



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL  
DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Manual de

Organización de la Escuela de Enfermería  
de la Universidad Panamericana

que para obtener el título de  
Licenciada en Enfermería y Obstetricia

presenta

Inés Mercedes de Bustos Donate

Directora del Trabajo  
Lic. Rosa Amarilis Zárate Grajales

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosa Amarilis Zárate Grajales', is written over the printed name of the Director of Work.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

12  
20



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
ESCUELA DE ENFERMERÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

México D.F. a 7 de Noviembre de 1997

**AUTORIZACIONES**



Dr. Juan Ramón Fabregat

**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD**



Dra. Ma. del Carmen Ramos

**DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**

## INDICE

	Página
Indice	2
Directorio	4
Introducción	6
Objetivos	8
I. Datos de la Escuela de Enfermería:	
Antecedentes Históricos	10
Marco Jurídico	19
Misión	34
Filosofía	35
Políticas	36
Visión	38
II. Estructura Orgánica:	
Estructura Orgánica	40
Diagrama de Organización de la Escuela de Enfermería.	41
Organigrama de la Univ. Panamericana	42

Organigrama de la Escuela de Ciencias de la Salud	43
Organigrama de la Escuela de Enfermería	44
III. Descripción de Puestos:	
Directora	46
Coordinadora Académica	51
Coordinadora Administrativa	55
Coordinadora de Enseñanza Clínica	60
Coordinadora de Grupo	64
Secretaria	69
Profesores	72
IV. Glosario de Términos	76
V. Bibliografía	87

**DIRECTORIO DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>TITULAR</b>
Junta de Gobierno	D. Hugo Villa Manzo
Consejo Superior	D. Ramón Ibarra Ramos
Consejo de Rectoría	
Rector	D. Ramón Ibarra Ramos
Vicerrector	Jesús Magaña Bravo
Consultor de Promotores	D. Jorge Garcíaarce
Administración y Finanzas	Amadeo Vázquez
Ingeniería Industrial e Informática	Pedro Creuheras
Centro de Cómputo	Beatriz Lozano
Economía	Flavia Rodríguez
Contaduría	Claudio M. Rivas
Difusión Cultural	Claudio M. Rivas
Relaciones Públicas	Pedro Landaverde
Exalumnos	Esteban Coello
Oficina de Publicaciones	Marialda Caso
Directora Adjunta a Rectoría	Carmen Ramos
Facultad de Filosofía	Rocío Mier y Terán
Esdai	Esmeralda Chalita

IPCE	Marcela Chavarria
Secretario General	Salvador Mier y Terán
Dirección Administrativa	
Contralor	Carolina Sánchez
Servicios	Beatriz Campos
Sistemas	Iara Alcauter
Seguridad	Marcial Luján
Dirección Jurídica	
Presupuestos	Gustavo Flores
Tesorería	Ernesto Villegas
Asuntos Académicos	Benito Guillén
Facultad de Derecho	Roberto Ibáñez
Posgrado de Derecho	Jacinto Valdéz
Documentación e Investigaciones	
Jurídicas	Rafael Márquez P.
Bufete Jurídico	Alvaro Espinosa
Ciencias de la Salud	Juan Ramón Fabregat
Centro de Lenguas	Liliana Alvarez
Especialidad en Comunicación	Pilar Bustamante
Oficina de Comunicación y Prensa	Gerardo González

## INTRODUCCIÓN

La elaboración de instrumentos administrativos permite a las organizaciones claridad en su misión y consistencia en sus objetivos. Es una actividad indispensable en las organizaciones modernas, ya que permite que todos los integrantes de la institución tengan claridad en su hacer; y contribuyen de manera individual y colectiva al logro de los objetivos institucionales.

Por este motivo, el siguiente documento tiene dos propósitos:  
Obtener el grado de Licenciada en Enfermería y Obstetricia.  
Contribuir a la organización y desarrollo de la Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana.

La organización es la etapa en la cual se ordenan los recursos para alcanzar los objetivos marcados en la etapa de la planeación.

La etapa de organización determina la existencia de las etapas de integración, dirección y control. Uno de los instrumentos más importantes para el buen desarrollo de esta etapa de organización, es precisamente el Manual de Organización, que acorde con el organigrama, logran la optimización de los recursos, haciendo de esta manera al proceso administrativo eficaz, facilitando la dirección y el control.

Con la elaboración de este Manual de Organización se pretende lograr que sirva como medio oficial de información en el aspecto de organización de la

empresa, mostrando la estructura básica y determinando los objetivos y las funciones principales de cada uno de los puestos que, ordenados y agrupados por su afinidad y necesidad común, aparecen en el organigrama general.

Para la realización de este proyecto se contó con el apoyo y la autorización de la Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana, pues creo que es un instrumento muy importante que permite mantener informados a todos los integrantes de una institución, sobre la asignación de responsabilidades y la delegación de la autoridad formal en cada uno de los puestos, mostrando los canales de comunicación y las cadenas de mando.

Es así, que la investigación se ha dividido en capítulos, en los cuales se presentan brevemente los antecedentes históricos de la Universidad Panamericana, su estructura legal, objetivos, misión, filosofía, políticas, la estructura orgánica de la Escuela de Enfermería y la descripción de puestos.

## OBJETIVOS

### 1. Objetivo General:

Contar en la Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana con un instrumento que permita la organización estructural y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos, logrando de esta manera, una mayor eficiencia en las funciones que realiza.

### 2. Objetivos Específicos:

De éste se derivan los siguientes objetivos secundarios:

- Precisar las obligaciones y responsabilidades del personal.
- Evitar que exista duplicidad de actividades y establecer uniformidad en las mismas.
- Mantener informado al personal respecto a los cambios que se operen en la organización y en las funciones del departamento.
- Servir como material de consulta en las distintas unidades de trabajo.
- Ejercer por este medio una función de control administrativo permanente sobre los sistemas y procedimientos de trabajo.
- Servir de apoyo a la organización de los recursos humanos, materiales y económicos de la Escuela de Enfermería.
- Contribuir a los programas de inducción al puesto.

I  
DATOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DE LA  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Habiendo comenzado en la Ciudad de México en el año de 1967, como Instituto Panamericano de Ciencias de la Educación, se ha desarrollado mediante la creación de nuevas Facultades e Institutos. Hoy, además del campus de la Ciudad de México, en torno a un obraje textil del siglo XVII, dispone de otra sede en Guadalajara, en el Estado de Jalisco.

Actualmente, la Universidad cuenta con siete Facultades: Jurisprudencia, Pedagogía, Filosofía, Administración y Finanzas, Contabilidad, Economía e Ingeniería; a los cursos respectivos de Licenciatura y de Doctorado se inscribieron en el último año académico más de tres mil setecientos estudiantes.

A ellos deben sumarse los participantes a los cursos de los otros institutos anexos de la Universidad, como son: El Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresa (IPADE), el Instituto Panamericano de Ciencias de la Educación (IPCE), la Escuela Superior de Administración de Instituciones (ESDAI) y la Escuela Preparatoria, previa al ingreso de los estudios universitarios.

El Instituto Panamericano de Humanidades (IPH) nació en 1968. En 1978 el Instituto Panamericano de Humanidades fue oficialmente elevado al rango de universidad y tomó el nombre de Universidad Panamericana.

Entre los principios irrenunciables de la Universidad Panamericana figura el de que ningún alumno que posca la capacidad requerida, se le cierre el acceso a los estudios por motivos de orden social, racial, religiosos o económico. Por lo que concierne al último aspecto, gracias a las contribuciones de empresas y personas particulares se puede ofrecer un número considerable de becas de estudio, de las que gozan el 20% y el 30% de los estudiantes en los cursos de Licenciatura y Doctorado, respectivamente, en las dos sedes, de la Ciudad de México y de Guadalajara; y el 15 % de los alumnos en los cursos preuniversitarios.

Quizá el elemento más característico de la formación académica impartida en la Universidad Panamericana es su estrecha colaboración con el mundo del trabajo. En efecto, los estudios universitarios no son concebidos como una fase transitoria de la preparación profesional y humana. Por ello la Universidad organiza una amplia serie de cursos dirigidos a profesionistas con deseos de perfeccionar los propios conocimientos, profesionales, culturales y éticos, con el fin de afrontar de un modo más acertado los problemas del trabajo.

Así, como complemento de los estudios jurídicos, se ofrecen especialidades en varias ramas del Derecho: Administrativo, Laboral, Penal y Fiscal, a los que se han inscrito, sólo en el último año, trescientos cuarenta licenciados.

Por su parte, ochenta y cinco miembros de varios medios de comunicación colectiva han frecuentado las dos especialidades de "Comunicación y Desarrollo Humano" y "Comunicación y Dinámica Social", que implican cursos de Psicología, Antropología, Sociología y Ética.

En colaboración con el Fondo Nacional de Equipamiento Industrial del Banco de México, la Universidad otorga el diploma en "Financiamiento de Proyectos Industriales", en cuya primera edición tomaron parte veinte profesionistas del sector industrial y de servicios.

Los Diplomados en Filosofía y Pedagogía se ofrecen a cuantos desean integrar a la propia formación técnica, los contenidos de las disciplinas humanísticas. En el último año académico han frecuentado los correspondientes cursos, más de doscientos profesionistas y estudiantes universitarios inscritos, éstos últimos, en cursos de Licenciatura de siete universidades diversas.

Cerca ya de su vigésimo segundo año de vida, el Instituto Panamericana de Alta Dirección de Empresa ha alcanzado un prestigio difícilmente igualado en el mundo de la empresa mexicana: esto lo prueba la participación de nueve mil novecientos dirigentes de empresa en los cursos de Continuidad y Actualización impartidos en el año académico 1987-1988.

En el mismo año académico, en sus tres sedes de la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey, ciento noventa dirigentes han participado en el programa que se destina a Directores Generales, trescientos en el de Directores y ciento quince en el Master en Dirección de Empresa. Con el máximo respeto a las convicciones religiosas de los asistentes, la formación profesional que se imparte en estos cursos acentúa debidamente las responsabilidades sociales del manager, en armonía con la doctrina de la Iglesia.

La Escuela Superior de Administración de Instituciones, creada en 1969 por iniciativa de Hogar y Cultura A.C., y parte integrante de la Universidad Panamericana desde 1989, otorga el título de Licenciada en Administración de Instituciones.

El plan de estudios pretende formar al personal de las empresas y entidades que imparten servicios de alimentación y alojamiento. La preparación técnica se integra armónicamente con una sólida formación cultural, para favorecer una adecuada toma de conciencia de la inestimable aportación al bien común que realizan estas profesiones.

El Instituto Panamericano de Ciencias de la Educación ha surgido con la finalidad de ofrecer formación a profesores de escuelas de cualquier naturaleza y grado, a funcionarios dedicados a la capacitación en las empresas, y a orientadores familiares. A menos de un año de inicio de sus actividades, cerca de trescientos cincuenta personas han asistido a los cursos promovidos en diversos Estados de la República Mexicana.

Los cursos para profesores de enseñanza elemental y media, desarrollados en la Ciudad de México y en Guadalajara, han contado con una participación total de noventa y un profesores y maestros de dieciocho escuelas; y setenta directivos dedicados a la capacitación en las empresas, han participado en dos cursos específicamente dirigidos a personal de las industrias turística y metalúrgica.

La Escuela de Ciencias de la Salud era un proyecto que se venía fraguando desde el año de 1986; haciéndose realidad hasta el año de 1997.

“Hoy la sociedad, y esta universidad en particular, se congratulan con la inauguración de la Escuela de Ciencias de la Salud, un proyecto que hunde sus raíces en la vocación humanística de nuestra misión universitaria”. Con estas palabras, el 14 de Agosto de 1996, el doctor Ramón Ibarra, rector de la universidad, dio inicio a la ceremonia de apertura de la Escuela de Ciencias de la Salud, que se compone de las licenciaturas en Medicina y Enfermería.

El doctor Ramón Ibarra manifestó que el interés por abrir la Licenciatura en Medicina y de ser la primera universidad privada en ofrecer la Licenciatura en Enfermería descansa en la constante preocupación de la Universidad Panamericana por servir a la sociedad y elevar la calidad de vida de nuestra gente. También expresó que el deseo de la universidad es impulsar la vocación de la profesión médica hacia el cuidado del que sufre, con ánimo de proteger su vida y su salud.

“Estamos convencidos de que hemos de vivir las medicina como la más humana de las ciencias y enseñarla como la más científica de las humanidades; por ello hemos procurado reunir un cuerpo de profesores de la más alta calidad académica: médicos y enfermeras comprometidas con su profesión que, además de conocer los avances tecnológicos del mundo de la medicina, sepan insistir en la dimensión humana y explicar que en el centro del enfermo está la persona individual con una historia particular. Procurar la salud de las personas no se reduce al buen funcionamiento de los órganos y extremidades, se trata también

de asomarse con respeto a una realidad indiscutible y al mismo tiempo misteriosa: el ser humano. El comportamiento ético incide en la medicina porque afecta y atañe al ser humano y, precisamente por ello, no hay ningún acto médico que de una u otra manera no quede circunscrito en el perímetro de la ética”.

El Dr. Juan Ramón de la Fuente, titular de la Secretaría de Salud hizo ver la necesidad de valorar los principios de la medicina: “ Las obligaciones que el médico y la enfermera tienen con sus pacientes no se derivan de la ideología , la historia o la sociología de la profesión, ni deben de estar influidas por el hecho de que la retribución por sus servicios sea directa o indirecta, más bien se derivan del impacto de la enfermedad sobre la condición humana, la vulnerabilidad de la persona enferma, su necesidad de ser amparada y de la naturaleza intrínseca de su relación con el médico. Confío en que esta escuela será un espacio apropiado para este tipo de reflexiones, porque no se propone educar médicos y enfermeras, sino que se ha planteado un reto mucho más complejo: formarlos”.

Actualmente, la Escuela de Enfermería tiene dos grupos: 11 alumnas en el primer semestre y 8 alumnas en el tercer semestre. Se está contemplando la posibilidad de un Hospital - Escuela, para que la primera generación salga directamente a trabajar en él, y para que las alumnas de las siguientes generaciones puedan hacer algunas de sus prácticas hospitalarias.

## **Ideario de la Universidad Panamericana:**

La Universidad Panamericana desde su fundación se ha basado en tres puntos esenciales que la caracterizan: El trato personal, una alta excelencia académica y una indeclinable vocación de servicio. Estas normas han impreso en sus egresados y en su personal un sello característico.

El trato personal ha obligado tradicionalmente a no recibir más que el máximo posible de alumnos que se puedan conocer personalmente para darles un apoyo más allá de la simple instrucción teórica. Cada alumno es conocido por su nombre.

Es ésta la única manera de obtener una enseñanza tutelar y cada persona constituye para la UP un proyecto irrepetible.

Lo más importante en la formación de los profesionistas - que han de ser líderes -, no está tanto en el bagaje de conocimientos teóricos infundidos, inyectados o prácticamente impuestos a los alumnos, sino en la actitud, que se contagia al alumno para resolver y afrontar un problema.

El éxito continuo de nuestros alumnos se basa en que, durante su estancia en la UP, se les imponen criterios de calidad académica, de temple de carácter y de virtudes humanas, capaces de satisfacer las más altas normas internacionales; no con el fin de alimentar o emular instituciones extranjeras, sino de elevar a un nivel de competencia internacional a las instituciones mexicanas.

“La Universidad Panamericana pone particular acento en la unidad orientadora de todos los saberes, y ha decidido que sus estudios se unifiquen en la formación integral de la persona. Esa es la unidad integradora de nuestra tarea.”

“Para decirlo de una manera no del todo exacta, pero representativa, no se persiguen meros ideales abstractos: el bien de la humanidad, el desarrollo del país, la eficacia de la empresa, el avance de la ciencia, etc., sino una finalidad concreta: que cada persona que pase por nuestras aulas potencie sus máximas posibilidades como persona, con todos los atributos que la hacen poseedora de este título: desde la libertad personal hasta el sentido de servicio a los demás, sin olvidar la ampliación de sus conocimientos.”

“En la Universidad Panamericana el desarrollo integral del alumno coincide con un proceso que parte de una verdad incondicional acerca del hombre como base para configurar a un proyecto de la propia existencia y como fuerza o impulso para realizarlo. La UP está haciendo una tarea no ya repetitiva, no ya complementaria, sino que en cierta manera trabaja en contra de la corriente.”

“La Universidad Panamericana es una universidad que busca la verdad ( lo cual no significa que la encuentre siempre, pero sí que intenta encontrarla ) por encima de las opiniones subjetivas; que intenta orientar a sus alumnos con juicios de valor apreciativos de los hechos, por encima de su mera descripción fenomenológica; que pretende mostrarles la norma o ley por encima de las estadísticas de los promedios; y que investiga para que las interpretaciones de

la realidad se hagan desde un punto de vista moral antes que desde un punto de vista político.”<sup>1</sup>

La Universidad Panamericana incorporó su primera carrera a la UNAM, siendo ésta Pedagogía, en el año de 1967.

Más adelante, en 1970, se incorporaron las Carreras de Derecho y de Filosofía y Letras.

En 1977, se incorporaron las Carreras de Economía y Administración.

En 1979, se incorpora la Carrera de Ingeniería Industrial.

En 1981, se incorporan las Carreras de Electromecánica y Contabilidad.

En 1996, se incorpora la Carrera de Enfermería.

---

<sup>1</sup> Características de la Universidad Panamericana.  
Dr. Carlos Llano Cifuentes

## MARCO JURÍDICO

La organización y funcionamiento de la Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana tiene, como sustento legal, una serie de leyes, políticas, reglamentos y estatutos que se encuentran dentro del ámbito constitucional, federal e institucional.

### LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917.
- Artículo 123, apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos Funcionarios de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
- Ley Federal de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Noviembre de 1973.  
Sustituye a la Ley Orgánica de la Educación Pública, publicada el 23 de enero de 1942.

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de enero de 1945.

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.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentario del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 1969.
- Ley sobre las características y el uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 1969.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.

- **Ley Nacional de Educación para Adultos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
- **Ley Federal del Trabajo**, apartado "A" del artículo 123, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 1º de abril de 1970.
- **Ley General de Educación**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
- **Artículo 3º Constitucional**, adición en la fracción VII publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 1993.
- **Ley General de Salud**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
- **Ley de Salud para el Distrito Federal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1987.

## **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de la Junta de Gobierno de la Universidad Nacional Autónoma de México, y Reformas al mismo, aprobado por la Junta de Gobierno el 13 de marzo de 1945.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de octubre de 1945.
- Reglamento del Honorable Consejo Universitario a las Elecciones e Instalación del Consejo Universitario, aprobado por el mismo, el 28 de octubre de 1949.
- Reglamento General de Pagos por los servicios que presta la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 20 de diciembre de 1966.
- Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 15 de diciembre de 1967.
- Reglamento General de Exámenes para Facultades y Escuelas Profesionales, aprobado por el Consejo Universitario el 28 de noviembre de 1969.
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria, aprobado por el Consejo Universitario el 13 de febrero de 1970.

- Reglamento del Colegio de Directores, Facultades y Escuelas, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de enero de 1971.
- Reglamento General de Inscripciones a alumnos de primer ingreso a Bachillerato y Licenciaturas, aprobado por el Consejo Universitario el 10 de abril de 1975.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 11 de septiembre de 1976.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, aprobado por el Consejo Técnico y puesto en vigor el 12 de enero de 1977.
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 9 de enero de 1979.
- Reglamento de Pagos de Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985.

- **Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio, aprobado por el Consejo Universitario el 11 de diciembre de 1985.**

- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1987.**

#### **DECRETOS:**

- **Decreto por el que se adiciona el título sexto de la Ley Federal del Trabajo con el capítulo XVII, relativo al trabajo en las Universidades e Instituciones de Educación Superior Autónomas por la Ley, considerando las relaciones laborales de los trabajadores académicos y administrativos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1980.**

- **Decreto por el que se dispone a las Universidades y demás Instituciones de Educación Superior, la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí mismo, con autonomía para realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, publicado en el Diario oficial de la Federación el 9 de junio de 1980.**

#### **ACUERDOS:**

- **Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1971.**

- **Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio, aprobado por el Consejo Universitario el 11 de diciembre de 1985.**

- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1987.**

#### **DECRETOS:**

- **Decreto por el que se adiciona el título sexto de la Ley Federal del Trabajo con el capítulo XVII, relativo al trabajo en las Universidades e Instituciones de Educación Superior Autónomas por la Ley, considerando las relaciones laborales de los trabajadores académicos y administrativos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1980.**

- **Decreto por el que se dispone a las Universidades y demás Instituciones de Educación Superior, la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí mismo, con autonomía para realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, publicado en el Diario oficial de la Federación el 9 de junio de 1980.**

#### **ACUERDOS:**

- **Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1971.**

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías o Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos Públicos e Instituciones que se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías, Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 1973.
- Acuerdo por el que se dispone que las distintas dependencias del Ejecutivo Federal deberán establecer la coordinación adecuada con el I.S.S.T.E., a fin de desarrollar los Programas de Capacitación para Empleados de Base, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 1973.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1983.
- Acuerdo por el que se crean las comisiones de Salud, que se integran en la delegación del propio departamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1985.

- Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán las actas que legal y administrativamente procedan, para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que prestan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1977.
- Acuerdo por el que se establece un Sistema de Coordinación y Planeación para el otorgamiento de becas por parte de las Dependencias de la Secretaría de Educación Pública y los Organismos del Sector Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1978.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario en las sesiones del 12 al 26 de febrero y 9 de marzo de 1945.

## ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

### Artículos Relevantes:

#### **De los fines, naturaleza y principios de la enseñanza en la Universidad Panamericana.**

**Artículo 1º.** La Universidad Panamericana es una corporación integrada por sus directivos, profesores, empleados y alumnos, que se dedica a la formación profesional y humana de todos los que forman parte de ella.

**Artículo 2º.** La formación que se imparta en la Universidad Panamericana tendrá como principios el respeto a la dignidad de la persona y a su libertad, y el fomento de la responsabilidad personal en el cumplimiento de los deberes familiares, sociales y profesionales.

Asimismo, la enseñanza en la Universidad Panamericana se caracterizará también por un recto sentido del fin del hombre y , en consecuencia, se esforzará por destacar los valores humanos dondequiera que se manifiesten, sin restricciones de ninguna clase por razón de raza, lengua, credo o nacionalidad.

**Artículo 3º.** La Universidad dará primordial importancia a la investigación científica, procurando armonizar en esta tarea el interés por los problemas específicos del momento, a fin de servir a la sociedad en que se vive, con la búsqueda desinteresada de la verdad, cuya validez se extiende en cualquier tiempo y lugar.

**Artículo 4º.** La actividad docente se llevará a cabo en un marco de libertad, de la que gozarán profesores y alumnos, simultáneamente a la responsabilidad por coadyuvar a los fines de la Universidad, a los objetivos del plan de estudios de cada escuela o departamento, y a las prioridades sugeridas en los Claustros de Profesores.

**De los Directores de Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Areas o Unidades Foráneas.**

**Artículo 39º.** Los Directores serán los responsables inmediatos de las dependencias a su cargo. Su nombramientos se llevará a cabo por el Consejo Superior para un período de tres años, después del cual podrán ser sustituidos o ratificados en sus puestos; pero, en todo caso, deberán continuar en ellos hasta que sea designado y tome posesión su respectivo sucesor.

**Artículo 40º.** Los Directores podrán auxiliarse de un Consejo Académico cuando así lo crean conveniente y lo determine el Consejo Superior o el Rector. En todo caso, junto a la designación de dicho Consejo y de sus integrantes, el Consejo Superior o el Rector señalará sus atribuciones y responsabilidades.

**Artículo 41º.** Será de competencia y responsabilidad de los Directores:

- a) Contratar y remover al personal académico a su cargo, obteniendo las aprobaciones previas que señalan los reglamentos aplicables.
- b) Someter a la aprobación del Consejo Superior, por conducto del Vicerrector o del Rector, el Plan de Estudios de su Carrera, así como las reformas que éste llegue a sufrir.

- c) Procurar la superación científica y didáctica de los profesores.
- d) Procurar que en el área de su competencia se observen los reglamentos de la Universidad Panamericana así como los objetivos y principios señalados por los Estatutos y las autoridades competentes.
- e) Elaborar, de común acuerdo con el Administrador General, el presupuesto anual de su operación (ingresos, gastos e inversiones), y vigilar su cumplimiento sometiendo a las autoridades correspondientes las modificaciones que pudiera sufrir.
- f) Cumplir y hacer cumplir en su Escuela o Departamento los acuerdos de las autoridades superiores de la Universidad Panamericana.
- g) Procurar, en su área, un nivel de excelencia en las actividades académicas y profesionales.
- h) Representar a la dependencia a su cargo dentro y fuera de la Universidad y presidir los actos que en la entidad a su cargo se realicen.
- i) Contratar a los profesores de tiempo completo, de tiempo parcial y por asignatura. La contratación de éstos debe hacerse de conformidad con el artículo 43°.

#### **En cuanto a los Profesores.**

**Artículo 42°.** Por razón del tiempo que los profesores dediquen a las labores académicas de la Universidad, los habrá de tiempo completo, de tiempo parcial y por asignatura. Dependiendo del término de su vinculación a la Universidad serán profesores y profesores permanentes; finalmente, por sus méritos académicos podrán ser titulares, adjuntos y asistentes.

**Artículo 43°.** El Consejo Superior determinará los tiempos mínimos de dedicación a la Universidad que deben tener los profesores de tiempo completo y de tiempo parcial, mediante reglas de carácter general aplicables a los que prestan servicios en la misma Facultad, Escuela o Departamento. Los profesores por asignatura sólo quedarán obligados a atender las cátedras que se les hayan encomendado.

La contratación de profesores de tiempo completo, tiempo parcial y por asignatura podrá llevarse a cabo siempre que se cuente con la aprobación conjunta:

- a) Del Vicerrector correspondiente.
- b) Del Director de la Escuela, Facultad o Instituto de que se trate.
- c) Del Subdirector respectivo, si lo hubiere. O en su defecto, una persona que será nombrada por el Rector explícitamente para estas aprobaciones.

**Artículo 44°.** Al tenor del artículo 43°, los profesores son contratados hasta por un año o un semestre lectivo en su primera contratación, o hasta por cinco años en contrataciones sucesivas.

**Artículo 45°.** Los profesores cesarán en sus funciones al terminar el plazo de su contrato respectivo, a menos que éste sea renovado expresamente por las autoridades académicas señaladas, con la conformidad del interesado. Por el hecho de una o varias renovaciones, estos profesores no pasarán a ser considerados como permanentes, pues sólo pueden ser considerados como tales los que expresamente son contratados con ese carácter, previa autorización del Consejo Superior.

**Artículo 50°.** Las licencias que se conceden a los profesores serán sin goce de prestaciones para éstos. Sin embargo, el Consejo Superior podrá acordar lo contrario, para el caso de licencias solicitadas por profesores permanentes de tiempo completo o de tiempo parcial.

**Artículo 52°.** Los nombramientos de los profesores en las distintas categorías que existen en la Universidad, se harán para cada Escuela o Departamento, sin que el nombramiento hecho en alguna de ellas implique modificación del estatuto del profesor en otra en la que también preste sus servicios.

**En cuanto a los Alumnos.**

**Artículo 9°.** Para los asuntos administrativos, los alumnos dependerán del Director Administrativo, del Jefe de Servicios Escolares, así como de los funcionarios o empleados en que aquéllos deleguen alguna de sus facultades.

**Artículo 10°.** Los alumnos han de observar las disposiciones y normas que dicten las autoridades universitarias antes citadas en todos aquellos aspectos que afecten la vida de la Universidad, su imagen al exterior y, en general, la consecución de sus objetivos. En especial, las autoridades tendrán competencia para determinar lo que se refiere a los puntos que a continuación de manera enunciativa se mencionan:

- a) Pago de colegiaturas.
- b) Horario de clase.
- c) Calendario de exámenes.
- d) Sistema de evaluación.

e) Actividades culturales.

f) Normas de disciplina.

g) Toda otra disposición relativa a actividades docentes y administrativas del alumnado.

**Artículo 11°.** Las autoridades de la Universidad tomarán en cuenta las proposiciones que los alumnos presenten formalmente a través de la Sociedad de Alumnos, juzgando previamente, con ánimo objetivo, si tales proposiciones coadyuvan al bien de la Universidad.

**Artículo 12°.** Se entiende que un alumno incurre en semestre insatisfactorio cuando obtiene en los exámenes ordinarios correspondientes a un semestre académico, calificaciones o promedio de calificaciones inferiores a los niveles mínimos que cada Departamento o Escuela determine, con la aprobación del Consejo Superior.

**Artículo 13°.** El alumno que incurriere en semestre excluyente perderá el derecho de reinscripción al siguiente curso y deberá, por tanto, abandonar la Universidad, aun cuando obtuviera resultados satisfactorios en los exámenes extraordinarios correspondientes a ese semestre.

**Artículo 17°.** Para tener derecho a examen ordinario en cada asignatura, deberá acumularse un mínimo de 80% de asistencia en clase. La asignatura no presentada en exámenes ordinarios se considerará como NA y tendrá una equivalencia de 5.0, a fin de determinar el promedio que, para efectos de medidas académicas, se considera en los artículos anteriores.

**Artículo 18°.** Las disposiciones anteriores representan las bases mínimas de exigencia académica de la UP, por lo cual cada Departamento, Escuela o Area, podrá adoptar o introducir nuevas condiciones de exigencia como exámenes parciales, trabajos de consulta o investigación, prácticas de campo, etc., cuando, a juicio de la Rectoría, su inclusión se considere conveniente para las necesidades particulares de la Escuela en cuestión.

**Artículo 19°.** El derecho que tiene todo alumno a cursar dos veces un mismo semestre o dos veces una misma materia, no obliga a la Universidad Panamericana a readmitirlo.

**Artículo 21°.** No existe la calidad de alumno exento para los efectos de quedar relevado de la obligación de presentar exámenes finales, en toda el área profesional de la UP.

**Artículo 25°.** En la Universidad Panamericana el desarrollo personal es tan importante como el académico. Por ello, los alumnos deberán observar un comportamiento acorde con los fines establecidos, respetando los principios de dignidad de la persona en un clima de libertad y plena responsabilidad.

**Artículo 26°.** Además del comportamiento mencionado, los alumnos de la Universidad Panamericana tienen como elemento distintivo de su compromiso personal, la dedicación a sus estudios, marginando cualquier otra actividad que interfiera con los fines formativos y académicos de la Universidad.

## MISIÓN

La Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana, se ha propuesto formar Licenciadas en Enfermería que estén en condiciones de comprender y contribuir satisfactoria y efectivamente al mejoramiento de la salud de la sociedad, mediante su ejercicio profesional; ayudándolas a crecer íntegramente a través de un currículum organizado que está basado en conocimientos científicos, técnicos, pero principalmente humanísticos, característica que distinguirá a sus egresadas.

## FILOSOFÍA

La formación que la Universidad Panamericana ofrece a sus alumnos tendrá como principios el respeto a la dignidad de la persona y a su libertad, así como el fomento de la responsabilidad de la persona frente a sí misma y frente a la sociedad.

La enseñanza en la Universidad Panamericana se orientará por un recto sentido universal del hombre y de la cultura: se esforzará, en consecuencia, por destacar los valores humanos donde quiera que se manifiesten sin restricciones de ninguna clase, por razón de lengua, raza, credo o nacionalidad.

La actividad docente se llevará a cabo en un ámbito de libertad, de la que gozarán profesores y alumnos, quienes simultáneamente son responsables de contribuir al logro de los fines de la Universidad, de los objetivos del plan de estudios de cada Escuela y de las prioridades sugeridas por el Claustro de Profesores.

## POLÍTICAS

- ⇒ La formación que se imparte en la Universidad Panamericana tendrá como principio fundamental, el desarrollo del alumno como persona.
- ⇒ Los pilares de la Universidad Panamericana son los profesores y los alumnos, por lo que ambos deberán de poseer, además de calidad humana: los profesores, una destacada formación y experiencia docente y los alumnos, el compromiso de responder a su proceso formativo.
- ⇒ Será una tarea prioritaria y continua, la formación y superación del personal académico.
- ⇒ Como eje de formación de los alumnos, la Universidad considerará un factor primordial, la selección de actividades y campos de prácticas idóneos.
- ⇒ Dentro de la formación integral del alumno, tendrá relevancia lo correspondiente a la labor social que se llevará a cabo con actividades que proporcionen beneficios a personas de escasos recursos.
- ⇒ La actividad docente se llevará a cabo en un marco de libertad, de la que gozarán los profesores y alumnos, simultáneamente a la responsabilidad de coadyuvar a los fines de la Universidad, a los objetivos del plan de estudios de cada escuela, y a las prioridades sugeridas en los claustros de profesores que se celebran anualmente.

- ⇒ Será una preocupación permanente el establecimiento de programas de planeación y evaluación para todas las actividades académicas.
  
- ⇒ La Universidad dará importancia primordial a la investigación científica, procurando armonizar en esta tarea, el interés por los problemas específicos del momento, a fin de servir a la sociedad en que se vive, con la búsqueda desinteresada por la verdad, cuya validez se extiende a cualquier tiempo y lugar.

## VISIÓN

Para el año 2001, la Escuela de Enfermería de la Universidad Panamericana:

- Tendrá consolidada la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia y egresará su primera generación de alumnas.
- Se encuentra contemplada dentro de las escuelas de mayor demanda para la formación de personal profesional en enfermería.
- Cuenta con un equipo docente calificado e integrado.
- Logra tener el impacto deseado en las comunidades en las cuales desarrolla sus programas académicos.
- Se encuentra integrada inter-profesionalmente a otras carreras de la Universidad Panamericana.
- Egresas a alumnas capaces de ejercer su práctica profesional, tanto a nivel institucional como independiente.
- Es una opción para la formación y actualización del personal profesional en los diferentes cursos y diplomados que imparte.

**II**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

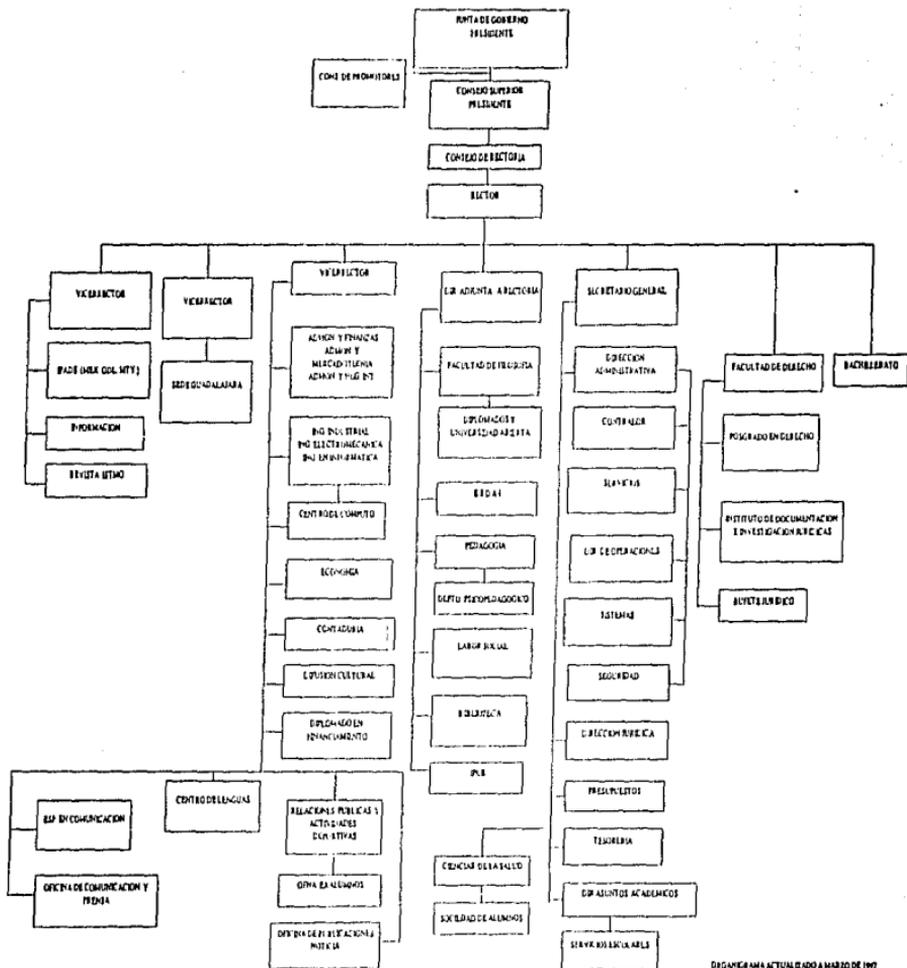
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **Secretaría General**
  - 1.1. **Director de la Escuela de Ciencias de la Salud**
  - 1.2. **Secretaria**
2. **Directora de la Escuela de Enfermería**
  - 2.1. **Secretaria**
3. **Coordinadora Académica**
  - 3.1. **Coordinadora de Grupo**
  - 3.2. **Profesores**
4. **Coordinadora Administrativa**
5. **Coordinadora de Enseñanza Clínica**

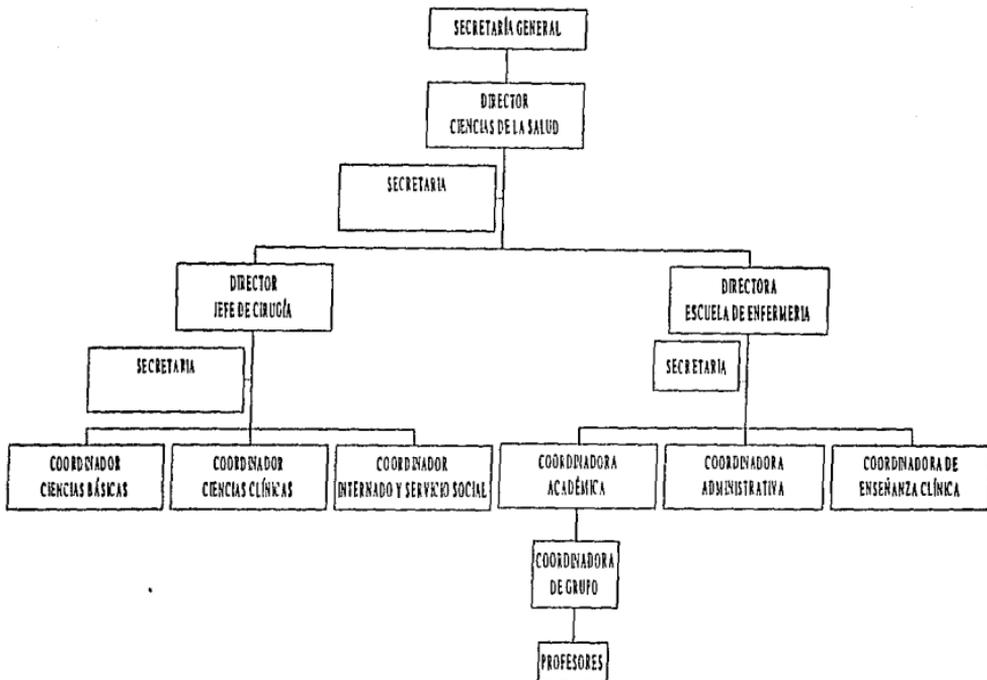
**DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN (MARZO 1997)**  
**ESCUELA DE ENFERMERÍA**

<b>CLAVE</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>TITULAR</b>
10	Dirección	Dra. Ma. del Carmen Ramos
11	Coordinadora Académica	Lic. Maribel Negrete
12	Coordinadora Administrativa	Lic. Inés de Bustos
13	Coordinadora de Enseñanza Clínica	
14	Coordinadora de Grupo	Lic. Maria Josefa Ramos
15	Secretaria	Ma. Eugenia Juárez
16	Profesores	

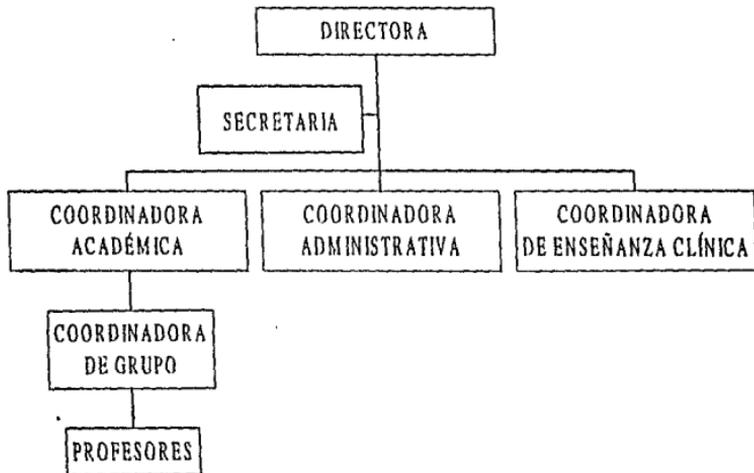
Universidad Panamericana



# ORGANIGRAMA DE ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD



## ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA



**III**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**

<b>Clave de Identificación:</b>	10
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Dirección
<b>Relaciones de Mando:</b>	Personal académico y administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Ciencias de la Salud
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Primer nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Director de Ciencias de la Salud, Secretaría y Coordinadoras.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Directores de Escuelas y Facultades; diferentes Instituciones del Sector Salud y Escuelas públicas y privadas.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Es responsable de representar a la Escuela fuera de la Universidad y asistir a las sesiones del Consejo Superior, con voz y voto; cumplir con los estatutos, reglamentos, planes de estudio, programas de trabajo y todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM; dirigir y

coordinar al personal a su cargo; ser responsable del manejo y funcionamiento de la Escuela en forma directa ante el Director de Ciencias de la Salud.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **Ante la D.G.I.R.E.**

- Fungir como tal en una sola Institución Educativa.
- Permanecer en el plantel en el desempeño de su cargo, un mínimo de cuatro horas diarias por cada turno, sin considerar sus actividades docentes.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones universitarias y que los trámites se realicen de acuerdo a los procedimientos e instructivos.
- Impartir en su Institución, como mínimo, una asignatura de las enseñanzas incorporadas de las que es Director, sin exceder de dos grupos en total.
- Supervisar que se cumplan los planes y programas de estudio vigentes en la U.N.A.M.
- Controlar el avance de los programas desglosados de cada asignatura y la asistencia del personal docente.
- Proporcionar a los supervisores la documentación académico-administrativa que requieran, así como los programas desglosados y planes de trabajo de laboratorios.
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar y de trámites administrativos fijados por la D.G.I.R.E.
- Autorizar y controlar la correcta tramitación de los documentos de alumnos ante la D.G.I.R.E.

- Proponer la planta de profesores antes del inicio del curso escolar y asegurarse que los profesores propuestos cumplan con los requisitos establecidos.
- Controlar la situación académica de los alumnos por medio de cuadros de concentración de asistencia y evaluaciones parciales.
- Firmar toda la correspondencia dirigida a la D.G.I.R.E.
- Conocer oportunamente toda la información expedida por dicha dirección.
- Resellar, al inicio del año escolar, las credenciales de identificación.
- Asistir a la D.G.I.R.E. cuando se le requiera.
- Estar consciente de la responsabilidad de su cargo, velando por el prestigio de la Universidad.
- Revisar de manera periódica los Programas de Intercambio Académico.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Escuela, presentándolo al departamento correspondiente para su aprobación.
- Informar semanalmente al Director de Ciencias de la Salud, de las actividades que se están desarrollando en la Escuela.
- Basados en el plan de estudios universitario, elaborará los programas de acuerdo a la filosofía de la Universidad.
- Asistir a las reuniones del Colegio de Directores.
- Asistir a las inauguraciones de Cursos y Congresos.
- Proponer al personal que vaya a desempeñar el cargo de profesor.
- Aprobar los programas presentados por el personal docente.
- Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- Delegar en las coordinadoras la responsabilidad y la autoridad para el desempeño de sus funciones.

- Convocar y presidir las juntas del Consejo Académico, coordinación y cuerpo de profesores.
- Realizar convenios con Instituciones Sanitario-Asistenciales que servirán de campos de experiencia para las alumnas.
- Realizar convenios con diversas instituciones educativas y de salud.
- Impartir por lo menos una cátedra del plan de estudios de la U.N.A.M.
- Efectuar entrevistas personales con las estudiantes, coordinadoras y personal docente, cuando lo considere necesario.
- Presidir las ceremonias que celebre la Escuela.
- Promover el desarrollo de Programas especiales de formación y actualización del personal Académico-administrativo.
- Proponer las disposiciones que estime convenientes para el buen funcionamiento administrativo y disciplinario del plantel ante las autoridades de la Universidad.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **Ante la D.G.I.R.E.**

- Las Instituciones deberán contar con un Director autorizado por la D.G.I.R.E. por Plan de Estudios incorporado.
- Los Directores de las Instituciones con estudios incorporados son, ante la U.N.A.M., la máxima autoridad del nivel correspondiente.
- La D.G.I.R.E. otorgará autorización para fungir como Director de una Institución con estudios incorporados a quien cumpla con los siguientes requisitos:

1. Tener grado de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
2. Tener una experiencia docente mínima de tres años, con autorización definitiva en el nivel.
3. Ser mexicana.
4. Edad entre 25 y 65 años.  
Además deberá:
  5. Tener conocimiento de todo el personal de su área.
  6. Transmitir lineamientos e indicaciones de carácter general.
  7. Amor a la verdad.
  8. Respeto por la libertad y dignidad de la persona.
  9. De alto nivel profesional.
  10. Capacidad para mandar y tomar decisiones.
  11. Espíritu de liderazgo.
  12. Infatigable espíritu de servicio.
  13. Excelencia humana.
  14. Excelencia Pedagógica.

**COORDINADORA ACADÉMICA**

<b>Clave de Identificación:</b>	11
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Coordinación Académica
<b>Relaciones de Mando:</b>	Secretaria, personal de mantenimiento, de limpieza, seguridad y de servicio.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Segundo Nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Dirección, Coordinadoras, docentes y alumnos.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Diferentes Instituciones Educativas e Instituciones del Sector Salud públicas y privadas y Escuelas de Enfermería.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Planes de Estudio o de Investigación, que contribuyan a la educación integral de las alumnas; mantener contacto con otras Instituciones y Asociaciones Profesionales, como apoyo a las alumnas para su ubicación en el trabajo y desarrollo profesional;

realizar y coordinar proyectos para la actualización de los planes y programas, proponiendo las modificaciones pertinentes de los mismos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Colaborar con la Directora en todas sus funciones y suplirla en sus ausencias temporales o incidentales.
- Responder ante la Directora del correcto desarrollo de los programas y de la coordinación de la enseñanza.
- Presentar a la Dirección el proyecto del plan general de actividades para su aprobación y aplicación en su caso.
- Colaborar en la aprobación de los planes y programas presentados por los profesores.
- Formular el Calendario Escolar, tomando como base el de la U.N.A.M. y si es conveniente, aumentarlo, pero nunca disminuirlo.
- Formular el horario de las clases, previo acuerdo de la Directora y tomando en cuenta las necesidades de los profesores.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo de los programas.
- Asistir a las juntas ordinarias y extraordinarias de los profesores, siempre que sea requerida para ello.
- Aprobar los programas desglosados presentados por los profesores.
- Realizar la contratación y despido de profesores una vez autorizados por la Dirección.
- Organizar conferencias para buscar y probar nuevos profesores y plan de suplencias de los mismos. Colaborar en la búsqueda de nuevos maestros.

- **Reunirse individualmente con cada profesor para hacerle saber la evaluación del curso y del profesor mismo.**
- **Facilitar la participación del personal docente a cursos y congresos, para la superación académica.**
- **Programar cursos para el personal docente, y así, elevar el nivel académico del mismo.**
- **Orientar a profesores y alumnos de nuevo ingreso en relación a los aspectos académico-administrativos.**
- **Impartir cátedra en su especialidad.**
- **Es responsable del desarrollo integral de los alumnos y de los profesores.**
- **Elaborar los programas de educación continua para profesionales de enfermería.**
- **Realizar la difusión oportuna de los diferentes eventos educativos de educación continua, mediante los medios de publicación interna y externa.**
- **Prever las condiciones de desarrollo de los eventos educativos considerados en el programa.**
- **Extender constancia respectiva, con el fin de asegurar que los profesionales de enfermería reciban los cursos de educación continua y sean reconocidos universitariamente.**
- **Supervisar y evaluar la ejecución de los programas educativos para que se desarrollen con los métodos didácticos de vanguardia y adecuados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**
- **Gestionar la contratación de los profesores para los eventos educativos.**
- **Extender constancias de agradecimiento a profesores titulares y adjuntos.**

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Ser Licenciada en Enfermería y Obstetricia.
2. La estructura de organización de la Universidad Panamericana descansa sobre la estructura del coordinador. De su trabajo depende la calidad de nuestro servicio a los alumnos.
3. Capacidad humana.
4. Profesionalismo.
5. Seriedad.
6. Respeto a la libertad y dignidad de la persona.
7. Espíritu de servicio.
8. Nivel académico y humano.
9. Saber trabajar en equipo.

**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

<b>Clave de Identificación:</b>	12
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Relaciones de Mando:</b>	Secretaría, personal de mantenimiento, de limpieza, de seguridad y servicio.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Segundo Nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Todas las áreas administrativas y académicas de la Escuela.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Departamento de Servicios Escolares y la Secretaría General Administrativa.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, así como vigilar el cumplimiento de las normas de carácter general de la UP, así como aplicar las políticas específicas de su dependencia; rendir informes periódicos a la dirección sobre las actividades realizadas e impartir cátedra en su especialidad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Se presentará en el horario indicado, controlando la asistencia y puntualidad de los profesores.
- Verificará que el profesor asignado a su grupo firme adecuadamente el control docente (kardex) con los datos completos.
- Revisará semanalmente las listas de asistencia de todas las materias con el objeto de que los profesores llenen el control de las mismas.
- Dar atención individual a todos los alumnos para tratar asuntos relativos a la Administración Escolar.
- Expedir constancias.
- Expedir certificados de estudios totales y parciales.
- Actualizar expedientes de los alumnos.
- Supervisar y evaluar los procedimientos de inscripción, reinscripción y registro de exámenes extraordinarios.
- Certificar el cumplimiento de prácticas de los alumnos.
- Reportar altas y bajas de grupos y alumnos.
- Tramitar cambios de carrera.
- Tramitar y controlar actas de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Llevar control de actas, calificaciones y certificaciones.
- Control del material audiovisual que requieran los profesores.
- Entregar con anticipación programas, horarios y reglamento a cada profesor.
- Supervisar a cada profesor en el cumplimiento de los diferentes puntos del reglamento, específicamente puntualidad y asistencia.
- Pasar a cómputo, quincenalmente las asistencias de alumnas y de profesores.

- Realizar todas las actividades administrativas al inicio y final del curso, así como todas las funciones inherentes a su cargo.
- Comunicar a las alumnas su número de cuenta en la U.N.A.M.
- Proporcionar a las alumnas, en el momento de la inscripción, el reglamento interno del plantel.
- Proporcionar a las alumnas el plan de estudios correspondiente al semestre al que se encuentran inscritas.
- Asegurarse de que los profesores proporcionen a los alumnos el programa desglosado de su asignatura, al principio del semestre.
- Dar a conocer las disposiciones relativas a los planes de estudio y la certificación de los mismos.
- Entregar oportunamente, sin costo, sin demora o condición, los certificados e historias académicas expedidas por la U.N.A.M.
- Verificar la correcta información de las historias académicas.
- Cumplir con los trámites requeridos por el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo a los procedimientos, instructivos y calendarios establecidos.
- Controlar la correcta tramitación de los documentos de los alumnos y profesores ante la D.G.I.R.E.
- Revisar los Programas Desglosados entregados por los profesores al inicio del semestre.
- Guiar, orientar y estimular a los profesores en el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar reuniones periódicas con los profesores y entrevistarse con ellos.
- Tramitar la adquisición de libros con los proveedores autorizados, y de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la Escuela.

- Supervisar que se siga y exija la bibliografía indicada y se realicen todos aquéllos trabajos de investigación que se encomienden a los alumnos.
- Supervisar que las lecturas que se recomienden y los libros de texto que lleven los alumnos sean rectos doctrinalmente.
- Participar en los diversos cursos y programas que la Universidad Panamericana proporciona a sus profesores.
- Implementar y hacer las cartas de felicitación correspondientes en casos tales como onomásticos, nacimiento de hijos, promociones, nuevos empleos, publicaciones, etc..
- Deberá procurar impartir alguna materia.
- Evaluar programas de Servicio Social.
- Establecer un sistema de Tutoría Académica en Servicio Social.
- Priorizar el ejercicio del Servicio Social en programas de primer nivel de atención a la salud, de educación en enfermería e investigación.
- Revisar, instrumentar y evaluar las opciones de titulación aprobadas por el Consejo Académico de la Escuela.
- Instrumentar eventos para elevar el índice de titulación.
- Buscar estrategias para los trámites académico-administrativos en torno al Servicio Social y las opciones de titulación.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. El crecimiento de la Institución depende de su capacidad humana.
2. Profesionalismo.

3. Seriedad.
4. Respeto a la libertad y dignidad de la persona.
5. Espíritu de servicio.
6. Nivel académico y humano.
7. Saber trabajar en equipo.
8. Tener capacidad de organización.
9. Ser positiva en situaciones inesperadas.
10. Tener buena salud física.
11. Atender las disposiciones sobre el tono humano que debe haber en la Universidad Panamericana y que ha dictado la rectoría.
12. Atender los encargos específicos que le sean planteados por la Dirección.

## COORDINADORA DE ENSEÑANZA CLÍNICA

<b>Clave de Identificación:</b>	13
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Coordinación de Enseñanza Clínica
<b>Relaciones de Mando:</b>	Secretaria, personal de mantenimiento, de limpieza, de seguridad y servicio.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Segundo Nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Dirección, profesores y alumnas.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Con las coordinaciones de campos clínicos de las diversas Instituciones.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es la responsable de planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas y administrativas en el Laboratorio de Enseñanza Clínica; así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos de los alumnos. Determinar y proponer la adquisición de material y equipo que

se requiera para el desarrollo de las diversas prácticas y de implementar sistemas de evaluación.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Aprobar el plan general de prácticas y el específico de cada experiencia aprendizaje.
- Hacer la carpeta de Enseñanza Clínica.
- Realizar la selección de Campos Clínicos y hacer el estudio de los mismos.
- Supervisar a las profesoras en los diferentes Campos Clínicos.
- Planear con las coordinadoras, la distribución de los grupos que harán uso del Laboratorio de Enseñanza Clínica.
- Vigilar que la dotación de material y equipo sea el adecuado para la realización de las prácticas. Anualmente, planear las necesidades de material y equipo, para la realización de las prácticas.
- Inventariar de manera periódica el equipo, con el fin de detectar cualquier pérdida o irregularidad.
- Vigilar el orden y limpieza del Laboratorio.
- Estar pendiente del tipo de atención que se les brinda a las alumnas durante las prácticas y tomar las medidas necesarias.
- Supervisar a las alumnas para que cumplan con los requerimientos mínimos para hacer uso del Laboratorio.
- Planear la logística necesaria para el óptimo funcionamiento de la sede de prácticas.

- Planear, realizar y evaluar las prácticas clínicas.
- Dar la bienvenida y hacer la explicación correspondiente a los grupos que hagan uso de las instalaciones por primera vez.
- Planear, organizar y supervisar las prácticas de Enfermería Comunitaria en Toshi.
- Planear cursos de actualización dirigidos a las alumnas con relación al nuevo equipo adquirido.
- Planear con las Instituciones del Sector Salud la optimización de los campos asistenciales para la experiencia clínica de las alumnas.
- Evaluar la enseñanza clínica de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Evaluar muy bien las prácticas en cuanto a calidad y eficiencia en el trabajo.
- Colaborar con la Dirección y con los profesores en la formación integral de las alumnas.
- Guiar y orientar a las alumnas hacia la superación personal y profesional.
- Participar en actividades extra-curriculares de la Escuela.
- Mantener buenas relaciones humanas entre sus compañeras, profesores y personal de Instituciones Sanitario Asistenciales.
- Participar en las ceremonias de la Escuela, y en todo tipo de eventos sociales, científicos, académicos, etc.
- Atender a las necesidades e intereses de las alumnas.
- Impartir cátedra en su materia.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Ser Licenciada en Enfermería y Obstetricia.
2. Amor a la verdad.
3. Respeto por la libertad y la dignidad de la persona.
4. Inquebrantable espíritu de servicio.
5. De alto nivel profesional.
6. Responsable.
7. Exigente, pero comprensiva.
8. Con capacidad para tomar decisiones.
9. Integra.
10. Con marcado espíritu de liderazgo.
11. Lograr la máxima calidad en programas de práctica y profesores.
12. Formar profesionistas cualificados.
13. Sentido común

## COORDINADORA DE GRUPO

<b>Clave de Identificación:</b>	14
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Académico
<b>Relaciones de Mando:</b>	Alumnas, profesores y secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora Académica
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Tercer Nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Dirección, Coordinadoras, Secretaria, alumnas y profesores.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Departamento de Tesorería, caja y las Escuelas de Enfermería.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, controlar y evaluar todas las actividades que tengan que ver con los profesores y alumnas; estar pendiente de las alumnas deudoras y de las becas; de ella dependerá la disciplina de cada uno de los grupos y controlará todo lo relacionado a las Asesorías Académicas.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **Para con los profesores:**

- Escuchar quejas y sugerencias de los profesores para dar soluciones prácticas y seguimiento a los asuntos platicados. (Formato de entrevistas)
- Vigilar su puntualidad.
- Darles a conocer el mínimo normativo y el reglamento académico.
- Supervisar, con la periodicidad necesaria, el avance de los programas.
- Hacer los cambios de horario necesarios.
- Solicitar y obtener la entrega puntual de calificaciones.
- Participar en los diversos cursos y programas que la Universidad proporciona a sus profesores.
- Evaluar a los profesores según el procedimiento aprobado.
- Mantener informados a los profesores de todos aquellos eventos culturales, deportivos, sociales, académicos, etc., que la universidad organiza y puedan ser de su interés.
- Vigilar que los alumnos tengan una carga académica adecuada y balanceada, intensa y permanente.

### **Para con las alumnas:**

- Mantener comunicación con las alumnas constantemente.
- Entregar boletas de calificaciones puntualmente, de acuerdo con las fechas estipuladas por la dirección administrativa.

- **Buscar y lograr ambientación y unidad en los grupos que coordina.**
- **Entrevistarse con cada alumno, al menos una vez por semestre.**
- **Participar, junto con los alumnos, en las actividades deportivas, sociales, culturales, etc., que organiza la Universidad Panamericana, la sociedad de alumnos y la propia escuela.**
- **Entrevistar y ayudar a los alumnos que se encuentren en peligro de incurrir en medidas académicas.**
- **Atender y resolver los planteamientos, dudas, quejas, etc., que hagan los alumnos.**
- **Implementar cartas de felicitación a los alumnos brillantes, al conocerse los resultados finales del semestre.**
- **Supervisar a los alumnos con semestre insatisfactorio en su avance académico, después de los exámenes parciales.**
- **Encargarse de la revisión de exámenes finales, conforme al reglamento.**
- **Llevar el control de sus alumnos becados en cuanto a calificaciones y al trabajo que se les encarga en reciprocidad.**
- **Relación con la representante de cada grupo. Si es posible tener con ella una entrevista semanal.**
- **Resolver y plantear a la Dirección todos los asuntos inherentes a la marcha de sus grupos: calificaciones, asistencias, aplicación del reglamento, necesidad de becas, alumnos deudores, etc.**
- **Es responsable de la disciplina de sus grupos.**
- **Entregar puntualmente sus reportes: semanales, parciales y semestrales.**
- **Tener cuidado de las instalaciones de la universidad y reportar desperfectos o sugerir mejoras.**

- Preparar y estudiar el material necesario para los despachos, juntas y reuniones programadas en cada caso, de manera que se ahorre tiempo.
- Tomar nota de todo lo que se le indique o sugiera y después dar cuenta de ello.
- Atender los encargos específicos que le sean planteados por la Dirección.
- Atender las disposiciones sobre el tono humano que debe haber en la Universidad Panamericana y que ha dictado la rectoría.
- Atender a los padres de familia cuando éstos lo requieran.
- Ser amigo de sus alumnos, y a la vez, solidario con los lineamientos de la Universidad. Brindar apoyo leal a los profesores.
- Llevar el control de todo lo relacionado con Asesorías Académicas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Capacidad para captar y resolver los pequeños o grandes problemas que puedan surgir entre profesores y alumnas en la operación de la escuela, y asesorar a los profesores para que mejoren su capacidad didáctica.
2. Conocer y participar en los Programas de Formación Integral y didáctica para profesores de la Universidad para estar en consonancia con los principios éticos que rigen a la Universidad Panamericana y puedan orientar en este sentido a los profesores y alumnos.
3. Ser solidario y subsidiario en el cumplimiento de las responsabilidades de las alumnas que le corresponda coordinar.
4. Tener un conocimiento de las materias y programas que integran el plan de estudios, su enfoque, sus características; así como también de los profesores

5. Estar capacitados para asesorar a los profesores para que mejoren su capacidad didáctica contando, obviamente, con los recursos que la propia universidad proporciona.
6. Excelencia humana, que supone integridad, responsabilidad, disponibilidad, iniciativa, liderazgo, criterio, capacidad de entablar amistades profundas, sentido del humor, espíritu de servicio, comprensión, exigencia, madurez, lealtad, etc.
7. Resolver los asuntos de su competencia y plantear a la Dirección, todos los asuntos inherentes al ejercicio de su cargo.
8. Tener iniciativa.
9. Ejercitar sus criterios.
10. Consulta dudas.
11. Ser flexible.
12. Es responsable de los resultados obtenidos.
13. Saber trabajar en equipo.
14. Ser muy observadora.

**SECRETARIA**

<b>Clave de Identificación:</b>	15
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Administrativo
<b>Relaciones de mando:</b>	Personal de mantenimiento, de seguridad, de limpieza y servicio.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Dirección, Coordinadoras, Profesores, alumnas, otras secretarías y personal de servicio y mantenimiento.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Con cualquier otro departamento del cual se soliciten sus servicios.

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Atender a las necesidades de la Directora, coordinadoras, profesores y alumnas de su área; ayudar en la organización de los servicios técnicos y de apoyo académico adscrito a las mismas; programar la prestación de servicios de apoyo al personal académico y a las alumnas; coordinar las actividades con otras áreas

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asistir puntualmente y cumplir sus funciones dentro del horario establecido.
- Llevar los archivos de la Escuela.
- Dar contestación a toda la correspondencia que indique la Dirección.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Escuela.
- Responsabilizarse de todo el trabajo que le sea ordenado por la Directora y Coordinadoras.
- Organizar los datos y documentos necesarios para los informes semanales, quincenales o semestrales que se hacen a la Rectoría.
- Elaborar exámenes cuando los profesores así lo requieran.
- Establecer, ordenar y conservar un sistema de registro y archivos con los siguientes renglones:
  - Personal docente
  - Alumnado
  - Administración
  - Inventario
  - Directorio
  - Correspondencia
  - Contabilidad
  - Convenios
  - Enseñanza
  - Programas
  - Cuestionarios
  - Exámenes

- Control de asistencias
- Informes
- Actas
- Controlar los libros y demás material didáctico que se tenga en la Escuela.
- Ordenar la papelería utilizada en la Escuela.
- Pedir oportunamente la falta de papelería o material.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Ser eficiente.
2. Responsable.
3. Infatigable espíritu de servicio.
4. Gran respeto a la persona.
5. Ser discreta.
6. Ser amigable con sus compañeras de trabajo.
7. Estar bien preparada para desempeñar su cargo lo mejor posible.
8. Ser una persona ética.
9. Ser muy organizada.

## PROFESORES

<b>Clave de Identificación:</b>	16
<b>Ubicación:</b>	Universidad Panamericana
<b>Departamento:</b>	Académico
<b>Relaciones de Mando:</b>	Alumnas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora de Grupo
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Cuarto Nivel
<b>Contactos Permanentes Internos:</b>	Alumnas, coordinadoras, otros profesores, y la secretaria.
<b>Contactos Permanentes Externos:</b>	Biblioteca, Cómputo, Investigación.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar y programar su semestre y vigilar el cumplimiento del programa; aplicar los sistemas de evaluación previstos; entregar programas desglosados y calificaciones con puntualidad; rendir informes de las alumnas a la Coordinadora de Grupo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar e impartir bien su asignatura.
- Seguir con seriedad y puntualidad los Planes de Estudio.
- Comunicar oportunamente los resultados de los exámenes.
- Puntualidad en la entrada y salida de clase.
- Exigir una carga de estudio y tareas de modo ordenado, sistemático y equilibrado.
- Pasar lista para exigir puntualidad y asistencia en los alumnos.
- Establecer con su coordinador el sistema de suplencia de sus clases.
- Reconocimientos periódicos que permitan conocer oportunamente a los alumnos que tienen problemas.
- Establecer comunicación estrecha con el coordinador de grupo, tanto para lo relacionado con los alumnos, como para los servicios que la universidad proporciona a profesores: formación integral, diplomados, cursos, etc.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Dominio de la materia que imparte.
2. Capacidad para transmitir conocimientos y, principalmente, para motivar al alumno a aprender.
3. Excelencia humana.
4. Integridad.

5. Responsabilidad.
6. Disponibilidad.
7. Iniciativa.
8. Liderazgo.
9. Criterio.
10. Capacidad de entablar amistades profundas.
11. Sentido del humor.
12. Espiritu de servicio.
13. Comprensión.
14. Consonancia con los principios éticos que rigen a la Universidad Panamericana y con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

**IV**  
**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdos	Resolución tomada en común por varias personas o Instituciones.
Actividades docentes	Son las actividades realizadas al frente de un grupo.
Actividades profesionales	Son las actividades que tienen relación directa con los estudios académicos.
Administración	Es un proceso distinto, compuesto por planeación, organización, ejecución y control, que se ejecuta para determinar y satisfacer los objetivos mediante el uso de gente y recursos. Ejercer mediante un cargo especializado una serie de labores en beneficio de otros. Se relaciona con el puesto, empleo o ejercicio profesional de los administradores.
Análisis de Puestos	Es el estudio científico y la exposición

	de todas las circunstancias que concurren en el puesto.
Asesoría Académica	Es la Orientación Educativa que se cimienta en la experiencia docente y en las idóneas condiciones humanas del profesor. Es un elemento esencial del proceso educativo que busca dar un servicio profesional, atención individualizada y mejora personal en todos los ámbitos, respetando ante todo la libertad del estudiante.
Autoridad	Es la facultad para tomar decisiones, emitir las instrucciones respectivas y hacer que se cumplan. Derecho de poder mandar y hacerse obedecer.
Cargos desempeñados	Son todos aquéllos oficios o empleos oficiales desempeñados dentro y fuera de un departamento.
Control	Es la apreciación del resultado de la ejecución en comparación con el plan.

	establece causas de las desviaciones y las medidas para su corrección.
Convenio	Acuerdo, convención, pacto.
Coordinación	Es el proceso integrador por medio del cual se ordenan los esfuerzos para que funcionen armónicamente, sin duplicación, obteniendo de ellos acciones unificadas que estén dirigidas al objetivo establecido.
Corporación	Agrupación constituida jurídicamente, formada por varias personas con una finalidad común.
Decretos	Son actos del poder ejecutivo referentes al modo de aplicación de la ley en relación con los fines de la Administración Pública. Es una disposición de un órgano legislativo que no tiene carácter general atribuido a las leyes.
Descripción de Puestos	Es el documento en el cual se

## ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

	consignan las funciones, relaciones, jerarquías, requisitos y percepciones del puesto. Sirven para delimitar funciones, orientar al personal, facilitar la supervisión, apoyar la valuación de puestos y mejorar la administración de personal.
Descripción Genérica	Permite identificar a grandes rasgos los componentes de un puesto específico como la unidad básica de trabajo en una estructura de organización.
Diplomado	Es un título extra, que se obtiene después de graduarse.
Dirección	Es sinónimo de gobernar, conducir, mandar, encausar y regir. Se entiende como el mando y supervisión, implicando la emisión de instrucciones y la asignación de responsabilidades a los subordinados.
Educación Superior	Tercer nivel del sistema educativo nacional. Prepara y capacita al

	educando para ejercer actividades profesionales. Incluye los ciclos de técnico especializado, licenciatura y posgrados.
<b>Empresa</b>	Es una unidad productiva o de servicios, constituida según aspectos prácticos y legales; se integra por recursos humanos, materiales y técnicos, valiéndose de la administración para lograr sus objetivos.
<b>Escuela</b>	Conjunto organizado de recursos humanos y físicos, bajo la autoridad de un Director o responsable, comprometidos en impartir enseñanza a alumnos de un mismo ciclo educativo.
<b>Estatutos</b>	Norma o conjunto de normas que rigen la organización y vida de una entidad o colectividad.
<b>Estudios Académicos</b>	Son aquéllos estudios por los que se ha

	recibido un grado académico.
<b>Evaluación</b>	El proceso sistemático de la evaluación permite medir y comparar los resultados obtenidos en relación con los esperados.
<b>Facultad</b>	Cada una de las diferentes secciones en que se dividen los estudios universitarios y edificio en donde se cursan estos estudios.
<b>Formulario</b>	Son todas aquellas formas de papelería que circulan dentro de la operación del departamento, dejando establecido que es de gran utilidad adicionar a su descripción, ejemplares que permitan una más rápida identificación.
<b>Funciones</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del departamento, de cuyo ejercicio es responsable una unidad orgánica.

Leyes	Son creadas por el Congreso de la Unión, es decir, por el Poder Legislativo Federal para que se apliquen en todo el territorio nacional.
Manual	Es un documento o herramienta administrativa, que contiene información sistemática respecto de la organización y funcionamiento de la Institución.
Manual de Organización	Es un documento que presenta en forma ordenada y sistematizada, información y/o instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos de una Institución, que se consideran para el mejor desempeño del trabajo y el logro de los objetivos fijados.
Nivel Jerárquico	Es la división de la estructura de organización que comprende todas las unidades orgánicas que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente del tipo de

	funciones que tengan asignadas.
<b>Norma</b>	Señalamientos de observancia general que se establecen para normar la conducta en sentido positivo. Regla general sobre la manera como se debe obrar o hacer algo, o por la que se rigen la mayor parte de las personas, para el mejor desarrollo de la sociedad.
<b>Objetivo</b>	Es el fin al cual va encaminada la Escuela, departamento o área de trabajo.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de los puestos que comprende la unidad de trabajo, colocados éstos en orden de nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
<b>Políticas</b>	Son criterios generales que tienen la finalidad de orientar la acción para llegar al logro de los objetivos.

<b>Presupuesto</b>	Es un plan de acción expresado en términos financieros (se denomina financieros porque se estiman en unidades monetarias).
<b>Programas</b>	Son planes específicos de acción en los que se fijan objetivos y secuencia de operaciones, sobre todo el tiempo requerido para su ejecución.
<b>Puesto</b>	Es la descripción del trabajo que ha de efectuarse y de las aptitudes necesarias para hacerlo bien.
<b>Reglamento</b>	Es una disposición de carácter legislativo, expedida por el ejecutivo, que se aplica a todas las personas cuya situación recae bajo su campo de acción. El objeto del reglamento es facilitar el cumplimiento de la ley.
<b>Recursos Humanos</b>	Es el componente relevante de una organización, es decir, las personas son el recurso más importante de cualquier organización, pues ellos son

	los que alcanzan los objetivos Institucionales, los cuales sin su participación serían imposibles de lograr.
Universidad	Institución formada por un grupo de centros de enseñanza, llamados facultades, donde se imparte la enseñanza superior.

V  
BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA

- ◆ REYES Ponce, Agustín.: Administración de Empresas.  
(Teoría y Práctica. Primera Parte).  
Editorial Limusa. México D.F. 1977. P.p.
- ◆ REYES Ponce, Agustín.: El Análisis de Puestos.  
Editorial Limusa. México D.F. 1977. P.p.
- ◆ TERRY R. George.: Principios de Administración.  
Editorial Continental S.A. México D.F. 1972. P.p. 699
- ◆ DALE Ernest.: Cómo Planear y Establecer la Organización de una Empresa.  
Traductor: Carmelo Saavedra Arce  
Editorial Reverte, S.A. Buenos Aires, 1960.
- ◆ LOURENÇO Filho.: Organización y Administración Escolar.  
Biblioteca de Cultura Pedagógica.  
Editorial Kapelusz. Argentina, 1965.
- ◆ Manuales Administrativos.  
(Guía para su Elaboración)  
Colección Guías Técnicas  
México D.F. 1979.

- ◆ BARQUIN C, Manuel.: Dirección de Hospitales.  
Sistemas de Atención Médica.  
Editorial Interamericana S.A. de C.V. México D.F. 1987.φ
- ◆ BALDERAS Pedrero, Ma. De la Luz.: Administración de los Servicios de Enfermería. Editorial Interamericana. McGraw-Hill. México D.F. 1988.
- ◆ ESEVERRI Chaverri Cecilio.: Organización y Dirección de Enfermería. Editorial Jims. España, 1975.
- ◆ OLARTE Chavarria, Marcela; PEREZ Villalobos Marveya.: Orientaciones para la Elaboración y Presentación de Tesis. Universidad Panamericana. México D.F. 1993.
- ◆ GARCÍA Solís Norma; Manual de Organización ENEO - UNAM.
- ◆ ARROYO de Cordero Graciela; Manual de Organización de la Escuela de Enfermería y Obstetricia.
- ◆ ROSALES Barrera Susana; Manual de Organización. Coordinación de Servicio Social y Opciones Terminales de Titulación. 1996.
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial: Porrúa, México 1994.

- ◆ Lev Orgánica de la Administración Pública Federal. Editorial: Porrúa, México 1995.
- ◆ Estatutos de la Universidad Panamericana. México, 1993.
- ◆ Manual de Políticas de la Universidad Panamericana. México 1993.
- ◆ ISAACS David. Teoría y Práctica de la Dirección de los Centros Educativos. Editorial: Eunsa. Ediciones Universidad de Navarra, S.A. España. 1991.
- ◆ GARCÍA Hoz Víctor. Medina Rogelio. Organización y Gobierno de Centros Educativos. Editorial: Rialp, S.A. Madrid, 1987.
- ◆ AGUILAR José Antonio. Block Alberto. Planeación Escolar y Formulación de Proyectos. Editorial: Trillas. México, 1977.
- ◆ REYES Ponce Agustín. Análisis de Puestos. Editorial: Limusa México, 1984.