 Cirujano Dentista

Es el profesional que se encarga de preservar la salud oral de los individuos, mediante actividades de diagnóstico, prevención, curación, rehabilitación y trabajo comunitario. La duración de la carrera es de 4 años. Cubre 780 horas de servicio social.

La carrera se realiza a través de un sistema de enseñanza modular, el cual ha sido adaptado con el propósito de favorecer la integración de tres componentes fundamentales del conocimiento odontológico: clínico, biológico y social.

La carrera cuenta con 26 módulos distribuidos a lo largo de 8 semestres. Cada módulo contribuye a la formación del alumno en una o varias funciones profesionales, las cuales son determinadas con base en la jerarquización de problemas epidemiológico- sociales, previamente identificados a través de la investigación integrada a la docencia y el servicio. La composición de los módulos se realiza con base en los contenidos académicos de las áreas clínicas, biológica y social, es decir el módulo es una estructura integrativa multidisciplinaria de actividades de aprendizaje.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CIRUJANO DENTISTA

MODULOS	SEMESTRE	CREDITOS
MODULO INTRODUCTORIO	1er	7
APARATO ESTOMATOGNATICO	1er	13
SALUD BUCAL	1er	14
PLACA DENTO BACTERIANA	1er	10
CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2o.	16
ODONTOLOGIA PREVENTIVA Y RESTAURADORA	2o.	16
ESTUDIOS CLINICOS Y RADIOGRAFICOS	2o.	14
SISTEMAS DE MANTENIMIENTO	3o.	16
PREPARATIVOS DEL ACTO OPERATORIO	3o.	11
TEORIA ODONTOLOGICA I	3o.	9
CLINICA INTEGRAL I	3o.	9
SISTEMAS DE REGULACION Y RELACION	4o.	16
TEORIA ODONTOLOGICA II	4o.	12
CLINICA INTEGRAL II	4o.	18
AGRESION Y DEFENSA I	5o.	16
TEORIA ODONTOLOGICA III	5o.	12
CLINICA INTEGRAL III	5o.	18
AGRESION Y DEFENSA II	6o.	16
TEORIA ODONTOLOGICA IV	6o.	12
CLINICA INTEGRAL IV	6o.	18
SEMINARIO DE INTEGRACION I	7o.	18
TEORIA ODONTOLOGICA V	7o.	12
CLINICA INTEGRAL V	7o.	18
SEMINARIO DE INTEGRACION II	8o.	18
TEORIA ODONTOLOGICA VI	8o.	12
CLINICA INTEGRAL VI	8o.	18
TOTAL: 26 MODULOS	8	369

1.7.1.1.2 ENFERMERIA (NIVEL TECNICO)

Es una profesión que se enfoca a la atención directa de las necesidades del proceso salud enfermedad de individuos o grupos en interacción con otros profesionales de la salud, aplicando metodologías específicas que implican diagnóstico, planeación y evaluación de las acciones en el área asistencial, comunitaria, docencia e investigación. La duración de la carrera es de tres años y un año de servicio social, con un total de 281 créditos. Se cursa en seis semestres con programas teórico-prácticos a través de un sistema de enseñanza modular, impartido multidisciplinariamente por: Enfermería, Biología Humana, Clínicas Médicas, Salud Mental, Epidemiología y Ciencia Sociales.

En el Primer año se introduce al alumno a la disciplina de la Enfermería, analizando los factores que intervienen en el proceso salud enfermedad, los mecanismos de agresión y defensa que actúan en el ser humano, así como el aspecto nutricional, abordados con un enfoque biopsicosocial, para sustentar la atención de enfermería al individuo sano.

En el segundo semestre se estudia a la pareja humana y el proceso reproductivo desde la concepción hasta el nacimiento del producto, incluyendo cuidados al recién nacido, educación sobre planificación familiar, y alteraciones del aparato reproductor femenino.

En el tercer semestre se analiza el crecimiento y desarrollo del niño sano, en sus diferentes etapas de vida, así como la atención clínica y comunitaria de los problemas de salud más frecuentes en la población infantil y adolescente.

En el 4o. y 5o. Semestres se estudia al individuo en la etapa adulta y vejez, considerando las enfermedades con mayor prevalencia que afectan sus aparatos y sistemas. El estudiante participa en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación.

El sexto Semestre comprende los módulos de Psiquiatría y proceso salud-enfermedad mental, estudiando las alteraciones que se presentan con mayor frecuencia. El estudiante participa en la atención psiquiátrica del individuo en la comunidad y en hospital durante la promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de estos pacientes.

También se analizan las teorías administrativas contemporáneas y su aplicación en la dinámica de los servicios de enfermería del Sector Salud. Estudia los principios éticos y morales, así como el marco legal del ejercicio profesional.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ENFERMERIA (TECNICO)

MODULOS	SEMESTRE	CREDITOS
INTRODUCCION A LA ENFERMERIA		5
EL HOMBRE Y SU AMBIENTE NUTRICION		16
ENFERMERIA MATERNO INFANTIL I	1er.	11
- EMBARAZO		11
- CLINICA MATERNO INFANTIL I		
ENFERMERIA MATERNO INFANTIL II		
- PARTO, PUERPERIO Y PLANIFICACION FAMILIAR	2o.	42
- RECIEN NACIDO		
- ALTERACIONES DEL APARATO REPRODUCTOR		
- CLINICA DE ENFERMERIA MATERNO INFANTIL II		
ENFERMERIA MATERNO INFANTIL III		
- PUERICULTURA	3o.	48
- PEDIATRIA		
- CLINICA MATERNO INFANTIL III		
ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA I		
- RESPIRATORIO	4o.	48
- CARDIOVASCULAR		
- RENAL		
CLINICA DE ENF. MEDICO QUIRURGICA I		
ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA II		
- DIGESTIVO	5o.	50
- ENDOCRINO		
- PIEL, NEURO-MUSCULO-ESQUELETICO		
CLINICA ENF. MEDICO QUIRURGICA II		
ENFERMERIA PSIQUIATRICA		16
ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE ENF.	6o.	16
ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA III		18
TOTAL:	11	281

1.7.1.1.3 LICENCIATURA EN ENFERMERIA

El proyecto de Licenciatura en Enfermería desde su concepción tuvo un período de por lo menos 4 años de trabajo intensivo por un grupo destacado de profesores de Carrera y de Asignatura.

Una vez cubiertos la mayoría de trámites administrativos y académicos, éste fué aprobado unánimemente por el Consejo Académico de Área de las Ciencias Biológicas y de la Salud (CAABYS) el 9 de Diciembre de 1996.

Este plan se puso en marcha el 18 de Agosto de 1997 con una primera generación de 160 estudiantes.

El Licenciado en Enfermería es un profesional de la salud con fundamentos teórico metodológicos e instrumentales, aplicados en una práctica sustentada en conocimientos de las ciencias biomédicas sociales y de la conducta, con bases ético legales que le permitan proporcionar atención de Enfermería con un enfoque holístico, tendiente a la solución de problemas de salud del individuo, familia y comunidad durante las etapas del ciclo de vida, que fomenten el autocuidado y su adaptación funcional al proceso salud enfermedad. En cooperativación con el equipo multidisciplinario, realiza funciones asistenciales, docentes administrativas y de investigación en instituciones del sector salud, educativas, de protección social e industriales, así como la práctica libre de la profesión; abarcando los tres niveles de atención, con énfasis en el primero y segundo.⁶

Los contenidos del plan de estudios dan los conocimientos necesarios para entender al hombre como adulto, joven y su entorno, así como los factores que intervienen en el proceso salud - enfermedad como fenómeno multicasual, posteriormente se ve a la pareja humana en su etapa reproductiva en un primero y segundo nivel de atención. A continuación se estudia la infancia y la adolescencia en su proceso de crecimiento y desarrollo y los factores que intervienen para mantener su salud. Subsecuentemente se ve al niño y adolescente con pérdida de su salud. En los módulos de Enfermería Médico Quirúrgica se contempla al adulto y anciano en el proceso salud - enfermedad por aparatos y sistemas. A continuación se estudia la administración de los servicios de enfermería y la educación para el personal de enfermería. En el último módulo se integran las etapas de vida, el proceso salud - enfermedad y los tres niveles de atención. El alumno puede optar por una de las áreas como salud pública, gineco-obstetricia, pediatría y médico quirúrgica.

La carrera se cursa en 4 años y un año de servicio social. La impartición de los módulos es consecutiva, no simultánea y de manera multidisciplinaria (enfermería, ciencias médicas, epidemiología , salud mental y ciencias sociales).

⁶ UNAM FES ZARAGOZA Plan de Estudios Licenciatura en Enfermería. pag.20

PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA DE ENFERMERIA (LICENCIATURA)

MODULOS	AÑO	CREDITOS
ECOLOGIA HUMANA		23
INTRODUCCION A LA ENFERMERIA PROFESIONAL	1o. AÑO	23
ENFERMERIA COMUNITARIA		29
PRACTICA DE ENFERMERIA I		19
ENFERMERIA EN EL PROCESO REPRODUCTIVO	2o. AÑO	44
PRACTICA DE ENFERMERIA II		26
ENFERMERIA EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO		11
PRACTICA DE ENFERMERIA III		11
ENFERMERIA PEDIATRICA	3o: AÑO	29
PRACTICA DE ENFERMERIA IV		18
ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA. I		29
PRACTICA DE ENFERMERIA V		18
ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICA. II	4o. AÑO	29
PRACTICA DE ENFERMERIA VI		18
ADMINISTRACION DE LA ATENCION DE ENFERMERIA		11
PRACTICA DE ENFERMERIA VII		7
EDUCACION EN ENFERMERIA		7
SALUD PUBLICA *		
GINECO-OBSTETRICIA *		15
PEDIATRIA *		
MEDICO QUIRURGICA. *		
PRACTICA DE ENFERMERIA VIII **		10
TOTAL:	4	377

* Módulo Optativo

** Módulo de teoría y práctica simultaneas

1.7.1.1.4 CARRERA DE PSICOLOGIA

El Psicólogo es el profesionista que se dedica a la planeación, detección, desarrollo , rehabilitación, prevención e investigación de los problemas del comportamiento. La psicología es aplicada a las áreas de educación especial como, clínica, comunidad y metodología general experimental. La duración de la carrera es de cuatro años y medio divididos en nueve semestres.

El plan de estudios de la carrera de Psicología está orientado hacia la consecución de las funciones profesionales del psicólogo, para cuya obtención se diseñó una secuencia de temas de estudio divididos en temas básicos y de apoyo.

Los temas básicos cubren la historia de la psicología, el estudio de los procesos psicológicos básicos; las formas de detectar y analizar los procesos psicológicos aplicados, así como las formas de intervención y evaluación a nivel individual, grupal y comunitario.

Los temas de apoyo propician el contacto de la psicología con disciplinas afines cómo: Matemáticas y programación, disciplinas Médico-biológicas, y Problemas socioeconómicos de México.

La carrera de Psicología se propone entre otras, las siguientes metas:

- Integrar el servicio de la investigación y la docencia.
- Integrar la metodología de las ciencias naturales y sociales.
- Promover la interdisciplinariedad.
- Orientarse preferentemente hacia el servicio comunitario.
- Ampliar el campo profesional del psicólogo.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA

MODULOS	SEMESTRE	CREDITOS
HISTORIA DE LA CIENCIA Y LA PSICOLOGIA HABITOS DE ESTUDIO MORFOLOGIA Y FISIOLOGIA DEL SISTEMA NERVIOSO MATEMATICAS	1 er.	34
PROCESOS PSICOLOGICOS BASICOS PRACTICAS DE LABORATORIOS EXPERIMENTAL Y BASES BIOLÓGICAS DE LA CONDUCTA ESTADISTICA DESCRIPTIVA	2o.	40
DETECCION EN LOS PROCESOS PSICOLOGICOS APLICADOS (PRACTICAS DE LABORATORIO EXPERIMENTAL II PRACTICAS DE DETECCION DE LOS PROCESOS PSICOLOGICOS APLICADOS ESTADISTICA INFERENCIAL	3o.	36
ANALISIS Y DISEÑO NIVEL INDIVIDUAL ANALISIS DE DATOS	4o.	36
INTERVENCION Y EVALUACION NIVEL INDIVIDUAL PROGRAMACION I (TEORIA) NEUROPATHOLOGIA (TEORIA)	5o.	38
ANALISIS Y DISEÑO NIVEL GRUPAL PROGRAMACION I (TEORIA) NEUROPATHOLOGIA I (PRACTICA)	6o.	36
INTERVENCION Y EVALUACION NIVEL GRUPAL PROGRAMACION II (PRACTICA Y TEORIA)	7o.	36
ANALISIS Y DISEÑO NIVEL COMUNITARIO PROBLEMAS SOCIOECONOMICOS DE MEXICO	8o.	38
ANALISIS Y DISEÑO NIVEL COMUNITARIO SEMINARIO DE TESIS (PRACTICA)	9o.	34
TOTAL:	9o.	328

57

1.7.1.1.5 CARRERA DE MEDICO CIRUJANO

El Médico Cirujano es el profesional de la salud encargado de aplicar medidas de prevención, curación y rehabilitación orientadas al control de enfermedades, contribuyendo a la prevención y restauración del estado de salud de los individuos, familias y comunidades. La duración de la carrera es de cinco años y uno de servicio social.

El plan de estudios con un enfoque modular, pretende otorgar a los alumnos una formación estrechamente vinculada con la situación actual de la salud en el país, desde una perspectiva general de la medicina, uniendo teoría y práctica, docencia y servicio desde el inicio de la carrera.

Se conceptúa al Médico General como el profesional de contacto primario encargado de aplicar medidas de prevención primaria, secundaria y terciaria de las enfermedades más frecuentes del país, para contribuir a la preservación y restauración del estado general de salud de individuos y comunidades

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE MEDICO CIRUJANO

MODULOS	AÑO	CREDITOS
LA SALUD DEL HOMBRE Y SU AMBIENTE	1er.	50
CRECIMIENTO Y DESARROLLO INTRAUTERINO		20
PARTO, PUERPERIO Y PERIODO PERINATAL		10
CRECIMIENTO Y DESARROLLO EXTRAUTERINO		20
INTRODUCTORIO, PIEL Y MUSCULO ESQUELETICO	2o.	15
APARATO RESPIRATORIO		10
APARATO CARDIOVASCULAR		20
APARATO DIGESTIVO		15
APARATO UROGENITAL		13
SISTEMA NERVIOSO Y ORGANOS DE LOS SENTIDOS		20
SISTEMA ENDOCRINO		13
ATENCION MEDICA DEL ADULTO EN CONSULTA EXTERNA	3o.	17
ATENCION MEDICA DEL NIÑO EN CONSULTA EXTERNA		17
ATENCION GINECOLOGICA Y OBSTETRICA EN CONSULTA EXTERNA		17
ATENCION MEDICA GENERAL E INTEGRAL EN CONSULTA EXTERNA		17
ESTUDIO MEDICO INTEGRAL DE LA FAMILIA		6
TERAPEUTICA		4
FISIOLOGIA EXPERIMENTAL I		12
SEMINARIO SALUD OCUPACIONAL		2
ATENCION DEL ADULTO EN URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	4o	35
ATENCION DEL NIÑO EN URGENCIAS Y HOSPITALIZACION		17
ATENCION GINECOLOGICA Y OBSTETRICA EN URGENCIAS Y HOSPITALIZACION		6
FISIOLOGIA EXPERIMENTAL II		6
MEDICINA LEGAL EN MEXICO		
INTERNADO		
SERVICIO SOCIAL	5o.	70
TOTAL DE CREDITOS:		449

1.7.1.2 CARRERAS DE LAS CIENCIAS QUIMICO-BIOLÓGICAS

1.7.1.2.1 CARRERA DE BIOLOGÍA

El biólogo es el profesional que estudia los seres vivos en relación con su estructura, función, clasificación y sus interacciones con el ambiente. Realiza investigaciones en las áreas biomédicas, agrícolas, pecuaria, forestal, pesquera, industrial (sobre todo la relacionada con productos bióticos), conservación ecológica e impacto ambiental.

La duración de la carrera es de cuatro años y medio en nueve semestres.

La carrera de biólogo consta de 42 unidades obligatorias organizadas en tres ciclos: CIENCIAS BÁSICAS, que comprende los tres primeros semestres de la carrera y tiene como objetivos: proporcionar al alumno conocimientos de las áreas química, fisicoquímica y matemática, para su aplicación en el análisis y comprensión de fenómenos biológicos; introducir al alumno al conocimiento de las herramientas básicas para el análisis cualitativo y cuantitativo involucradas en el trabajo de laboratorio y campo; asimismo, proporcionar al alumno los elementos que le permitan conocer sus funciones profesionales en el ámbito socioeconómico del país.

BIOLOGÍA BÁSICA, comprende del cuarto al séptimo semestre y tiene como objetivos: proporcionar al alumno conocimientos de biología general que le permitan tener una visión integral de los procesos y la diversidad biológica, y reforzar el manejo y aplicación de los métodos utilizados en la investigación biológica.

ORIENTACION TERMINAL, lo conforman el octavo y noveno semestre donde se cursan los laboratorios integrales de biología V y VI, en ellos se desarrolla un proyecto de investigación anual, en cualquiera de las orientaciones siguientes: ambientalismo, edafología, genética y limnología. El objetivo general de este ciclo es consolidar la formación científica del alumno a través de la realización de proyectos de investigación en los que integre los conocimientos y experiencias adquiridas a lo largo de la carrera.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE BIOLOGIA

MODULOS	SEMESTRE	CREDITOS
SEMINARIO DE PROBLEMAS SOCIOECONOMICOS	1er.	6
MATEMATICAS I	1er.	18
QUIMICA I	1er.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS	1er.	10
MATEMATICAS II	2o.	10
QUIMICA II	2o.	12
FISIOQUIMICA II	2o.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS II	2o.	10
BIOESTADISTICA	3o.	12
QUIMICA III	3o.	12
FISICOQUIMICA II	3o.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS III	3o.	10
INTRODUCCION A LA BIOLOGIA MOLECULAR	4o.	10
GENETICA	4o.	10
DIFERENCIACION	4o.	10
SEMINARIO	4o.	6
TALLER	4o.	2
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA	4o.	10
TAXONOMIA Y EVOLUCION	5o.	10
BIOGEOGRAFIA I	5o.	10
DIVERSIDAD VEGETAL	5o.	10
EMB. ANAT. FIS. ANIMAL COMPARADA I	5o.	10
SEMINARIO Y TALLER	5o.	4
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA III	5o.	10
ECOLOGIA I	6o.	10
BIOGEOGRAFIA II	6o.	10
DIVERSIDAD ANIMAL	6o.	10
EMB. ANAT. FIS. ANIMAL COMPARADA II	6o.	10
SEMINARIO Y TALLER	6o.	4
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA III	6o.	10
ECOLOGIA II	7o.	10
SUELO	7o.	10
AGUA	7o.	10
REPRODUCCION Y PROPAGACION	7o.	10
SEMINARIO Y TALLER	7o.	4
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA IV	7o.	10
PROGRAMACION, COMPUTACION, ESTADISTICA Y SIMULACION EN BIOLOGIA	8o.	10
ECONOMIA Y ADMINISTRACION	8o.	10
MEDIO AMBIENTE Y LEGISLACION	8o.	10
SEMINARIO DE BIOLOGIA DE CAMPO	8o.	4
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA V	8o.	10
LABORATORIO INTEGRAL DE BIOLOGIA VI	9o.	30
TOTAL:	42	436

1.7.1.2.2 CARRERA INGENIERIA QUIMICA

El Ingeniero Químico es el profesionista que se encarga de planear, diseñar, operar y administrar las plantas de proceso donde se llevan a cabo las transformaciones químicas y fisicoquímicas que permiten producir, a partir de materias primas disponibles los productos y materiales necesarios para la vida moderna, como son: alimentos, fertilizantes y pesticidas, combustibles, materiales de construcción, fibras sintéticas, hules, pigmentos y colorantes, medicamentos, etc.

La duración de la carrera es de cuatro años y medio divididos en nueve semestres.

El plan de estudios esta dividido en ciclo básico y profesional, actualmente el ciclo profesional administrativamente se divide en intermedio y terminal, el Ciclo Básico (1ero. a 3er. Semestre), el Ciclo intermedio (4o. a 6o. Semestre), y el ciclo Terminal (7o. a 9o. Semestre).

En el Básico se proporciona al alumno una formación científica sólida orientada hacia las disciplinas básicas de la Ingeniería Química.

El Ciclo Profesional se ha organizado en forma de Módulos. Un módulo esta constituido por 3 ó 4 unidades didácticas (materias) que aportan los conocimientos necesarios para el módulo y un laboratorio y taller de proyectos, integrando de esta manera los conocimientos adquiridos en las diferentes unidades didácticas con la aplicación de los mismos a problemas concretos.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA QUIMICA		
MODULOS	SÉMESTRE	CREDITOS
SEMINARIO DE PROBLEMAS SOCIO-ECONOMICOS	1er.	6
MATEMATICAS I	1er.	18
QUIMICA I	1er.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS I	1er.	10
MATEMATICAS II	2o.	10
QUIMICA II	2o.	12
FISIOQUIMICA I	2o.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS II	2o.	10
BIOESTADISTICA	3o.	12
QUIMICA III	3o.	12
FISICOQUIMICA II	3o.	14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS III	3o.	10
ANALISIS DE PROCESOS	4o.	48
MANEJO DE MATERIALES	5o.	48
MANEJO DE ENERGIA	6o.	48
PROCESOS DE SEPARACION	7o.	48
DISEÑO DE PROCESOS	8o.	48
DESARROLLO DE PROYECTOS	9o.	48
TOTAL	9	428

1.7.1.2.3 CARRERA QUIMICO FARMACEUTICO BIOLOGO

Es el profesionista que se encarga de la producción de bienes y servicios para la salud, es decir reúne los requisitos necesarios para el manejo de las sustancias y técnicas que tienen por objeto prevenir, diagnosticar, aliviar y curar enfermedades, así como de generar e innovar tecnología.

La duración de la carrera es de cuatro años y medio dividido en nueve semestres.

En la carrera se tiene especial interés en adaptar a sus características es sistema de enseñanza modular que se seleccionó en la escuela.

Los cursos son eminentemente prácticos y se ha buscado que las prácticas sean realizadas en forma de proyectos personales en los que se busca la solución o aplicación de conocimientos de casos reales.

En los últimos semestres las prácticas tienen una marcada orientación al servicio de la comunidad.

El currículum está estructurado en 9 semestres, los tres primeros corresponden a un tronco común de las carreras de Químico Farmacéutico Biólogo, Ingeniería y Biología.

Al llegar al 7o. Semestre los estudiantes pueden optar por alguna de las dos orientaciones: Farmacia o Bioquímica Clínica.

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE QUIMICO FARMACEUTICO
BIOLOGO**

MODULOS	SEMESTRE		CREDITOS
	1er.	2o.	
MATEMATICA I	1er.		18
QUIMICA I	1er.		14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS I	1er.		10
SEMINARIO DE PROBLEMAS SOCIOECONOMICOS	1er.		6
MATEMATICAS II	2o.		10
QUIMICA II	2o.		12
FISICOQUIMICA I	2o.		14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS II	2o.		10
BIOESTADISTICA	3o.		12
QUIMICA III	3o.		12
FISICOQUIMICA II	3o.		14
LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS III	3o.		10
MATERIAS PRIMAS Y SINTESIS DE MEDICAMENTOS I	4o.		24
BIOQUIMICA CELULAR Y DE LOS TEJIDOS I	4o.		24
MATERIAS PRIMAS Y SINTESIS DE MEDICAMENTOS II	5o.		24
BIOQUIMICA CELULAR Y DE LOS TEJIDOS II	5o.		24
TECNOLOGIA FARMACEUTICA I	6o.		16
EVALUACION DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS I	6o.		14
MICROBIOLOGIA GENERAL I	6o.		18
TECNOLOGIA FARMACEUTICA II	7o.		14
EVALUACION DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS II	7o.		14
MICROBIOLOGIA GENERAL II	7o.		10
BROMATOLOGIA	7o.		10
TECNOLOGIA FARMACEUTICA III (FARMACIA)	8o.		26
DESARROLLO ANALITICO (FARMACIA)	8o.		12
SEMINARIO DE FARMACIA I (FARMACIA)	8o.		8
ANAL. BIOQ. CLIN. Y (BIOQUIMICA CLINICA)	8o.		16
GENETICA (BIOQUIMICA CLINICA)	8o.		12
INMUNOLOGIA (BIOQUIMICA CLINICA)	8o.		15
SEM. BIOQ. CLIN. (BIOQUIMICA CLINICA)	8o.		3
MICROB. FARM. (FARMACIA)	9o.		14
BIOFARMACIA (FARMACIA)	9o.		12
DIS. Y ESTAB. MED. (FARMACIA)	9o.		14
SEM. FARMACIA II (FARMACIA)	9o.		6
ANAL. BIOQ. CLIN. II (BIOQUIMICA CLINICA)	9o.		16
BIOLOGIA MEDICA (BIOQUIMICA CLINICA)	9o.		27
SEM. BIOQ. II (BIOQUIMICA CLINICA)	9o.		3
TOTAL	30	9	426

1.7.1.3 UNIDADES MULTIPROFESIONALES DE ATENCION INTEGRAL (UMAI)

Son escenarios donde los alumnos de las diferentes carreras desarrollan funciones profesionales, a través de programas de atención a la salud. Se brindan servicios de medicina, psicología, enfermería, químico farmacéutico, biólogo y odontología con acciones de prevención, diagnóstico tratamiento y rehabilitación, de forma individual y a través de proyectos multidisciplinarios.

PROYECTOS..

- Detección y atención del paciente diabético
- Prevención de cáncer cérvico uterino
- Autocuidado, promoción y educación para la salud de las personas de la tercera edad
- Medicina preventiva
- Atención materno infantil
- Psicología clínica y educativa...

1.7.1.4 POSGRADO

Los estudios de posgrado son el medio más avanzado del sistema escolarizado para adquirir y generar conocimientos científicos de alta especialidad.

Estos nacen en la ENEP Zaragoza después de 10 años de haber sido fundada, aprovechando programas de estabilización del personal académico, programas de apoyo a proyectos de investigación y de apoyo a la infraestructura.*.

- * DOCTORADO
 - Ciencias (Biología experimental)
- * MAESTRIAS
 - Ciencias en biología (Sistemas humanos)
 - Neuropsicología
 - Psicología con orientación en Educación Especial
- * ESPECIALIDADES
 - Estomatología en atención primaria
 - Farmacia industrial (Desarrollo Farmacéutico)
 - Farmacia industrial (Procesos Farmacéuticos)
 - Salud en el trabajo y su impacto ambiental
 - Estomatología del niño y el adolescente
- * POSTECNICOS (Enfermería)
 - Geriatría y Gerontología
 - Atención primaria

* UNAM, FES ZARAGOZA Vida en Zaragoza, Año 2 Vol. 2 No. 1 Mayo, 1997

1.7.2 LA INVESTIGACION

Mediante la investigación se producen los elementos básicos y originarios, de índole teórico y científico, que configuran el saber de la sociedad. La investigación constituye el momento más relevante y revelador de la fuerza del conocimiento y del poder de la imaginación. La creatividad académica se expresa y culmina en la investigación, lo que acrecienta su rigor, sistematicidad y objetividad.

La investigación humanística y científica es una de las articulaciones fundamentales de la Universidad con la sociedad. Está llamada a participar activa y creativamente en la generación de conocimientos para enfrentar los problemas planteados por la moderna sociedad mexicana.

La investigación científica, constituye uno de los pilares para el desarrollo y calidad académica de la FES Zaragoza, los grupos de investigación permitieron el establecimiento de los estudios de posgrado.

La división de Investigación tiene registrado hasta este momento lo siguiente:

UNIDADES

- Investigación en Biología de la reproducción
- Investigación en Ecología marina
- Investigación en Diferenciación Celular y Cáncer
- Ecología vegetal

LINEAS

- Limnología
- Gerontología
- Psicología de la salud
- Síntesis de fármacos
- Cariología
- Investigación educativa
- Inmunología (Paludismo)
- Multimedia en Biología

PROYECTOS

- Análisis de la formación docente de la FES Zaragoza
- Elaboración de un programa en computadora que explique la función de enzimas
- Florística y vegetación de las vías del ferrocarril en el Valle de México
- Producción, caracterización e identificación de compuestos volátiles
- La comprensión de la lectura crítica y reflexiva en problemas de aprendizaje
- Estudio comparativo e incidencia de caries en dos Escuelas Primarias
- Detección temprana de alteraciones en algunas funciones neuropsicológicas

1.7.3 LA EXTENSION UNIVERSITARIA

La extensión universitaria es la función en virtud de la cual se materializan la tradición y la producción cultural de los universitarios. Es la mediación de la Universidad en los espacios del entorno social.

Esta función se lleva a cabo a través de los siguientes departamentos entre otros.

A) ACTIVIDADES CULTURALES

Es responsable de la coordinación, planeación, programación y organización de las actividades culturales, tiene como finalidad contribuir a la formación integral del estudiante, fortaleciendo su identidad

cultural, brinda oportunidad de acceso al patrimonio cultural y ofrece alternativas de participación en el quehacer cultural de la sociedad de la cual forma parte.

ACTIVIDADES

- Conciertos de música: clásica, contemporánea, barroca, tradicional mexicana, popular
- Danza: contemporánea y folclórica
- Teatro
- Exposiciones

TALLERES:

Experimentación de nuevas formas de expresión a través del ejercicio creativo y recreativo no profesional.

- Canto y coro	- Guitarra clásica
- Teatro	- Danza contemporánea
- Danza afroantillana y bailes finos de salón	- Creación literaria
- Danza jazz	- Expresión gráfica y diseño
- Lectura y redacción	- Apreciación musical
- Escultura y modelado	

B) ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Brinda servicios de promoción, orientación, supervisión e instrucción deportiva. El deporte y la recreación, deben formar parte de todo sistema educativo, como elemento fundamental en el desarrollo físico e intelectual del individuo, sin distinción de sexo, edad, nivel cultural o habilidad, ayudan a desarrollar la disciplina, la colaboración, el trabajo de equipo, el respeto, la tenacidad, fortaleza y comunicación. Son el mejor medio para alcanzar la salud y mejor calidad de vida.

ACTIVIDADES

- Acondicionamiento físico general	- Atletismo
- Ajedrez	- Beisbol
- Basquetbol	- Físico culturismo
- Boxeo	- Fútbol rápido
- Fútbol soccer	- Tae kwon do
- Lucha olímpica	- Vólibol

Se realizan desde prácticas sistemáticas y cotidianas para principiantes y avanzados, hasta torneos y eventos internos y externos, bajo supervisión médica deportiva.

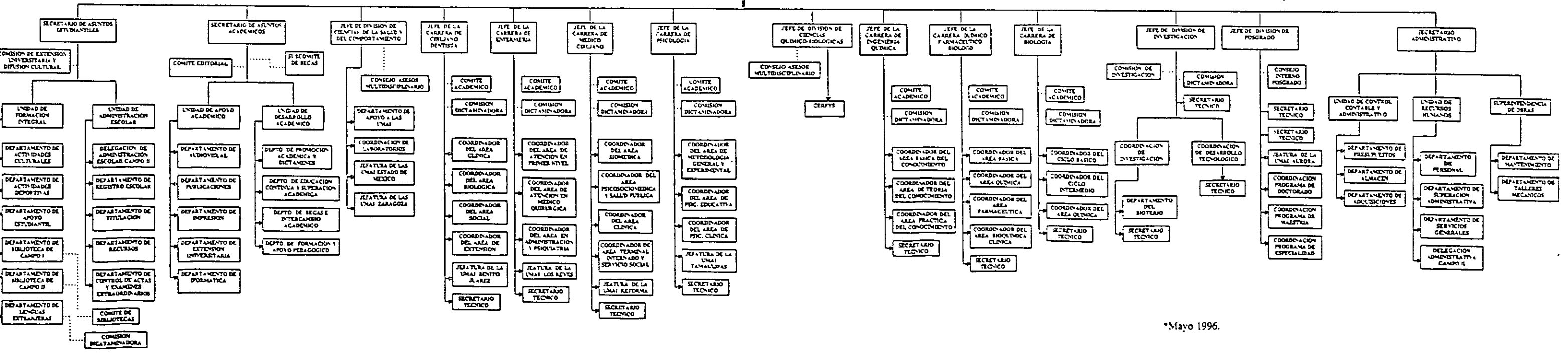
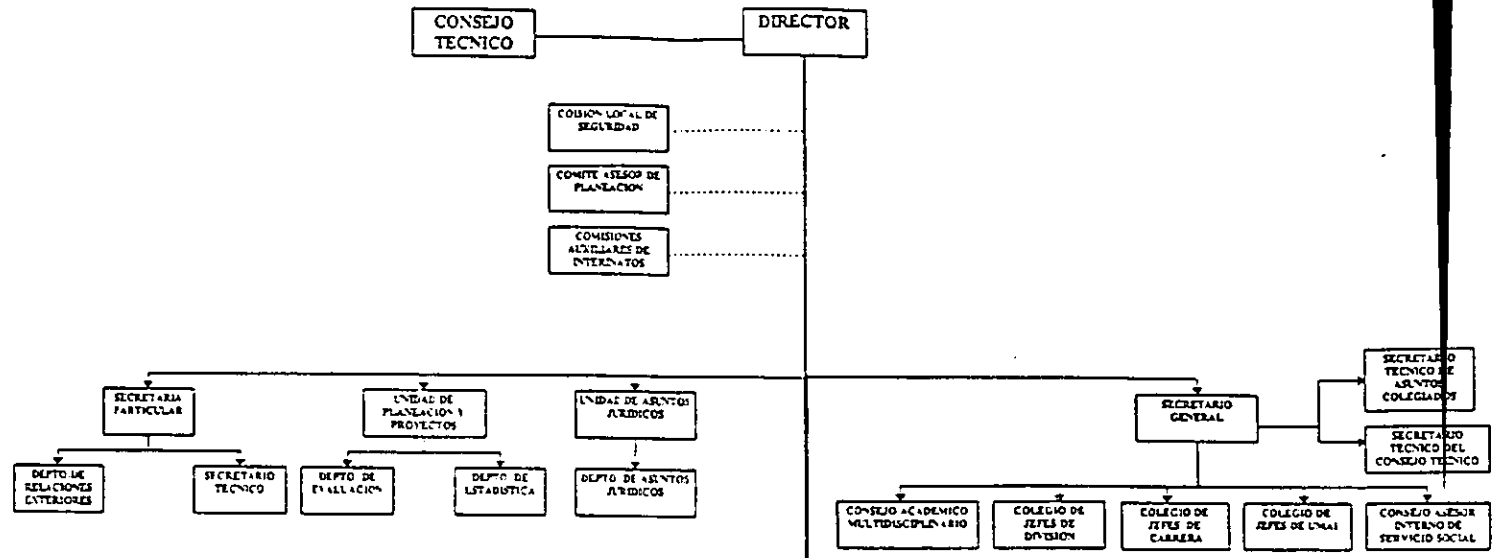
C) LENGUAS EXTRANJERAS

Se encarga de la capacitación de la población estudiantil en el manejo y comprensión de textos escritos en lengua extranjera.

CURSOS

- Inglés comprensión de lectura para psicología	- Inglés comprensión de lectura de ciencias básicas
- Inglés posesión	- Francés comprensión de lectura
- Francés posesión	- Portugués comprensión de lectura

1.8 ORGANIGRAMA GENERAL



*Mayo 1996.

1.9 DESCRIPCION DE ALGUNOS PUESTOS DIRECTIVOS

DIRECCION

OBJETIVOS

- ◆ Dirigir el funcionamiento de la FES-Zaragoza
- ◆ Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria
- ◆ Representar a la FES-Zaragoza

FUNCIONES

- ◇ Dirigir la planeación, programación y control de la Facultad, conforme a las bases del proyecto académico
- ◇ Representar a la Facultad, ante la comunidad universitaria y fuera de ella
- ◇ Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto
- ◇ Presidir el Consejo Técnico
- ◇ Presidir ex-officio los cuerpos colegiados que se integren en la Facultad
- ◇ Velar dentro de la Facultad por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de sus reglamentos de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen las estructuras y funcionamiento de la universidad dictando las medidas conducentes
- ◇ Cuidar que se desarrollen las funciones de la Facultad, ordenada y efectivamente
- ◇ Impartir cátedra en la Facultad
- ◇ Designar a los funcionarios de la Facultad
- ◇ Proponer al Consejo Técnico de la Facultad las modificaciones a los planes y programas de estudio, sugeridos por los cuerpos colegiados
- ◇ Cumplir todas las restantes atribuidas en la Legislación Universitaria

INTEGRACION

El Director de la Facultad será designado por la Junta de Gobierno, siguiendo los procedimientos previstos en la Legislación Universitaria.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata inferior.- Secretaría General.- Secretaría Administrativa
 - Secretaría Particular.- Secretaría de Asuntos Estudiantiles
 - Secretaría de Asuntos Académicos

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

- ◆ Realizar la coordinación integral del proyecto académico de la FES Zaragoza, en la función sustantiva de docencia y su vinculación con las de investigación, de difusión y extensión.
- ◆ Colaborar con el Director en el establecimiento y evaluación de las políticas académicas, para el mejor funcionamiento de los planes y programas académicos que se desarrollan en la Facultad, tomando en consideración las propuestas emanadas de la propia comunidad.

FUNCIONES

- ◇ Colaborar con la Dirección en la gestión y apoyo a las actividades realizadas por las instancias que de la misma dependen, para el cumplimiento del proyecto académico de la Facultad.
- ◇ Coordinar, supervisar y controlar las labores de las instancias que de ella dependen.
- ◇ Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas académicos, procurando su desarrollo armónico.
- ◇ Identificar e impulsar las actividades prioritarias de trabajo conforme al proyecto académico de la Facultad.
- ◇ Impulsar el desarrollo inter y multidisciplinario de las diferentes áreas del conocimiento.
- ◇ Coordinar y articular las actividades tendientes al desarrollo de los proyectos académicos, tanto al interior de la Facultad como con otras instituciones.
- ◇ Evaluar el cumplimiento efectivo de los planes y programas conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- ◇ Coordinar funciones y vincular actividades con los órganos de la Facultad encargados de las funciones de docencia investigación, extensión, difusión y de apoyo.
- ◇ Vigilar que las condiciones de infraestructura e insumos sean congruentes con las necesidades académicas de la Facultad.
- ◇ Fungir como Secretario del Consejo Técnico.
- ◇ Convocar y coordinar las reuniones colegiadas de los Consejos: Académico Multidisciplinario, Asesor Interno del Servicio Social y los Colegios de: Directores Adjuntos, Directores de Carrera y Jefaturas de las Unidades Multiprofesionales de Atención Integral.

SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

OBJETIVO

- ◆ Realizar la coordinación integral del proyecto académico de la FES-Zaragoza a nivel técnico y licenciatura, en la función sustantiva de docencia en vinculación con las de la investigación y la difusión y extensión.
- ◆ Colaborar con el Director en el establecimiento y evaluación de las políticas académicas, para el mejor funcionamiento de los proyectos de la Facultad.

FUNCIONES

- ◇ Colaborar con la Dirección en la gestión y apoyo a las actividades realizadas por las instancias que de la misma dependen, para el cumplimiento del proyecto académico de la Facultad.
- ◇ Coordinar, supervisar y controlar las labores de las instancias que de ella dependen.
- ◇ Establecer las bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas académicos, procurando su desarrollo armónico.
- ◇ Identificar e impulsar las actividades prioritarias de trabajo conforme al proyecto académico de la Facultad.
- ◇ Coordinar y articular las actividades tendientes al desarrollo de los proyectos académicos, tanto al interior de la Facultad como con otras instituciones.
- ◇ Evaluar el cumplimiento efectivo de los planes y programas académicos conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.
- ◇ Coordinar funciones y vincular actividades con los órganos de la Facultad encargados de las funciones de Investigación, Extensión y Difusión y de apoyo.
- ◇ Vigilar que las condiciones de infraestructura e insumos sean congruentes con las necesidades de desarrollo académico de la Facultad.
- ◇ Impulsar los mecanismos tendientes a la profesionalización de la docencia.
- ◇ Promover el desarrollo del personal académico dentro del marco institucional y conforme a las necesidades académicas de la Facultad.
- ◇ Impartir cátedra en la Facultad.
- ◇ Presentar programa de trabajo.
- ◇ Participar en la elaboración del informe anual.

SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO

- ◆ Coordinar, crear y apoyar las estrategias para optimizar los procesos de administración escolar que se desarrollan en la institución, así como los aspectos concernientes a la formación integral de la comunidad de la FES-Zaragoza.
- ◆ Colaborar con el Director en el establecimiento de las políticas que favorezcan los procesos de administración escolar y formación. integral.

FUNCIONES

- ◇ Programar, organizar y realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Unidad de Administración Escolar y de Formación Integral a fin de llevar a cabo los procesos de planeación para el logro de metas institucionalmente establecidas.
- ◇ Supervisar que las actividades que desarrollan los departamentos de la Unidad de Administración Escolar se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la Dirección General de Administración Escolar.
- ◇ Proponer y supervisar el desarrollo de estrategias administrativas y operacionales en la distribución de los recursos físicos y mobiliario de la Facultad, con el propósito de un mejor aprovechamiento de ellos.
- ◇ Acordar con los Jefes de las Unidad de Formación Integral y Administración Escolar las diferentes estrategias que faciliten el desarrollo de programas previstos.
- ◇ Establecer los mecanismos de comunicación oportuna con los diferentes Jefes de Carrera acerca de los procedimientos de administración escolar.
- ◇ Convocar a reuniones periódicas con los equipos de trabajo de las Unidades de esta Secretaría a fin de planear y evaluar las respectivas actividades.
- ◇ Difundir a los integrantes de su estructura las políticas y acuerdos que emanen de la Dirección, así como las iniciativas internas.
- ◇ Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Administración Escolar.
- ◇ Participar en los cuerpos colegiados vinculados con su estructura administrativa.
- ◇ Supervisar los procesos de difusión referida a los programas de formación integral y procedimientos de administración escolar.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

- ◆ Administrar y controlar los recursos humanos y financieros de la Dependencia.

FUNCIONES

- ◇ Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de la Dependencia en lo relativo a los asuntos financieros.
- ◇ Controlar, registrar y tramitar movimientos laborales del personal.
- ◇ Adquirir y suministrar los bienes y servicios, inventarios e intendencia.
- ◇ Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- ◇ Coordinar las actividades con las de otros Secretarios, Jefes y Coordinadores de la dependencia.
- ◇ Coordinar las labores de las áreas internas y desconcentradas a cargo de la Secretaría.
- ◇ Actuar como medio de enlace entre la dependencia y las Direcciones Generales de Servicios.
- ◇ Representar, a petición del Director, en gestiones administrativas ante organismos externos.
- ◇ Presentar programa de trabajo.
- ◇ Participar en la elaboración del informe anual.
- ◇ Las demás que la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad le confiera.

INTEGRACION

El Secretario Administrativo será designado por el Director aprobado por el Rector de la UNAM.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata Superior:.- Dirección

Inmediata Inferior:

Departamento de Adquisiciones
 Departamento de Personal
 Departamento de Servicios Generales
 Delegación Administrativa Campo II

Departamento de Almacenes e Inventarios
 Departamento de Presupuestos
 Departamento de Superación Administrativa
 Departamento de Talleres

JEFE DE DIVISION DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL COMPORTAMIENTO

OBJETIVO

- ◆ Organizar y coordinar proyectos multiprofesionales, multi e interdisciplinarios que promuevan el cumplimiento de la misión de la FES-Zaragoza.
- ◆ Contribuir a la articulación de las funciones de docencia de pregrado y posgrado con las de investigación.

FUNCIONES

- ◇ Promover e impulsar iniciativas innovadoras tendientes a la superación académica de la Facultad desde una perspectiva multidisciplinaria.
- ◇ Promover y apoyar iniciativas y proyectos de interacción entre las carreras del área con el posgrado, la investigación y la extensión universitaria.
- ◇ Participar con los Jefes de Carrera en actividades académico-administrativas que comprometan a dos ó más carreras del área.
- ◇ Coordinar y apoyar las actividades de Coordinación de Laboratorios y el Departamento de apoyo a las UMAI.
- ◇ Promover la apertura y vigencia de canales de comunicación.
- ◇ Coordinar reuniones de trabajo con los Jefes de Carrera para la evaluación y seguimiento de proyectos multidisciplinarios.
- ◇ Presidir el Consejo Académico Multidisciplinario correspondiente.
- ◇ Impartir cátedra en la Facultad.
- ◇ Participar en la elaboración del informe anual.
- ◇ Las demás que con base en la Legislación Universitaria el Director de la Facultad le confiera.

INTEGRACION

El Jefe de División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento será designado por el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata Superior.- Dirección.

JEFE DE DIVISION DE CIENCIAS QUIMICO BIOLÓGICAS

OBJETIVO

- Organizar y coordinar proyectos multiprofesionales, multi e interdisciplinarios que promuevan el cumplimiento de la misión de la FES-Zaragoza.
- Contribuir a la articulación de las funciones de docencia de pregrado y posgrado con las de investigación.

FUNCIONES

- ◊ Promover e impulsar iniciativas innovadoras tendientes a la superación académica de la Facultad desde una perspectiva multidisciplinaria.
- ◊ Promover y apoyar iniciativas y proyectos de interacción entre las carreras del área con el posgrado, la investigación y la extensión universitaria.
- ◊ Participar con los Jefes de Carrera en actividades académico-administrativas que comprometan a dos ó más carreras del área.
- ◊ Coordinar reuniones de trabajo con los Jefes de Carrera para la evaluación y seguimiento de los proyectos multidisciplinarios.
- ◊ Coordinar y apoyar las actividades de Coordinación del CERFyS.
- ◊ Promover la apertura y vigencia de canales de comunicación.
- ◊ Presidir el Consejo Académico Multidisciplinario correspondiente.
- ◊ Impartir cátedra en la Facultad.
- ◊ Participar en la elaboración del informe anual.
- ◊ Las demás que con base en la Legislación Universitaria el Director de la Facultad le confiera.

INTEGRACION

El Jefe de División de Ciencias Químico Biológicas será designado por el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata Superior:- Dirección

JEFE DE DIVISION DE INVESTIGACION

OBJETIVO

- ◆ Organizar el desarrollo de la investigación científica y el desarrollo tecnológico de la FES-Zaragoza.
- ◆ Promover la generación de nuevos conocimientos encaminados a resolver la problemática nacional.
- ◆ Fortalecer el programa permanente de formación de investigadores.
- ◆ Fortalecer el programa de cómputo e informática para la investigación.
- ◆ Fortalecer el programa editorial del área de investigación.

FUNCIONES

- ◇ Organizar y participar en el Comité de Investigación de la FES-Zaragoza.
- ◇ Coordinaciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico así como el Departamento de Bioterio.
- ◇ Representar al Director y/o Secretario General, en los eventos académicos que así lo requieran.
- ◇ Las demás funciones que establezca el Secretario General.
- ◇ Participar en el Colegiado de Jefes de División.
- ◇ Impartir cátedra en la Facultad.
- ◇ Presentar programa de trabajo.
- ◇ Participar en la elaboración del informe anual.
- ◇ Las demás que la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad le confiera.

INTEGRACION

El Jefe de División de Investigación será designada por el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata Superior.- Dirección.

JEFATURA DE DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO

- ♦ Contribuir al proceso de formación de recursos humanos de excelencia académica para la satisfacción de necesidades de la sociedad mediante la planificación, la implementación y el desarrollo de programas de posgrado en sus diferentes niveles académicos, en las áreas de las ciencias químico-biológicas y de las ciencias de la salud y del comportamiento. De esta manera, contribuir a generar conocimientos que incidan directa y progresivamente en la consolidación de líneas de investigación trascendentes y en prácticas profesionales orientadas a la solución de problemáticas nacionales.

FUNCIONES

- ♦ Dirigir el funcionamiento de la división de estudios de posgrado, organizar y coordinar las actividades académicas de los planes de estudio en los diferentes niveles de posgrado.
- ♦ Integrar ex officio la secretaría del Consejo Interno de Posgrado y suplir al Director en sus ausencias.
- ♦ Promover asesorar y supervisar la creación o modificación de los planes de estudio del posgrado en congruencia con las políticas de la facultad y de la U.N.A.M., así como con las necesidades de la institución del país.
- ♦ Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la U.N.A.M.
- ♦ Promover, los mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones u organismos que puedan coadyuvar en la óptima realización del posgrado de la facultad, así como los mecanismos de articulación entre docencia, investigación y servicio, tanto en el pregrado como en el posgrado.
- ♦ Difundir las actividades y resultados de los programas de posgrado.
- ♦ Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes de estudio vigentes.
- ♦ Representar a la División de Estudios de Posgrado, a solicitud del Director de la facultad, en los eventos que promuevan el posgrado y asistir a las sesiones del Consejo de Estudios de Posgrado con derecho a voz y voto.
- ♦ Proponer al Director de la facultad el programa de necesidades materiales y de personal académico y administrativo de la División.
- ♦ Proponer al Director de la facultad el nombramiento de los secretarios técnicos y del jefe de la UMAI "Aurora".
- ♦ Proponer al Director de la facultad, los asesores o directores de tesis, aprobar los temas de las mismas y procurar su desarrollo en conjunción con el Consejo Interno de Posgrado de la División.
- ♦ Designar y realizar los cambios de los tutores académicos de los alumnos, a propuesta del Consejo Interno de Posgrado de la División, y con el visto bueno del Director de la facultad, de acuerdo con las normas complementarias.
- ♦ Nombrar a los jurados para los exámenes de admisión y clasificación de los alumnos, de acuerdo con las normas complementarias.
- ♦ Impartir cátedra en la Facultad.
- ♦ Presentar programa de trabajo.
- ♦ Participar en la elaboración del informe anual.
- ♦ Las demás que la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad le confieran.

INTEGRACION

El Jefe de División de Estudios de Posgrado será designado por el Director.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata superior.- Dirección.

JEFE DE UNIDAD MULTIPROFESIONAL DE ATENCION INTEGRAL (UMAI)

OBJETIVO

- ◆ Favorecer la vinculación Universidad-Sociedad a través de la instrumentación de programas docentes asistenciales y de investigación dirigidos a la población del área de influencia de las diferentes UMAI, propiciando y apoyando el desarrollo del pregrado y posgrado que converjan en cad. una de ellas.
- ◆ Coordinar, impulsar e integrar los diversos programas docentes de servicio e investigación unidisciplinarios y multidisciplinarios propiciando la atención integral de calidad a nivel individual y colectivo, con acciones enmarcadas en la estrategia atención primaria.
- ◆ Contribuir a elevar la calidad de la atención a través de profesionalización docente, así como la capacitación del personal administrativo que fortalezcan, en acciones concretas, lo humano como eje de nuestra reflexión.
- ◆ Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planeación académica y administrativa correspondiente al proyecto de la UMAI.
- ◆ Colaborar con las jefaturas de carrera y de división en el desarrollo de los proyectos curriculares de las diferentes carreras.

FUNCIONES

- ◇ Favorecer la vinculación Universidad Sociedad, mediante la instrumentación de programas para la salud prioritarios en el área de influencia y de control de la UMAI.
- ◇ Planear, organizar y evaluar en coordinación con el Jefe de Carrera el programa docencia-servicio de la UMAI, con base en las necesidades de la comunidad, los planes y programas intra e interinstitucionales de las diferentes carreras.
- ◇ Proponer el diseño y desarrollo de programas extracurriculares, que complementen los programas que se lleven a cabo en las UMAI.
- ◇ Promover y participar en la organización, desarrollo y evaluación de cursos para la comunidad y personal de base, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ◇ Participar con el sector salud, sumando recursos y esfuerzos en la solución de problemas prioritarios para que éstos a su vez apoyen la formación de recursos humanos.
- ◇ Promover y coordinar con el Jefe de Carrera y Jefe de División programas y estrategias de trabajo multidisciplinario intra e interinstitucional.
- ◇ Promover intra e interinstitucionalmente la difusión de los programas y proyectos académicos que se desarrollan en las UMAI.
- ◇ Promover la difusión de trabajos de investigación generados por alumnos, pasantes y docentes.
- ◇ Determinar y establecer estrategias de integración multidisciplinaria a través del programa de servicio social en coordinación con los Jefes de Carrera correspondientes.
- ◇ Programar e instrumentar acciones de educación continua integral para pasantes que vinculen la teoría y la práctica para la solución de los problemas detectados.
- ◇ Promover y apoyar la investigación docente asistencial de problemas relevantes en el área de influencia de las UMAI.
- ◇ Organizar y participar con el departamento de apoyo a las UMAI reuniones de planeación.
- ◇ Establecer comunicación permanente con los profesores asignados a la UMAI.
- ◇ Establecer una estrategia de evaluación del funcionamiento de la estructura academicoadministrativa de la UMAI (apoyos, programas, investigación, etc.).
- ◇ Establecer y difundir normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de docencia, administración y servicio en la atención directa al paciente, familia y comunidad.

- ◊ Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de los grupos de las diferentes carreras que interactúan en la UMAI.
- ◊ Planear y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades académico administrativas.
- ◊ Elaborar y difundir el manual de organización y reglamento de la UMAI.
- ◊ Participar y establecer parámetros que indiquen la calidad de atención a los usuarios.
- ◊ Organizar y participar en cursos de inducción al puesto a pasantes y personal de nuevo ingreso.
- ◊ Establecer, en coordinación con el departamento de apoyo a las UMAI, un sistema de información, registro y evaluación de las acciones y su impacto en la comunidad.
- ◊ Asistir con el Director a las reuniones mensuales del Consejo Asesor Interno de las UMAI.
- ◊ Realizar la programación del uso y adquisición de los recursos materiales y espacios físicos para el desarrollo de las actividades académico administrativas.
- ◊ Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, con la Jefatura de Carrera y el departamento de apoyo a las UMAI.
- ◊ Programar, supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento correctivo de equipo, mobiliario, instrumental y área física.
- ◊ Mantener organizados y actualizados los inventarios de activo fijo de la UMAI.
- ◊ Establecer la comunicación continua con la Secretaría Administrativa para prevenir y solucionar los conflictos con el personal administrativo.
- ◊ Coordinarse con la secretaria administrativa y jefe de almacén general para la adquisición oportuna de materiales de oficina y limpieza necesarios en las UMAI.
- ◊ Coordinarse con la secretaria administrativa, o con el departamento de apoyo a las UMAI para la adquisición de nuevos materiales para los programas académicos de la UMAI, previa aprobación de la instancia indicada.
- ◊ Efectuar y reportar a la secretaria administrativa, los controles de asistencia, de días económicos, retardo, faltas injustificadas, licencias médicas, licencias sin sueldo y tiempo extraordinario del personal administrativo.
- ◊ Entregar oportunamente las hojas de liquidación con los ingresos generados en las UMAI.
- ◊ Administrar adecuadamente los ingresos económicos asignados a la UMAI por fondo revolvente, efectuando con oportunidad la comprobación correspondiente.
- ◊ Informar a las instancias correspondientes y difundir los logros y avances de los programas establecidos.
- ◊ Programar y participar en eventos técnicos-científicos, de interés para el trabajo de las UMAI.
- ◊ Impartir cátedra en la facultad.
- ◊ Presentar programa de trabajo.
- ◊ Participar en el informe anual.
- ◊ Las demás que la Legislación Universitaria y la Dirección de la Facultad le confieran.

INTEGRACION

El Jefe de UMAI será designado por el Director con la opinión del Jefe de Carrera.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Inmediata Superior:- Jefe de Carrera.¹⁰

¹⁰ FES Zaragoza UNAM
Manual de organización 1996

1.10. CUERPOS COLEGIADOS

El conjunto de cuerpos colegiados, es una de las fortalezas de la FES Zaragoza, en ellos se toman decisiones por consenso, en suma los consejos, comisiones, comités, academias y sínodo dan un total de 96 grupos de trabajo.¹⁰

1.10.1 Consejo Técnico

Instancia básica encargada de aprobar, proponer y apoyar en las tareas sustantivas de la Facultad. Preside el Director; los consejeros titulares y suplentes son profesores y alumnos de las diversas carreras.

1.10.2. Consejos Asesores Multidisciplinarios

Regula la interacción multidisciplinaria en los aspectos de planeación y evaluación curricular. Preside el Director, funge como secretario el Secretario General de la Facultad, lo integran el Jefe de la División correspondiente y representantes titulares y suplentes por área.

1.10.3. Consejo de Posgrado

Coordina, apoya y evalúa los procesos en el posgrado y brinda asesoría académica. Preside el Director, el Jefe de la División de estudios de posgrado es Secretario. participan profesores y alumnos titulares y suplentes por área.

1.10.4 Consejo Asesor de Informática

Propone líneas de innovación en el área de cómputo a fin de sistematizar optimizar los recursos existentes. llevando a la Facultad hacia la vanguardia tecnológica.

1.10.5 Consejo Asesor Externo (CAE)

- a) en Ciencias de la Salud
- b) en Farmacia Industrial
- c) en Atención Primaria

Propone líneas de innovación y vínculo con el sector productivo externo. Lo integran el Director y especialistas por área de reconocido prestigio.

1.10.6 Consejo Asesor de Servicio Social

Evalúa y da seguimiento a los diversos proyectos de Servicio Social de las distintas carreras. promoviendo la apertura de nuevos programas. Preside el Director, funge como secretario el Secretario General de la Facultad, lo integran el Jefe de la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento y el de Ciencias Químico Biológicas, los jefes de carrera y coordinadores de Servicio Social de las diversas carreras.

¹⁰ FES Zaragoza, 3er. Informe del Director, 1996 - 1997

1.10.7 Consejo Asesor Interno de las Unidades Multiprofesionales de Atención Integral.

Planea, opera, supervisa y evalúa los programas de actividades que se desarrollan en la UMAI. Lo integran el Director, el Secretario General, Jefes de División, Jefes de Carrera, Jefes de UMAI, Jefes de Departamento de Apoyo a las UMAI, invitados internos y externos.

1.10.8. Comité Asesor de Planeación

Contribuye a mejorar las funciones sustantivas, asesorando en el proceso de planeación de la Facultad considerando los objetivos generales y las necesidades de desarrollo de las misma. Lo conforman el Director, el Secretario General, el Jefe de la Unidad de Planeación, Secretarios, Jefes de División y Jefe de Unidad.

1.10.9 Comité de Investigación

Evalúa la pertinencia y factibilidad de los proyectos de investigación que se desarrollan bajo el patrocinio de la FES Zaragoza. Conformado por el Director, el Coordinador de Investigación, Secretario Técnico de la Coordinación de Investigación, Coordinador de Posgrado, Coordinación de Investigación Educativa, Coordinador de Desarrollo Tecnológico, Profesores titulares y suplentes de Posgrado e Investigación.

1.10.10 Comité Académico de Carrera

Planea, coordina, evalúa y reestructura los planes y programas de estudio de las diversas carreras. Preside el Director, en su ausencia el Jefe de Carrera, lo conforman Coordinadores de Área, Secretario Técnico, profesores y alumnos electos representantes de área.

1.10.11. Comité Editorial

Evalúa y dictamina la producción intelectual y promueve su difusión.

1.10.12 Comité de Bibliotecas

Implementa y reglamenta normas para el uso óptimo de los recursos hemero bibliográficos de la Dependencia.

1.10.13. Subcomite de Becas

Postula becarios ante la Dirección General de asuntos académicos y evalúa las solicitudes de becas para superación académica.

1.10.14. Comisión Local de Seguridad

Diagnostica, atiende, previene y resuelve incidentes, quejas, denuncias e ilícitos que vayan en detrimento de la Facultad, su comunidad e intermediaciones.

1.10.15. Comité de Extensión Universitaria y Difusión Cultural

Promueve, coordina y difunde las acciones de extensión y difusión de la Facultad. Es instancia intermediadora entre el Consejo de Extensión Universitaria y Difusión Cultural de la UNAM y la FES Zaragoza.

1.10.16. Comisiones Asesoras de la Dirección

Propone al Director los candidatos idóneos para cubrir los grupos vacantes en las distintas carreras de la Dependencia.

1.10.17. Comisión Dictaminadora

Auxilia al Consejo Técnico en la toma de decisiones para el ingreso y promoción del personal académico, con base en el artículo 83 del Estatuto General de la UNAM y artículo 81 del Estatuto del Personal Académico.

1.10.18. Academias de Área

Propicia el desarrollo profesional a través de la trascendencia del trabajo académico interno con proyección al exterior.

1.10.19. Comité Académico de Posgrado

Evalúa, propone y da seguimiento a líneas de acción que enriquezcan los planes de estudio de posgrado.

1.10.20. Sínodo de Catedráticos

Emite opiniones sobre la definición de políticas en proyectos de docencia, investigación, servicio, extensión y difusión en pregrado y posgrado. Promueve la superación académica a través de foros, asesorías y producción editorial y participa con su opinión en la designación de funcionarios para ocupar cargos académico administrativos en la Facultad.

1.10.21. Colegio de Jefes de División

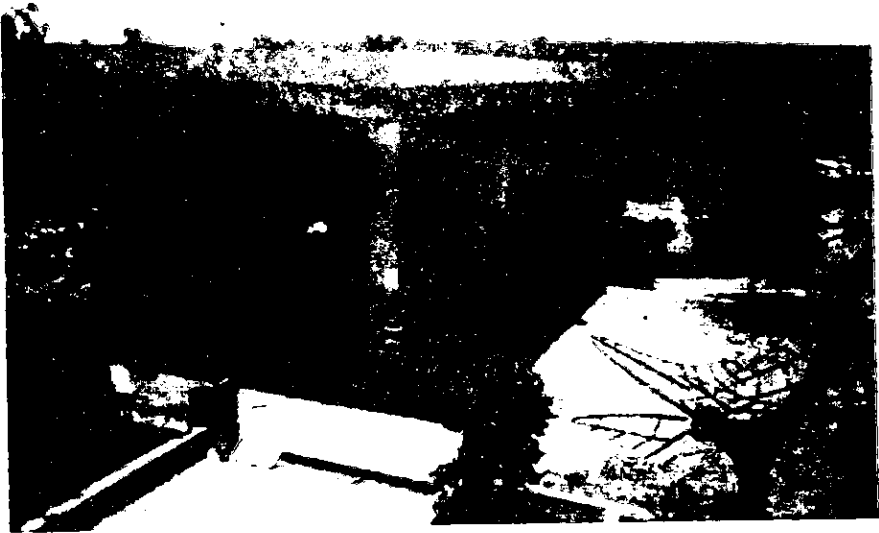
Analiza la situación actual con visión prospectiva, de los proyectos multidisciplinarios correspondientes a las Ciencias de la Salud, del Comportamiento y Químico Biológicas, a fin de proponer estrategias para su pleno desarrollo, evaluación y seguimiento. Propicia la vinculación entre el Posgrado y el Pregrado a través de la docencia y la Investigación.

1.10.22. Colegio de Jefes de Carrera

Analiza la situación con visión prospectiva de los proyectos curriculares de las diferentes carreras que integran la Facultad. Propone estrategias que garanticen el desarrollo de planes y programas Institucionales.

Participa en el desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos multidisciplinarios, en coordinación con los Jefes de División.

CAPITULO DOS



CARRERA DE ENFERMERIA

- 2.2.2. Equilibrar las funciones profesionales de investigación - docencia - servicio.
- 2.2.3. Fortalecer la formación multidisciplinaria e integral en escenarios reales de práctica profesional.
- 2.2.4. Elevar la calidad académica en la formación académica y eficiencia terminal.
- 2.2.5. Diseñar y evaluar programas y materiales didácticos que fortalezcan los planes de estudio.
- 2.2.5. Profesionalizar el ejercicio de la enseñanza a través de programas de formación docente y actualización de la disciplina de Enfermería y otras a fines.
- 2.2.5. Afianzar el sistema de evaluación del ejercicio docente.
- 2.2.6. Desarrollar la infraestructura que propicie la instrumentación y consolidación de planes de estudio
- 2.2.7. Promover la creación y consolidación de cuerpos colegiados que tengan injerencia en los proyectos académicos y desarrollo de la carrera.
- 2.2.8. Determinar el tipo de servicios por área académica de conocimiento y los programas que puedan constituir fuentes alternativas de financiamiento.
- 2.2.9. Fortalecer e incrementar los programas de servicio e intercambio académico en el ámbito nacional e internacional.
- 2.2.10. Incrementar la vinculación entre el pregrado y posgrado para asegurar su continuidad.
- 2.2.11. Estimular la participación del personal docente en proyectos de investigación. Plan prospectivo 19.
- 2.2.12. Fortalecer y diversificar los programas de servicio social.
- 2.2.13. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros por áreas del conocimiento que garanticen el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM, en el desarrollo de planes y programas académicos.¹²

¹² UNAM, FES Zaragoza Plan Prospectivo de Desarrollo Estratégico 1994 - 2004, México 1994. Pág. 19

2.3 RECURSOS HUMANOS

**NIVEL Y CATEGORIA DE LOS PROFESORES DE LA
CARRERA DE ENFERMERIA**

NIVEL Y CATEGORIA	TOTAL	INTERINO	DEFINITIVO
PROFESOR ASIGNATURA "A"	106	79	27
PROFESOR ASIGNATURA "B"	34	-	34
PROFESOR DE CARRERA TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "B"	2	2	-
PROFESOR DE CARRERA TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "C"	6	5	1
PROFESOR DE CARRERA TIEMPO COMPLETO TITULAR "A"	2	-	2
TOTAL	150	86	64

Fuente: Coordinación Área I, II, Carrera de Enfermería, FES Zaragoza UNAM, 1996.

2.4 RECURSOS MATERIALES

- o Aulas suficientes para todos los grupos.
- o Se cuenta con diversas unidades modelo debidamente equipadas para la práctica análoga:

1. Propedéutica de Enfermería.
2. Sala de Reanimación cardiopulmonar.
3. Unidad de Enfermería pediátrica.
4. Unidad quirúrgica (quirófano, central de equipos y sala de recuperación)
5. Sala de proyección con audiovideoteca.

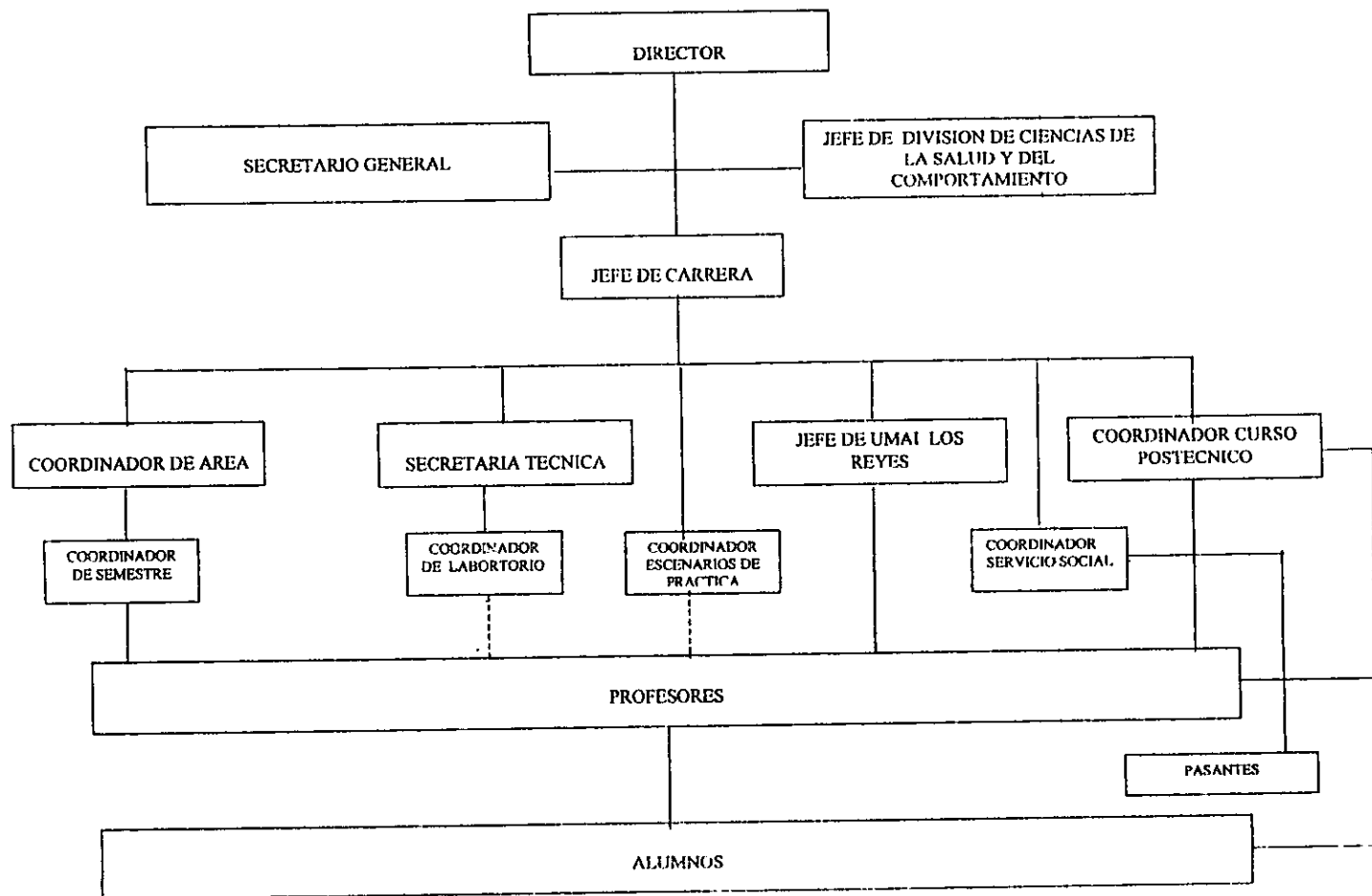
Todo lo anterior se complementa con laboratorios de bioquímica, morfología, y fisiopatología, el departamento de informática, de idiomas y la biblioteca con gran acervo bibliográfico.

La práctica clínica y comunitaria se efectúa en escenarios que faciliten la vinculación teórico práctica y ponen en contacto al alumno con la realidad de la profesión y el mercado de trabajo. Para ello se cuenta con 7 unidades multiprofesionales de atención integral.

La UMAI Los Reyes, está asignada a la carrera de Enfermería. A través de convenios institucionales, la Secretaría de Salud ofrece 10 centros de salud, 5 unidades hospitalarias generales y de especialidad para práctica de 1o., 2o., y 3o. nivel. El D.D. facilita 18 unidades hospitalarias pediátricas y generales. El ISSSTE 6 hospitales y el IMSS 11 unidades hospitalarias, lo cual representa 55 escenarios de práctica.

2.5 ORGANIGRAMA

2.5 ORGANIZACIÓN ACADEMICO ADMINISTRATIVA



2.6 DESCRIPCION DE PUESTOS

2.6.1. JEFE DE CARRERA DE ENFERMERIA

Puesto	Jefe de carrera de Enfermería.
Ubicación	Edificio de Gobierno planta baja
Departamentos controlados	Area I - Nivel técnico Area II y Area III Licenciatura Laboratorio Coordinación Escenarios de Práctica Coordinación de Servicio Social Unidad Multidisciplinaria de Atención Integral Los Reyes.
Jefe inmediato	Director
Subordinados directos:	Coordinadores de área I-II-III Secretaría Técnica. Jefe de UMAI Jefe de Postécnico Coordinadora Escenarios de Aprendizaje Coordinadora de Servicio Social.
A través de sus colaboradores:	Coordinadora de semestre. Coordinadora de Laboratorio. Profesores Pasantes Alumnos
Contactos permanentes	Jefe de la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento. Jefe de otras carreras. Jefe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles. Jefes de UMAI Autoridades de Instituciones de servicio y educativas. Cuerpos colegiados de Enfermería

DESCRIPCION GENERAL

Es responsable ante la dirección de la FES Zaragoza de la correcta instrumentación del Plan de Estudios de Enfermería técnica y Licenciatura y de la eficiencia terminal de la misma. Para ello programa, organiza, integra, dirige, y controla, de acuerdo a políticas y normas ya establecidas las funciones y actividades de todas las instancias o coordinaciones a su cargo auxiliándose de sus colaboradores cercanos. (Estructura Académica Administrativa)

FUNCIONES BASICAS

Previsión

- * Se informa de la situación actual y prospectiva de la profesión para hacer ajustes a los planes y programas de estudio, a fin de asegurar la formación de profesionales acordes a la situación del país.
- * Se auxilia de especialistas con respecto a:
 - Mercado de trabajo actuales y potenciales.
 - Perfil profesional.
 - Diversificación de funciones profesionales.
 - Necesidades de actualización, profesionalización, certificación y competencia profesional.
 - Políticas de salud y educacionales.

Planeación

- * Propicia el diseño, la aplicación, evaluación y actualización del proyecto académico de la carrera de Enfermería, estableciendo planes de trabajo a corto, mediano, y largo plazo, a partir de un diagnóstico situacional.
- * Promueve y coordina la planeación, programación, evaluación, y actualización de los planes y programas de estudio, de extensión, de servicio y de investigación, mediante procesos constantes, sistemáticos, y participativos.
- * Establece y somete a aprobación su presupuesto por programa tanto a corto como a largo plazo.
- * Contiene por la aplicación de la filosofía y políticas en el cumplimiento de los objetivos de la FES Zaragoza y la carrera de Enfermería.
- * Colabora en el establecimiento de normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento de la carrera en los aspectos académicos y administrativos.

Organización

- * Promueve y coordina la organización, desarrollo, y evaluación de actividades académico - administrativas con los coordinadores de área, Secretario técnico y Jefe del UMAI a fin de integrar el trabajo académico.
- * Participa en la organización, desarrollo y evaluación de actividades conjuntas con los otros jefes de carrera y coordinadores de área correspondiente.
- * Analiza constantemente su estructura académico - administrativa para efectuar modificaciones que a su juicio se requieran, creando y modificando o suprimiendo puestos, ajustando los grados de autoridad y responsabilidad delegadas, con el solo límite de respetar las políticas, los programas y presupuestos aprobados así como lo que marcan el estatuto del personal académico y el contrato colectivo de trabajo.

- Cuida que los miembros de su estructura académica - administrativa cumplan sus funciones y actividades propias a fin de que no haya duplicidad de mando, ni fugas de obligaciones resolviendo los casos no previstos.
- Procura que se formulen y se mantengan actualizados los instrumentos técnico - administrativos que ayudan al desempeño de las actividades, tales como manuales de organización, de procedimientos, programas específicos, cronogramas, cuadros de distribución de trabajo...

Integración

- Cuida que las coordinadoras de área, encargadas del reclutamiento, selección y distribución de profesores, apliquen los procedimientos que cumplan con la política de obtener los mejores y más idóneos profesionales para la docencia.
- Vigila que la capacitación, la superación académica y la educación continua para los docentes, se realicen de manera que se obtenga la mayor eficiencia y colaboración del personal.
- Procura el desarrollo en los actuales docentes, de cualidades y conocimientos necesarios para tener en el futuro adecuadas funciones.
- Supervisa los procesos de planeación, consecución y evaluación de la infraestructura física y apoyos administrativos, financieros y humanos con base en las necesidades de los planes y programas académicos.
- Promueve fuentes potenciales de financiamiento extraordinario a la carrera.

Dirección

- Delega oportuna y adecuadamente la responsabilidad y autoridad que requiera cada uno de los miembros de la estructura académica administrativa de la carrera de Enfermería, cuidando de que ambas tengan correspondencia con especial cuidado en la autoridad, manteniéndose informado del ejercicio de ésta.
- Toma decisiones de carácter general para la carrera.
Propicia la difusión de normas y reglamentos entre los profesores y alumnos que rigen la vida académica y administrativa de la facultad.
- Promueve y coordina la planeación, programación, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio, de Extensión, de Servicio y de Investigación mediante procesos constantes sistemáticos y participativos.
- Elabora y promueve programas de difusión intercambio académico científico y cultural de la carrera con otras instituciones educativas de investigación y servicio. Diseña, organiza y evalúa con los coordinadores de área, los proyectos de docencia, desarrollo docente, investigación, difusión y extensión correspondientes al proyecto académico de la carrera.
- Coordina supervisa y evalúa el diseño y la aplicación de los cursos introductorios a alumnos de primer ingreso.
Promueve en coordinación con los cuerpos colegiados correspondientes, la evaluación y asesoría de la producción de material de apoyo impreso, audiovisual e informático para profesores y alumnos.
- Establece y evalúa los mecanismos tendientes a la atención y asesoría de alumnos y profesores.
- Programa instrumenta, supervisa y evalúa el proceso de diseño y aplicación de exámenes profesionales en cualquiera de sus modalidades, asegurando la calidad académica de los mismos.
- Desarrolla, impulsa, coordina y evalúa los programas de servicio social.
- Establece mecanismos de comunicación con los jefes de carrera, de investigación y posgrado, a fin de generar políticas de coordinación y trabajo integral.
- Promueve y coordina los procesos científicos, tecnológicos y educativos con injerencia y proyección a la carrera de Enfermería y con carácter multidisciplinario.

- Promueve la apertura y vigencia de canales de comunicación horizontal y vertical dentro y fuera de la U.N.A.M., con otras instituciones buscando el intercambio, difusión y evaluación.
- Preside los diferentes cuerpos colegiados de la carrera, comité académico, comisión de investigación, consejo editorial...

Control

Mantiene un sistema de información integral elabora el informe anual de la carrera con base en los informes de todas las instancias de la estructura académico - administrativo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades diarias

- Revisa asuntos pendientes y los ordena según su importancia a fin de desahogarlos en el curso del día. Revisa y estudia la correspondencia recibida, turnando a los coordinadores respectivos la que ellos deban de contestar con los instrumentos apropiados.
- Contesta de inmediato la correspondencia que amerite su atención personal.
- Se informa telefónica o personalmente del desarrollo de las actividades y toma acuerdos con las coordinadoras a fin de intercambiar información, tomar decisiones, resolver situaciones.
- Establece contacto con Jefes de Carrera u otras instancias dentro de la FES Zaragoza y con autoridades de instituciones de servicio educativas así como con cuerpos colegiados de enfermería, con miras a establecer y mantener optimas relaciones publicas.
- Estudia problemas de índole diversa, solicitando la información que considere necesaria.
- Autoriza documentos de circulación interna y externa, de acuerdo a políticas y normas vigentes.
- Recibe a las personas que acuden a su oficina a tratar asuntos varios cuando amerite su atención personal.
- Imparte cátedra en la facultad.

Actividades Periódicas

- Acuerda con el director de la facultad para recibir instrucciones, aprobar planes y presupuestos, así como para proporcionar informes y comentar reportes.
- Asiste a reuniones de trabajo convocados por el Jefe de la División y la Dirección.
- Asiste a reuniones de Cuerpos Colegiados a los que pertenece y por invitación.
- Mantiene informado al Jefe de la División sobre los avances de los proyectos multidisciplinarios en los que interviene la carrera.
- Avala y preside los eventos académicos de las diferentes coordinaciones.
- Participa en el informe anual de la facultad.

Actividades eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, reuniones y otros que considere importantes para la proyección de la carrera.
- Representa a solicitud del director, a la carrera dentro y fuera de la U.N.A.M. con fines de intercambio, difusión, actualización y evaluación.

2.6.2. COORDINADORA DE AREA ACADÉMICA

Puesto	Coordinadora de área académica
Ubicación	Oficina de la Jefatura de Enfermería, Edificio de gobierno, p.b.
Departamentos controlados	Semestre correspondiente Area Materno Infantil I-II Area Materno Infantil III Psiquiatría y administración de los servicios de enfermería. área - medico quirúrgica I-II
Jefe inmediato	Jefe de carrera de enfermería
Subordinados Directos	Coordinadoras de semestre correspondiente
A través de sus colaboradores	Profesores del área de enfermería y disciplinas que dan apoyo. Alumnos
Contactos permanentes	Jefe de la carrera. Coordinadoras de otras áreas. Coordinadora de semestre Profesores del área Alumnos

DESCRIPCION GENERICA.

Es responsable ante la Jefe de la carrera de la adecuada operativización de los módulos del plan de estudios técnico y licenciatura correspondiente a su área y del rendimiento escolar.

Para ello coordina y evalúa las actividades que promueven el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión del área correspondiente con la Jefe de la Carrera y el Comité Académico.

FUNCIONES BASICAS.

Previsión

- Pugna por la aplicación de la filosofía y políticas para el cumplimiento de los objetivos de la FES Zaragoza y de la carrera en particular.
- Elabora el diagnóstico de las necesidades del desarrollo docente del área.

Planeación

- Colabora en el diseño e integración del proyecto académico de la carrera a corto mediano y largo plazo, con base en el diagnóstico situacional del área respectiva.
- Colabora con las instancias respectivas para el establecimiento de normas y procedimientos que facilitan el funcionamiento del área en los aspectos académicos administrativos.
- Colabora en la creación de un programa de orientación educativa, dirige a los estudiantes del área a fin de impulsar el desarrollo académico, tanto de alumnos regulares como irregulares.

Organización

- Difunde entre los profesores y alumnos las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la facultad.
- Participa en la organización desarrollo y evaluación de las actividades académicas con las demás coordinadoras de área y jefe de carrera a fin de unificar el trabajo académico.
- Propone conjuntamente con la Jefe de la carrera y el Comité Académico de la carrera los perfiles docentes para el desempeño de las funciones académicas requeridas para el desarrollo de los programas educativos del área, dentro del marco legislativo universitario.
- Promueve la organización y participación de grupos de personal docente en las tareas vinculadas con el área.
- Participa en el Comité Académico de carrera.
- Participa en la Jefatura de Carrera y con el Comité Académico de carrera en la planeación, programación, evaluación, resumen y actualización de los planes y programas de estudios de extensión de servicio o de investigación correspondiente a su área.

Integración

- Solicita a la instancia correspondiente, el personal académico que se requiere para el desarrollo de los programas docentes.
- Planea y asegura el cumplimiento de un programa de introducción al trabajo docente para profesores de nuevo ingreso.
- Participa con la Jefe de Carrera en la planeación y operativización de los programas de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico adscrito al área.

- * Establece conjuntamente con las instancias correspondientes la distribución y uso de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- * Participa con la Jefe de Carrera en la implantación de estrategias para mejorar y regularizar la situación laboral del profesorado.
- * Procura el desarrollo de los profesores de acuerdo a sus capacidades y formación académica a fin de asignar otras funciones académico - administrativas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la carrera y de la FES Zaragoza.

Dirección

- * Establece comunicación con alumnos y profesores del área.
- * Coordina y supervisa las actividades académicas del personal docente del área.
- * Resuelve los problemas académicos planteados por los profesores y alumnos del área a su cargo y en caso necesario consultarlo con la Jefe de Carrera.
- * Favorece la multi e interdisciplinariedad a través de la vinculación con coordinadores de área y jefes de las demás carreras impartidas por la facultad.
- * Colabora en la elaboración y promoción de programas de difusión de la carrera y de intercambio académico, científico, y cultural con otras instituciones.
- * Toma decisiones de carácter específico en su área.
- * Comparte la dirección de su área conjuntamente con la coordinadora de semestre.

Control

- * Establece sistemas de información que garanticen la precisión y oportunidad de los datos que conforman los informes de la jefatura, sobre;
 - Matricula escolar
 - Rendimiento escolar
 - Impartición de horas teóricas y practicas
 - Número de profesores
 - Rendimiento docente
 - Cursos impartidos
 - Eventos organizados
 - Asistencia.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades Diarias

- Revisa asuntos pendientes y los ordena según su importancia para tratarlos en el curso del día.
- Contesta de inmediato la correspondencia que amerite su atención personal.
- Establece contacto con los miembros de la estructura académica administrativa de la carrera u otras instancias de la FES Zaragoza para tratar situaciones que sean de su injerencia y para mantener optimas relaciones publicas.
- Estudia situaciones diversas solicitando la información necesaria.
- Recibe a personas que acuden a su oficina a tratar asuntos varios.
- Imparte cátedra en la facultad.

Actividades Periódicas

- Acuerda con la jefe de la carrera, para recibir instrucciones, aprobar planes, proporcionar información y comentar reportes.
- Acude a reuniones de trabajo convocados por la jefatura u otras autoridades.
- Asiste a juntas de cuerpos colegiados a los que pertenece o por invitación.
- Participa en la planeación, organización, ejecución y evaluación de examen profesional objetivo.
- Asiste a diversos eventos organizados por la carrera.
- Colabora en la integración del informe anual.

Actividades Eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, seminarios y reuniones que contribuyan a su superación académica y se proyecte en la carrera.
- Representar a solicitud de la Jefe de carrera dentro y fuera de la FES Zaragoza, con fines de intercambio, difusión, actualización y evaluación.

2.6.3. SECRETARIA TECNICA

Puesto	Secretaria Técnica
Ubicación	Área de la Jefatura de la Carrera Edificio de gobierno P.B.
Departamentos controlados	Grupos de alumnos y pasantes de la carrera nivel técnico y licenciatura. Laboratorio práctica análoga
Jefe inmediato	Jefe de Carrera de Enfermería
Subordinados Directos	Asistente de la Sria. Técnica Coordinadores de laboratorio
Contactos permanentes:	Jefe de la carrera Coordinadoras de área Coordinadoras de semestre Coordinadoras de servicio social Coordinadoras de laboratorio Alumnos y pasantes Unidad Servicios Escolares Unidad Servicios Generales Presupuesto

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la instancia que apoya la operativización de las carreras, a través de la organización de los procedimientos, de abasto y uso de los recursos materiales y financieros.

Colabora con la Jefe de Enfermería en la resolución de los problemas administrativos de la carrera y realiza los trámites académicos administrativos de los alumnos con las instancias correspondientes.

FUNCIONES BÁSICAS

Previsión

- * Analiza e interpreta el presupuesto asignado conjuntamente con la Jefe de Carrera.
- * Realiza estudios económicos sobre el costo de materiales necesarios para el desarrollo de los planes y programas.
- * Investiga necesidades de recursos materiales de la carrera a fin de disponer oportunamente del presupuesto asignado.
- * Define necesidades y prioridades de insumos para la instrumentación de los programas académicos y la elaboración del presupuesto en colaboración con la Jefe de la Carrera y los coordinadores de área.

Planeación

- * Participa en el proceso de diseño, organización, planeación, desarrollo y evaluación del proyecto académico administrativo de la carrera.
- * Establece un plan de trabajo en relación a la organización y ejecución de los procedimientos para el abastecimiento y uso óptimo de los recursos acorde con el proyecto académico de la carrera.
- * Participa en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos académico administrativos de la carrera.
- * Colabora con la Coordinadora de Área en la planeación, instrumentación y supervisión de los cursos introductorios a alumnos de nuevo ingreso.
- * Participa en la planeación de los programas de formación docente y educación continua.
- * Colabora con la Jefe de Carrera, coordinadores y apoyos correspondientes en la implantación de estrategias para elevar el índice de titulación y seguimiento de egresados.
- * Participa en la adecuación de planes y programas educativos y su vinculación con los procesos administrativos y marco legal de la Universidad.
- * Calendariza los exámenes ordinarios y extraordinarios y provee los espacios físicos para ello.

Organización

- * Participa en la planeación, actualización, instrumentación y evaluación de los programas de estudio.
- * Participa en los programas de difusión y extensión de la propia carrera.
- * Atiende algunos procedimientos de administración escolar.
- * Participa en las reuniones del Comité Académico de Carrera.
- * Participa en los procesos de examen profesional oral y escrito con las instancias correspondientes.

Integración

- Realiza acciones de identificación, gestión, distribución y evaluación de los insumos y espacios físicos para la ejecución de los diversos programas académicos.
- Programa, gestiona y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo.
- Colabora con la Jefe de Carrera y Coordinadores de área en el proceso de generación y distribución de ingresos extraordinarios y donativos.

Dirección

- Gestiona, supervisa y orienta a los alumnos regulares e irregulares, durante el proceso de formación y titulación.
- Coordina y supervisa las actividades de las coordinadoras de laboratorio.

Control

- Establece sistemas de control sobre:

Matricula escolar
 Rendimiento escolar
 Seguimiento de alumnos irregulares
 Calificaciones parciales
 Inventarios de recursos materiales asignados a la carrera.
 Documentación generada en el área secretarial.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades Diarias

- Revisa asuntos pendientes y los ordena según su importancia a fin de desahogarlos en el curso del día.
- Revisa y analiza la correspondencia, contesta y turna a otras instancias los asuntos correspondientes.
- Distribuye el trabajo a las secretarías.
- Proporciona atención personal a alumnos pasantes y docentes.
- Estudia y resuelve situaciones de su incumbencia reuniendo la información necesaria y oportuna.
- Imparte cátedra en la carrera.

Actividades Periódicas

- Acuerda con la Jefe de la carrera, para recibir indicaciones, aprobar planes, proporcionar información y comentar reportes.
- Acude a reuniones de trabajo convocados por la Jefatura de la carrera u otras instancias.
- Asiste a juntas de cuerpos colegiados a los que pertenece y por invitación.
- Asigna jurados para examen profesional oral.
- Organiza y asiste a diversos eventos de la carrera dentro y fuera de la FES Zaragoza.
- Elabora presupuestos y revisa estados financieros.
- Participa en la elaboración del informe final.

Actividades Eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, seminarios y reuniones que contribuyan a la superación académica personal y de la carrera.
- Representa a petición de la Jefe, a la carrera dentro y fuera de la FES Zaragoza con fines de intercambio, actualización y evaluación.
- Establece coordinación con las secretarías técnicas de otras carreras para la resolución de problemas comunes cuando así se requiera.

2.6.4. COORDINADORA DE LABORATORIO DE PRACTICA ANÁLOGA

Puesto	Coordinadora de Laboratorio de Práctica Análoga
Ubicación	P.B. cub. 101 del edif. L-1
Departamentos controlados	1.- Laboratorio de Propedéutica 2.- Sala de reanimación cardiopulmonar 3.- Unidad de enfermería Pediátrica 4.- Unidad quirúrgica 5.- Sala de proyección con audiovideoteca.
Jefe inmediato	Jefe de Carrera Secretaria Técnica
Contactos permanentes	Jefe de Carrera Secretaria Técnica Coordinadores de área y semestre Profesores de la carrera

DESCRIPCION GENERICA

Es la instancia que contribuye a la formación practica de los estudiantes a fin de ejercitarlos en el cumplimiento de las funciones profesionales delineados en los planes y programa de estudio, valiéndose de la administración de los recursos materiales necesarios y la coordinación y supervisión de los docentes involucrados en la practica análoga.

FUNCIONES BASICAS.

Previsión

- * Asegura que los espacios físicos faciliten el desarrollo de la practica análoga.
- * Recaba la información suficiente para preveer la satisfacción oportuna de las necesidades de la carrera en relación a los insumos en el laboratorio.
- * Establece mecanismos de protección y seguridad para el trabajo en el laboratorio.

Planeación

- * Participa con las coordinadoras de semestre en la asignación de espacios y tiempo para la realización de la practica análoga para todos y cada uno de los grupos de alumnos, de acuerdo a los módulos que se estén cursando.
- * Colabora en el diseño de proyectos que favorezcan la practica análoga y el logro de objetivos.
- * Identifica avances científicos y tecnológicos factibles de incorporarse a los programas de estudio.
- * Revisa y actualiza o diseña los diferentes instrumentos administrativos relacionados con el funcionamiento del laboratorio.
- * Colabora en el desarrollo de los planes y programas académicos de la carrera concernientes al funcionamiento del laboratorio y unidades modelo en coordinación con la secretaria técnica.

Integración

- * Coordina el funcionamiento del laboratorio para que sea un espacio de apoyo y fortalezca la formación académica.
- * Procura el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y accesorios.
- * Asegura el uso racional y equitativo de los materiales y equipo así como su debido resguardo y conservación.
- * Colabora en la capacitación de los docentes en el manejo básico del equipo necesario para el desarrollo de las diversas prácticas.
- * Planea, coordina y ejecuta tutorías a los alumnos de acuerdo a necesidades y o solicitud de los mismos, para favorecer el desarrollo del aprendizaje y habilidades en las diferentes técnicas y procedimientos.

Dirección

- * Asesora, coordina y supervisa las funciones que los docentes desempeñan durante la practica análoga.

Control

- Mantiene actualizados los cuadros básicos de insumos e inventarios.
- Solicita y da seguimiento a las adquisiciones de material y equipo.
- Establece un sistema de información pertinente con respecto a solicitudes de material, consumos, número de prácticas, asistencia del personal docente e alumnos.
- Efectúa periódicamente inventarios de material y equipo, ropa,... adquisiciones, préstamos y bajas...

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades Diarias

- Revisa asuntos pendientes para desahogarlos en el transcurso del día.
- Revisa solicitudes de practica de diversos procedimientos y reúne el material y equipo requerido.
- Acondiciona los espacios físicos para el desarrollo de la practica análoga .
- Cuida que docentes y alumnos respeten el reglamento de uso del laboratorio.
- Colabora con los profesores en la correcta realización de los procedimientos.
- Al concluir la practica revisa el estado del material y equipo proporcionado, y anota cantidades de material de consumo.
- Procesa el material en cuanto a limpieza, mantenimiento y almacenamiento.
- Proporciona aparatos audiovisuales para el uso en aulas.
- Imparte cátedra en la carrera.

Actividades Periódicas

- Realiza planeación y programación de practica análoga por semestre.
- Efectúa cálculos de material y equipo.
- Hace solicitudes de compra de acuerdo a necesidades determinadas.
- Elabora informes parciales y estadísticos.
- Realiza inventarios.
- Asiste a reuniones convocadas por la Jefe de Carrera o Secretaria Técnica

Actividades Eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, seminarios y reuniones que contribuyan a la superación académica personal y de la carrera.

2.6.5. COORDINADORA DE ESCENARIOS DE PRACTICA

Puesto	Coordinadora de Escenarios de Práctica
Ubicación	Área de la Jefatura de Carrera Edificio de Gobierno, P:B:
Jefe inmediato	Jefe de Carrera
Contactos permanentes	Jefe de Carrera Coordinadoras de área Coordinadoras de semestre Coordinadoras de Enseñanza de establecimientos de salud, jurisdiccionales y delegacionales de las instituciones de Salud.

DESCRIPCION GENERICA

Es la instancia responsable de la planeación, programación, consecución y coordinación de los diferentes escenarios de practica para la enseñanza, clínica y comunitaria, que permiten al estudiante el desempeño de funciones profesionales graduadas de acuerdo a los módulos señalados en el plan de estudios.

FUNCIONES BASICAS

Previsión

- * Realiza solicitud de escenarios en el periodo establecido por las instituciones a fin de asegurar la disponibilidad de los mismos.
- * Analiza la evaluación de cada escenario al termino de la práctica para valorar y planear el siguiente ciclo.
- * Presentar con anticipación las modificaciones de los periodos de practica a las instituciones y establecimientos de salud.

Planeación

- * Planea la práctica clínica y comunitaria de acuerdo con el calendario escolar anual conjuntamente con las coordinaciones de área y de semestre.
- * Selecciona y distribuye los escenarios de práctica clínica y comunitaria de todos los semestres, con base en la población estudiantil y tipo de práctica, en común acuerdo con las coordinaciones de área y semestre.
- * Revisa y actualiza los diversos instrumentos administrativos relacionados con escenarios de práctica.

Organización

- * -Realiza entrevistas con los coordinadores de enseñanza para dar a conocer los planes y programas de estudio y presentar plan de práctica , determinando funciones, obligaciones y derechos de estudiantes y docentes.

Integración

- * Facilitar el acceso a los escenarios de práctica que ofrezcan optimas condiciones de aprendizaje.

Dirección

- * Mantiene estrecha relación con coordinadores de área y autoridades de enfermería en las instituciones y establecimientos de salud favoreciendo la armonía en las relaciones interinstitucionales.

Control

- * Revisa y evalúa los estudios de campo clínico realizados por docentes para analizarlos y relacionarlos con la siguientes planeación.
- * Mantiene actualizado el directorio de unidades de salud y educativas.
- * Realiza visitas a los escenarios de práctica y trata asuntos de su competencia.
- * Establece sistema de información en relación a los escenarios de practica.

DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades diarias.

- Revisa asuntos pendientes y los ordena según su importancia a fin de abordarlos en el curso del día.
- Establece comunicación con autoridades jurisdiccionales, delegacionales y de las unidades de servicio, a fin de tratar asuntos relacionados con los escenarios de práctica.
- Entrevistas a profesores sobre el desarrollo de la práctica.
- Acude a las instancias internas y externas según se requiera.
- Imparte cátedra en la carrera.

Actividades Periódicas

- Elabora programa de trabajo
- Realiza la planeación y programación de práctica clínica y comunitaria.
- Elabora la solicitud de escenarios de practica a diversas instituciones. Se coordina con la Jefatura, secretaria técnica y secretarias para la elaboración y autorización de oficios.
- Asiste a reuniones convocadas por las instituciones de salud.
- Revisa estudios de campos clínicos y evaluaciones de los mismos.
- Acuerda con la jefe de la carrera, para recibir indicaciones, proporcionar información y comentar reportes.
- Elabora informes parciales y estadísticos.
- Asiste a reuniones convocadas por la jefe de carrera y cuerpos colegiados a los que pertenece.
- Verifica aceptación de los escenarios de práctica.
- Asiste a cursos de Educación Continúa

Actividades Eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, seminarios y reuniones que contribuyan a la superación académica y se proyecten en la carrera.
- Asiste a eventos organizados por la jefatura.

2.6.6. COORDINADORA DE SEMESTRE

Puesto	Coordinadora de Semestre
Ubicación	Oficina de la Coordinación de Area Area física de la Jefatura de Carrera Edificio de Gobierno, P:B:
Jefe inmediato	Coordinadora de Area
Contactos Permanentes	Jefe de Carrera Coordinadora de Area Secretaria Técnica Profesores de la carrera Alumnos de la carrera

DESCRIPCION GENERICA

Instancia responsable de la programación, supervisión, control y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje contenido en los programas educativos.

FUNCIONES BASICAS

Planeación

- Planea el desarrollo de las actividades académicas del semestre, con base al calendario escolar, en lo referente a plantilla de personal docente, programas y cronogramas de fase teórica, de práctica análoga de práctica clínica y comunitaria.

Organización

- Promueve la organización y desarrollo de las actividades académicas a los profesores a fin de unificar la labor docente.
- Planea, coordinar, supervisa y evalúa los asuntos relacionados con la práctica clínica, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Mantiene permanente comunicación con las coordinaciones de área sobre diversas situaciones y propone alternativas de acción.
- Planea, organiza y participa en los diferentes eventos científicos para alumnos, encuentro estudiantil, premiaciones, cursos de nuevo ingreso, examen profesional...
- Participa activamente en la formación y desarrollo de los cuerpos colegiados de su área.

Dirección

- Proporciona asesoría técnica a profesores de su área.
- Proporciona tutorías a los alumnos que la soliciten para presentar exámenes extraordinarios.

Control

- Planea y organiza lo concerniente a exámenes ordinarios y extraordinarios del semestre correspondiente en coparticipación con los coordinadores de área y secretaria técnica.
- Coordina y supervisa las actividades del personal docente adscrito a su área.
Verifica la instrumentación del proceso enseñanza aprendizaje del personal docente a su cargo.
- Recibe, concentra y entrega de calificaciones de la teoría y la práctica de acuerdo al programa anual.

DESCRIPCION ESPECIFICA.

Actividades diarias.

- Revisa asuntos pendientes para desahogarlos en el transcurso del día.
- Comenta con la Coordinadora de área las situaciones cotidianas y extraordinarias.
- Atiende continuamente a profesores y alumnos en asuntos académicos y administrativos.
- Supervisa las actividades docentes.
- Realiza trámites administrativos en diferentes instancias.
- Imparte cátedra en la carrera.

Actividades Periódicas

- Elabora plan de trabajo.
- Integra los equipos de trabajo decente para todos y cada uno de los grupos a su cargo.
- Elabora cronogramas de teoría y práctica.
- Proporciona instrumentos administrativos para la operativización de los programas.
- Organiza eventos estudiantiles.
- Coordina la integración y aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Asiste a reuniones de trabajo convocadas o programadas de la Jefatura de carrera cuerpos colegiados a los que pertenece y con alumnos.
- Elabora informes parciales y estadísticos.
- Asiste a cursos de educación continua.

Actividades Eventuales

- Asiste a cursos, talleres, seminarios, congresos, convenciones y otras reuniones que contribuyen a la superación académica.

2.6.7. COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL

Puesto	Coordinadora de Servicio Social
Ubicación	Edif. A 2 Primer Piso
Jefe inmediato	Jefe de la Carrera
Contactos permanentes	Jefe de Carrera Pasantes de Enfermería Secretaría Técnica Servicios Escolares Dirección General de Atención a Egresados y Servicio Social Instancias responsables de Servicio Social en las instituciones de Salud.

DESCRIPCION GENERICA

Instancia responsable de planear, instrumentar y evaluar las actividades administrativas que favorezcan el desarrollo del pasante en Servicio Social y su titulación, que se proyecten en alta eficiencia terminal.

FUNCIONES BASICAS

Previsión

- * Analiza, revisa y selecciona los diferentes programas de Servicio Social que ofrecen las diferentes instituciones de Salud, en colaboración con la Jefe de Carrera.

Planeación

- * Elabora programa de eventos académico - administrativos de Servicio social.
- * Elabora y actualiza documentos básicos y de apoyo que se proporcionan a los pasantes.

Organización

- * Establece coordinación con la Dirección General de Enseñanza en Salud
- * Participa en actividades de desarrollo académico que propician la integración y unificación del Servicio Social, intra e interinstitucionalmente.
- * Participa en las reuniones que convocan las instituciones de Salud y la propia UNAM. Relacionadas con el Servicio Social.
- * Organiza y difunde los cursos y eventos académicos de la carrera relacionados con el Servicio Social.
- * Tramita el servicio social de los pasantes trabajadores del Sector Salud, con la Dirección General de Enseñanza en Salud de la S.S.

Integración

- * Asegura el material, equipo y espacios físicos para los diferentes eventos académicos.
- * Procura la participación de diferentes personalidades relacionadas con el Servicio Social en los eventos de promoción y asignación de plazas.

Dirección

- * Asesora permanentemente a los pasantes que han concluido Servicio Social sobre la elaboración del Informe Final, los trámites de liberación y titulación.
- * Proporciona atención personal a todos los pasantes antes y durante el servicio social.
- * Difunde a la población estudiantil la información pertinente y oportuna sobre el Servicio Social.

Control

- * Visita los diferentes establecimientos de Salud tanto de la área metropolitana como en las entidades federativas donde se encuentran prestadores de Servicio Social de Enfermería de la FES Zaragoza, con fines de supervisión, de estrechar y mantener las relaciones interinstitucionales.
- * Evalúa en forma permanente, el logro de los objetivos del Servicio Social en cada generación a través de los informes trimestrales y finales.
- * Establece un sistema de información permanente.
- * Elabora informes parciales y estadísticos que conforman el informe anual de la Jefatura.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades diarias.

- Revisa asuntos pendientes para desahogarlos en el resto del día.
- Revisa correspondencia y se avoca a la solución de las diversas situaciones.
- Se coordina con otras instancias de la FES relacionadas con servicio social.
- Atiende de forma individual a los pasantes.
- Asesora la elaboración de informes
- Mantiene actualizados los expedientes de los pasantes.
- Imparte cátedra en la carrera.

Actividades Periódicas

- Elabora plan de trabajo anual
- Organiza eventos académico - administrativos relacionados con el servicios social.
 - a) Reunión preliminar con alumnos de 6o. semestre
 - b) Curso introductorio a servicio social.
 - c) Acto público (asignación de plazas)
 - d) Recepción y revisión de informes trimestrales
 - e) Talleres de elaboración de informe final.
- Acude a reuniones de trabajo o información en diversas instancias relacionadas con el servicio social (UNAM y Sector Salud, Delegaciones del D.F.)
- Elaboración de informe anual.
- Asiste a cursos de educación continua.

Actividades Eventuales

- Asiste a cursos, convenciones, congresos, seminarios, talleres y otras reuniones que contribuyan al desarrollo de la enfermería.
- Representa a la carrera a petición de la jefe, dentro y fuera de la F.E.S. Zaragoza con fines de intercambio, actualización y evaluación en lo que a servicio social se refiere.

2.6.8. COORDINADORA DE CURSO POSTECNICO

Puesto	Coordinadora de curso Postécnico
Ubicación	Oficina en el edificio de Postgrado e Investigación Campus II.
Jefe inmediato	Jefe de carrera de enfermería
Subordinados	Profesores del curso.
Contactos permanentes	Jefe de la carrera Director Profesores especializados Coordinadores de enseñanza de los escenarios de práctica Alumnos Servicios escolares Servicios generales Personal Presupuestos

DESCRIPCION GENERICA

Es responsable ante la Jefatura de carrera de la correcta instrumentación del plan de estudios del curso postécnico correspondiente y de la eficiencia terminal del mismo. Para ello programa, integra, dirige, efectúa y controla las funciones necesarias de acuerdo a política y normas establecidas. 1

FUNCIONES BASICAS

Previsión

- * Se informa de la situación actual y prospectiva del curso postécnico, a fin de hacer ajustes a los planes y programas de estudio y de asegurar la formación de enfermeras altamente capacitadas para atender problemas de salud del área elegida, en el contexto general del país.
- * Evalúa la vigencia del plan de estudios del curso postécnico.

Planeación

- * Diseña el proyecto académico a corto, mediano y largo plazo con base en un diagnóstico situacional.
- * Planea, organiza y programa las actividades académico - administrativas del curso.
- * Colabora con las instancias respectivas para el establecimiento de normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento del área en los aspectos académicos y administrativos.
- * Planea, organiza y coordina la práctica clínica y comunitaria.
- * Establece y somete a aprobación su presupuesto por programa.
- * Contiene por la aplicación de la filosofía y políticas de la FES Zaragoza en el cumplimiento de los objetivos del curso.

Organización

- * Promueve y coordina la organización desarrollo y evaluación de las actividades académico - administrativo con sus colaboradores a fin de integrar el trabajo académico.
- * Propone a la jefatura de carrera los perfiles docentes para el desempeño de las funciones académicas para el desarrollo de los planes y programas, dentro del marco legislativo universitario.
- * Participa en la organización y desarrollo de proyectos multidisciplinarios.
- * Cuida que sus colaboradores cumplan sus funciones y actividades propias a fin de que no haya duplicidad de mando, ni fuga de obligaciones.
- * Procura que se formulen y se actualicen los instrumentos técnico administrativos que ayuden al desempeño de las actividades, como manuales de organización de procedimientos, programas, cuadros de distribución de trabajo...
- * Organiza y coordina reuniones de trabajo con los docentes para evaluar el plan y programa de estudios y proponer alternativas de solución.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Integración

- * Solicita a la instancia correspondiente el personal académico que se requiera para el desarrollo del curso.
- * Planea y asegura el cumplimiento de un programa de introducción al puesto para docentes de nuevo ingreso.
- * Participa con la jefe de carrera en la planeación y operativización de programas de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo del personal académico adscrito al curso.
- * Establece con las instancias correspondientes la distribución y uso de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades.
- * Participa con la jefe de carrera en la implementación de estrategias para mejorar y regularizar la situación laboral del profesorado.
- * Procura el desarrollo de los profesores de acuerdo a sus capacidades y formación académica a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del curso.
- * Revisa y actualiza el material didáctico.
- * Procura fuentes potenciales de financiamiento extraordinario.

Dirección

- * Coordina y supervisa las actividades académicas.
- * Establece comunicación con profesores y alumnos de su área.
- * Resuelve problemas académicos planteados por profesores y alumnos del curso, en caso necesario consulta con la Jefe de Carrera.
- * Establece comunicación y coordinación con otras instituciones para difundir y evaluar la calidad del curso.
- * Realiza programas de difusión y de intercambio académico, científico y cultural con otras instancias relacionadas con el área del curso postécnico.

Control

- * Establece sistema de información que garanticen la precisión y oportunidad de los datos que conforman los informes de la jefatura sobre:
 - Matricula escolar
 - Rendimiento escolar
 - Impartición de horas teóricas practicas
 - Numero de profesores
 - Rendimiento docente
 - Eventos organizados
 - Asistencia

DESCRIPCION ESPECIFICA

Actividades Diarias

- Revisa asuntos pendientes y los ordena según su importancia para tratarlos en el curso del día.
- Contesta de inmediato la correspondencia que amerite su atención personal.
- Establece contacto con diferentes instancias para tratar situaciones a su injerencia y para mantener óptimas relaciones públicas.
- Atiende a personas que acuden a su oficina a tratar asuntos varios.
- Imparte cátedra en el curso.

Actividades Periódicas

- Acuerda con la Jefe de la Carrera para recibir indicaciones, aprobar planes, proporcionar información y comentar reportes.
- Acude a reuniones de trabajo convocados por la jefatura de carrera u otras autoridades.
- Asiste a juntas de cuerpos colegiados a los que pertenece o por invitación, dentro y fuera de FES Zaragoza.
- Organiza eventos académicos científicos relacionados con su área.
- Colabora en la integración del informe anual.

Actividades Eventuales

- Asiste a congresos, convenciones, cursos, seminarios y reuniones que contribuyen a su superación académica y se proyecta en la carrera.
- Representa a solicitud de la Jefe, a la carrera dentro y fuera de la FES Zaragoza, con fines de intercambio, difusión, actualización y evaluación.

2.6.9. PERFIL PROFESIONAL

Para ocupar los puestos descritos es deseable cubrir los siguientes aspectos, delineados en forma muy general. Es obvio que algunos de ellos requieran de otros requisitos, que según su jerarquía demanden las autoridades correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

1. Poseer grado de Licenciatura en Enfermería.
2. Conocimientos básicos de Administración, docencia e informática.
3. Conocimientos específicos sobre alguna área en particular que conforme el Plan de Estudios.
4. Experiencia profesional en clínica o comunidad mínima de 5 años.
5. Experiencia docente 5 años mínimo.
6. Poseer una trayectoria académica reconocida en la FES Zaragoza.
7. Conocimiento del Plan de Estudios y programas académicos del área en que se desempeña.
8. Conocimiento de la Legislación Universitaria y Contrato Colectivo de Trabajo.
9. Tener una visión actual y prospectiva de la Enfermería en el país.

CUALIDADES

- Demostrar compromiso con el gremio y la Institución.
- Madurez de juicio y equilibrio emocional.
- Capacidad para apreciar el trabajo de los demás y el trabajo de equipo.
- Habilidad para el manejo de estrés.
- Poseer características de líder.
- Percepción objetiva, capacidad para el análisis.
- Lealtad, discreción y comprensión.
- Habilidad para dirigir y enseñar.

CAPITULO 3

COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

3.1 EL SERVICIO SOCIAL

El Servicio social como lo conocemos hoy, nace en 1938, cuando el Dr. Gustavo Baz Prada, rector de la U.N.A.M., lo instauró con un carácter de obligatoriedad para todas las pasantes. Haciendo necesaria su conformación administrativa y académica en un marco legal sustentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se entiende por Servicio Social Universitario, la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los pasantes de Carreras Técnicas y Profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.³

El Servicio Social tiene por objeto:

- Extender los beneficios de la ciencia, la Técnica y la cultura a la Sociedad.
- Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.
- Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.⁴

El Servicio Social deberá prestarse por un tiempo que va de 6 meses a 2 años, con un mínimo de 480 hs. Es requisito previo a la titulación, deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan al desarrollo económico y cultural de la nación

Objetivos del Servicio Social de los Estudiantes y profesionales para la salud.

-Contribuir a la conservación de la salud de la población del país, proporcionando servicios de tipo profesional a través de los establecimientos del Sector Público, en los campos de promoción de la salud, prevención y curación de enfermedades, rehabilitación, investigación y docencia.

-Colaborar al desarrollo de la comunidad especialmente en el medio rural, en las zonas marginadas urbanas y en aquellas con mayores carencias de servicios para la salud, propiciando en los estudiantes y profesionales la formación y fortalecimiento de una conciencia de solidaridad y compromiso social, para que actúen razonadamente como factor de cambio socioeconómico.⁵

Corresponde a la Secretaría de Salud, formular el Programa Nacional para pasantes y profesionales de la salud.

La responsabilidad de la práctica del Servicio Social corresponde a la Secretaría de Salud, a las instituciones de Servicio y a las de Educación superior.

³ UNAM Reglamento General de Servicio Social pag. 11"

⁴ ídem pag. 11"

⁵ ídem pag. 18"

3.2 DESCRIPCION

La Coordinación de Servicio Social es la instancia responsable de planear, instrumentar y evaluar las actividades administrativas que favorezcan el desarrollo de pasantes en Servicio Social y su titulación y que se refleje en alta eficiencia terminal.

3.3 UBICACION

Se encuentra en el Edificio A.2. de Campo I 1er. Piso.

3.4 OBJETIVOS.

- Planear, instrumentar y evaluar las actividades administrativas que favorezcan el desarrollo de pasantes en Servicio Social y su titulación, proyectados en alta Eficiencia Terminal.
- Analizar y seleccionar los diferentes programas de Servicio Social que ofrecen las diversas instituciones de salud, educativas o de asistencia social.
- Establecer coordinación con las instancias normativas, para la planeación, organización y ejecución del los eventos relacionados con el Servicio Social.
- Asesorar, supervisar y evaluar a las pasantes, así como el desarrollo de los programas, de manera conjunta con las instituciones de salud a la que están inscritos.

3.5 POLÍTICAS.

- Obtener y ofrecer a las pasantes los mejores programas de Servicio Social que favorezcan su desarrollo profesional.
- Pugnar por el respeto a los derechos y prestaciones del pasante en Servicio Social.
- Impulsar el reconocimiento al mérito en Servicio Social mediante premios y distinciones.
- Dar atención personalizada a las pasantes.

3.6 MARCO JURIDICO

Las bases legales del Servicio Social de las carreras de la Salud, emanan del Artículo 5º Constitucional Capítulo VII Artículos 52 a 60

El servicio social tiene carácter de obligatoriedad y deberá realizarse en unidades aplicativas del primer nivel de atención, prioritariamente en áreas de menor desarrollo económico y social.

Las bases legales se sustentan en los siguientes documentos.

- A) Ley Reglamentaria de los Artículos 4º. Y 5º. Constitucionales. Art. 52, 53, 55 y 59 Cap. III.
- B) Bases para la instrumentación del Servicio Social de las profesiones para la Salud. Diario Oficial de la Federación del 2 de marzo de 1982.
- C) Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984. Cap. II. Artículos 84-88.
- D) Ley General de Educación. Cap. II Art. 24
- E) Ley General de Profesiones.
- F) Ley Federal de Reforma Agraria. Art. 139
- G) Bases para la instrumentación del Servicio Social. Cap. I-II.

La Ley General de Salud señala que es materia de salubridad general la promoción de los recursos humanos para la salud, para ello las autoridades educativas en coordinación con las autoridades sanitarias y la participación de las instituciones de Educación Superior, recomendarán las normas y criterios para la formación de recursos humanos para la salud.¹⁹

Para fortalecer la coordinación entre el sector salud y sector educativo nace por acuerdo presidencial la comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud el 19 de octubre de 1983. Está integrada por el IMSS, ISSSTE, DIF y CONALEP, así como la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior.) Es un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de Salud y de otras dependencias e instituciones del Sector Público.

Funciones Principales.

• Propiciar que la formación de recursos humanos, se oriente por las políticas del Sistema Nacional de Salud y de la Secretaría de Educación Pública.

• Que el Servicio Social sea una etapa académica de la formación profesional de las Carreras del Área de la Salud.

• Que las acciones del Servicio Social lleguen prioritariamente a los grupos humanos que carecen de atención, bajo la vigilancia y evaluación del personal capacitado que labore en la institución con la colaboración de universidades e instituciones de Educación Superior.

Como producto de varias reuniones de trabajo de esta comisión con varios comités el 6 de abril de 1992 se emiten las recomendaciones para la formación de recursos Humanos para la Salud, concerniente a la instrumentación del Servicio Social de estudiantes de las profesiones de la salud, en ellas se señalan los propósitos del Programa de Servicio Social, sus características así como las responsabilidades de todas las instancias involucradas.

La coordinación interinstitucional ha favorecido la estructuración y organización de estas acciones en un marco de respeto y colaboración entre los sectores Educativo y de Salud para proporcionar a los estudiantes durante este año, un escenario para consolidar su aprendizaje vinculándose al Sistema Nacional de Salud y brindar a la población un servicio de calidad con sustento profesional humanista y ético.

3.7 FUNCIONES

¹⁹ SEP S.S. Investigación en Salud. Agosto 1988 Pag 3

²⁰ UNAM Legislación Universitaria pag. 30

Las funciones generales de la Coordinación de Servicio Social de la Carrera de Enfermería se desprenden de las estipuladas en el artículo 18 del Cap. III del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional autónoma de México y que se transcriben a continuación.

- 1.- Planear los programas de su facultad o escuela.
- 2.- Fijar los criterios para la asignación de prestadores a los programas de Servicio social.
- 3.- Aprobar, promover, supervisar y evaluar la realización de programas de Servicio Social.
- 4.- Controlar la prestación del Servicio Social de los estudiantes de su facultad o escuela y llevar los registros correspondientes.
- 5.- Extender el certificado de cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes de su escuela o validarlo en su caso.

Las funciones específicas de la Coordinación están delineadas en la descripción de puesto descritas en la Pág. 76 y 77, Cap. 2.

3.8 ORGANIZACION

La dependencia jerárquica es directa de la Jefe de Carrera, hay cuatro coordinadores dos para el turno matutino y dos para vespertino.

Ver Organigrama de la Jefatura (Pág. 52 Cap.2)

CAPITULO 4

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE
SERVICIO DE SOCIAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ZARAGOZA"

DIRECTORIO

Dr. Benny Weiss Steider
Director

Ing. Miguel Flores Calaz
Secretario General

Mtra. Alma Xochitl Herrera Márquez
Jefe de la División de Ciencias de la Salud y del Comportamiento

Mtra. Silvia Crespo Knopfler
Jefe de la Carrera de Enfermería

Lic. Ma. Teresa Cuamatzi Peña
Coordinadora Area I

Lic. Beatriz Carmona Mejía
Coordinadora Area II

Lic. Gloria Hernández Orozco
Coordinadora Area III

P. E. Juana Salazar Hernández
Secretaria Técnica

P. E. María Esther Jaime Hernández
Coordinadora de Servicio Social

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

CONTENIDO

Introducción:

Objetivo:

Procedimientos:

- . Asignación de Plaza
- . Control de Prestadores de Servicio Social
- . Liberación de Servicio Social
- . Difusión de Servicio Social
- . Premio "Gustavo Baz Prada"

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

INTRODUCCIÓN:

La elaboración del presente manual para la Coordinación de Servicio Social, responde a la necesidad de contar con un instrumento que de uniformidad a los procedimientos, mejore el trabajo y sea factible de actualizar.

Contiene ordenada y sistemáticamente, la información necesaria sobre los procedimientos específicos para el funcionamiento de la Coordinación, desde la asignación de plaza, hasta la obtención de premios por desempeño sobresaliente en el Servicio Social.

En este manual se indican las actividades y la forma en que deben ser realizadas, apoyadas por diagramas de flujo. Es una guía que permite a quien lo efectúe, colaborar en el logro de los objetivos de la Coordinación de Servicio Social, de la Carrera de Enfermeras y por ende de la FES, Zaragoza.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Dotar a la Carrera de Enfermería de un instrumento, que describa en secuencia lógica las operaciones académico administrativas que integran los diferentes procedimientos y fundamentan la funcionalidad de la Coordinación de Servicio Social.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

ASIGNACIÓN DE PLAZA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERÍA

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE PLAZA

CONTENIDO

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Integrar todos los elementos que intervienen en la distribución de pasantes en Servicio Social.
- Cumplir con los lineamientos que determina la Secretaría de Salud y la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
- Ofrecer a los aspirantes a Servicio Social la infraestructura académica administrativa necesaria para la mejor elección de Plaza.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

NORMAS DE OPERACION

- 1.- Las que determina el Reglamento General del Servicio Social de la U.N.A.M.
- 2.- Tomar en consideración las recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud.
- 3.- La asignación de plaza a los pasantes, se efectúa en un Acto Público, ante las autoridades de salud de las instituciones involucradas, de la Carrera de Enfermería y de los propios pasantes.
- 4.- La Plaza la elige el pasante de acuerdo a su promedio, de mayor a menor.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinacion de Servicio Social

- 1.- Determina con Servicios Escolares periodo para tramitar constancia de 100% de Créditos
- 2.- Publica la fecha de trámite

Pasante de Enfermeria

- 3.- Se informa de fecha y requisitos para trámite
- 4.- Paga en la caja , la cantidad estipulada para constancia de 100 % de créditos
- 5.- Solicita en Servicios Escolares la expedicion de la constancia presentando:
 - Recibo de pago
 - Cuatro fotografías tamaño credencial rectangulares.

Unidad de Servicios Escolares

- 6.- Expide constancias de 100% de créditos a pasantes durante el periodo estipulado

Pasante de Enfermeria

- 7.- Acude a la Coordinación de Servicio Social a preinscripción con copia fotostatica de:
 - Historial academica completa
 - Constancia de 100% de créditos

Coordinacion de Servicio Social

- 8.- Preinscribe a los aspirantes a la prestacion de Servicio Social en la forma l
- 9.- Ordena la documentación de los pasantes por promedio decreciente.
- 10.- Informa a la Dirección General de Enseñanza en Salud. S.S. El número estimado de egresos (número de pasantes inscritos para tomar plaza), restando plazas del Programa Multidisciplinario de Servicio Social de la UNAM, Medicina del Deporte, UMAI ; plazas especiales 60 días antes del inicio de Servicio Social.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Pasante, trabajador del Sector Salud	11.- Acude con los responsables de Enseñanza de su institución a informarse si puede realizar servicio social en alguna plaza registrada ante la Secretaría de Salud. 12.- Acude a la Coordinación de Servicio Social de Enfermería de FES Zaragoza a solicitar "Carta de no inconveniente"
Coordinación de Servicio Social	13.- Tramita carta de no inconveniente ante la Jefatura de la Carrera.
Jefatura de Carrera de Enfermería	14.- Expide Carta de no inconveniente
Pasante, trabajador del Sector Salud	15.- Solicita a la institución donde labora, oficio de propuesta para ocupar plaza de Servicio Social, especificando la unidad, dirigido a la Dirección General de Enseñanza en Salud
Pasante trabajador del Sector Salud	16.- Entrega a la Dirección General de Enseñanza en Salud (Insurgentes Sur 235 3er. Piso Col. Roma) con un mínimo de 120 días antes del inicio de Servicio Social: . Solicitud de Plaza Oficio de propuesta de su Institución Carta de no inconveniente de la FES Zaragoza Constancia de Trabajo
	17.- En caso de algún estado del Interior, el trámite se realiza en Servicios Coordinados de Salud del Estado
	18.- Espera resultado de su petición
	19.- En caso positivo continúa trámites en la Facultad
Coordinación de Servicio Social	20.- Hace legajos de plazas especiales por institución de salud incluyendo copias de: Historial Académico completo Constancia de 100% de créditos Nombramiento de base Último talón de pago

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

	21.- Envía legajos a la Dirección General de Enseñanza en Salud con la solicitud de plazas. 60 días antes del inicio de Servicio Social 22.- Espera respuesta
Coordinación de Servicio Social	23- Solicita espacios físicos para los eventos académico administrativos en relación con la promoción de Servicio Social: . Orientación Preliminar a alumnos de 6o. Sem. . Curso Introdutorio al Servicio Social . Encuentro de Pasantes 24- Envía oficios de invitación a los representantes de las Instituciones patrocinadoras de Servicio Social para participar en los programas de orientación y asignación de plaza. 25.- Organiza e imparte orientación preliminar a estudiantes de 6º Semestre 26.- Organiza e imparte curso introductorio 27 - Organiza y participa en el Encuentro de Pasantes en servicio social. 28.- Solicita a la Jefatura de la Carrera y Secretaria Técnica los recursos humanos, físicos y materiales para el acto público <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico • Mobiliario • Papelería y artículos de escritorio • Alimentos • Profesores de apoyo. • Secretarías
	29- Elabora lista nominal de aspirantes a Servicio Social por promedio decreciente 30.- Solicita a la Dirección General de Enseñanza en Salud, enviando la lista nominal de aspirantes, las plazas para Servicio Social con un mínimo de 45 días naturales antes de la iniciación de Servicio Social

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

RESPONSABLE

Dirección General de Enseñanza en Salud S. S.

ACTIVIDAD

31.- Envía a la Facultad el Catálogo de Plazas, 30 días naturales antes del inicio del Servicio Social incluyendo:

- . Número de Plaza
- . Tipo de Plaza
- . Nombre Oficial de la Localidad
- . Estado o Entidad Federativa
- . Municipio o delegación Municipal
- . Jurisdicción, Región o zona sanitaria

Jefatura de Carrera

32.- Propone fecha para la asignación de plazas

Jefatura de Servicios coordinados D.F.

33- Ratifica o rectifica fecha para la selección de plazas en un acto público

Coordinación de Servicio Social

34.- Organiza el acto público con un mínimo de 10 naturales antes del inicio del Servicio Social

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

ACTO PUBLICO

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Días previos al acto público

Coordinación de Servicio Social

35.- Folia folders para abrir un expediente por cada pasante

Se inicia con el año de promoción y número progresivo 980001-980002 etc.

36.- En tarjetas bristo: pequeñas escribe una por una los datos del catálogo de plazas

37.- Tiene a la mano una lista nominal de aspirantes y promedio en forma decreciente

38.- Reune artículos de escritorio suficientes

39.- Verifica que los recursos solicitados estén listos

El día del Acto Público

40.- Publica en lugar visible El catálogo de plazas, las tarjetas con los datos en forma individual y la lista nominal de aspirantes con promedio

Pasante de Enfermería

41.- Se presenta antes de las 9:00 A.M. al acto público con:

Original de Historial Académico

Constancia de 100% de crédito

8 Fotografías: 4 tamaño credencial rectangulares,

4 infantiles

Original y copia de acta de nacimiento

Si es trabajador, original y copia del Registro Federal de Causantes

Coordinadora de Servicio Social

42.- Orienta en todo momento a la pasante de Enfermería

43.- Cuida que las personas que participan estén cómodas, en el lugar adecuado y con material suficiente

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Pasante de Enfermería	44.- Revisa lista nominal 45.- Revisa catálogo de plazas 46.- Elige una plaza de acuerdo a su promedio 47.- Forma una fila 48.- Solicita y llena ficha de identificación (forma 2) Datos personales Plaza Número de folio asignado
Coordinadora de Servicio Social	49.- Entrega a la pasante folder con folio correspondiente
Pasante de Enfermería	50.- Pasa al área secretarial presentando folder con folio, ficha de identificación, la tarjeta que refiere la plaza elegida y las fotografías tamaño credencial
Secretaria	51.- Llena el formato (3) asignación de plaza y pega fotografías
Pasante de Enfermería	52.- Elabora forma (4)
	53.- Lleva el formato (3) a firma de la Jefe de Carrera
Jefe de Carrera	54.- Firma documentos
Pasante de Enfermería	55.- Recaba firma de la autoridad representante del Sector Salud u otras instituciones patrocinadoras de Servicio Social
Jefe de Carrera	56.- Firma plazas del Servicio Social Universitario y da indicaciones de tramites posteriores
Autoridades Sanitarias, Educativos o de Asistencia social	57.- Firman asignación de plaza correspondiente y dan indicaciones de tramites posteriores
Pasante de Enfermería	58.- Llena tarjetas de Servicio Social por cuadruplicado
	59.- Llena forma de seguro de vida

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA

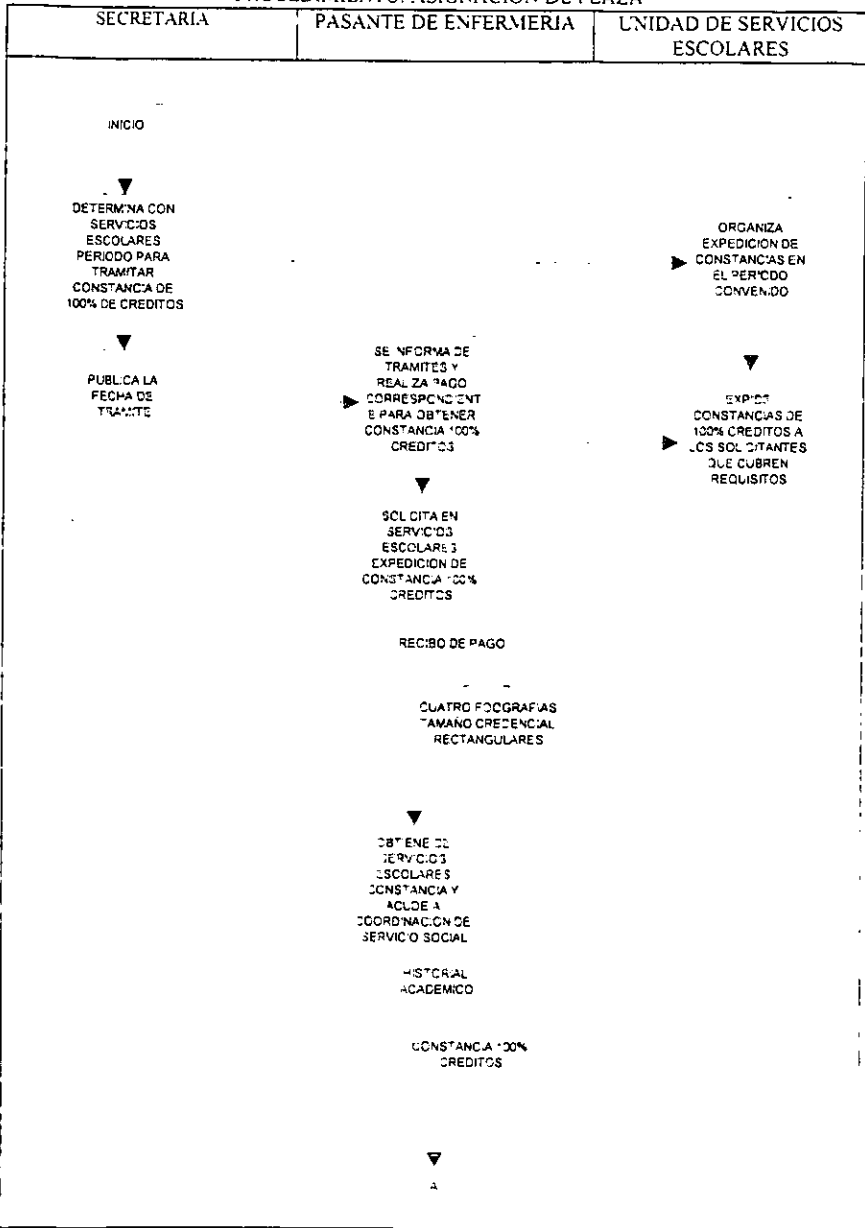
RESPONSABLE

Coordinadora de Servicio Social

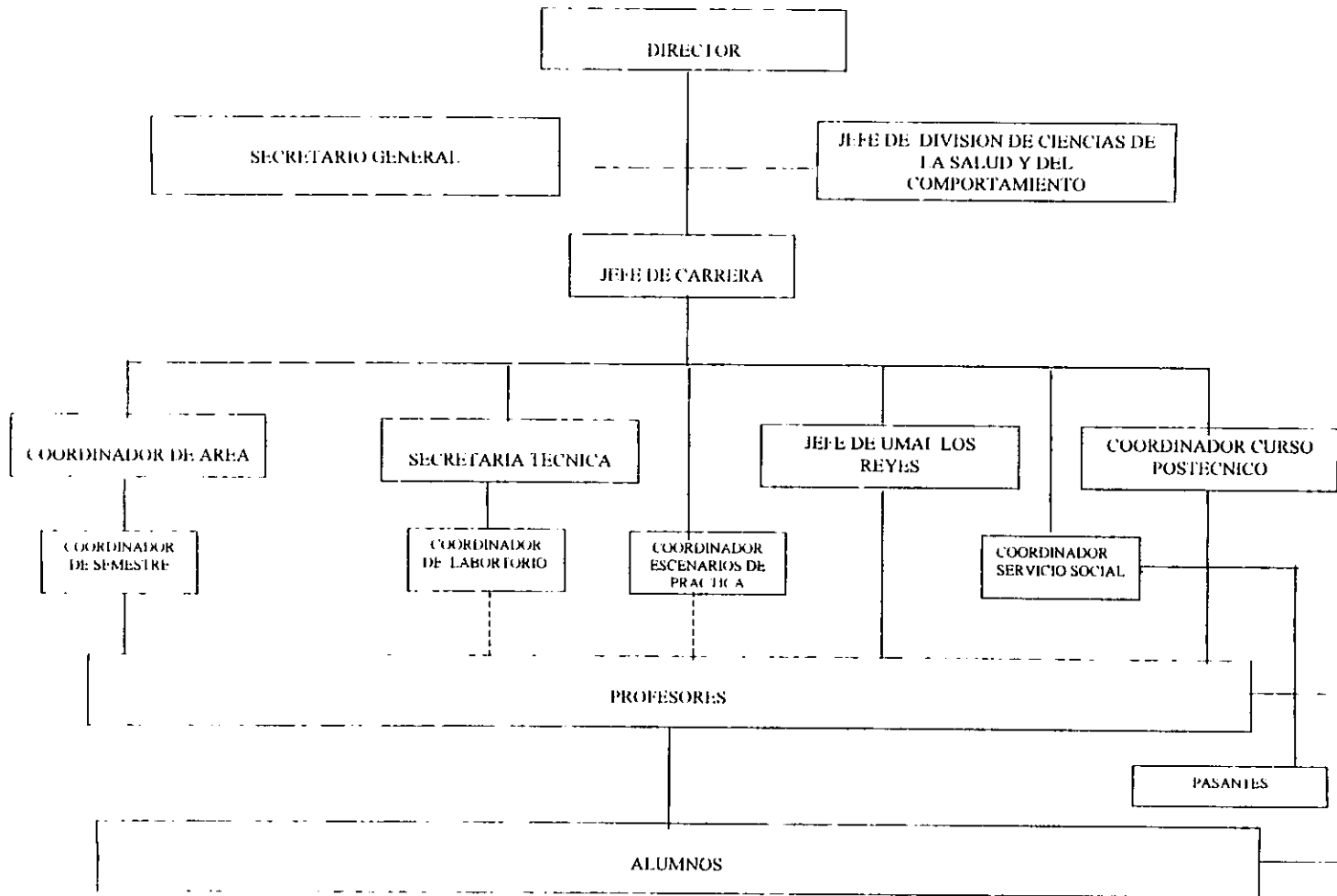
ACTIVIDAD

- 60 - Entrega a las Coordinadoras de Servicio social: el folder con su folio, copia del documento de asignación de plazas y ficha de identificación (forma 2)
- 61 - Ordena las fichas de Identificación en orden alfabético en un Kardex
- 62 - Completa el expediente con las copias de Historial Académico y constancia de 100% de créditos
- 63 - Archiva expedientes por número de folio para control, cotejando con el registro de la forma 4

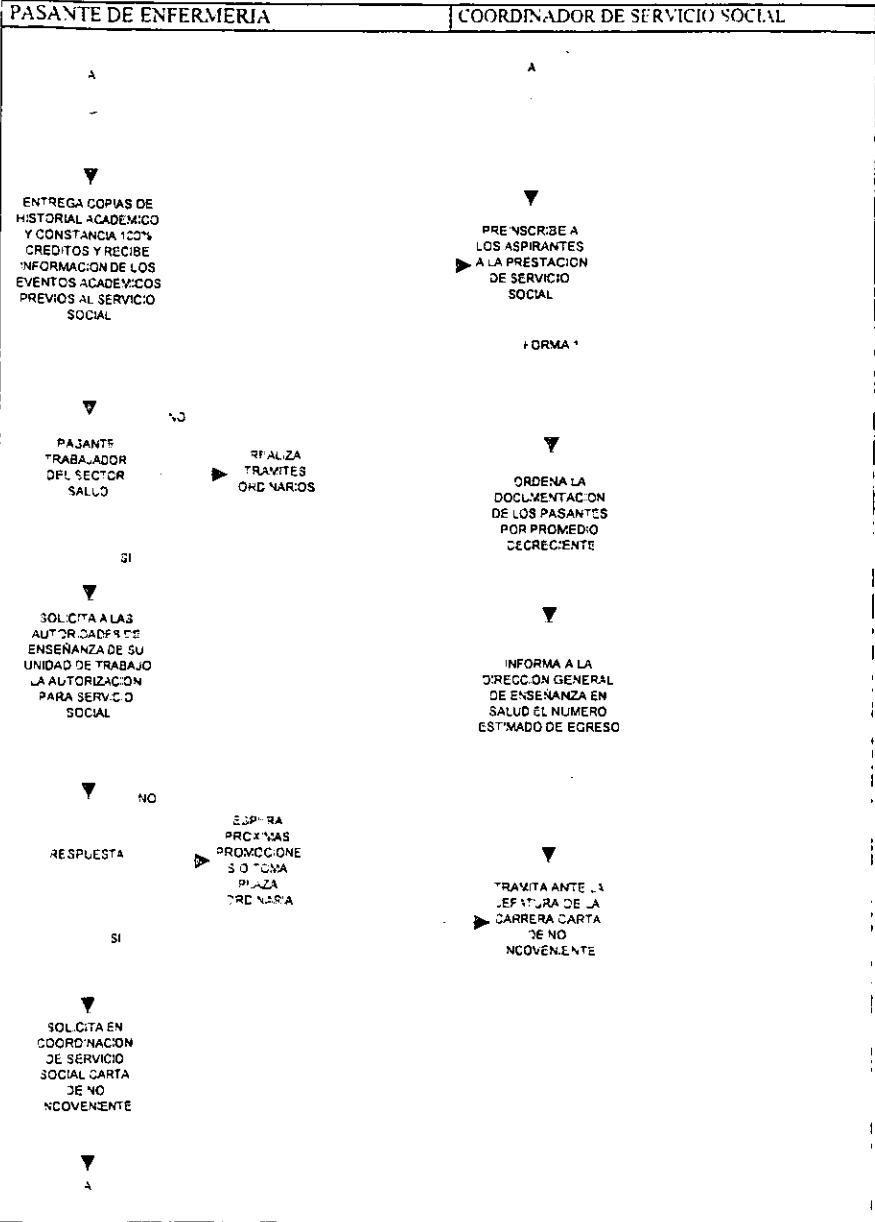
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA



2.5 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA



PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA

JEFE DE LA CARRERA DE ENFERMERIA

PASANTE TRABAJADOR DEL SECTOR SALUD

A

EXP DE CARTA
DE NO
INCOVENIENTE

PRESENTA
CARTA DE NO
INCOVENIENTE Y
SOLICITA OFICIO
DE PROPLESTA
D.R.G. DO A LA
D.G.E. SALUD

ENTREGA A LA
D.G.E. SALUD CON
120 DIAS ANTES
AL NICO DE
SERVICIO SOCIAL

EN CASO DE UN ESTADO
DEL INTERIOR EL TRAMITE
SE REALIZA EN SERVICIOS
COORDINADOS DE SALUD
DEL ESTADO

SOLICITUD DE PLAZA

OFICIO DE
PROPLESTA DE SU
INSTITUCION

CARTA DE NO
INCOVENIENTE

CONSTANCIA DE
TRABAJO

ESPERA
RESULTADO DE
SU PETSICION SI
ES POSITIVA
CONTINUA CON
TRABAJOS EN LA
FACULTAD

▼
4

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE PLAZA
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

ORDENA LEGAJOS
DE PLAZAS
ESPECIALES POR
INSTITUCION DE
SALUD CON LOS
SIGUIENTES
DOCUMENTOS

COPIA DE HISTORIAL
ACADEMICO

COPIA DE
CONSTANCIA DE 100%
DERECHOS

COPIA
NOMBRAMIENTO DE
BASE

COPIA ULTIMO TALON
DE PAGO

ENVA LEGAJOS A
LA D G S SALUD
CON LA SOLICITUD
DE PLAZAS 60 DIAS
ANTES DEL NICIO
DEL SERVICIO
SOCIAL

ESPERA
CONTINGENCIA

SOLICITA ESPACIOS
PARA EVENTOS
ACADEMICO
ADMINISTRATIVOS
ORIENTACION A LOS
ALUMNOS DE 1º A 3º
SEMESTRE
2 CURSO
INTRODUCTORIO
1 ENCUENTRO

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

▼
ELABORA Y ENVIA
OFICIOS DE INVITACION A
LOS REPRESENTANTES
DE LAS INSTITUCIONES
DE SALUD PARA SU
PARTICIPACION EN
PROGRAMAS DE
ORIENTACION Y
ASIGNACION DE PLAZA

▼
ORGANIZA E
Y PARTE
ORIENTACION
PRE ELIMINAR A
ESTUDIANTES DE
3º SEMESTRE

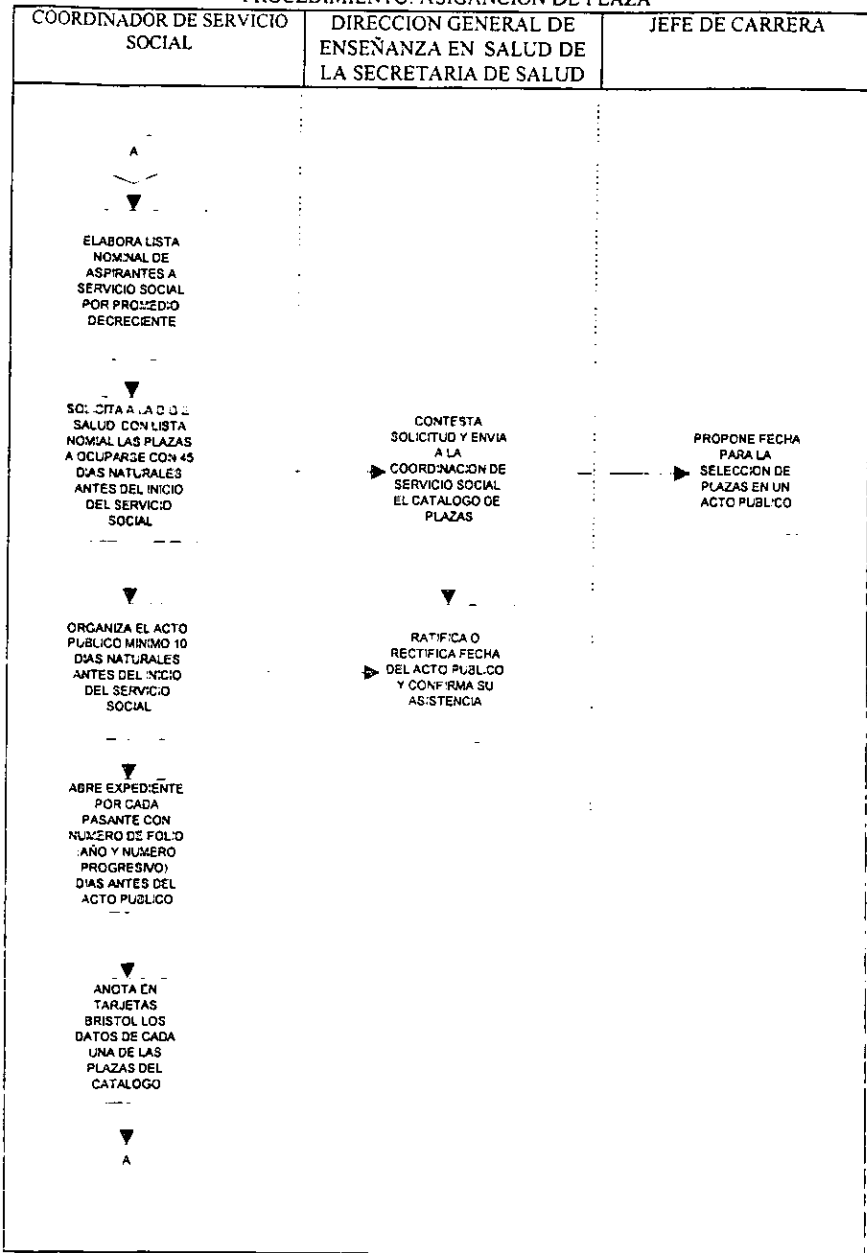
▼
ORGANIZA E
Y PARTE CURSO
INTRODUCTORIO
A LAS
ASPIRANTES A
SERVICIO SOCIAL

▼
ORGANIZA Y
PARTICIPA EN EL
ENCUENTRO DE
PASANTES EN
SERVICIO SOCIAL

▼
SOLICITA A LA
JEFATURA DE
CARREERA Y
SECRETARIA TECNICA
LOS RECURSOS
HUMANOS FISICOS Y
MATERIALES PARA EL
ACTO PUBLICO

▼
A

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA



PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

PASANTE DE ENFERMERIA

A

▼
TENE A LA MANO
LA LISTA NORMAL
DE ASPIRANTES Y
PROMEDIO EN
FORMA
DECRECENTE

▼
REUNE Y VERIFICA
QUE LOS
RECURSOS
SOLICITADOS
ESTEN COMPLETOS
Y LISTOS PARA
ACTO PUBLICO

▼
PUBLICA EN LUGAR
VISIBLE EL CATALOGO
DE PLAZAS LAS
TARJETAS CON DATOS
DE LA PLAZA EN FORMA
INDIVIDUAL Y LISTA
NOMINAL DE
ASPIRANTES CON
PROMEDIO
DECRECENTE

▼
ORIENTA EN TODO
MOMENTO AL
PASANTE

EL
DIA
DEL
ACTO
PUBLICO

SE PRESENTA AL
ACTO PUBLICO A
LAS 9 A.M CON
LOS SIGUIENTES
DOCUMENTOS

▼
ORIGINAL DE
HISTORIAL
ACADEMICO

CONSTANCIA 100%
CREDITOS

1 FOTOGRAFIA
4 TAMAÑO CREDENCIAL
RECTANGULARES Y
4 INFANTILES

ORIGINAL Y COPIA
DE ACTA DE
NACIMIENTO

ORIGINAL Y COPIA
DE RECIBOS
TRABAJADOR

▼
A

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA

PASANTE DE ENFERMERIA

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

REVISAR LISTA
NOMINAL, CATALOGO
DE PLAZAS Y ELIGE
PLAZA DE ACUERDO A
SU PROMEDIO Y HACE
FORMACION

ENTREGA AL
PASANTE FOLDER
CON NUMERO DE
FOLIO
CORRESPONDIENTE

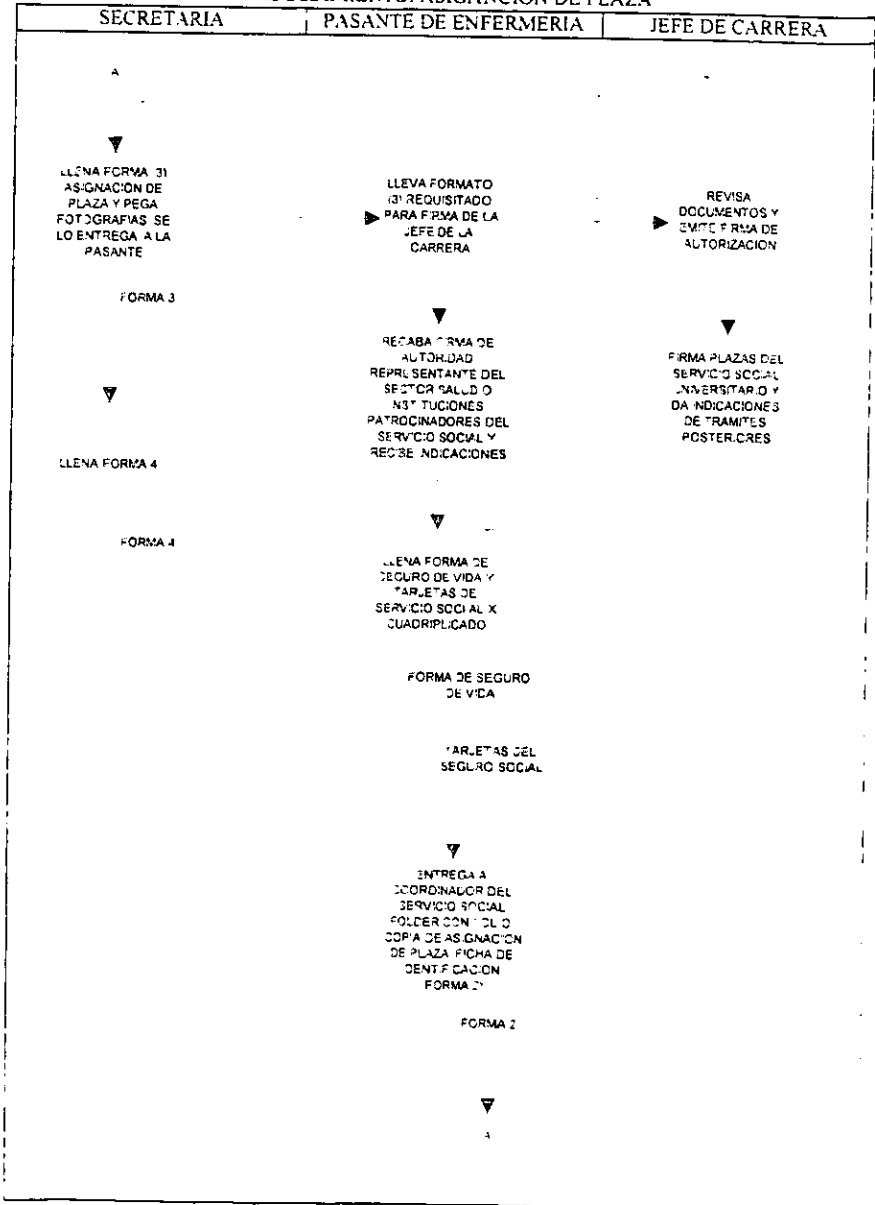
SOLICITA Y LLENA
FICHA DE
IDENTIFICACION.
DATOS PERSONALES
PLAZA, NUMERO DE
FOLIO ASIGNADO

FORMA 2

PASA AL AREA
SECRETARIAL
PRESENTANDO FOLDER
CON FOLIO, FICHA DE
IDENTIFICACION,
TARJETA CON PLAZA
ELEGIDA Y LAS 4
FOTOGRAFIAS TAMAÑO
CREDENCIAL

A

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA



PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE PLAZA

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

ORDENA LAS
FICHAS DE
IDENTIFICACION
EN ORDEN
ALFABETICO

KARDEX

COMPLETA EL
EXPEDIENTE CON
COPIAS DE
HISTORIAL
ACADEMICO Y
CONSTANCIA DE
100% DE CREDITOS

ARCHIVA LOS
EXPEDIENTES POR
NUMERO DE FOLIO
PARA CONTROL
COTEJANDO CON EL
REGISTRO DE LA
FORMA (4)

FIN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ZARAGOZA"

CARRERA DE ENFERMERIA
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

PLANEACION GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 1998

ACTIVIDAD	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
CURSO INTRODUCTORIO DE SERVICIO SOCIAL	14, 15, 16											
ACTO PUBLICO	21											
TALLER ELAB INFORME FINAL DE S S		DEL 16 AL 6										
RECEP TER INFORME PROMOCION FEB/98		23 AL 27										
TRAMITE DE CONST 100% CREDITOS			9 AL 13									
INSC PROMOCION AGO/98			30 MARZO AL 4									
RECEP REV PROGRAMA GRAL DE TRABAJO PROM FEB/98				13 AL 17								
RECEP 3ER INFORME PROM AGO/97				13 AL 17								
2o TALLER ELAB INF FINAL S S					4 AL 22							
REUNION PREL MINAR ALUMNOS 9o SEM						3						
RECEP REV 2o INF PROM FEB/98						22 AL 26						
CURSO INTRD PROM AGO/98						23 AL 24						
ACTO PUBLICO PROM AGO/98							3					
3ER TALLER ELAB INF FINAL S S								10 AL 28				
TRAM CONST 100% CRED									1 AL 8			
INSC PROM FEB/1999									28 SEP AL 3			
RECEP REV TER INFORME PROM AGO/98								17 AL 21				
RECEP 3ER INFORME PROM FEB/98										19 AL 23		
RECEP 2o INFORME PROM AGO/98											9 AL 13	
ENCUENTRO PASANTES											25 AL 25	
INFORME ANUAL											30 AL 30	4
PROGRAMA ANUAL 1999											30 NOV AL 4	4



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVÉNMA DE
MEXICO



ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS
PROFESIONALES "ZARAGOZA"

UNIDAD DE ADMINISTRACION



A QUIEN CORRESPONDA:

P R E S E N T E .

LA PRESENTE HACE CONSTAR QUE:

ALVAREZ CARDENAS YOLANDA

CON NO. DE CUENTA 9161935-8 Y NO. DE CREDENCIAL _____

ES ALUMNO (A) DE LA CARRERA DE TEC. EN ENFERMERIA

Y QUE A LA FECHA HA CUBIERTO LOS CREDITOS ACADEMICOS NECESARIOS DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS DE ESTA ESCUELA, PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL, CONFORME AL ARTICULO 52, CAPITULO VII DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
MEXICO, D.F., a 27 de Septiembre de 1994.

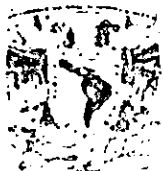
LIC. SERVANDO JUAREZ GONZALEZ.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR.

CLAVE 7.63/100

REVISO _____

AUTORIZO JRC.

ELABORO rtm.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 HISTORIA ACADEMICA

34 07/SEP/94
 FALTA COM. 10090

ALUMNO: ALVAREZ CARDENAS YOLANDA 9161935-8
 PLANTA: F.E.S. ZARAGOZA ENFERMERIA 509 24 91
 CARRERA: TECNICO EN ENFERMERIA 01 94-2

AVANCE EN CREDITOS	ASIGNATURAS
281	281 100.00 11
0	0 0.00 11
TOTAL	281 100.00 7.63

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

PRIMER SEMESTRE

509 1100 05	INTROD A LA ENFERMERIA	S EX 92-1	1518715	E422	1	1
509 1101 16	EL HOMBRE Y SU AMBIENTE	S OR 91-1	8958625	113	1	1
509 1102 11	NUTRICION	B EX 94-2	1805727	E094	1	5
509 1103 11	ENFERMERIA MATERNO INFANT I	B EX 94-2	1805731	E094	1	4

SEGUNDO SEMESTRE

509 1200 42	ENFERMERIA MATERNO INFANT II	S OR 91-2	8958670	2251	1	1
-------------	------------------------------	-----------	---------	------	---	---

TERCER SEMESTRE

509 1300 48	ENFERM MATERNO INFANT III	S OR 92-1	1532268	1301	1	1
-------------	---------------------------	-----------	---------	------	---	---

CUARTO SEMESTRE

509 1400 48	ENFERM MEDICO QUIRURGICA I	B OR 92-2	1607596	2451	1	1
-------------	----------------------------	-----------	---------	------	---	---

QUINTO SEMESTRE

509 1500 50	ENFERM MEDICO QUIRURGICA II	MB OR 93-1	1632657	1001	1	1
-------------	-----------------------------	------------	---------	------	---	---

SEXTO SEMESTRE

509 1600 18	ENFERM MEDICO QUIRURGICA III	B OR 94-2	1810054	2651	1	1
509 1601 16	ENFERMERIA PSIQUIATRICA	MB OR 94-2	1810074	2651	1	1
509 1602 16	ADMON D SERVS D ENFERMERIA	B OR 94-2	1810094	2651	1	1

FACULTAD DE ESTUDIOS ZARAGOZA

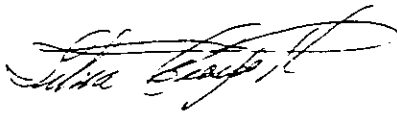
CARRERA DE ENFERMERIA

OFICIO NO. 071-101-98

DR. OSCAR BORGES VELAZCO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS
DE LA PROCURADURIA GENERAL DE
JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Me permito distraer su fina atención para informar que la Jefatura de la Carrera de Enfermería de la FES-Zaragoza no tiene inconveniente de que la Pasante **MA. DEL CARMEN HUIPIO URBINA**, con número de cuenta 9455007-4, realice su Servicio Social en esa institución en la promoción de agosto de 1998.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
México, D.F., 3 de marzo de 1998



MTRA. SILVIA CRESPO KNOPFLER
JEFE DE LA CARRERA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

FICHA DE IDENTIFICACION

_____ No. PLAZA FOLIO: _____
_____ APELLIDO PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE _____
EPOE: SI() NO() APROBADO: SI() NO() PROMEDIO: _____ No. de Cuenta: _____
ASIGNADO EN: _____ CIUDAD-ESTADO _____ INSTITUCION _____ UNIDAD _____
BECA: SI() NO() MONTO: _____ DURACION: _____
FECHA DE INICIO: _____ TERMINO: _____
_____ EDAD: _____
_____ DOMICILIO ACTUAL _____ C.P.: _____
TELEFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

Constancia de Asignación de Servicio Social

No. de cuenta _____

No. de plaza folio _____

Nombre _____

Me permito informar a usted, que le ha sido asignada la plaza correspondiente a:

para realizar el Servicio Social de la Carrera de Enfermería

del _____ al _____

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Mexico D.F. a

MTRA. SILVIA CRESPO KNOPFLER
Jefe de la Carrera

No. 30
Secretaría de Salud

c. c. p. Instituto de Salud
c. c. p. Servicio Social
c. c. p. Pasante

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

RELACION DE ALUMNOS DE LA CARRERA DE ENFERMERIA QUE REALIZARAN SERVICIO SOCIAL EN LA PROMOCION
1º DE AGOSTO DE 1997 AL 31 DE JULIO DE 1998

Nº PLAZA	NOMBRE	Nº CTA.	EPOE		PROM.	TDO.	UBICACION	PROG.	SERVICIO SOCIAL			SERVICIO SOCIAL FINAL
			SI	NO					1º	2º	3º	
970240	ANAYA RIVERA CECILIA	8951023 9		X	7 81	DF	SS HOSPITAL DE NIÑOS		✓	✓		
970241	VALLINCA RODRIGUEZ MA DE LOURDES	9167419 6		X	8 55	DF MEX	INSTITUCION GRAL CAJERIA		✓	✓		
970242	CHAVEZ ESPINOZA ADRIANA	8851180 9		X	7 09	DF	INSTITUCION REG GRAL IGUACIO		✓	✓		
970243	ESCOBEDO PINEDO YOLANDA	9671489 6	S		7 09	DF	INSTITUCION REGIONAL 10 DE OCTUBRE		✓	✓		
970244	GARCIA ZAMBRANO MARIA TERESA	8651081 4				DF	INSTITUCION 20 DE NOVIEMBRE		✓	✓		
970245	MORALES BARRERA JUDITH	885150 0	X		7 81	DF	INSTITUCION REGIONAL 10 DE OCTUBRE		✓	✓		
970246	RAMIREZ VELASCO IRMA	8551034 8	X		6 72	DF	INSTITUCION REG GRAL ZARAGOZA		✓	✓		
970247	OLIVERA ISLAS JULITA SOCORRO	851016 7		X	7 09	PUEBLA	INSTITUCION MED GRAL Y HUANUCANO		✓	✓		
970248	ALVAREZ SANCHEZ ROCIO DEL ROSARIO	8745984 0	X		7 81	DF	INSTITUCION FAMILIAR No 21		✓	✓		
970249	DAVILA CEDILLO ROSA IRMA	8146214 4	X	X	7 20	EDO MEX	INSTITUCION FAMILIAR 75		✓	✓		
970250	JASSO MORALES SONIA	8645286 3	X		7 27	DF	INSTITUCION FAMILIAR 15		✓	✓		
970251												
970252	LEGORRETA REYES VIRGINIA	8645315 4	X			DF	INSTITUCION FAMILIAR NO 21		✓	✓		
970253	<i>Ruiz Lopez de la Torre</i>	<i>8600222 9</i>					<i>1536 E 4 ALVARO LOPEZ DE LA TORRE</i>		✓	✓		
970254	HUGO MEZA MIGUEL	8446130 2	X				DF HOSPITAL BALBUENA		✓	✓		
970255	BONILLA SANCHEZ JUAN	9455044 5		X			UNAM MEDICINA DEL DEPORTE		✓	✓		
970256	VAZQUEZ CADENA MANUEL	9455085 4		X			UNAM MEDICINA DEL DEPORTE		✓	✓		
970257	OCFOTI FLORES INF S	9167681 8	X			DF	UNAM MEDICINA DEL DEPORTE		✓	✓		
970258	UGARTE HERNANDEZ MONICA PATRICIA	9454869 9	X			DF	S S C S AGRICOLA ORIENTAL		✓	✓		
970259	HERNANDEZ TORRES LUZ VERONICA	9454869 9	X			DF	DFE CUNDI KAHINDRANATH JAGORI		✓	✓		
970260	MARTINEZ COLIN LAURA	8651065 5	X			DF	UNAM CUNDI AGUSTINA RMZ RDZ		✓	✓		
970261	PACHUCA VAZQUEZ ADRIANA	9455095 7			8 91	DF	UNAM MEDICINA DEL DEPORTE	✓	✓	✓		
970262	SOLIMAN GARCIA ADALID	9167631 7		X	8 91	DF	S S C S AGRICOLA ORIENTAL		✓	✓		
970263	QUIROZ GARCIA ADRIANA	9455066 5		X	8 75	DF	S S C S SAN JUAN PANJILIAN		✓	✓		
970264	GARCIA RAMOS MARGARITA	9167593 8	X		8 73	DF	S S C S ARINAL		✓	✓		
970265	SOTO SANTANA BLANCA ITALIA	9260291 9		X	8 73	DF	SS HOSPITAL DE LA MUJER		✓	✓		
970266	VILLAGOMEZ HERNANDEZ MA ISELA	9454001 7		X	8 55	DF	SS HOSPITAL DE LA MUJER		✓	✓		
970267	RODRIGUEZ TZOMPANTZI MA MAGDA	9453940 9		X	8 54	DF	SS SAN JUAN PANJILIAN	✓	✓	✓		
970268	GOMEZ HIDALGO BLANCA ISELA	9454011 0		X	8 36	DF	SS SAN JUAN PANJILIAN	✓	✓	✓		
970269	MENDOZA AGUILA CLAUDIA	9167404 8		X	8 36	DF	UNAM CUNDI GIOVIOBOLUERO Y		✓	✓		
970270	RAMOS GUTIERREZ PRISCA	9454575 2		X	8 36	DF	S S C S SAN JUAN PANJILIAN	✓	✓	✓		
970271	RIVERA YANEZ ALMA ELISA	9454271 9		X	8 36	DF	SS HOSPITAL DE LA MUJER	✓	✓	✓		
970272	HERNANDEZ RODRIGUEZ LAURA L	8714315 1			8 00	DF	INSTITUCION FAMILIAR NO 120		✓	✓		



PROGRAMA DEL
SERVICIO SOCIAL
MULTIDISCIPLINARIO

UNAM

SECRETARÍA DE
ASUNTOS
ESTUDIANTILES

CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL



1997

FOLIO: 13747

Nombre del alumno: _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Num de Cuenta: _____

Domicilio: _____

Tel.: _____

Esc. o Fac.: _____

Carrera: _____

Responsable de SS de la Esc. o Fac.: _____

Firma del Responsable de SS de la
Esc. o Fac.

Firma del Alumno

ESC. O FAC.

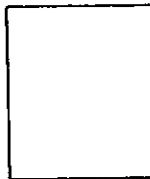


PROGRAMA DEL
SERVICIO SOCIAL
MULTIDISCIPLINARIO

UNAM

SECRETARÍA DE
ASUNTOS
ESTUDIANTILES

CARTILLA DE SERVICIO SOCIAL



1997

FOLIO: 13747

Nombre del alumno: _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Num de Cuenta: _____

Domicilio: _____

Tel.: _____

Esc. o Fac.: _____

Carrera: _____

Responsable de SS de la Esc. o Fac.: _____

Firma del Responsable de SS de la
Esc. o Fac.

Firma del Alumno

INSTITUCIÓN

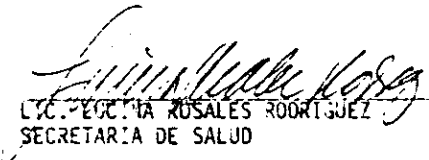
Siendo las 9:00 horas del día veintitres de enero de mil novecientos noventa y siete, en la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza se inicia el Acto Público de Promoción de Plazas para Servicio Social de la Carrera de Enfermería, para el período del 1º de febrero de 1997 al 31 de enero de 1998.

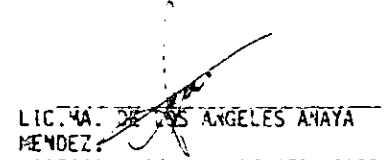
En presencia de la Lic. Lucina Rosales Rodríguez del Departamento de Servicio Social de Atención Médica de la Secretaría de Salud; de la Lic. Ma. de los Angeles Anaya Méndez Coordinadora de Servicio Social de Enfermería en el Distrito Federal, de la Dirección General de Servicios en Salud Pública en el Distrito Federal, y de la Secretaria Adriana Estrada Martínez; y de la Maestra Silvia Crespo Knopfler Directora de la Carrera de Enfermería de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza UNAM, se publican 198 plazas de la Secretaría de Salud de acuerdo a los listados enviados por esta instancia a FES Zaragoza UNAM; del total se ocupan 152 plazas, quedando 46 vacantes.


Quedan distribuidas de la siguiente manera:

ESTADO	OCUPADA	VACANTE	TOTAL
D.F. (SS)	59	6	65
HIDALGO (IMSS)	3	5	9
EDO. DE MEXICO (ISEM)	26	0	26
QUERETARO	8	9	17
D.F. (IMSS)	14	9	23
RIO GRANDE, ZAC. (IMSS)	2	7	9
EDO. DE MEXICO (IMSS)	15	1	16
ISSSTE D.F.	4	0	4

Concluyendo el evento a las 16:15 horas firman de conformidad:


LIC. LUCINA ROSALES RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DE SALUD


LIC. MA. DE LOS ANGELES ANAYA
MÉNDEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
EN SALUD PÚBLICA EN EL DISTRICTO
FEDERAL.


MAESTRA SILVIA CRESPO KNOPFLER
DIRECTORA DE LA CARRERA DE
ENFERMERÍA DE LA FES ZARAGOZA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

CONTROL DE PRESTADORES
DE SERVICIO SOCIAL

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

INDICE

Objetivo de procedimiento

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTADORES EN SERVICIO SOCIAL

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- * Dar un seguimiento del desarrollo del prestador de Servicio Social.
- * Ofrecer asesoría académica al prestador durante y en el periodo inmediato posterior al desarrollo del Servicio Social
- * Contar con la información precisa y completa, que contribuya a la evaluación del Servicio Social e informes narrativos y estadísticos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las que determinan: Las bases para la instrumentación del Servicio Social de los estudiantes de las profesiones para la salud de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- 2.- El Reglamento General del Servicio Social de la U.N.A.M.
- 3.- Reglamento de Servicio Social de la Secretaría de Salud.
- 4.- Reglamento Interno de Servicio Social de la FES ZARAGOZA
- 5.- Programa de Servicio Social de la Carrera de Enfermería
- 6.- Normas y Reglamentos de las instituciones patrocinadoras de Servicio Social

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Coordinadora de Servicio Social	1.- Archiva los expedientes de los prestadores de Servicio Social en orden progresivo, formando un bloque según el año y mes de la promoción
	2.- Forma un expediente con la forma 4 y lo ordena en un archivo de manejo continuo
	3.- Organiza las tarjetas de identificación (forma 2) en orden alfabético en el Kardex correspondiente
Responsable de Servicio Social en la Unidad Sede	4.- Informa a la Coordinación del Servicio Social de FES ZARAGOZA una semana después de iniciado el Servicio Social, la relación de pasantes que realmente lo iniciaron
Coordinadora de Servicio Social	5.- Registra los anteriores datos en la forma 4
Prestador de Servicio Social	6.- Entrega a la coordinación de Servicio Social, copia de su nombramiento expedida por la institución patrocinadora
Coordinadora de Servicio Social	7.- Archiva copia en el expediente personal del prestador de Servicio Social
Prestador de Servicio	8.- Elabora programa específico de Servicio Social
	9.- Entrega informes trimestrales de Servicio Social (Forma 5-6-7) en fechas establecidas
Coordinadora de Servicio Social	10.- Analiza los informes recibidos
	11.- Deducer la situación de los prestadores de Servicios en la plaza asignada
	12.- Establece contacto telefónico por razón necesaria con el prestador de Servicio
	13.- Detecta situaciones que requieran la atención del coordinador de Servicio Social
	14.- Realiza visitas de supervisión incidentales y programas, utilizando la guía de supervisión (forma 3)

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLES

ACTIVIDAD

- 15.- Informa a la Jefatura de Enfermería de las situaciones presentadas y las soluciones tomadas verbalmente y por escrito
- 15.- Evalúa la información aportada en los informes trimestrales para decidir la continuación reestructuración o cancelación de los programas de Servicio Social en las diferentes plazas
- 16.- Asiste a Juntas de información sobre los programas de Servicio Social con las instancias involucradas
- 17.- Actualiza sus registros de información

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL EN LA UNIDAD SEDE

INICIO

ARCHIVA
EXPEDIENTES DE
PRESTADORES DE
SERVICIO SOCIAL EN
ORDEN PROGRESIVO
SEGUN EL MES Y EL
AÑO DE LA
PROMOCION



T



FORMA UN
EXPEDIENTE CON LA
FORMA 41 Y LO
ORDENA EN UN
ARCHIVO DE MANEJO
CONTINUO



T

ORGANIZA LAS
FOLLETAS DE
IDENTIFICACION FORMA
21 EN ORDEN
ALFABETICO EN EL
KARDEX
CORRESPONDIENTE
PARA CONSULTA
CONTINUA



T

RECIBE RELACION
DE PASANTES QUE
NICIARON EL
SERVICIO SOCIAL Y
REGISTRA EN LA
FORMA 41



INFORMA A
COORDINACION DE
SERVICIO SOCIAL UNA
SEMANA DESPUES DE
LA FECHA DE INICIO
DE LA RELACION DE
PASANTES QUE
NICIARON EL
SERVICIO SOCIAL



MANTIENE
COMUNICACION
ABIERTA CON LA
COORDINACION
DEL SERVICIO
SOCIAL

FORMA 4



T

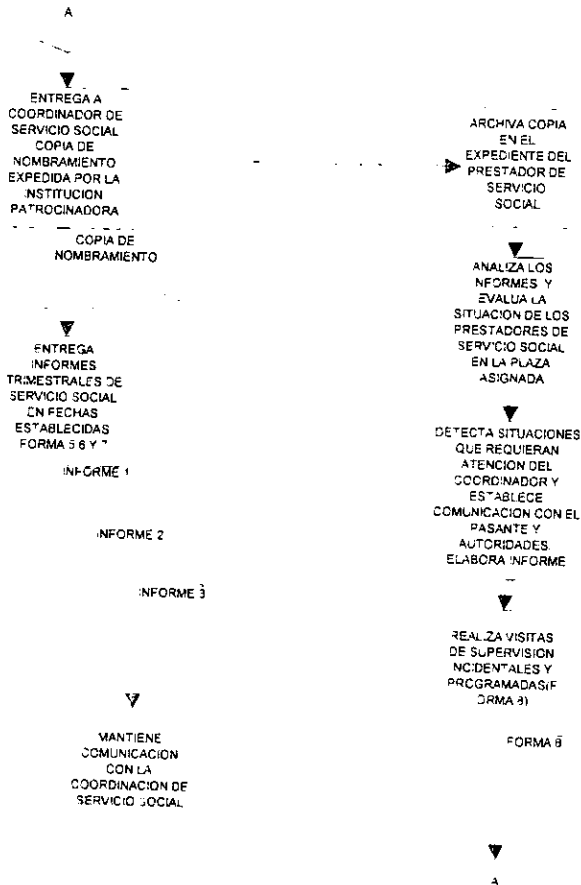


A

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

▼
INFORMA A LA
JEFATURA DE
CARRERA LAS
SITUACIONES
PRESENTADAS Y LAS
SOLUCIONES TOMADAS
VERBALMENTE Y POR
ESCRITO

▼
VALORA LA INFORMACION
DE LOS INFORMES PARA
DECIDIR LA
CONTINUACION,
RESTRUCTURACION O
CANCELACION DE LOS
PROGRAMAS DE SERVICIO
SOCIAL CON LAS
INSTANCIAS
INVOLUCRADAS

▼
ASISTE A JUNTAS DE
INFORMACION
SOBRE LOS
PROGRAMAS DE
SERVICIO SOCIAL
CON LAS
INSTANCIAS
INVOLUCRADAS

▼
MANTIENE
ACTUALIZADA LA
INFORMACION DE
TODOS LOS
PASANTES EN LA
FORMA J Y KARDEX

▼
FIN



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA PROFESIONAL Y TÉCNICA
 ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD



PLAZAS ACTU...
 DIRECCIÓN...
 DEPARTAMENTO...

I IDENTIFICACION DEL PASANTE

NOMBRE: RAFAEL APELLIDO PATERNO: CARDENAS APELLIDO MATERNO: YOYANZA
 EDAD: 21 SEXO: M F NACIONALIDAD: MEXICANA
 DOMICILIO: PASEANTE 28 C.P.: 097 COLONIA: DE PERLA C.P.: 57920
CIUDAD NETEJA ESTADO: VERACRUZ
 INSTITUCION EDUCATIVA: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO SES-ZARAGOZA

II IDENTIFICACION DE LA PLAZA

Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL Institucion de salud: SES-4
 Carrera: EXPERIMEN... Clave del Programa: ...
 Localidad: DR. RAFAEL RAMIREZ MORENO HERRERA Variante:
 Jurisdiccion: Municipal
 Tipo de Unidad: PERINATARIO No. de Plaza: 4
 Beca con cargo: LA FEDERACION Tipo de Plaza: ...
 Fecha de inicio: 10 de agosto de 1996 Fecha de Terminacion: 31 de Julio de 1997

III ADSCRIPCION Y ACEPTACION

El pasante se compromete a efectuar su servicio social en el lugar mencionado durante el tiempo estipulado acatando la reglamentación del servicio social y las disposiciones de la institución de salud a que se ha sido asignado.

Pasante

Director

Servicio de Asesoría de
 Salud Pública del Estado

SECRETARÍA DE SALUD

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
 CARRERA DE ENFERMERÍA

1er. INFORME DE SERVICIO SOCIAL.

Objetivo: Obtener información sobre las condiciones inmediatas que prevalecen en la plaza asignada.

No. de Cuenta

No. Plaza Falso

Nombre

Institución

Establecimiento

Estado

Municipio

Localidad

Turno

Horario

Marque con una X la respuesta que corresponda

¿La plaza elegida fue respetada?

SI NO

En caso de ser negativa mencione el lugar

¿Está de acuerdo con la plaza asignada?

SI NO

Recibe introducción al puesto?

SI NO

Se le proporciona plan de rotación?

SI NO

¿Le proporcionaron hospedaje por parte de la institución?

SI NO

¿Le proporcionan alimentos por parte de la institución?

SI NO

¿Qué dificultad ha tenido en los trámites administrativos?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
 CARRERA DE ENFERMERÍA

2o. INFORME DE SERVICIO SOCIAL.

OBJETIVO: Relacionar las funciones desempeñadas en el Servicio Social con el Plan de Estudios de la Carrera.

Nombre

No. de Cuenta

No. de Falso

Institución

Establecimiento

Estado

Municipio

Localidad

Turno

Horario

Marque con una "X" la respuesta que corresponda

1. ¿Elaboró su programa anual de Servicio Social?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

2. ¿Cuanto con asesoría para realizar su Programa Anual de Servicio Social?

SI ()

NO ()

¿Por qué?

3. ¿Quién le asesoró?

Jefe de Enfermería ()

Coordinadora de Enseñanza ()

Jefe de Enfermería ()

Enfermera ()

Otro ()

1. Se toma en cuenta y se respeta su Programa de Trabajo?

SI ()

NO ()

„Por que?”

5. El plan de rotacion del año de Servicio Social es por

Cronograma de actividades de la Jefatura de Enfermeras ()

Cronograma de actividades de tu Programa de Trabajo ()

No hay ningun plan de rotacion ()

„Por que?”

6. ¿Que relacion prevalece entre los contenidos teoricos del Plan de Estudios y la practica de su Servicio Social?

Nula ()

Parcial ()

Total ()

Especifique ()

7. ¿Que area de enfermeria desde el punto de vista teorico practico no domina y por que?”

8. Considera que la experiencia de la practica clinica adquirida durante la carrera, satisface las exigencias de su Servicio Social

SI ()

Parcialmente ()

No ()

„Por que?”

9. Las actividades de enfermeria que realiza son acordes con el Modulo de

El Hombre y su ambiente ()

Nutricion ()

Materno Infantil I y II ()

Materno Infantil III ()

Medico Quirurgica ()

Administracion ()

Psiquiatria ()

10. Mencione aproximadamente el porcentaje de las funciones de enfermeria que ha desarrollado en el Servicio Social

Tecnica *

Administrativas *

Docentes *

Investigacion *

11. ¿Que contenidos sugiere sean incluidos, amplados, reducidos o eliminados en el Plan de Estudios?

12. ¿Cual ha sido el principal problema que se ha presentado en el area y los servicios que le han agotado?

Falta de material y equipo

Relaciones humanas deficientes

Eccesso de trabajo

Desorganizacion en el servicio

Otros, especifique

13. Describa si la plaza donde desempeña el Servicio Social satisface sus perspectivas academicas

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
 CARRERA DE ENFERMERÍA

Jer. INFORME DE SERVICIO SOCIAL.

OBJETIVO
 CUANTIFICAR LOS AVANCES EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS
 ASIGNADOS POR EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD PARA LA LIBERACIÓN
 DEL SERVICIO SOCIAL

Nombre: _____ No. de Cuenta: _____
 Institución: _____ Establecimiento: _____
 Estado: _____ Municipio: _____
 Localidad: _____ Turno: _____
 Horario: _____ No. Plaza/Folio: _____

Marque con una "X" la respuesta que corresponda

1. ¿Que tipo de trabajo le solicitan en el establecimiento de Salud para obtener la Carta de
 Terminio de Servicio Social?

- Diagnostico de Salud ()
- Diagnostico Situacional ()
- Protocolo de Investigacion ()

Otros _____

2. ¿De acuerdo al trabajo que está realizando que porcentaje de avance ha desarrollado?

- 10% ()
- 20% ()
- 30% ()
- 40% ()
- 50% ()
- 60% ()
- 70% ()
- 80% ()
- 90% ()
- 100% ()

3. ¿Que problemas ob. Facilitan el avance de su trabajo?

- Motivaciones en tu salud ()
- Trabaja y realiza el Servicio Social ()
- No sabes como realizarlo ()

Otros _____

4. ¿Para el desempeño del trabajo asignado qué le proporciona el establecimiento de salud?

- Asesoría ()
- Apoyo bibliográfico ()
- Apoyo de computación ()
- Tiempo ()
- Otros _____

5. El tipo de trabajo que le solicitan en el establecimiento de salud donde desempeña el
 Servicio Social, tienen la calidad como para participar en el Premio de Servicio Social

"Dr. Gustavo Baz Prada"

- SI ()
 - NO ()
- Por que? _____

6. Si tiene algun problema en el desempeño del Servicio Social descríbalo

B. Entrevista a los Responsables de los Prestadores de Servicio Social

a) Realiza reuniones con los Prestadores de Servicio Social SI () NO ()

b) Con que frecuencia?

c) Se brinda introducción al puesto al Prestador de Servicio Social? SI () NO ()

d) Mencione las actividades relevantes de los Prestadores de Servicio Social.

e) Los Prestadores de Servicio Social realizan alguna investigación? SI () NO ()

f) Se otorgan facilidades a los Pasantes para el cumplimiento del programa de trabajo?

SI () NO ()

g) ¿Cual es el desempeño de los Prestadores de Servicio Social?

h) Problemas presentados con los Prestadores de Servicio Social

i) ¿Que alternativas se han tomado?

j) Resultados obtenidos

ENTREVISTA A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Nombre

Nu. de Cuenta

Nu. de Foho

1 - La plaza seleccionada se ha respetado?

	SI	NO
Lugar	()	()
Horario	()	()

2 - Que prestaciones recibe?

	SI	NO
Beca	()	()
Servicio Medico	()	()
Comedor	()	()
Hospedaje	()	()
Seguro de Vida	()	()
Uniforme	()	()
Gratificación Anual	()	()
Ayuda de Material	()	()
Indefinido	()	()
Periodo Vacacional	()	()

3 - Si de las anteriores respuestas, alguna es negativa, especifique por que

4 - ¿Cuales fueron las alternativas de solución?

5 - Recibió introducción al puesto? SI () NO ()

6 - ¿Que tipo de enseñanza recibe?

Incidental () Programada ()

7. Funciones y actividades que realiza

- Técnica ()
- Docente ()
- Administrativa ()
- Investigación ()

8. Recibe facilidades para el cumplimiento del Programa Académico de Servicio Social

SI () NO ()

9. Si su respuesta es Negativa explique el motivo

10. Recibe supervisión? SI () NO ()

11. Quien supervisa?

a) Frecuencia

12. Requiere asesoría? SI () NO ()

Especifique sobre que aspectos

13. Le proporcionan facilidades para la elaboración de trabajo y participación en el

Encuentro de Pasantes SI () NO ()

14. Le proporcionan facilidades para la elaboración del Informe final

SI () NO ()

15. En el desempeño del Servicio Social se han presentado problemas

- Académicos ()
- Administrativos ()
- De servicio ()
- Personales ()

Especifique

16. Se han dado alternativa de solución? SI () NO ()

Si la respuesta es negativa especifique

17. Sugerencias al Responsable de Servicio Social de la Unidad y Prestador de Servicio Social

18. OBSERVACIONES del Prestador de Servicio Social

Fecha de supervisión

Nombre y firma del Coordinador de Servicio Social

ELABORARON

LIC. LEONILA MARTINEZ
PROFRA. MA. DEL PILAR SOBRANES
PROFRA. CLARA GOMEZ

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

ABRIL 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL
--

ÍNDICE

Objetivo

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL
--

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Brindar a la pasante de Enfermería la asesoría pertinente y oportuna durante el proceso de la liberación
- Coordinar las instancias administrativas que intervienen en el proceso a fin de darle celeridad.
- Estimular a la pasante a que realice oportunamente la liberación
- Colaborar con la eficiencia terminal de la carrera

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- Para iniciar el proceso de liberación es indispensable tener la Carta de Terminación de Servicio Social Oficial.
- 2.- El informe final debe estar autorizado por el asesor del mismo.
- 3.- La oficialización es responsabilidad de la Jefe de Carrera.
- 4.- Las que se determinen en:

Bases para la instrumentación del Servicio Social de los Estudiantes de las profesiones para la Salud, de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

Reglamento Interno de Servicio Social de la FES ZARAGOZA

Reglamento General del Servicio Social en la U.N.A.M

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

<p>PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL</p>
--

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

Pasante de Enfermería

Autoridad del Establecimiento de Salud donde se realizó el Servicio Social

Pasante de Enfermería

ACTIVIDAD

1.- Concluye actividades de Servicio Social de acuerdo al programa general y específico
2.- Entrega informe de Servicio Social a las autoridades de la institución patrocinadora

3.- Recibe informe y expide a la pasante de Enfermería, constancia de término de Servicio Social

4.- Solicita la carta de Término de Servicio Social de acuerdo al lugar donde lo realizó:

4.1 En un Estado de la Republica, Servicios Coordinados de Salud del estado

4.2 Si se realizó en el D.F.,
Dirección de Enseñanza en Salud. Insurgentes Sur 235 Col. Roma, D.F.

4.3 Si es de la U.N.A.M. La DGAESS, la envía a la FES Zaragoza

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL
--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Pasante de Enfermería	5 - Acude a la coordinación de Servicio Social de Enfermería con: . Copia de Carta de Terminación de Servicio Social . Copia de Informe final de Servicio Social
Coordinadora de Servicio Social	6 - Orienta a la pasante sobre los pasos a seguir y la inscribe en el taller de Asesoría para elaborar o reestructurar Informe final de Servicio Social 7.- Organiza e imparte el Taller para Elaboración de Informe Final de Servicio Social
Pasante de Servicio Social	8.- Asiste a Taller y Asesoría
Coordinadora de Servicio Social	9 - Asesora grupal e individualmente a las pasantes sobre el Informe Final. 10.- Aprueba Informe Final.
	11 - Solicita a la pasante el informe empastado 3 Ejemplares si se titula por examen objetivo 7 Ejemplares si se titula por examen oral
Pasante de Enfermería	12.- Presenta a la Coordinación copia de la Carta de Terminación de Servicio Social y los ejemplares solicitados.
Coordinación de Servicio Social de Enfermería	13.- Tramita ante la Jefatura de Carrera, la liberación de Servicio Social y la aprobación del Informe (Formas 5 y 6) original y 2 copias.
Jefatura de Carrera	14.- Expide oficialmente con Firma y Sello: Liberación de Servicio Social Aprobación del Informe Final original y 2 copias Sello y firma de aprobación en hoja frontal de Informe Final, en todos los ejemplares.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

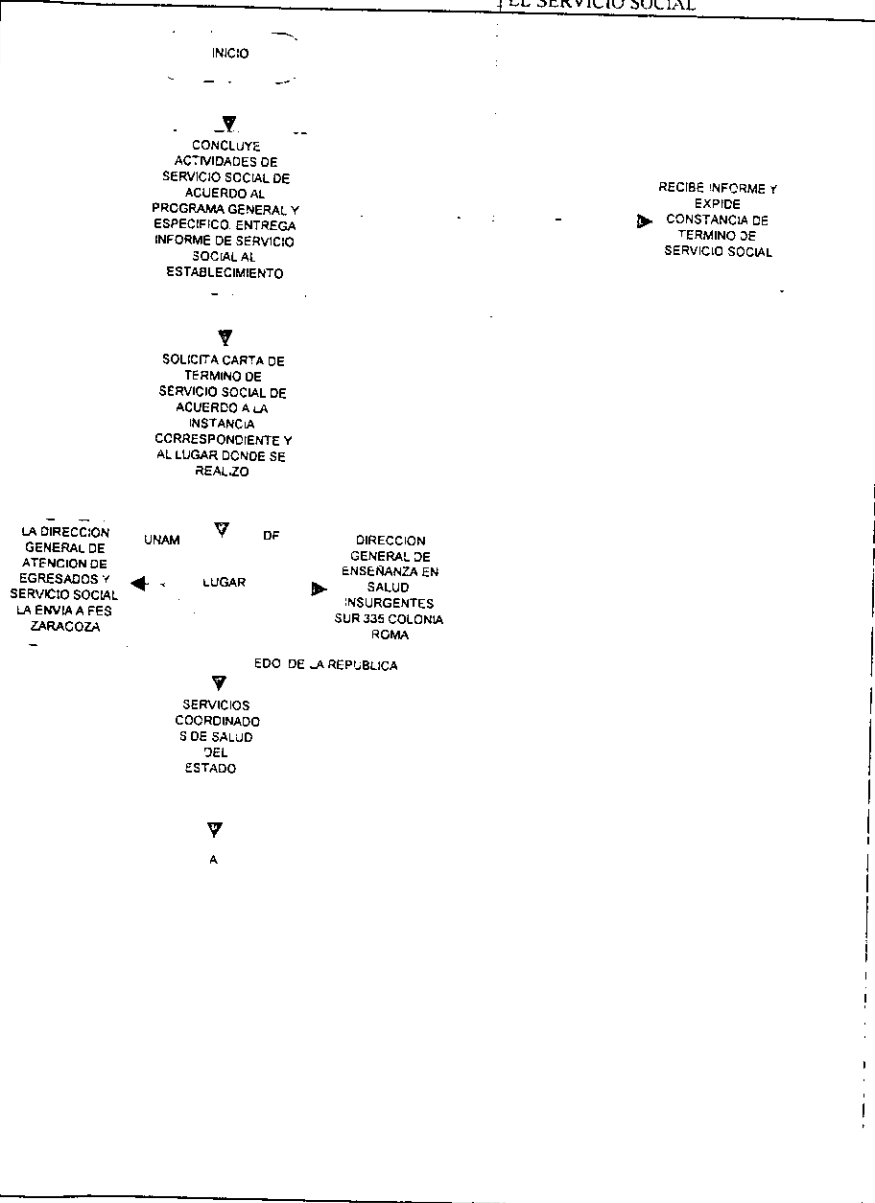
PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL
--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Servicio Social	15.- Entrega a la pasante Original y copia de: <ul style="list-style-type: none"> . Liberacion de Servicio Social . Aprobación de Informe final de Servicio Social . Los documentos que hay en su expediente foliado . Original de Carta de Terminación de Servicio Social, si es de la U.N.A.M. . Los ejemplares de Servicio Social autorizados 16.- Obtiene la firma de recibido en la copia de los documentos entregados. 16.1.- Archiva estas copias en el bibliorato del año de la promoción correspondiente 17.- Solicita a la pasante una copia de la hoja frontal del Informe para que quede constancia de asesoría del profesor que la efectuó 17.1 Entrega esta copia al profesor asesor.
Coordinadora de Servicio social	18.- Solicita a la pasante una copia fotostática de la liberación de Servicio Social y la aprobación del informe
Coordinador de Servicio Social	18.1 Archiva estos documentos en el expediente de Servicios Escolares 18.2 Envía mensualmente a Servicios Escolares la relación de pasantes liberadas para información estadística. 19. - Registra los datos de la liberación en la Forma 4 19.1 Registra los datos en la hoja de Estadística (Forma 7) 20. - Envía a la pasante a continuar trámites a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> a). Si ya tiene examen escrito aprobado, a la Secretaría Técnica a recoger acta. b). Si va a presentar examen oral, a Servicios Escolares
Pasante de Enfermería	21 - Continúa trámites de Titulación

PROCEDIMIENTO: LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

PASANTE DE ENFERMERIA

AUTORIDAD DE ENSEÑANZA DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZO EL SERVICIO SOCIAL



PROCEDIMIENTO: LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

PASANTE DE ENFERMERIA

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A
▼
ACUDE A COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL CON COPIA DE CARTA DE TERMINACION COPIA DE INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

COPIA DE CARTA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL

COPIA DE INFORME FINAL

▼
ASISTE A TALLER DE ELABORACION DE INFORME FINAL PARA TITULACION ALABORA O REESTRUCTURA INFORME CON LA ASERIA RECIBIDA HASTA SU APROBACION POR COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

▼
PRESENTA EN COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL COPIA DE CARTA DE TERMINACION DE SRVICIO SOCIAL Y CL NUMERO DE EJEMPLARES DEL INFORME SOLICITADO

RECIBE DOCUMENTOS LA ORIENTA DE LOS SIGUIENTES TRAMITES Y LA INSCRIBE EN TALLER DE ASERIA PARA ELABORAR O REESTRUCTURAR INFORME PARA TITULACION

▼
ORGANIZA E IMPARTE EL TALLER PARA ELABORACION DE INFORME FINAL PARA TITULACION

▼
ASESORA GRUPAL O INDIVIDUALMENTE A LOS PASANTES SOBRE EL INFORME FINAL

▼
APRUEBA INFORME FINAL Y SOLICITA 3 EJEMPLARES SI SE TITULA POR EXAMEN OBJETIVO 2 EJEMPLARES SI SE TITULA POR EXAMEN ORAL EMPASTADOS EN AMBOS CASOS

▼
A

PROCEDIMIENTO: LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

JEFATURA DE LA CARRERA DE ENFERMERIA

A

▼
TRAMITA ANTE LA
JEFATURA DE LA
CARRERA LA
LIBERACION DE
SERVICIO SOCIAL Y LA
APROBACION DEL
INFORME FINAL
FORMAS 5 Y 6 ORIGINAL
Y 2 COPIAS

FORMA 5

▶ EXP'DE OFICIALMENTE
CON FIRMA Y SELLO
LIBERACION DEL
SERVICIO SOCIAL
APROBACION DEL
INFORME FINAL
SELLO Y FIRMA EN
TODOS LOS
EJEMPLARES

FORMA 4

▼
ENTREGA A LA
PASANTE ORIGINAL Y
COPIA DE
* LIBERACION DE
SERVICIO SOCIAL
* APROBACION DE
INFORME FINAL
* DOCUMENTOS DE SU
EXPEDIENTE FOLIADO

ORIGINAL DE
CARTA DE
TERMINACION DE
SERVICIO SOCIAL
SI LO REALIZO EN
JA U N A M
EJEMPLARES DE
INFORME AUTORIZADO

▼
OBTIENE FIRMA DE
RECIBIDOS LOS
DOCUMENTOS Y
ARCHIVA COPIAS EN
BIBLIOTECA DEL AÑO
DE PROMOCION
CORRESPONDIENTE

▼
D

-

▼

A

PROCEDIMIENTO LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

A

SOLICITA A LA PASANTE
COPIA DE LA HOJA
FRONTAL DEL INFORME
Y SE ENTREGA AL
PROFESOR QUE
REALIZO LA ASESORIA
COMO CONSTANCIA

HOJA FRONTAL

SOLICITA A LA PASANTE
COPIA DE LA
LIBERACION DE
SERVICIO SOCIAL HOJA
DE APROBACION DE
INFORME Y LAS
ARCHIVA EN EL
EXPEDIENTE DE
SERVICIOS ESCOLARES

HOJA DE
LIBERACION

HOJA DE
APROBACION

ENVIA
MENSUALMENTE A
SERVICIOS
ESCOLARES LA
RELACION DE
PASANTES
LIBERADOS PARA
INFORMACION
ESTADISTICA

REGISTRA LOS
DATOS DE LA
LIBERACION EN LA
FORMA 41 Y EN
LA HOJA DE
ESTADISTICA
FORMA 71

FORMA 4

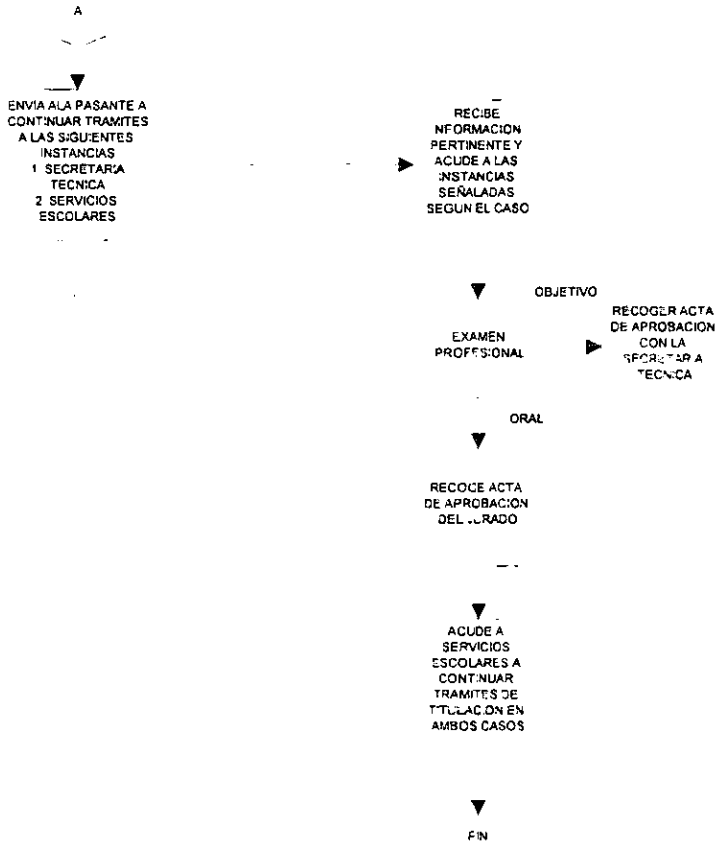
FORMA 71

A

PROCEDIMIENTO: LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

PASANTE DE ENFERMERIA





SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD

DIRECCION DE ENSEÑANZA PROFESIONAL Y TECNICA

ASUNTO: SE EXPIDE CONSTANCIA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

E PLAZA

MEXCO, D.F. A

C. DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA.
P R E S E N T E

Para los efectos a que hubiera lugar, me permito comunicar a usted que el

FEREC GONZALEZ CHILAP

Pasante de:

ENFERMERIA

cumplió satisfactoriamente con el Servicio Social, que le fué encomendado

en: EN SAN FELIX CHIMELHACON

durante el periodo comprendido del

al 12 de Julio de 1957

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

EL DIRECTOR GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL
CARRERA DE ENFERMERÍA

OLGA LIDIA GONZÁLEZ JUÁREZ

CENTRO DE SALUD COMUNITARIO T III
DR. MANUEL MARTÍNEZ BÁEZ

ASESOR
PROF. MARÍA ESTHER JAIME HERNÁNDEZ

México, D.F.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ZARAGOZA**

CARRERA DE ENFERMERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
ESCOLAR DE LA FES ZARAGOZA
Presente**

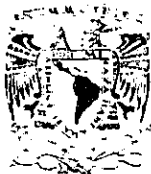
Con motivo del Examen Profesional el alumno

con número de cuenta _____ de la Carrera de Enfermería presentó
el Informe Final de Servicio Social, el cual ha sido aprobado.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
México, D. F., a

MTRA. SILVIA CRESPO KNOPFLER
JEFE DE LA CARRERA

cep Servicios Escolares
cep El Alumno
cep Servicio Social



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

A QUIEN CORRESPONDA:

La presente acredita a: _____

con número de cuenta _____ Pasante de la Carrera de Enfermería,
el haber cumplido satisfactoriamente su Servicio Social en

_____ con plaza folio _____ comprendido durante el periodo del
_____ al _____

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
México, D. F., a

MTRA. SILVIA CRESPO KNOPFLER
JEFE DE LA CARRERA

ccp Servicios Escolares
ccp El Alumno
ccp Servicio Social

Universidad Nacional Autónoma de México

SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

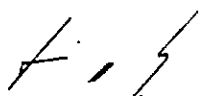
PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL MULTIDISCIPLINARIO

C. Director General de la Administración.
Escolar de la U.N.A.M.
Presente.

Nº 19056

El Programa del Servicio Social Multidisciplinario hace constar que el alumno LÓPEZ MATUS SILVIA, con número de cuenta 9367675-3, de la carrera ENFERMERIA que se imparte en la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA, realizó su servicio social en el programa PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE SERVICIO SOCIAL INTERINSTITUCIONAL, IMSS-FES ZARAGOZA , HIDALGO , que con clave 96 - 12 / 48 - 3978 llevó a cabo en la FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA, durante el periodo comprendido del 1º de febrero de 1996 al 31 de enero de 1997.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria D.F. a 31 de enero de 1997



LIC. FRANCISCO GÓMEZ RUÍZ
DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo.

LIC. FRANCISCO CRUZ VÁZQUEZ
Responsable del Servicio Social
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

DIFUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ABRIL 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer la información pertinente completa y oportuna a los aspirantes a realizar el Servicio Social

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Secretaría de Salud
- 2.- La Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos Humanos para la Salud
- 3.- El Programa de Servicio Social de la Carrera de Enfermería

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL
REUNIÓN PRELIMINAR

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

Coordinador de Servicio Social

ACTIVIDAD

- 1.- Establece fecha en el programa general de acuerdo al Calendario Escolar
- 2.- Solicita espacio físico para el evento a través de la Secretaría Técnica
- 3.- Invita personalmente grupo por grupo a los estudiantes de 6º Semestre de Enfermería a la Reunion Preliminar de Servicio Social
 - 3.1 Refuerza la comunicación convocando a través de carteles
- 4.- Elabora programa para la Reunión preliminar

Alumnos de 6º Semestre de Enfermería

- 5.- Asisten a la Reunión Preliminar

Coordinador de servicio

- 6.- Aborda aspectos generales del Servicio Social y requisitos para solicitar plazas
- 7 - Amplia informacion segun demanda del auditorio
- 8.- Evalúa el evento

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (REUNION PRELIMINAR)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

INICIO

ESTABLECE FECHA
EN EL PROGRAMA
GENERAL DE
ACUERDO AL
CALENDARIO
ESCOLAR OFICIAL

SOLICITA ESPACIO
FÍSICO PARA EL
EVENTO A TRAVEZ
DE LA SECRETARIA
TECNICA

INVITA
PERSONALMENTE
GRUPO POR GRUPO A
LOS ESTUDIANTES DEL
8to SEMESTRE DE LA
CARRERA PARA QUE
ASISTAN AL EVENTO

REFUERZA LA
COMUNICACION A
TRAVEZ DE
CARTELES

A

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (REUNION PRELIMINAR)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

ESTUDIANTES DE 6to. SEMESTRE DE LA CARRERA

A

ELABORA PROGRAMA PARA EL EVENTO Y LO LLEVA A CABO

ASISTE A LA REUNION PRELIMINAR CONVOCADA

ABORDA ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL Y REQUISITOS PARA SOLICITAR PLAZA ESPECIALIZADA

PARTICIPA DURANTE EL EVENTO EMITIENDO PREGUNTAS Y OPINIONES

AMPLIA INFORMACION SEGUN DEMANDA DEL ALDITORIO

REALIZA LA EVALUACION DEL EVENTO Y HACE LA INVITACION PARA EL CURSO INTRODUCTORIO

FIN

REUNION DE ALUMNOS DE 6o. SEMESTRE

- OBJETIVO:** Proporcionar información general sobre el servicio social en Enfermería.
Informar sobre los trámites administrativos para el servicio social.
- RESPONSABLES:** Coordinadoras de servicio social.
Moderadoras.
- FECHA:** 5 de junio de 1997
- HORA:** 9 a 14 horas
- UNIVERSO:** Alumnos del 6o. semestre de la Carrera.

ORDEN DEL DIA

1. Registro de asistencia
2. Presentación de coordinadoras de S. Social
3. Generalidades del servicio social
4. Promociones
5. Requisitos
6. Trámites
7. Inscripción a la promoción febrero de 1998
8. Encuentro de Pasantes, (asistencia, participación obligatoria)
9. Curso introductorio
10. Acto público para la elección de plaza
11. Entrega de informes y programas de trabajo
12. Terminación y liberación de servicio social en instituciones
13. Aprobación de informe y liberación de servicio social en la FES-Z.
14. Aclaración de dudas
15. Entrega de folleto informativo

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL
CURSO INTRODUCTORIO

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinador de Servicio Social

1. Establece fecha en el programa anual de Servicio Social
2. Inscribe a pasantes que tienen el 100% de créditos
3. Solicita auditorio para el evento por 3 días y de acuerdo al número de pasantes inscritos, a través de la Secretaría Técnica.
4. Elabora programa del curso introductorio (Anexo 1)
5. Elabora oficio de invitación a las autoridades de la facultad, de instituciones de salud y educativas, así como responsables de los programas de servicio social en S.S., SEP, DDF, IMSS y el PSSM de la UNAM
6. Prepara material de apoyo impreso y audiovisual para exposición de temas

Pasantes de Enfermería

7. Se presentan al curso en el lugar y horario señalado.

El día del evento:

Coordinador de Servicio Social

8. Controla asistencia y ubicación de pasantes
9. Entrega material impreso a pasantes

Jefe de carrera

10. Preside e inaugura el acto.

Coordinador de Servicio Social

11. Modera las exposiciones
12. Recibe invitados
13. Imparte temas generales de Servicio Social

Responsables de Servicio Social de diversas instituciones de salud y educativas

14. Dan a conocer sus programas específicos
15. Responden a preguntas del auditorio

Coordinador de Servicio Social

16. Evalúa el curso y elabora informe

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (CURSO INTRODUCTORIO)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

PASANTE DE ENFERMERIA

INICIO

ESTABLECE FECHA
EN EL PROGRAMA
GENERAL Y SOLICITA
ESPACIO FISICO
A SECRETARIA
TECNICA

INVITA A PONENTES Y
AUTORIDADES DE LAS
INSTITUCIONES
PATROCINADORAS DE
SERVICIO SOCIAL AL
CURSO
INTRODUCTORIO

ORGANIZA Y
PARTICIPA COMO
PONENTE EN EL
CURSO
INTRODUCTORIO

REALIZA
INSCRIPCION AL
CURSO A LOS
PASANTES CON
100% DE CREDITOS Y
QUE PUEDEN
SOLICITAR PLAZA

A

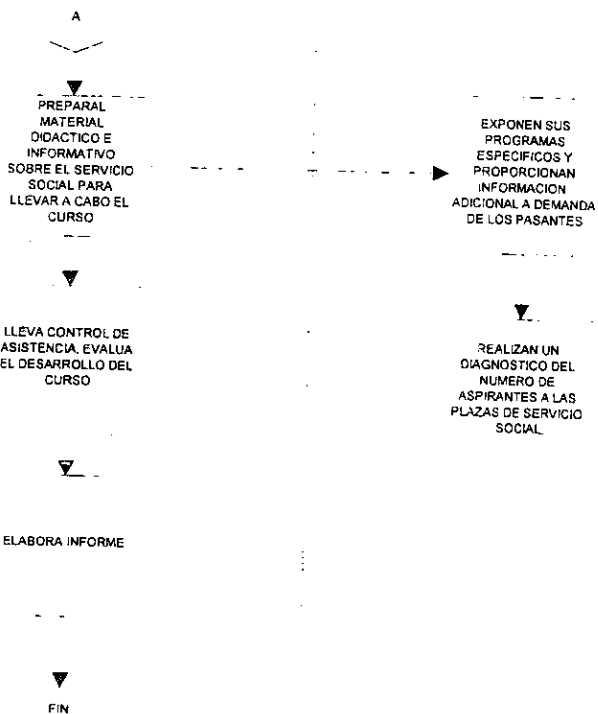
SOLICITA
INSCRIPCION AL
CURSO EL
PASANTE QUE
TENGA CUBIERTO
100% DE
CREDITOS

PARTICIPA
DURANTE EL
EVENTO
EXPONENDO
DUDAS Y
COMENTARIOS

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (CURSO INTRODUCTORIO)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

AUTORIDADES DE ENSEÑANZA DE LAS INSTITUCIONES PATROCINADORAS DE SERVICIO SOCIAL



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (CURSO INTRODUCTORIO)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

INICIO



ESTABLECE
FECHA EN EL
PROGRAMA
ANUAL DE
SERVICIO SOCIAL



INSCRIBE A
PASANTES QUE
TENGAN CREDITOS
DE CREDITOS



SOLICITA AUDITORIO
PARA EL EVENTO
DURANTE TRES DIAS
DE ACUERDO AL
NUMERO DE
PASANTES INSCRITOS
A TRAVEZ DE LA
SECRETARIA TECNICA



ELABORA
PROGRAMA DEL
CURSO
INTRODUCTORIO
AL SERVICIO
SOCIAL ANEXO (1)

PROGRAMA

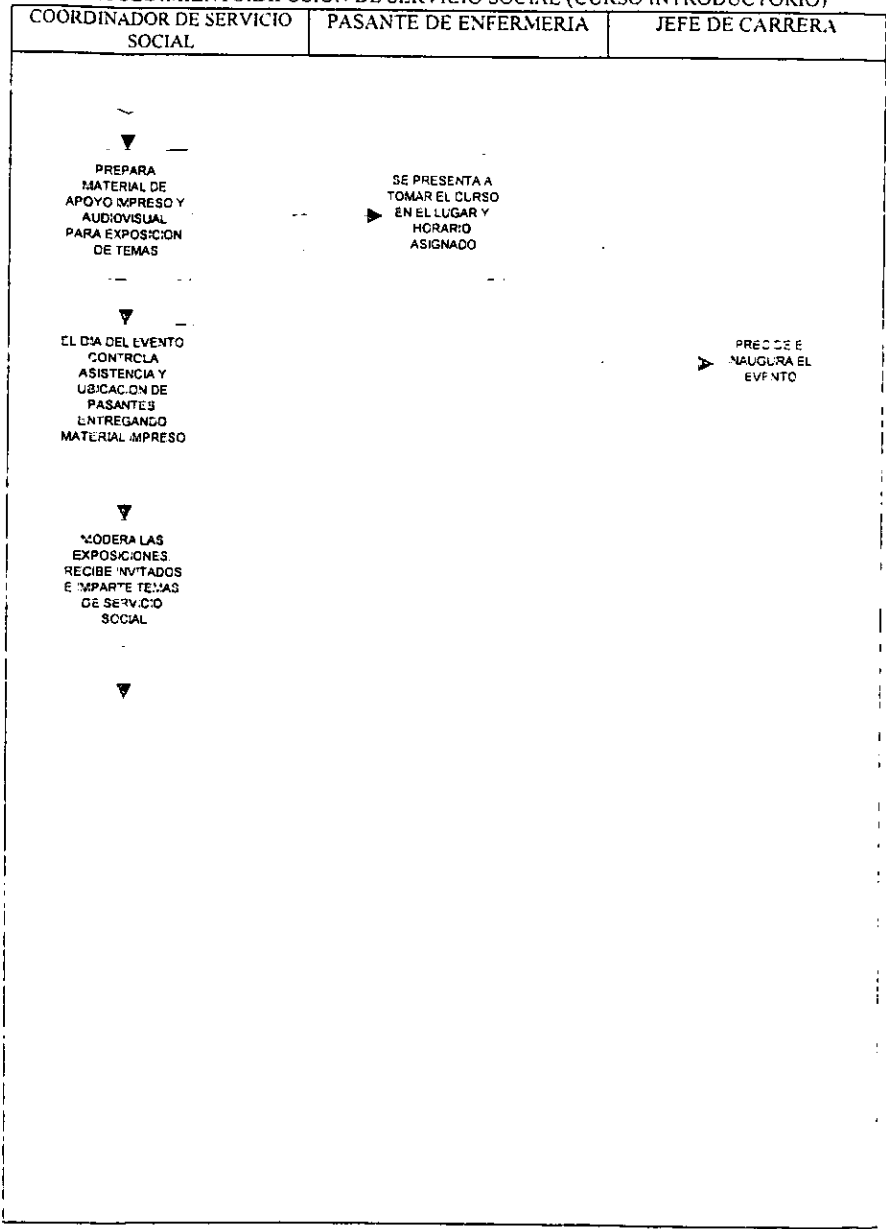


ELABORA OFICIO DE
INVITACION FIRMADO
POR LA JEFE DE
CARRERA PARA LAS
AUTORIDADES DE LA
FACULTA
INSTITUCIONES DE
SALUD Y OTRAS

RESPONSABLES
DE LOS PROGRAMAS
DE SERVICIO SOCIAL
SS SEP DDF
IMSS P S S DE LA
UNAM



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (CURSO INTRODUCTORIO)



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (CURSO INTRODUCTORIO)

RESPONSABLES DE SERVICIO SOCIAL DE
DIVERSAS INSTITUCIONES DE SALUD
EDUCATIVAS

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

▼
EXPONE SUS
PROGRAMAS
PARTICULARES Y
ACLARAN DUDAS
DEL AUDITOR:O

▶ EVALUA EL CURSO
Y ELABORA
INFORME

▼
FIN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

CARRERA DE ENFERMERIA

CURSO INTRODUCTORIO
DE
SERVICIO SOCIAL



SEDE: AUDITORIO "CARLOS PEREZ DEL TORO"
DE LA FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION DE LA UNAM

FECHA: DEL 10 AL 14 DE ENERO DE 1994
DE 9:00 A 14:00 HORAS.
MEXICO, D. F.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL
ENCUENTRO DE PASANTES

DESCRIPCION NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Servicio Social	1. Establece fechas en el programa general anual 2. Solicita auditorio para el evento a través de la Secretaría Técnica. 3. Elabora programa del evento (Anexo 1) 4. Convoca a los prestadores de Servicio Social a registrar trabajos y participar en la organización del evento.
Prestador de Servicio Social	5. Asiste a reuniones de trabajo para la formación de comités y preparación del trabajo a exponer.
Coordinador de Servicio Social	6. Entrega a pasantes "Lineamientos para la elaboración y presentación de trabajos" (Anexo 2) 7. Organiza el evento, formando: <ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico Científico • Comité Logístico • Comité de Prensa y Difusión (Anexo 3)
Comité de Prensa y Difusión	8. hace amplia difusión antes y durante el evento en: <ul style="list-style-type: none"> • Medios impresos • Radio y TV UNAM • Establecimientos de salud y educativos dónde se está efectuando el Servicio Social.
Comité Científico	9. Elabora programa técnico -científico. 10. Asesora el desarrollo del trabajo buscando la calidad, sencillez e interés.
Comité Logístico	11. Reúne los recursos financieros y materiales para el desarrollo del evento. 12. Forma subcomités, de recepción, cafetería, edecanes ... 13. Genera la papelería alusiva al evento.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE SERVICIO SOCIAL
ENCUENTRO DE PASANTES

DESCRIPCION NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	14. Invita y atiende a las personalidades asistentes . Los días del evento:
Comité Logístico	15. Verifica que el auditorio y los equipos de exposición estén en óptimas condiciones. 16. Registra la asistencia de pasantes.
Jefe de carrera	17. Preside e inaugura el evento
Expositores	18. Hacen presentación de acuerdo al programa y establece el diálogo con el auditorio.
Comité Científico	19. Recopila trabajos para memorias Al término del evento:
Comité Logístico	20. Aplica cédulas de evaluación de asistentes del curso (Anexo 4) 21. Elabora constancias de asistencia.
Jefe de carrera	22. Oficializa constancias con firma y sello 23. Clausura el evento
Comités	24. Recopilan el material requerido y elaboran informe y memorias del evento.

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (ENCUENTRO DE PASANTES)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

INICIO



ESTABLECE
FECHAS EN EL
PROGRAMA
GENERAL
ANUAL



SOLICITA
AUDITORIO A
TRAVES DE LA
SECRETARIA
TECNICA



ELABORA
PROGRAMA
DEL EVENTO

PROGRAMA



CONVOCA
APRESTADORES DE
SERVICIO SOCIAL A
REGISTRAR
TRABAJOS Y A
PARTICIPAR EN LA
ORGANIZACION DEL
EVENTO



ASISTE A REUNIONES
DE TRABAJO PARA
LA FORMACION DE
COMITES Y
PREPARACION DE
TRABAJO A
EXPONER



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (ENCUENTRO DE PASANTES)

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

COMITE DE PRENSA Y DIFUSION

▼
ENTREGA A
PASANTES
LINEAMIENTOS PARA
ELABORACION Y
PRESENTACION DE
TRABAJOS

LINEAMIENTOS

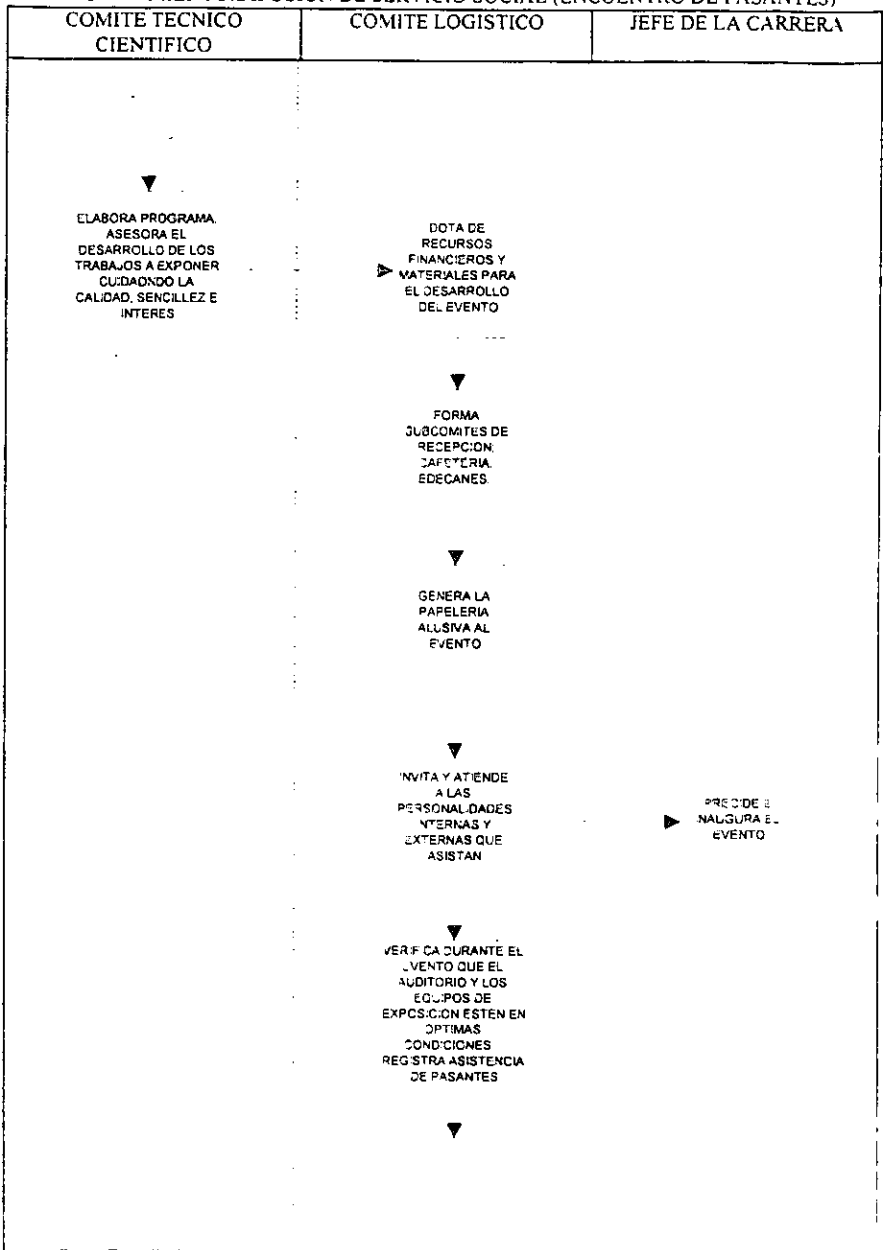
▼
ORGANIZA EL EVENTO DE
ACUERDO AL PROGRAMA
ESPECIFICO
* COMITE TECNICO CIENTIFICO
* COMITE LOGISTICO
* COMITE PRENSA Y DIFUSION

HACE DIFUSION AMPLIA
ANTES Y DURANTE EL
EVENTO
▶ - MEDIOS IMPRESOS
- RADIO Y TV UNAM
- SALUD Y EDUCATIVOS
DONDE HAY PASANTES

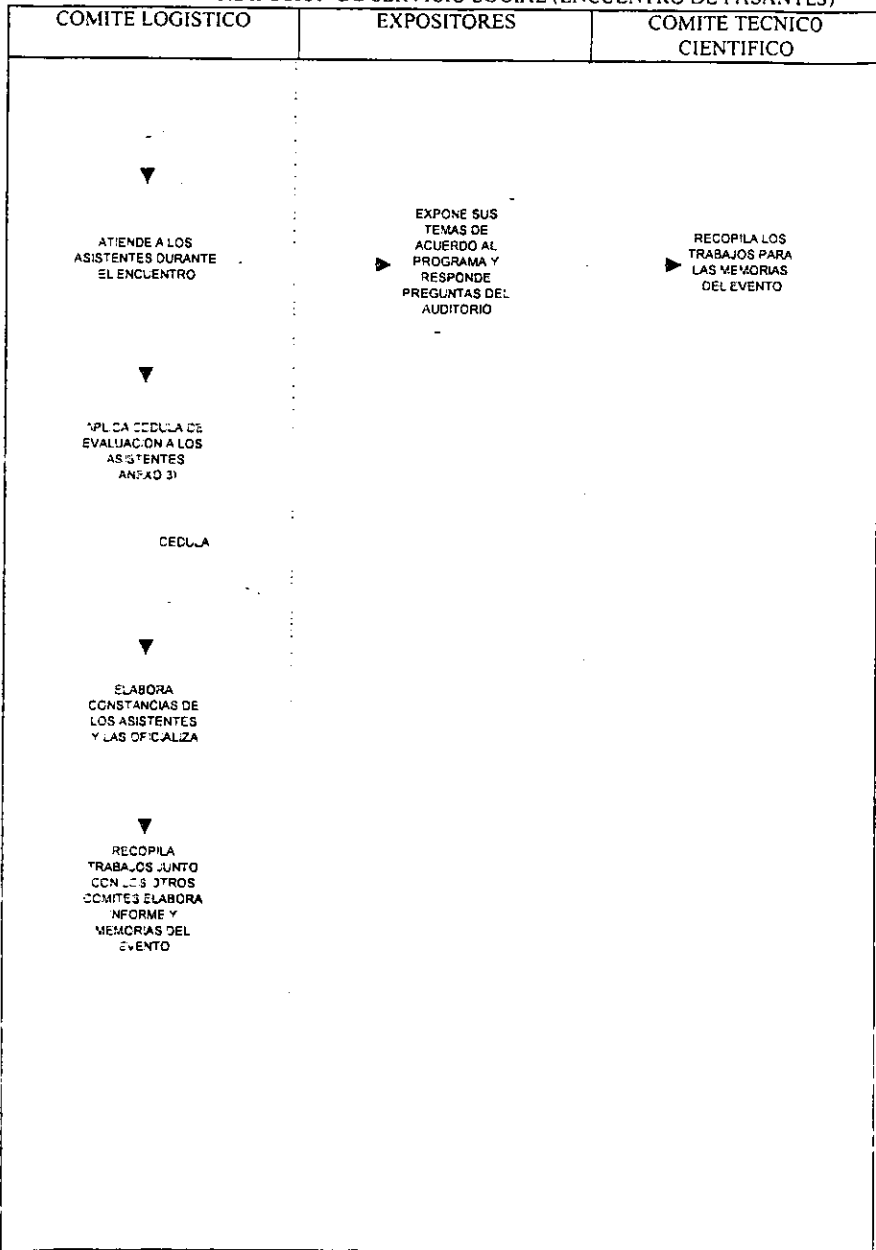
ANEXO # 1

▼

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (ENCUENTRO DE PASANTES)



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (ENCUENTRO DE PASANTES)



PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE SERVICIO SOCIAL (ENCUENTRO DE PASANTES)

JEFE DE CARRERA

COMITES CIENTIFICO, LOGISTICO, Y DE
PRENSA Y DIFUSION

OFICIALIZA
CONSTANCIAS CON
FIRMA Y SELLO

HACE LA CLAUSURA
DEL EVENTO

FIN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
*ZARAGOZA***

CARRERA DE ENFERMERIA

COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

VII ENCUENTRO DE PASANTES DE ENFERMERIA

ELABORACION

**P.E. CLARA GOMEZ CORONA
LIC. LEONILA MARTINEZ SANCHEZ
LIC. FRANCISCO CRUZ VAZQUEZ**

REESTRUCTURACION

**P.E. MA.DEL PILAR SOBERANES SANCHEZ
P.E. MARIA ESTHER JAIME HERNANDEZ**

SEPTIEMBRE 1997

JUSTIFICACION

La Carrera de Enfermería a través del curriculum formal plantea dentro de sus premisas educativas la integración de las funciones universitarias: La docencia, el servicio y la investigación, motivo por el cual el servicio social se lleva a cabo en escenarios reales, donde se conjuga la preparación académica y la realidad de salud, desempeñando funciones profesionales para la atención de enfermería en los diferentes niveles de atención y así contribuir a fortalecer los programas de salud y al mismo tiempo favorecer la integración de proyectos que se revierten a los diferentes establecimientos del sector salud.

Es importante hacer la presentación de informes, trabajos e investigaciones que realizan las pasantes durante este periodo, lo que permite proyectar a las futuras generaciones las experiencias vividas que incentiven su quehacer y contribuyan a la evaluación continua las áreas curriculares.

Con base en lo anterior la Jefatura de la Carrera de Enfermería ha tenido a bien desarrollar eventos académicos que favorezcan el intercambio de dichas experiencias, por tal motivo se planea y organiza el VII Encuentro de Prestadores de Servicio Social.

OBJETIVOS

- Analizar el impacto del servicio social en la formación académica integral de los pasantes de enfermería.
- Favorecer la comunicación y reflexión generacional sobre aspectos académico concernientes al servicio social.
- Contar con elementos de evaluación sobre congruencia externa del plan de estudios.
- Establecer estrategias y alternativas que permitan elevar la calidad de la prestación del servicio social.

LIMITES.

- ESPACIO:** Auditorio "Enrique Ruelas" de la Preparatoria No. 2
Erasmus Castellanos Quinto, UNAM.
- TIEMPO:** 26, 27 Y 28 de noviembre de 1997 de 9.00 a 14.00 hs.
- UNIVERSO DE TRABAJO:** Prestadores de servicio social y pasantes de la Carrera de Enfermería, promoción 1997.

ORGANIZACION.

Coordinadores de Servicio Social

P.E. Ma. del Pilar Soberanes Sánchez

P.E. Teresa Ortiz Ensástegui

P.E. Clara Gómez Corona

P.E. María Esther Jaime Hernández

METODOLOGIA

La organización del VII Encuentro estará a cargo de comites formados por pasantes y profesores coordinadores de servicio, donde se han establecido la función y actividades a realizar.

Coordinadores de Comités.

- Científico** P.E. Ma. del Pilar Soberanes Sánchez y
Ma. Esther Jaime Hernández..
- Logístico** P.E. Teresa Ortiz Ensastegui
- Prensa y Difusión** P.E. Clara Gómez Corona

COMITE DE PRENSA Y DIFUSION

Es el encargado de darle difusión amplia al evento a través de diversos medios de comunicación.

Actividades

- Diseño de logotipo, carteles, mantas, trípticos.
- Enviar comunicados a los medios de difusión dentro y fuera de la FES-Zaragoza.
 - Zaragoza Informa
 - Radio y T.V. UNAM.
 - Gaceta
 - Periódicos
 - Revistas y boletines especializados
 - Establecimientos de salud y educativos donde se realiza el servicio social
- Generar y dar trámite a los oficios **requeridos**.
- Montar una exposición gráfica sobre el servicio social de Enfermería.
- Elaborar informe y memoria del evento.

COMITE CIENTIFICO

Responsable del programa académico científico cuyo objetivo primordial es lograr la óptima calidad en los trabajos a exponer:

Actividades

- Elaboración del programa teórico-científico
- Establecer los lineamientos para la presentación del trabajo.
- Asesoría a ponentes.
- Invitación a ponentes externos.
- Recopilación de trabajos e integración de Memorias.
- Coordinación con otros comités.

COMITE LOGISTICO

Responsable de allegar los recursos financieros y materiales para el lucimiento del Encuentro de Pasantes.

- Idear la forma de financiamiento del evento.
- Control y distribución de los recursos.
- Solicitud y confirmación de los espacios físicos necesarios.
- Solicitud de material y equipo necesario.
- Formar y coordinar subcomités (repcionistas, edecanes, cafetería...)
- Elaboración de formatos y papelería alusiva al evento.
- Llevar el control de asistencia al evento.
- Elaborar las constancias correspondientes.
- Invitación y atención de autoridades y otras personalidades.
- Coordinarse con otros comités.

RECURSOS.

HUMANOS:

Asesores de servicio social, docentes y pasantes de la Carrera de Enfermería.

MATERIALES:

Los que tiene disponibles la UNAM, y autofinanciado por la Coordinación de servicio social.

EVALUACION:

Al término del Encuentro de pasantes en Servicio Social se efectuará una evaluación retrospectiva para identificar aciertos y errores que a su vez permita obtener aprendizajes los cuales se puedan aplicar en la organización de eventos posteriores, para ello se aplicará la cédula correspondiente (Anexo 1).

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES *ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA**

**VII ENCUENTRO DE PASANTES DE ENFERMERIA
26-27 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 1997**

CEDULA DE EVALUACION DEL EVENTO

ASPECTOS A EVALUAR	MB	B	S	D
ORGANIZACION				
DURACION Y HORARIO				
TEMAS PRESENTADOS				
<p>QUE PONENCIA TE INTERESO MAS: _____</p> <p>COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS: _____</p>				

CLAVES: **MB:** Muy bien **B:** Bien **S:** Suficiente **D:** Deficiente

VIIENCUENTRO DE PASANTES DE ENFERMERIA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE TRABAJOS

ELABORACION

1° LOS TRABAJOS SERÁN ELABORADOS POR LOS PASANTES DE ENFERMERÍA (EN FORMA INDIVIDUAL O GRUPAL) QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN DESARROLLANDO SU SERVICIO SOCIAL TANTO EN EL AREA METROPOLITANA COMO EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.

2° CARATULA:

NOMBRE DE LA FACULTAD
TEMA CENTRAL
TÍTULO DEL TRABAJO
SEDE DEL SERVICIO SOCIAL
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ
FECHA

3° INDICE

SEÑALAR LOS RUBROS QUE LO INTEGRAN.

4° INTRODUCCION

ES EL PREÁMBULO DE UNA OBRA LITERARIA, QUE TIENE POR OBJETO DAR ENTRADA Y PREPARAR EL ÁNIMO DEL LECTOR O DE QUIEN ESCUCHA.

LO MÁS IMPORTANTE DE LA INTRODUCCIÓN ES PRESENTAR EL CONTENIDO GENERAL DEL TRABAJO.

SEÑALAR LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO PARA LA VIDA PROFESIONAL Y PARA PRESENTACIONES POSTERIORES.

5° OBJETIVO GENERAL.

- 6° CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA UNIDAD DONDE SE PRESENTA EL SERVICIO SOCIAL.
 - LOCALIZACIÓN
 - TIPO DE UNIDAD
 - CAPACIDAD FÍSICA INSTALADA
 - TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE
 - NÚMERO Y CATEGORÍA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA
 - PROGRAMAS EXISTENTES
- 7° FUNCIONES QUE REALIZA LA PASANTE DE ENFERMERÍA.
- 8° ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PASANTE DE ENFERMERÍA.
 - TECNICAS
 - ADMINISTRATIVAS
 - DOCENTES
 - INVESTIGACIÓN
- 9° APOYO DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LE HA DADO EL PLAN DE ESTUDIOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES PROFESIONALES.
- 10° EXPERIENCIAS OBTENIDAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL COMO PASANTE.
- 11° CONCLUSIONES (CUALES SON LOS ELEMENTOS TEÓRICOS QUE LE HAN APOYADO Y CUALES NO)
- 12° SUGERENCIAS
- 13° PIE DE PÁGINA
- 14° BIBLIOGRAFÍA

PRESENTACIÓN

1. ENTREGAR COPIA DEL TRABAJO A MAQUINA PARA INTEGRAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO Y 3 FOTOGRAFÍAS EN COLOR 10 x 15 CM. ALUSIVA A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SERVICIO SOCIAL CON LA FINALIDAD DE MONTAR UNA EXPOSICIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO.
2. SEÑALAR EL TIPO DE AUXILIAR DIDÁCTICO QUE VA A UTILIZAR
 - PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS
 - PROYECTOR DE ACETATOS
 - GRABADORA
 - SEÑALADOR
 - ETC.

3. CONTARA CON 20' PARA LA EXPOSICIÓN Y 10' PARA SESIÓN DE PREGUNTAS.
4. PRESENTARSE EL DÍA DE LA EXPOSICIÓN AL INICIO DEL EVENTO.
5. ENTREGAR 30' ANTES DE LA EXPOSICIÓN EN LA CABINA DE SONIDO.
6. AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN RECOGER SU RESPECTIVO MATERIAL.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL

PREMIO "GUSTAVO BAZ PRADA"

Abril, 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
PREMIO "GUSTAVO BAZ PRADA"

ÍNDICE

Objetivo

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERÍA

PROCEDIMIENTO
PREMIO "GUSTAVO BAZ PRADA"

OBJETIVO

Reconocer la distinguida labor que en cumplimiento del Servicio Social, realizan las enfermeras universitaria egresadas de le FES Zaragoza, en promoción de la calidad y su compromiso social.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO PREMIO "GUSTAVO BAZ PRADA"

NORMAS DE OPERACION

- 1.- La selección de candidatos se hará con base a la convocatoria del Comité del Premio Anual de Servicio Social Universitario "Gustavo Baz Prada".
- 2.- El área a participar será la de Salud Pública, enunciada en la convocatoria.
- 3.- El trabajo debe reflejar los beneficios a la comunidad atendida y la formación profesional adquirida durante el programa.
- 4.- El candidato deberá estar dentro del programa del Servicio Social Multidisciplinario de la UNAM.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO
PREMIO "GUSTAVO BAZ PRADA"

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

Comité del premio "Gustavo Baz Prada"

Coordinador de Servicio Social

Prestador de Servicio Social

Coordinador de Servicio Social

Prestador de Servicio Social

Coordinador de Servicio Social

ACTIVIDAD

1. Publica convocatoria anual. (Anexo 1)

2. Difunde la convocatoria

3. Establece comunicación con pasantes que concluyeron de manera sobresaliente el Servicio Social en el programa Multidisciplinario de la UNAM, y les da a conocer las generalidades del concurso.

4. Lee la convocatoria y si cumple requisitos prepara su trabajo

5. Asesora y evalúa, individual o grupalmente los trabajos.

6. Elabora Carta de Postulación para el concursante con firma y sello de la jefe de la carrera.

8. Elabora su trabajo con las bases del concurso.

9. Registra su trabajo en la oficinas del PSSM en Circuito Interior s/n entre arquitectura e Ingeniería en C.U. , en fecha y horario señalados con:

* Forma de inscripción

* Copia de asignación de plaza

*2 fotografías tamaño infantil

*Copia de liberación de servicio social de PSSM

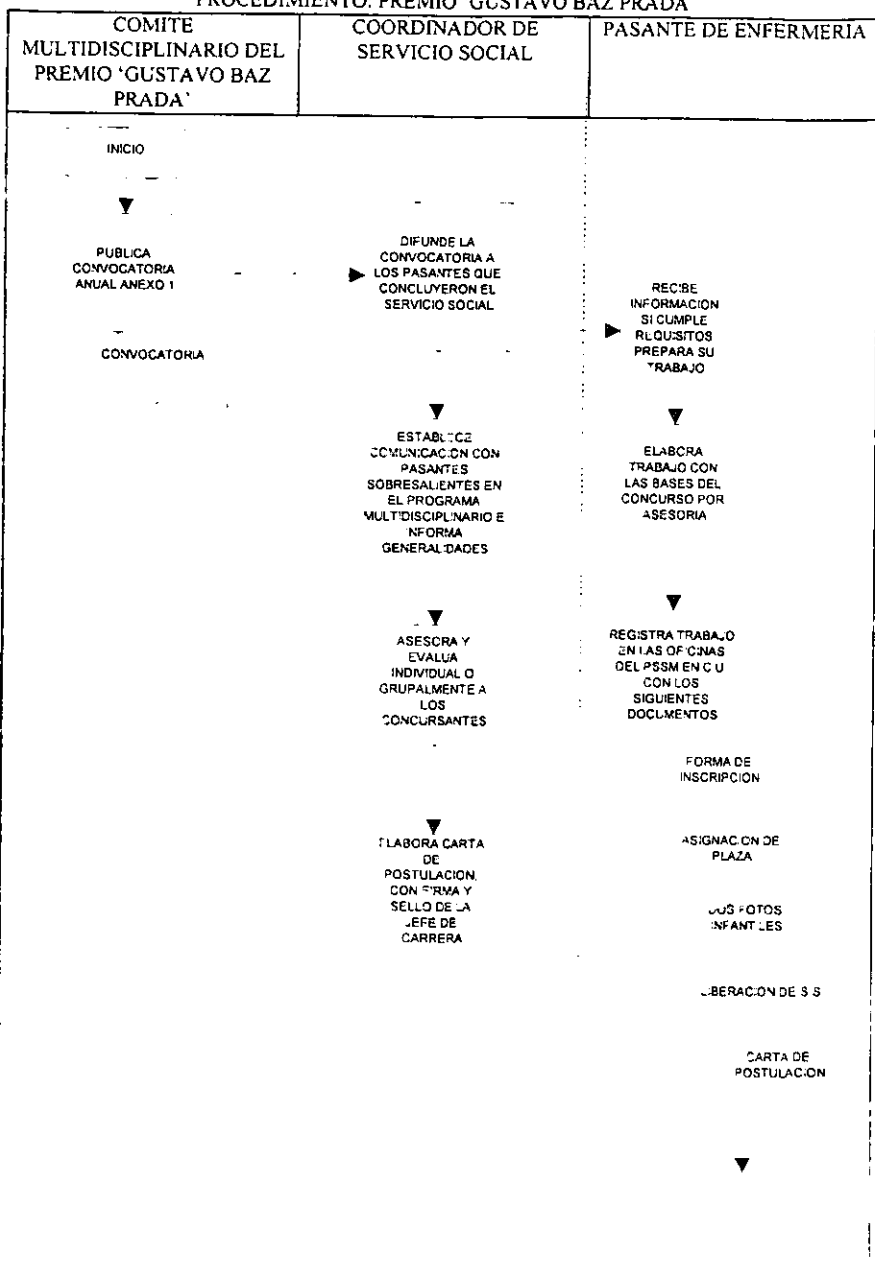
*Carta de Postulación

10. Espera resultado en 3 meses

11. Si es ganador, acude a ceremonia de premiación con su asesor.

12. Registra los premios obtenidos por las egresadas de Enfermería de FES Zaragoza.

PROCEDIMIENTO: PREMIO 'GUSTAVO BAZ PRADA'



PROCEDIMIENTO: PREMIO 'GUSTAVO BAZ PRADA'

PASANTE DE ENFERMERIA

COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL



ESPERA
RESULTADO
EN TRES
MESES



RESULTA
GANADOR.
ACUDE A
CEREMONIA DE
PREMIACION
CON SU ASESOR



REGISTRA LOS
PREMIOS
OBTENIDOS POR
LAS EGRESADAS DE
ENFERMERIA DE
F E S ZARAGOZA



FIN



GLOSARIO


TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL DISEÑO DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO


SIMBOLO


NOMBRE Y DESCRIPCION


 INICIO Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO



 ACTIVIDAD: REPRESENTA LA EJECUCION DE UNA O MAS ACTIVIDADES O TAREAS DEL PROCEDIMIENTO.

 DECISION: INDICA LAS OPERACIONES QUE SE PUE DAN SEGUIR EN CASO DE QUE SEA NECESARIO TOMAR CAMINOS ALTERNATIVOS

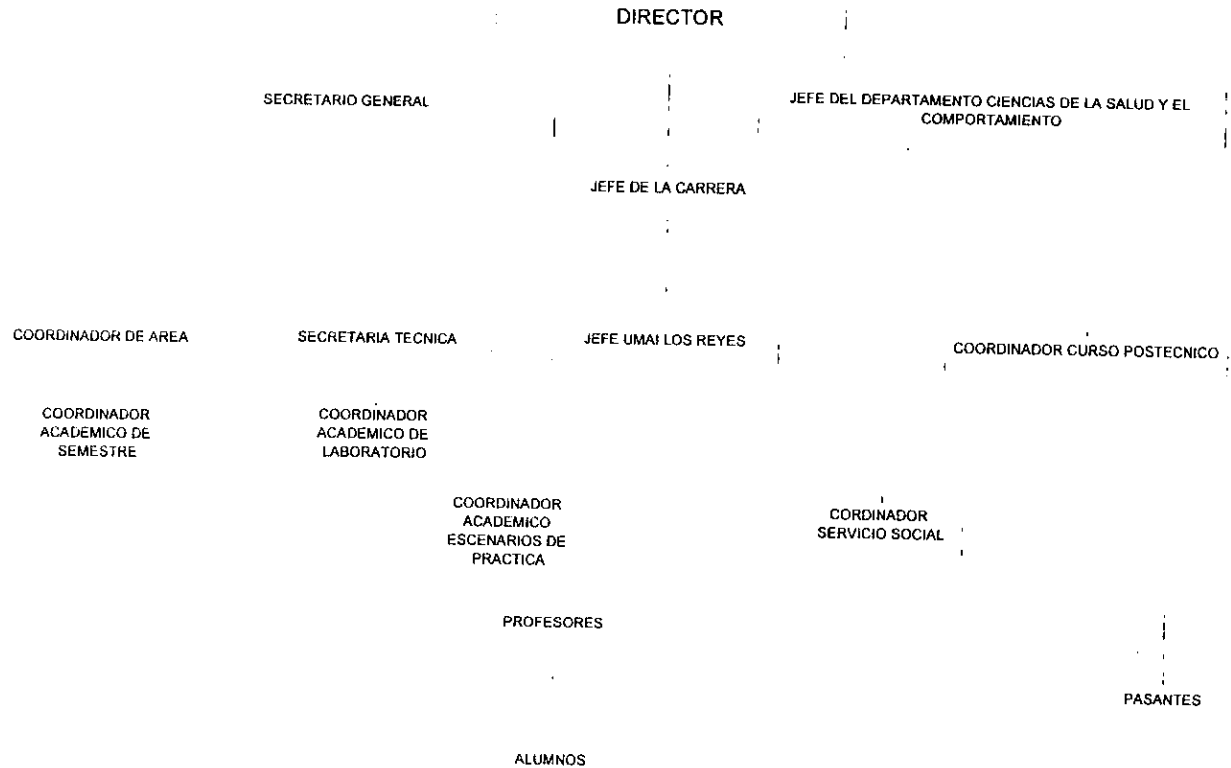
 CONECTOR DE PAGINA: ESTE SE EMPLEA CUANDO LAS ACTIVIDADES QUEDEN SEPARADAS EN DIFERENTES HOJAS.

 ARCHIVO: TEMPORAL O DEFINITIVO. INDICA CUANDO UN DOCUMENTO SE ARCHIVA DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO O PERMANENTEMENTE.

 DOCUMENTO: REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O ESCRITO QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVIA.

 NOTA: SE UTILIZA PARA INDICAR COMENTARIOS, O ACLARACIONES; O AMPLIAR EL TEXTO DE LA ACTIVIDAD.

2.5 ORGANIZACION ACADEMICO ADMINISTRATIVA





UNAM

Dr. José Rodríguez
Rector

Dr. Jaime Martínez Gaitan
Secretario General

Dr. Salvador Mado Alvar
Secretario Administrativo

Dr. Roberto García
Comisario de Estudios

Dr. Roberto García
Comisario de Estudios

Dr. Roberto García
Comisario de Estudios

Dr. Roberto García
Comisario de Estudios

X PREMIO DE SERVICIO
SOCIAL UNIVERSITARIO
Gustavo Baz Prada



1995

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE INVESTIGACIONES



X Premio Anual de Servicio Social Universitario "Gustavo Baz Prada" 1995

CONVOCATORIA

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), a través del Programa del Servicio Social Multidisciplinario (PSSM), el Comité del Premio y los Catedráticos Responsables de Servicio Social en facultades y escuelas, convocan al X Concurso para otorgar el Premio Anual de Servicio Social Universitario "Gustavo Baz Prada" 1995. Podrán participar éste y por una sola vez, aquellos estudiantes que concluyeron su servicio social de 1991 a la fecha y de acuerdo a los lineamientos que establece el Reglamento General de Servicio Social de la UNAM. Los trabajos se revisarán y evaluarán previamente por el Responsable de Servicio Social de la facultad o escuela para su postulación, conforme a los siguientes:

BASES

- El Concurso queda abierto para la inscripción de trabajos en las siguientes áreas:
 - Apoyo a la Administración Pública
 - Apoyo a la Docencia.
 - Apoyo a la Investigación
 - Desarrollo de la Comunidad
 - Desarrollo Tecnológico
 - Extensión y Difusión de la Cultura
 - Salud Pública
 - Ecología

El trabajo a presentar se refiere a una memoria de las actividades realizadas por el estudiante en el cumplimiento de su Servicio Social. La selección del área para presentar a concurso se hará por afinidad de las actividades desarrolladas por el estudiante con las áreas a las cuales convoca este premio.
- En cada área se entregarán los siguientes premios:

1er Lugar: Medalla "Gustavo Baz Prada" y Diploma
2do Lugar: Diploma
3er Lugar: Diploma

El número de premios otorgados dependerá únicamente de la excelencia de los trabajos presentados a concurso, pudiendo otorgarse varios premios en cada área o bien declararse algún lugar desierto.
- El registro de trabajos se hará en las oficinas del PSSM, ubicadas en Ciudad Universitaria, Circuito Interior s/n, (entre las facultades de Arquitectura e Ingeniería), a partir de la publicación de la presente convocatoria en Gaceta UNAM y hasta el 11 de agosto del año en curso, de 10:00 a 14:00 Hrs., y de 17:30 a 19:30 Hrs., de lunes a viernes. **NO HABRÁ PRORROGA.**
- Los trabajos presentados a concurso podrán ser desarrollados en forma individual o en equipo, en caso de que el servicio social sea el resultado de un esfuerzo conjunto.
- El trabajo que se presente a concurso deberá tener las siguientes características:
 - LA CARATULA Tendrá los siguientes datos:
 - Del prestador nombre, número de cuenta, domicilio y teléfono
 - Del plantel facultad o escuela y carrera
 - Del programa nombre, institución receptora, responsable y clave
 - Del área el nombre del área que corresponda según esta convocatoria
 - EL RESUMEN Se presentará en original, en hojas blancas tamaño carta con una extensión de 6 cuartillas como máximo, debiendo estar escrito a máquina, en mayúsculas y minúsculas, a doble espacio, por una sola cara (por cuartilla se consideran 64 golpes por línea y 28 renglones por hoja)

Que contendrá y desarrollará los siguientes subcapítulos:
 - Descripción del programa en que se prestó el Servicio Social
 - Objetivo del programa
 - Metodología y estrategias de solución de la problemática encontrada
 - Resultados obtenidos.
 - En beneficio a la sociedad
 - En cuanto a la formación profesional dentro del programa
 - Conclusiones en relación a los resultados
 - Adicional al resumen se entregarán las fuentes de consulta bibliográfica o de campo y el informe final de servicio social.

En caso de ser un trabajo en equipo se incluirá como información complementaria al resumen, una relación de las actividades específicas de cada uno de los miembros del equipo o brigada.
 - LOS ANEXOS se entregarán por documentos que avalen y complementen la información del resumen, pudiendo ser:

Documentos oficiales, manuales, libros, apuntes, fotografías, dibujos, mapas, croquis, planos, gráficas y material videograbado con duración máxima de 10 minutos en formato VHS o BETA.

El Comité se reserva el derecho de solicitar información complementaria referente a la prestación del servicio social.
- Es requisito indispensable entregar separado el resumen el siguiente material:
 - UNA FOTOGRAFIA tamaño carta (8 X 10) representativa de los trabajos realizados donde aparezca el prestador, equipo o brigada de servicio social, realizando de actividades propias de su prestación.
 - UNA SINTESIS DEL RESUMEN Que contendrá una breve explicación de las actividades realizadas por el prestador, equipo o brigada, con una extensión de media cuartilla escrita a máquina con mayúsculas y doble espacio.
- Cada participante deberá entregar en forma individual la siguiente documentación:
 - Forma de inscripción al concurso, que se proporciona el PSSM y en las facultades y escuelas.
 - Copia fotostática de la cartilla de asignación al programa de servicio social (por ambos lados)
 - Dos fotografías de frente, en blanco y negro, tamaño infantil
 - Copia fotostática de la carta única de liberación del servicio social, expedida por el PSSM
 - Carta de postulación al concurso expedida por el unidad responsable de servicio social de la facultad o escuela indicando el área a la que se inscribe el trabajo
- La entrega de documentos se hará en las oficinas del PSSM al término de verificar la presentación de cada uno de los documentos solicitados, se le dará al concursante un comprobante de inscripción.
- El jurado se integrará conforme lo establece el Reglamento del Comité del Premio Anual de Servicio Social Universitario "Gustavo Baz Prada"
- Los criterios empleados por el jurado se basan en la trascendencia académica y el impacto a la sociedad de los trabajos desarrollados por los concursantes en cumplimiento de su servicio social.
- El fallo del jurado será inapelable y se dará a conocer en el mes de noviembre de 1995, en una ceremonia presidida por autoridades universitarias. La fecha de esta ceremonia y el lugar donde se llevará a cabo, se darán a conocer oportunamente.
- Los trabajos presentados pasarán a ser propiedad de la UNAM, quedando en resguardo en la Biblioteca "Dr. Angel María Garbay" del PSSM.

Es responsabilidad del concursante quedarse con una copia del trabajo, ya que solo se prestará después de la premiación para consulta dentro de la misma biblioteca.
- El PSSM se reserva el derecho de publicar cualquiera de los trabajos que participen en el concurso, otorgando el crédito correspondiente al autor o autores.
- Los imprevistos no considerados en la presente convocatoria serán responsabilidad del concursante.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL MULTIDISCIPLINARIO

COMITÉ DEL RECONOCIMIENTO DE HONOR EN EL SERVICIO SOCIAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y ACTIVIDADES

EXP. No. _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ MATERNO _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

FACULTAD O ESCUELA: _____

CARRERA: _____

DOMICILIO PARTICULAR: (CALLE, NÚMERO, COLONIA, DELEGACIÓN Y C.P.) _____

TELÉFONO: _____

DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

CLAVE: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

ENTIDAD: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____

PERÍODO EN EL QUE PRESTÓ EL SERVICIO SOCIAL: DEL _____ AL _____

OBJETIVO: _____

GLOSARIO

TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL DISEÑO DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO

NOMBRE Y DESCRIPCION

INICIO Y TERMINO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD: REPRESENTA LA EJECUCION DE UNA O MAS ACTIVIDADES O TAREAS DEL PROCEDIMIENTO.

DECISION: INDICA LAS OPERACIONES QUE SE PUEDAN SEGUIR EN CASO DE QUE SEA NECESARIO TOMAR CAMINOS ALTERNATIVOS

CONECTOR DE PAGINA: ESTE SE EMPLEA CUANDO LAS ACTIVIDADES QUE DEN SEPARADAS EN DIFERENTES HOJAS.

ARCHIVO: TEMPORAL O DEFINITIVO. INDICA CUANDO UN DOCUMENTO SE ARCHIVA DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO O PERMANENTEMENTE.

DOCUMENTO: REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O ESCRITO QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVIA.

NOTA: SE UTILIZA PARA INDICAR COMENTARIOS, O ACLARACIONES; O AMPLIAR EL TEXTO DE LA ACTIVIDAD.

BIBLIOGRAFÍA

- Anda Gutiérrez, Cuauhtémoc, Administración y Calidad, 1a. Edición. Edit. Limusa. México 1995.
- Bautista García, L.E., Manual de Organización, Departamento de enfermería de la Clínica Hospital de Zona con Medicina Familiar No. 1 de Pachuca, Hidalgo (Trabajo Recepcional) México 1996.
- Bavaresco de P., Aura, Las Técnicas de Investigación. Manual para la elaboración de tesis. Monografías, informes. South Western Publishing, EUA 1997, 283 p.
- Belasco. James A., Administración Dinámica. 1a. Edición. Edit. Limusa. México 1986.
- Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Normas Básicas, México, Febrero 1998
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3o., 4o. y 5o.
- Dávila Machado, M.S., Manual de Bienvenida a Docentes de Nuevo Ingreso a la Carrera de Enfermería, UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. México 1994.
- Diccionario Enciclopédico Espasa. 8a. Edición, Edit. Espasa-Calpe, Madrid, España, 1979.
- Diccionario Enciclopédico Universal. Edit. Credensa, Barcelona, España. 1972.
- Diccionario Práctico, Sinónimos y Antónimos, Edit. Larrouse, México, 1992.
- Di Vicenti, Marie. Administración de los Servicios de Enfermería. 2a. Edición. Edit. Limusa. México, 1981.
- Diamond, Susan Z., Cómo Preparar Manuales Administrativos, Edit. Interamericana, México 1983, 130 p.
- Dessler, Gary, Organización y Administración, Enfoque situacional, Edit. Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1994.
- Gibson, Ivancevich, Donnelly, Dirección y Administración de Empresas, Edit. Addison, Wesley Iberoamericana, México, 1994.
- Gibson, Ivancevich, Donnelly, Las Organizaciones, Comportamiento, Estructura, Procesos. Edit. Addison, Wesley Iberoamericana. México, 1994.
- Hernandez Orozco G. et al. Información de la Carrera de Enfermería, Aspectos Básicos. UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, México, 1994.
- Kast, F E. y Rosenweig, J E., Administración en las Organizaciones. Enfoque de sistemas y de contingencias. 2a. Edición, Traducido por Marco Antonio Malfavon M., Edit. Mc Graw Hill, México, 1994.
- Kaufman, Roger A., Guía práctica para la Planeación de las Organizaciones, 1a. Reimpresión, Edit. Trillas, México 1991.

- Koontz, Harold, Elementos de la Administración, 4a. Edición, Edit. Mc Graw-Hill, México, 1991, 584 p.
- Koontz, Harold, Curso de Administración Moderna, Un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas, 6a. Edición. Edit. Mc Graw-Hill, México. 1982
- Ley General de Salud, Art. 2o, Fracción VII, Título -do., Capítulos I y III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública General. Fracción y, Artículos 21 y 39.
- Luthans, Krigtener, Modificación de la Conducta Organizacional. Tr. por Agustín Contes Zarz. De Trillas, México, 1995.
- Mercado, Salvador, Administración Aplicada, 1a y 2a parte. Edit. Lisuma, México.
- Ortiz Frutis, Ruben, Redacción e Investigación Documental, UNAM, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, México, 1995.
- P.E.F., Plan de Desarrollo 1993-1988, Parte II, 7, 7.4, 7.4.1, 7.4.4, 242 p.
- Pérez Loredó, Luz y Cols, Panorama Histórico ENFP-FES Zaragoza XX Aniversario, UNAM-FES Zaragoza, México, 1996.
- Aria, Anthony P., Administración por Objetivos. Tr. por Francisco Resendis González, 3a. Reimpresión, Edit. Limusa, México, 199.
- Reforma del Sector Salud 95-2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Artículo 15.
- Reyes Ponce, A., Administración Moderna, Edit. Limusa, México, 1996. 477 p.
- Reyes Ponce, A., Administración por Objetivos, Edit. Limusa, México, 1996. 148 p.
- Rocha Centeno, Rogelio, Estrategia Competitiva para Empresas, guía Práctica, 1a. Edición, Edit. Trillas, México, 1990, 67 p.
- Rodríguez Valencia, Joaquín, Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2a. Edición, Edit. ECAFSA, México, 1992, 161 p.
- Romero Betancourt, Samuel, Principios de la Administración, Edit. Limusa, México 1994, 185 p.
- Stoner y Freeman, Administración, 5a. Edición, Edit. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., México, 1994.
- UNAM, Legislación Universitaria, Capítulo I, Artículo 2, Capítulo IV, 147 p.
- UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Plan Prospectivo de Desarrollo Estratégico, 1994-2004, México, 1994, 54 p.
- UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Manual de Organización, Mayo 1996.
- UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Secretaría de Asuntos Estudiantiles, Quehacer Estudiantil, México, 1997.

UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Planeación Estratégica, 1996-1998. México, 1996, 62 p.

UNAM, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, Agenda Estadística 1995, México, 1996

UNAM Facultad de Estudios Superiores Zaragoza Manual Técnico Administrativo para Pasantes de Enfermería en Servicio Social. Carrera de Enfermería, México 1996.

UNAM Secretaría de Asuntos Estudiantiles. Programa del Servicio Social Multidisciplinario Legislación Relativa al Servicio Social (Compilación) México 1996.

UNAM FES ZARAGOZA Weiss, S:B Tercer Informe de la Dirección .México, 1996-1997

UNAM, Comité del Premio Anual de Servicio Social Multidisciplinario "Gustavo Baz Prada" Taller 1997

UNAM, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, México, 1994.

UNAM, Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, Sistema Universidad Abierta, Licenciatura en Enfermería, Seminario de Tesis. Antología. México, 1996, 247 p.

UNAM, Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia, Sistema Universidad Abierta, Licenciatura en Enfermería, Docencia en Enfermería. Antología. México, 1996.

UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico, Administración, cuaderno No. 2, Mexico, 1992.

UNAM, Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas, Organización y Sistemas, Editor Jiménez, Jaime, 1a. Edición, México, 1991.

Velázquez Mastreta, Gustavo, Administración de los Servicios de Producción, Edit. Limusa, Mexico, 1995, 290 p.