

58  
209

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

**"MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS"**

Coordinación de Escenarios de Práctica  
Carrera de Enfermería  
Facultad de Estudios Superiores Zaragoza UNAM

Que para obtener el título de  
**Licenciada en Enfermería y Obstetricia**

presenta

**Elisa Mejía Melendrez**

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

III 1 1000

Asesor Académico  
*[Signature]*

Lic. Rosa María Lerma Jasso

COORDINACION DE SERVICIOS  
SOCIAL Y OPCIONES  
TERMINALES DE TITULACION

México 1998

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

263173



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.

## GRACIAS

A Dios por permitirme estar aquí y ahora.

## A MI MADRE

Por sus oraciones.

## A MI ESPOSO

Por su apoyo incondicional.

## A MIS HIJOS

Por su estímulo para superarme.

## A MIS HERMANOS

Porque siempre están conmigo.

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo responde a una de las opciones que la E.N.E.O ofrece para obtener el título de Licenciatura en Enfermería y a la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la Coordinación de Escenarios de Práctica de la Carrera de Enfermería de la FES-Zaragoza.

Está 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 este 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 esta disciplina, caracterizados por una capacidad crítica y creativa de estudio independiente y auto dirigido, dedicado al estudio y solución de problemas de salud de preferencia de los sectores más necesitados, en él se describen las funciones de cada una de las instancias de su estructura académico-administrativa, para el logro de su propósito y objetivos.

El tercer capítulo trata particularmente de la Coordinación de Escenarios de Práctica, instancia responsable de la planeación, programación, consecución y coordinación de los diferentes escenarios de práctica para la enseñanza clínica y comunitaria, que permitan al estudiante de Enfermería el desempeño de funciones profesionales graduadas de acuerdo a los módulos señalados en el plan de estudios. Sus funciones se rigen por los documentos que se enuncian en el Marco Jurídico, y por las políticas correspondientes, delimitadas por la FES-Zaragoza y la propia carrera.

El cuarto capítulo describe los procedimientos de la Coordinación de Escenarios de Práctica, ellos son la columna vertebral de su funcionamiento, se describe desde la Planeación de Escenarios hasta el Establecimiento de Convenios de Colaboración Institucional en relación a los escenarios de práctica, se apoyan con diagramas de flujo que muestran la secuencia de las actividades necesarias para desarrollar el procedimiento, señalando las unidades responsables de su ejecución, se anexan las formas necesarias para efectuar el procedimiento.

Está integrado un glosario y el aparato bibliográfico correspondiente.

## 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 Licencianura	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 (UMAI)	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 ENFERMERÍA	
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 ESCENARIOS DE PRACTICA

3.1 Descripción	85
3.2 Ubicación	85
3.3 Objetivos	85
3.4 Políticas	86
3.5 Marco Jurídico	86
3.6 Funciones Generales	87
3.7 Organización	87

### CAPITULO CUATRO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION ESCENARIOS DE PRACTICA

Directorio	89
Contenido	90
Objetivo	92
4.1 Planeación de los Escenarios de Práctica	93
4.2 Solicitud de Escenarios de Práctica	98
4.3 Distribución de los Escenarios de Práctica	104
4.4 Cancelación de Escenario	109
4.5 Evaluación de los Escenarios de Práctica	113
4.6 Establecimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional en relacion a los Escenarios de Práctica	118
Glosario	
Bibliografía	

## CAPITULO 1



**LA FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES ZARAGOZA**

## 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, Cuautitlán, Izacala y posteriormente Aragón y Zaragoza. La ENEP Zaragoza fué 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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> UNAM FES Zaragoza . Quehacer Estudiantil, Secretaría de Asuntos Estudiantiles Mexico, 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. Nezahualcoyocotl 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**

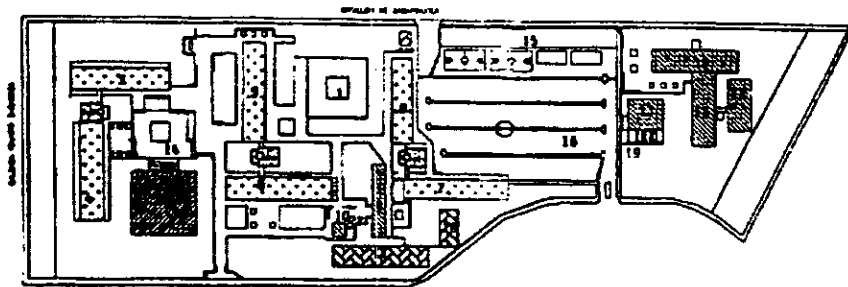
Unidades Multidisciplinarias de Atención Integral (Zaragoza, Los Reyes, Reforma Edo. de México, Tamaulipas, Benito Juárez y Aurora).

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

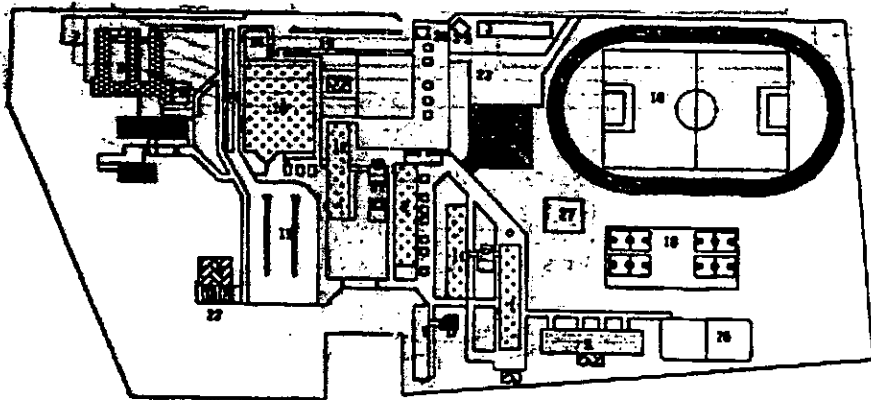
## **PLANOS**

---

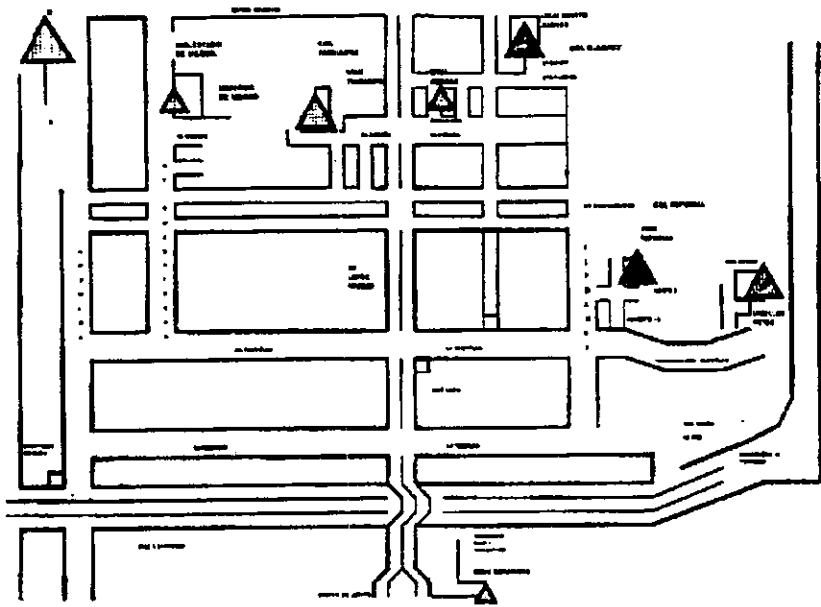
<sup>2</sup> Idem pag. 8-9



**Campo I**



**Campo II**



UMAI

## 1.4 MODELO DE ENSEÑANZA

La entonces ENEP Zaragoza (1976) adoptó el Sistema de Enseñanza Modular, derivada de la corriente de la Tecnología Educativa y éste ha prevalecto hasta la actualidad.

Es un sistema de organización de la enseñanza que tiene como elemento básico el desempeño de actividades profesionales graduadas a la capacidad de los alumnos, en estrecha correlación con la información pertinente.

Está conformada por módulos pertinentes en una secuencia determinada por modelos de servicios pedagógicos y didácticos.

Un elemento básico es el desempeño de funciones profesionales graduadas en complejidad creciente, siendo las mismas que realizará en su práctica profesional y que servirán al alumno y egresado para resolver problemas de su competencia, en un contexto real, histórico y social a través de la relación teórico-práctica y la integración docencia, servicio e investigación.

El módulo se define como una estructura integrativa multidisciplinaria de actividades de aprendizaje, que en un lapso flexible permite alcanzar objetivos educacionales, de capacidades destrezas y actitudes que facultan al alumno para desempeñar funciones profesionales, cada módulo es autosuficiente y está formado por unidades didácticas que aportan la información necesaria para el cumplimiento de una o varias funciones profesionales.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Enseñanza Modular. CLATES UABC. Méx. 1976 p 14-16

## 1.5 MISION DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

La facultad de Estudios Superiores Zaragoza tiene como fin formar profesionales de las 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 posttécnico, 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 involucren 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 sintente 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 ésta 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 responda 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 tornarse 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 alternas 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.

- Crear un ambiente de respeto, confianza y participación.<sup>4</sup>

## 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...”<sup>5</sup>

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.

---

<sup>4</sup> UNAM FES Zaragoza .Manual de Organización pag. 3-5 México.1996

<sup>5</sup> Legislación Universtaria: Estatuto General Titulo I Art. 1, 2 y 3.



### 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.

<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CIRUJANO DENTISTA</b>
--

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
<b>TOTAL: 26 MODULOS</b>	<b>8</b>	<b>369</b>

### 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.

<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ENFERMERIA (TECNICO)</b>
---

<b>MODULOS</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>CREDITOS</b>
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
<b>TOTAL:</b>	<b>11</b>	<b>281</b>

### 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 cooperación 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.<sup>6</sup>

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).

<sup>6</sup> UNAM FES ZARAGOZA Plan de Estudios Licenciatura en Enfermería. pág.20

**PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA DE ENFERMERIA (LICENCIATURA)**

<b>MODULOS</b>	<b>AÑO</b>	<b>CREDITOS</b>
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
<b>TOTAL:</b>	<b>4</b>	<b>377</b>

\* 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.



<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PSICOLOGIA</b>
---

<b>MODULOS</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>CREDITOS</b>
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) NEUROPATOLOGIA (TEORIA)	5o.	38
ANALISIS Y DISEÑO NIVEL GRUPAL PROGRAMACION I (TEORIA) NEUROPATOLOGIA 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
<b>TOTAL:</b>	<b>57</b>	<b>328</b>

### **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

<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE MEDICO CIRUJANO</b>
--

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
<b>TOTAL DE CREDITOS:</b>		<b>449</b>

## 1.7.1.2 CARRERAS DE LAS CIENCIAS QUIMICO-BIOLÓGICAS

### 1.7.1.2.1 CARRERA DE BIOLOGIA

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.

BIOLOGIA 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
<b>TOTAL:</b>	<b>42</b>	<b>436</b>

### 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.

<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA QUIMICA</b>		
<b>MODULOS</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>CREDITOS</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>428</b>

### 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 curriculum 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
MATEMATICAS 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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>426</b>

### 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.<sup>4</sup>

- 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

<sup>4</sup> 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

### LÍNEAS

- 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



## **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-oficio 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.- Secretaria Administrativa  
- Secretaría Particular.- Secretaria de Asuntos Estudiantiles  
- Secretaria 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 Colegiode 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 cada 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 académicoadministrativa 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.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> 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.<sup>10</sup>

### 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.

<sup>10</sup> 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 proyecto 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 inmediaciones.

#### 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**

## 2.1. FILOSOFIA

La carrera de Enfermería en congruencia con la filosofía de la UNAM y la misión de la FES Zaragoza, asume el compromiso de formar profesionales de la Enfermería, caracterizados por una capacidad crítica y creativa, así como de estudio independiente y autodirigido; la adaptación dinámica a los cambios sociales, con espíritu científico y humanista. Dedicado al estudio y solución de problemas de salud dando preferencia a los sectores más necesitados y desprotegidos.

Para ello le dota de conocimientos básicos de las ciencias biomédicas sociales y de la conducta. Procura su formación instrumental en la aplicación de metodologías científicas; específicamente el proceso de Enfermería, método clínico, epidemiológico, estadístico, de investigación y administrativo, procura además su formación integral en diversas áreas de Enfermería ( comunitaria, materno infantil, pediátrica, médico quirúrgica, geronto - geriátrica, psiquiátrica y administrativa) lo que le permitirá desarrollar funciones con el equipo de salud en los tres niveles de atención, propiciando una práctica profesional anticipadora y programada con énfasis en factores de riesgo impartiendo educación para la salud, sin menos cabo del tratamiento y rehabilitación , orientando su práctica con la investigación como un instrumento que sustente su hacer en un marco ético y legal.

## 2.2. OBJETIVOS

El primero y más trascendental es el siguiente y se tratará ampliamente debido a su importancia.

2.2.1. Formar profesionales en la Enfermería técnica y de licenciatura a través de planes de estudio holísticos con un carácter científico tecnológico profesional, humanista, cultural y ético , enfermeras polivalentes que respondan a las cambiantes necesidades sociales.

Estos profesionales serán capaces de:

- Proporcionar cuidado holísticos al individuo y grupos, tendientes a la satisfacción de necesidades físicas emocionales y sociales, favoreciendo el autocuidado de la salud.
- Participar con el equipo multiprofesional en la instrumentación de programas prioritarios de salud dirigidos a la población.
- Participar en los programas de formación y desarrollo de los recursos humanos de Enfermería.
- Participar en el desarrollo y fortalecimiento de liderazgo de Enfermería.
- Participar con enfermeras de grado y otros profesionales, en proyectos de investigación que beneficien el desarrollo de la profesión.

Los valores y actitudes que se inculcan en ellos tienen tres directrices:

1. Hacia el usuario fundamentada en los valores éticos de la profesión.
2. En relación a su persona, consciente de su autoestima y potencialidades, proyectadas hacia un continuo desarrollo como ser humano y como profesional.
3. Hacia la disciplina, participando en su fortalecimiento y desarrollo.

El cumplimiento de estos postulados tiene sus cimientos en una academia, reconocida, respetada, apreciada, tolerante, asertiva, interactuante, y altamente calificada en continua superación, abierta a la multi e interdisciplina, que de manera cotidiana evalúa su quehacer y se desarrolla en un ambiente de libertad, cátedra e investigación. <sup>11</sup>

<sup>11</sup> UNAM FES Zaragoza .Plan de estudios Licenciatura en Enfermería :1997 pág.8



- 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 alternas 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.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> 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**

<b>NIVEL Y CATEGORIA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>INTERINO</b>	<b>DEFINITIVO</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>86</b>	<b>64</b>

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

## 2.4. RECURSOS MATERIALES

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

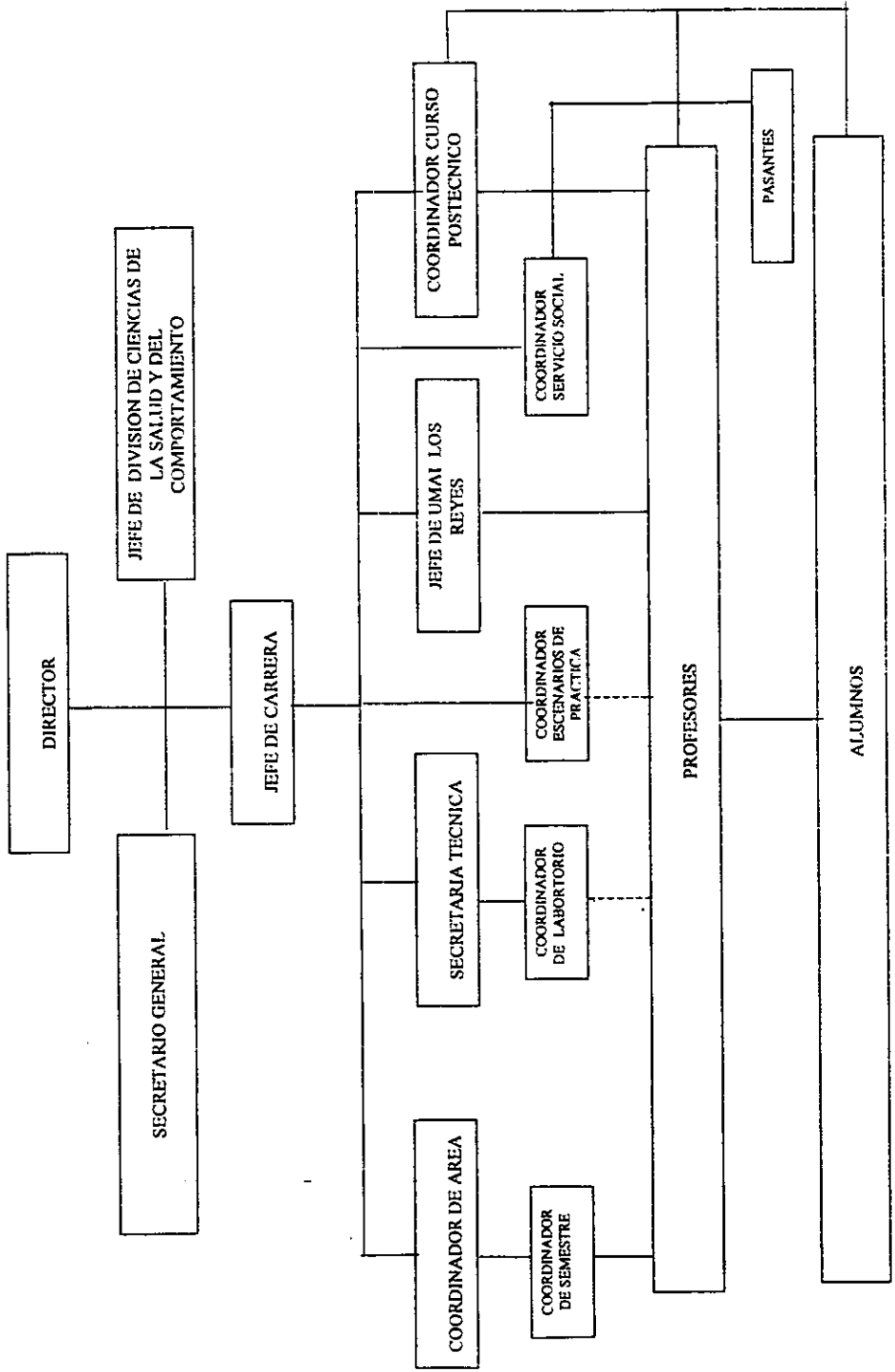
Todo lo anterior se complementa con laboratorios de bioquímica, morfología, y fisiopatología, el departamento de informática, de idiomas y la biblioteca con gran acervo bibliográfico.

La práctica clínica y comunitaria se efectúa en escenarios que faciliten la vinculación teórico practica 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 Secretaria 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.F. 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 Secretaria 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 GENERICA

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

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

## DESCRIPCION GENERAL.

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

## DESCRIPCION GENERICA

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 tramites académicos administrativos de los alumnos con las instancias correspondientes.

## FUNCIONES BASICAS

### 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 Area 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 secretarias.
- 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

<b>Puesto</b>	Coordinadora de Laboratorio de Práctica Análoga
<b>Ubicación</b>	P.B. cub. 101 del edif. L-1
<b>Departamentos controlados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Laboratorio de Propedeútica</li> <li>2.- Sala de reanimación cardiopulmonar</li> <li>3.- Unidad de enfermería Pediátrica</li> <li>4.- Unidad quirúrgica</li> <li>5.- Sala de proyección con audiovideoteca.</li> </ol>
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Carrera Secretaria Técnica
<b>Contactos permanentes</b>	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 delincados 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**

<b>Puesto</b>	Coordinadora de Escenarios de Práctica
<b>Ubicación</b>	Área de la Jefatura de Carrera Edificio de Gobierno, P:B:
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de Carrera
<b>Contactos permanentes</b>	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 secretarías 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 Continua

### 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**

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

## 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 practica.
- Proporciona instrumentos administrativos para la operativizacion 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**

<b>Puesto</b>	<b>Coordinadora de Servicio Social</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Edif. A 2 Primer Piso</b>
<b>Jefe inmediato</b>	<b>Jefe de la Carrera</b>
<b>Contactos permanentes</b>	<b>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.</b>

## DESCRIPCION GENERAL

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**

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

## 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. l

## 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.



### 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:
  - Matrícula escolar
  - Rendimiento escolar
  - Impartición de horas teóricas practicas
  - Numero de profesores
  - Rendimiento docente
  - Eventos organizados
  - Asistencia

## 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 ESCENARIOS DE PRACTICA**

## ESCENARIOS DE PRACTICA

Desde 1860 el modelo de atención de Enfermería creado por Florencia Nigthingale, se centró en la integración Escuela-Hospital, las estudiantes vivían prácticamente en el mismo.

Ahí recibían teoría impartida por médicos y realizaban su práctica rotando servicios y turnos para acumular experiencias clínicas, asesoradas por estudiantes avanzadas y la Jefe de Piso. La instrucción era muy rígida, la disciplina exigía fortalecimiento de las reglas éticas y morales.

En Estados Unidos de Norteamérica en 1861 surgen las primeras escuelas, con cursos de un año enfocados principalmente a la experiencia práctica. Se dividía en cuatro periodos; medicina, cirugía, maternidad y atención domiciliaria 16 horas diarias 7 días a la semana. Durante la guerra de recesión, se hace necesaria la formación en enfermería en 2 ó 3 años.

A principios del siglo XX se separa la teoría de la práctica a fin de contar con elementos básicos antes de llegar al hospital. La impartición de ciencias básicas, prácticas de laboratorio y de clínica requirió de una instructora de tiempo completo, para supervisión y evaluación.<sup>13</sup>

En México la primera Escuela de Enfermería nace con el Hospital General, hay clases teóricas, y la formación práctica se recibe de una instructora y el personal de Servicio.

Cada una de las Escuelas que se forman después, responden a necesidades de Educación y Servicio. Algunas funcionan bajo los auspicios de instituciones educativas y otras con el patrocinio de instituciones de salud, ellas tienen planes de estudio y personal propio para cumplir con su objetivo: Formar Enfermeras profesionales a nivel Técnico o Licenciatura.

La enseñanza clínica ha estado a cargo de enfermeras graduadas, con estudios de docencia u otra especialidad, responsables de impartir teoría, planear, coordinar y evaluar las prácticas en los campos de ejercicio profesional, complementa sus funciones con el personal de servicio, buscando la integración Docencia-Servicio.

En los escenarios de práctica el proceso enseñanza aprendizaje es eminentemente metodológico. El escenario se constituye en un campo de aprendizaje, donde el alumno es desafiado e inducido a resolver problemas reales de salud, con un soporte teórico, que le permiten alcanzar objetivos, capacidades, destrezas y actitudes, para desempeñar funciones profesionales graduadas a su capacidad.

La práctica tiene relación con una situación social real y cumple con dos funciones; docente, porque contribuye al entrenamiento del estudiante y de servicio, por que facilita la resolución de problemas individuales y de la comunidad.<sup>14</sup>

La práctica clínica se concibe como el acto educativo, temporal, continuo y obligatorio que se realiza en diversos establecimientos (Sedes) de salud y educativos, para favorecer la formación y desarrollo académico del estudiante de Enfermería.

En la Carrera de Enfermería de FES Zaragoza, la práctica se realiza en establecimientos, (Sedes) de 1º, y 2º. Nivel principalmente, constituye del 50 al 60% del plan de estudios y se ejerce de acuerdo a módulo y área a cursar, con carácter de obligatoriedad.

Areas: El Hombre y su ambiente  
 Enfermería Materno Infantil  
 Enfermería, Médico Quirúrgica  
 Puericultura y Pediatría  
 Administración  
 Psiquiatría

• <sup>13</sup> UNAM ENEO SUA Licenciatura en Enfermería Docencia, Antología, México 1996, 146 pág.

<sup>14</sup> UNAM FEZ Zaragoza, Información de la Carrera de Enfermería...pág "

### Propósito

Garantizar la formación académica y capacitación profesional del estudiante de Enfermería en escenarios reales de práctica, (establecimiento de salud y comunidad) lográndose la docencia a través del Servicio.

### 3.1 DESCRIPCION.

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

Su importancia principal radica en el gran número de alumnos (1200 nivel técnico y 160 de licenciatura) que se ubican en diversos escenarios de práctica.

### 3.2 UBICACION

Dentro de las oficinas de la Jefatura de Enfermeras cub. 4 de la planta baja Edificio de Gobierno Campo 1.

### 3.3 OBJETIVOS.

- Proveer a la Carrera de Enfermería de los escenarios de práctica con base a los objetivos modulares del plan de estudios.
- Establecer coordinación con las diferentes instancias médico asistenciales y educativas, donde se desarrolla la práctica a través de convenios de colaboración interinstitucional.
- Ofrecer a los estudiantes los escenarios de práctica idóneos y reales, para el logro de objetivos curriculares.
- Conjuntar la planeación didáctica del Proceso Enseñanza-Aprendizaje con las políticas objetivas y recursos que el sector salud y educativo ofrecen para la formación de recursos humanos.
- Evaluar la efectividad de los escenarios de práctica.

### 3.4 POLITICAS.

- Seleccionar los escenarios de práctica que favorezcan el desarrollo profesional de los estudiantes.
- Los escenarios de práctica serán de 1º. Y 2º. Nivel preferentemente y pertenecientes al Sector Público.
- Pugnar por el respeto a los derechos de los estudiantes en relación al desarrollo de su práctica.

### 3.5 MARCO JURIDICO.

La práctica clínica se regía por acuerdos interinstitucionales, a nivel de Jefatura de Carrera y Jefatura de Enfermeras del establecimiento de salud, respetando los reglamentos internos de cada uno de ellos.

La regionalización de los servicios de salud, permite una comunicación más formal con las delegaciones y jurisdicciones, sin embargo cada institución tiene reglamentos internos para normativizar la formación de recursos humanos, pero estos no responden plenamente a las necesidades de los servicios. En respuesta a esta problemática nace por acuerdo presidencial el 18 de octubre de 1983 La Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud, que con la formación de comités específicos emite en abril de 1987 la siguiente normatividad.

#### NORMAS OPERATIVAS EN MATERIA DE CAMPOS CLINICOS

- a) Normas generales para campos clínicos
- b) Normas para la solicitud y asignación de Campos clínicos
- c) Normas para la utilización de Campos Clínicos
- d) Normas para la acreditación de sedes
- e) Normas para profesores de Campos clínicos
- f) Normas para la supervisión y evaluación de los programas en Campos clínicos
- g) Normas para la aplicación de medidas disciplinarias en los Campos clínicos

Esta normatividad rige a las instituciones educativas y de servicio y fue ratificada el 28 de octubre de 1993. Las bases legales de la práctica clínica emanan del Art. 3º. Constitucional Fracción VIII.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 39 Fracción I.
- Ley General de Salud, Art. 89-70 Cap. III título cuarto. Art. 2º. Fracción VII.
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud. Art. 15.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior Art. 11
- Legislación Universitaria.
  - a) Ley Orgánica
  - b) Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales Cap. I Art. 2. Cap. IV Art. 15-16-17-23.
- Ley General de Profesiones
- Ley Reglamentaria del Art. 3º. Constitucional
- Plan Nacional de Desarrollo. 1983-1988 Parte II
- Reforma del Sector Salud 1995-2000
- Convenios de Colaboración Interinstitucional
- Reglamentos Internos Institucionales

### 3.6 FUNCIONES GENERALES.

- Realizar los trámites académicos-administrativos conforme al marco legal universitario e institucional para obtener los escenarios de práctica idóneos, para la formación profesional de los alumnos de la Carrera de Enfermería.
- Determinar con las Coordinadoras de Área y de Semestre los requerimientos, selección, distribución y evaluación de los escenarios de práctica.
- Establecer y mantener óptimas relaciones interinstitucionales.
- Participar en el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional.

Las funciones específicas de la Coordinación de Escenarios de Práctica se detallan en la descripción de Puesto correspondiente en el Cap. 2 pág. 69

### 3.7 ORGANIZACION

La coordinación de escenarios de práctica depende directamente de la Jefatura de enfermería y en colaboración con las Coordinadoras de área y semestre, la Secretaría técnica y Profesores de la Carrera.

Ver Organigrama de la Jefatura de Enfermería  
(Cap. 2 pág. 32)

**CAPITULO 4**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN ESCENARIOS DE PRACTICA**



## FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

## DIRECTORIO

Dr. Benny Weiss Steider  
Director

Ing. Miguel flores Galaz  
Secretario General.

Mtra. Alma Xochitl Herrera Márquez  
Jefe de 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 del Area I

Lic. Beatriz Carmona Mejía  
Coordinadora del Area II

Lic. Gloria Hernández Orozco  
Coordinadora del Area III

P.E Juana Salazar Hernández  
Secretaría Técnica

P.E. Elisa Mejía Melendrez  
Coordinadora de Escenarios de Práctica

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ESCENARIOS DE PRACTICA

CONTENIDO

Introducción

Objetivo

Procedimientos

- . Planeación de Escenarios de Práctica
- . Solicitud de Escenarios de Práctica
- . Distribución de Escenarios de Práctica
- . Cancelación de Escenario de Práctica
- . Evaluación de Escenario de Práctica
- . Establecimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE ESCENARIOS DE PRACTICA

## INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual para la Coordinación de los Escenarios de Práctica, responde a la necesidad de contar con un instrumento que dé 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 consecución de los escenarios hasta su evaluación.

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 Escenarios de Práctica, de la Carrera de Enfermería y por ende de la FES ZARAGOZA.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION ESCENARIOS DE PRACTICA

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 Escenarios de Práctica.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

ABRIL 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

ÍNDICE

Objetivo del Procedimiento

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar, los escenarios de práctica idóneos para la realización, de la enseñanza de los alumnos de los diferentes semestres y módulos que conforman los planes de estudios de la carrera de Enfermería.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La selección de los escenarios será con base a los objetivos curriculares del semestre y módulo correspondiente.
2. Considerar los acuerdos, políticas, lineamientos y reglamentos del Sector Salud en relación a la enseñanza de la práctica de enfermería.
3. La planeación se hará conjuntamente con los coordinadores de área y de semestre.
4. Se tomará en cuenta las evaluaciones emitidas por los profesores y alumnos en el periodo anterior.
5. La planeación deberá hacerse de acuerdo a la población estudiantil real y estimada (Artículo 19) y al calendario escolar oficial.
6. Respetar el indicador de un profesor por cada quince alumnos.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

## DESCRIPCION NARRATIVA

## RESPONSABLE

## ACTIVIDAD

Coordinador de Escenarios de Práctica

- 1.- Revisa evaluaciones del periodo anterior
  - 1.1 Si el juicio emitido no fue favorable, se omite la solicitud del escenario
  - 1.2 Si el juicio fue favorable se considera para la presente planeación. Anexo 1
  - 1.3 Solicita a Secretaría Técnica población estudiantil real y estimada para el siguiente ciclo escolar anual y calendario oficial. (Anexo 2-3-4)

Coordinador de Area y de Semestre

- 2.- En conjunto, con el Coordinador de Escenarios, se seleccionan los escenarios de práctica a utilizar por semestres y módulos.

Coordinador de Area, Semestre y de Escenarios de Práctica

- 2.1 Se establece número de semanas por periodo escolar y semestre con fecha de inicio y término de la práctica

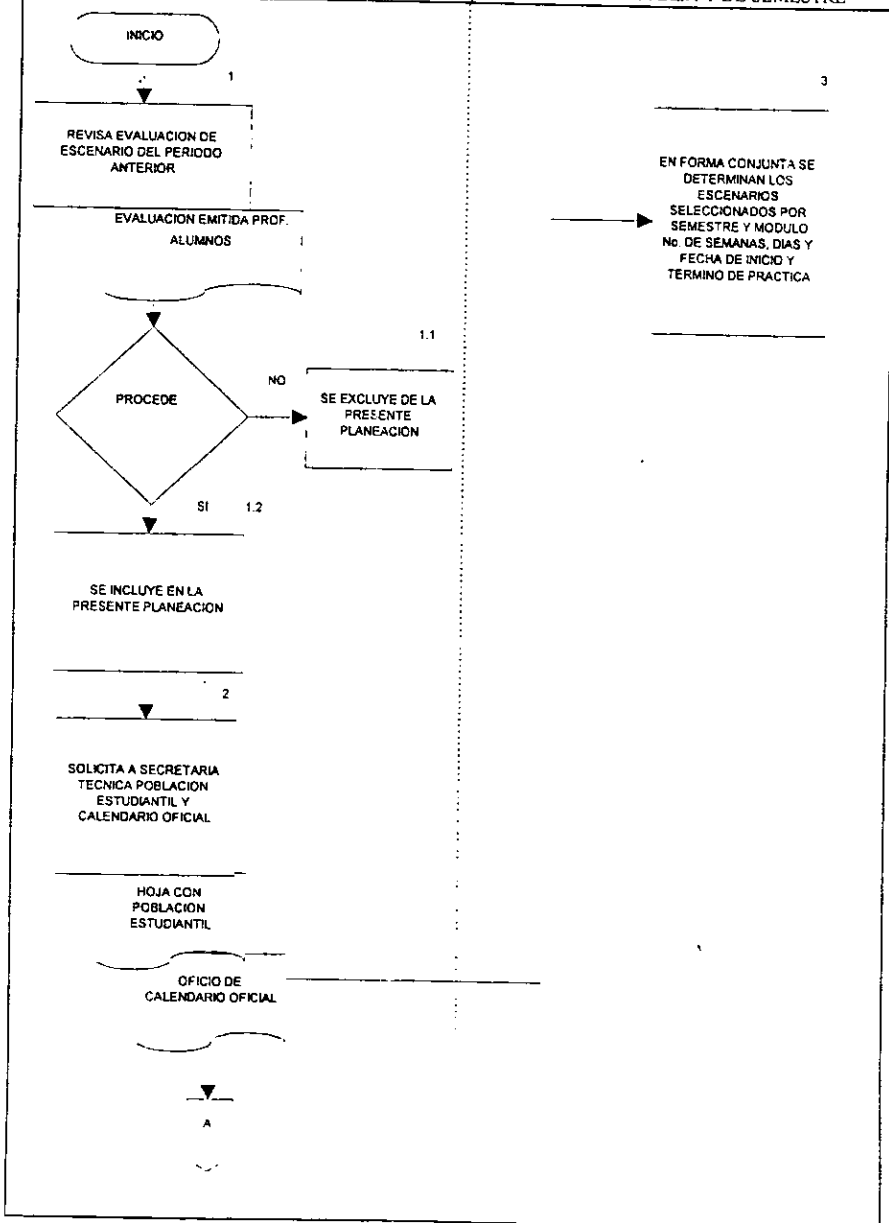
Coordinador de Escenarios de Práctica

- 3.- Realiza cálculo del número de escenarios por semestre y turno con base al indicador de un profesor por quince alumnos.
  - 3.1 Recaba esta información y la concentra en el formato para tal efecto. Anexo 5
  - 3.2 Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

COORDINADOR DE ESCENARIOS DE PRACTICA

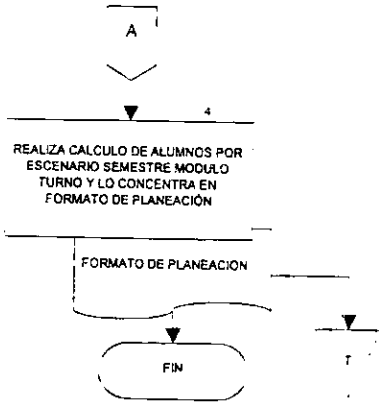
COORDINADOR DE AREA Y DE SEMESTRE



PROCEDIMIENTO: PLANEACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

COORDINADOR DE ESCENARIOS DE PRACTICA

COORDINADOR DE AREA Y DE SEMESTRE



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

GUÍA DE EVALUACION DE LA PRACTICA DE ENFERMERIA. FORMA C.E.P. No. 1

AREA \_\_\_\_\_ REALIZADA EN \_\_\_\_\_

---

I. OBJETIVO:

Valorar el desarrollo de la práctica clínica en función de los objetivos del programa, identificando los factores positivos y negativos que influyeron en su realización, para considerarlos en una planeación futura.

II. PUNTOS A TRATAR

1. LOGRO DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA POR MODULOS

- a) Se encontraron pacientes con las patologías de estudio
- b) Tuvieron facilidades para elegir paciente
- c) Lograron aplicar el Proceso Atención de Enfermería
- d) Los conocimientos teóricos fueron suficientes para el logro de sus objetivos
- e) Adquirieron habilidad y destreza para atender pacientes
- f) Desarrollaron procedimientos de Enfermería bajo supervisión

2. DISTRIBUCION DE LOS ALUMNOS

- a) Días
- b) Horario

3. DISTRIBUCION DE LOS ALUMNOS

- a) Servicios seleccionados
- b) Número de alumnos por servicio

4. FACILIDADES PARA LA REALIZACION DE LA PRACTICA

- a) Físicas: material, equipo, aulas, vestidores
- b) asignación de pacientes
- c) Colaboración del personal

5. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

- a) Personal de la institución
- b) Pacientes y familiares
- c) Compañeros
- d) Maestros

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

PROCEDIMIENTO  
PLANEACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA. C.E.P. 1

REFERENCIA

DEBE ANOTARSE

- 1 Nombre del área a la que pertenece. Ejm: Médico quirúrgica I.
- 2 Nombre de la Unidad sede en la que se desarrolló la Práctica
- 3 Fecha de inicio del periodo de Práctica
- 4 Fecha de término  
El año
- 5 Narrativamente la respuesta obtenida de los alumnos
- 6 En cada uno de los rubros (a.b.c.d.e.f.).
- 7 Las conclusiones aportadas por los alumnos y personal del escenario de práctica.
- 8 Las opiniones aportadas por los alumnos, profesor y autoridades del escenario de Práctica.
- 9 Las aportaciones de los alumnos y profesor para cada uno de los rubros (a.b.c.).
- 10 Las respuestas individuales y grupales referentes a cada rubro (a.b.c.d.).

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

POBLACION ESCOLAR 1998-I  
NIVEL TECNICO

GRUPO 1101 1102 1103 SUBTOTAL

GRUPO	INTRO	Hy su A	NUT.	M.Inf.I	GRUPO	INTRO	Hy su A	NUT.	M.Inf.I
1101	53	54	55	55	1151	41	43	43	43
1102	47	49	49	49	1152	42	43	43	43
1103	53	54	54	54	1153	48	49	50	48
<b>SUBTOTAL</b>	<b>153</b>	<b>157</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>131</b>	<b>135</b>	<b>136</b>	<b>134</b>

GRUPO 1301 1302 1303 1304 SUBTOTAL

GRUPO	GRUPO
1301 - 45	1351 - 31
1302 - 44	1352 - 33
1303 - 43	1353 - 28
1304 - 47	1354 - 37
<b>SUBTOTAL = 179</b>	<b>SUBTOTAL = 129</b>

GRUPO 1501 1502 1503 1504 SUBTOTAL

GRUPO	GRUPO
1501 - 38	1551 - 40
1502 - 43	1552 - 33
1503 - 41	1553 - 29
1504 - 45	1554 - 32
<b>SUBTOTAL = 167</b>	<b>SUBTOTAL = 134</b>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

POBLACION ESCOLAR 1998

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

GRUPO	ECOLOGIA HUMANA	INT. A LA ENF. PROF.	ENFERMERIA COMUNITARIA	PRACTICA ENF. I
3101	45	45	45	45
3102	45	45	45	45

SUBCOMISION DE ENFERMERIA

GRUPO	ECOLOGIA HUMANA	INT. A LA ENF. PROF.	ENFERMERIA COMUNITARIA	PRACTICA ENF. I
3151	29	29	29	29
3152	34	34	34	34

PROFESORADO

PROFESORADO

FES. ZARAGOZA  
SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
UNIDAD DE ADMINISTRACION ESCOLAR  
PERIODOS ESCOLARES (1998-1 1998-2)

09/04/1997

**TRAMITES ESCOLARES**

	CAMPO I	Y	CAMPO II	MEDICO CIRUJANO	LICENCIADO EN ENFERMERIA
PERIODO	98-1		98-2	1998	1998
INSCRIPCION NUEVO INGRESO	AGOSTO 05	A	08 /97	AGOSTO 08 /97	AGOSTO 05-08 /97
REINSCRIPCION (REG. E IRREG.)	AGOSTO 11-15/97		FEB/02-07 /98	DIC 01-04 /97 REG.	
				ENERO 06-08 /98 IRREG.	

**CICLO ESCOLAR**

PERIODO	98-1	98-2			
INICIO DE CLASES	AGOSTO 18 /97	FEBRERO 09/98	ENERO 05 /98	AGOSTO 18 /97	
FIN DE CLASES	DIC 05 /97	JUNIO 05 /98	NOVIEMBRE 06 /98	JUNIO 05 /98	
ORDINARIO -A-	DIC 08-12 /97	JUN 08-12 /98	NOVIEMBRE 09-13 /98	JUNIO 08-12 /98	
ORDINARIO -B-	ENERO 5-09 /98	JUN 15-19 /98	NOVIEMBRE 16-19 /98	JUNIO 15-19 /98	
FIN DE SEMESTRE	ENERO 09 /98	JUNIO 19 /98	NOVIEMBRE 19 /98	JUNIO 19 /98	
DIAS DE CLASES	75 DIAS	77 DIAS	42 SEMANAS DE CLASES	30 SEMANAS DE CLASES	
	16 SEMANAS	16 SEMANAS	44 SEMANAS CON EXAMEN	40 SEMANAS CON EXAMEN	

**PERIODOS DE EXTRAORDINARIO**

		CAMPO I	Y	CAMPO II
EA 98/1	SOLICITUD ESPECIAL	JUNIO	23-27	/97
	INSCRIPCION	JUNIO	23-27	/97
	APLICACION	JUNIO/JULIO	30-04	/97
EB 98/1	INSCRIPCION	ENERO	19-23	/98
	APLICACION	ENERO	25-30	/98
EC 98/2	SOLICITUD ESPECIAL	JUNIO/JULIO	29-03	/98
	INSCRIPCION	JUNIO/JULIO	29-03	/98
	APLICACION	JULIO	06-10	/98

\* PERIODO VACACIONAL:  
DEL 15 DE DICIEMBRE 1997  
AL 2 DE ENERO DE 1998.

\* SEMANA SANTA: AGUETO ACAD.  
DEL 6 AL 10 DE ABRIL DE 1998.

\* PERIODO VACACIONAL:  
DEL 13 AL 31 DE JULIO  
DE 1998

\* INICIO DEL SEMESTRE 98-1  
17 DE AGOSTO DE 1998 .

\* RECEPCION PRIMER INGRESO DEL  
4 AL 7 DE AGOSTO DE 1998.

**MEDICINA**

EA 98/1	SOLICITUD ESPECIAL	NOVIEMBRE	17-21	/97
	INSCRIPCION	NOVIEMBRE	17-21	/97
	APLICACION	NOVIEMBRE	24-28	/97
EB 98/2	INSCRIPCION	MAYO	11-15	/98
	APLICACION	MAYO	18-22	/98
EC 98/2	SOLICITUD ESPECIAL	AGO/SEP	31-04	/98
	INSCRIPCION	AGO/SEP	31-04	/98
	APLICACION	SEPTIEMBRE	07-11	/98



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

PLANEACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA  
 FORMATO DE PLANEACION

Periodo Escolar (1) \_\_\_\_\_ Semestre (2) \_\_\_\_\_ Módulo (3) \_\_\_\_\_

Población Estudiantil			Número de Sub-Grupos			Número		Fecha		(3)		
T.M.	T.M.	Total	T.M.	T.V.	Total	Semanas	Días	Inicio	Término	Escena	narios	No.
Total	(4)		(5)		(6)		(7)			(9)	(10)	

Fecha y Firma  
 (11)

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

PLANEACION DE ENSCENARIOS DE PRACTICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA C.E.P. 2

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1	Año y 1º. ó 2º. Periodo
2	Con número el que corresponda. 2do. 5to. Etc.
3	Nombre completo
4	Número de alumnos por turno y el total
5	Especificar No. de Sub-Grupos de (15) por turno y total
6	Especificar día, mes y año
7	
8	Especificar Institución oficial. Ejm: IMSS, ISSSTE
9	Número por institución
10	Total de cada dependencia
11	Fecha y Firma del Coordinador de Escenarios

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

ABRIL 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

ÍNDICE

Objetivo Del Procedimiento

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

**OBJETIVO**

Obtener oportunamente los escenarios de práctica requeridos para la enseñanza práctica de los alumnos de los diferentes semestres planteados en planes y programas académicos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Acatar las normas, acuerdos, políticas, lineamientos y reglamentos de las diferentes instituciones del sector salud y educativo.
2. Los escenarios de práctica serán preferentemente del de primero y segundo nivel de atención, en casos especiales se utilizará el tercer nivel.
3. Los escenarios de práctica serán del sector salud público preferentemente.
4. Respetar fechas de calendario oficial en las solicitudes.
5. Asegurar que la información sobre el directorio institucional esté actualizada.
6. Para el ISSSTE utilizar los formatos propios del mismo.
7. Previa solicitud a un escenario nuevo deberá hacerse una evaluación diagnóstica.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

## DESCRIPCION NARRATIVA

## RESPONSABLE

## ACTIVIDAD

Coordinador de Escenarios de Práctica

1.- Previa selección, procede hacer listado de escenarios práctica a solicitar.

2.- Corroborar directorio de escenarios seleccionados.

3.- Elabora solicitud de escenario y anexa formatos necesarios (3-5) (Anexo 1)

3.1 solicita transcripción de documentos.

Secretaria

3.2 Transcribe documentos

Coordinador de Escenarios de práctica

3.3 Revisa transcripción

3.4 Compagina oficio de solicitud y anexos

3.5 Forma legajos con el oficio y múltiples correspondientes (3-5).

4.- Remite legajos para firma de la Jefe de Carrera

Jefe de Carrera

4.1 Revisa y firma oficios de solicitud

Coordinador de Escenarios de Práctica

5.- Solicita entrevista con Coordinador de Enseñanza de la institución correspondiente.

6.- Asiste y entrega solicitud anual o semestral de acuerdo a lo normado en la institución.

6.1 Recaba firmas de recibido en copia para archivo de la Coordinación de Escenarios de Practica

7.- Archiva temporalmente "copia de solicitud" en lo que recibe contestación a la petición.

7.1 En un lapso de 4 a 6 semanas debe recibir contestación positiva o negativa

7.2 Si fue negada la solicitud se dan las gracias y termina el procedimiento

7.3 Si es positiva acude a la institución a recoger oficio de aceptación y continua el procedimiento.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

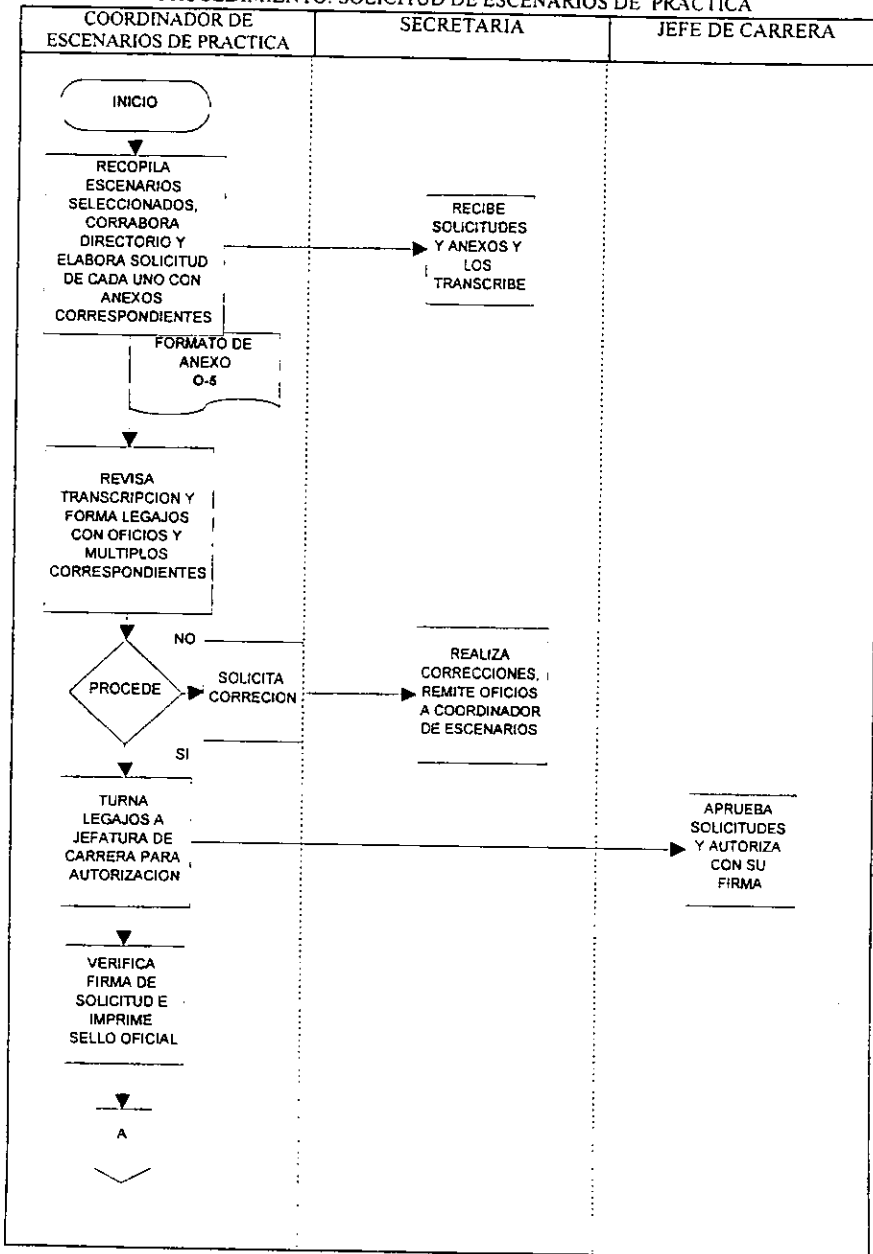
## RESPONSABLE

## ACTIVIDAD

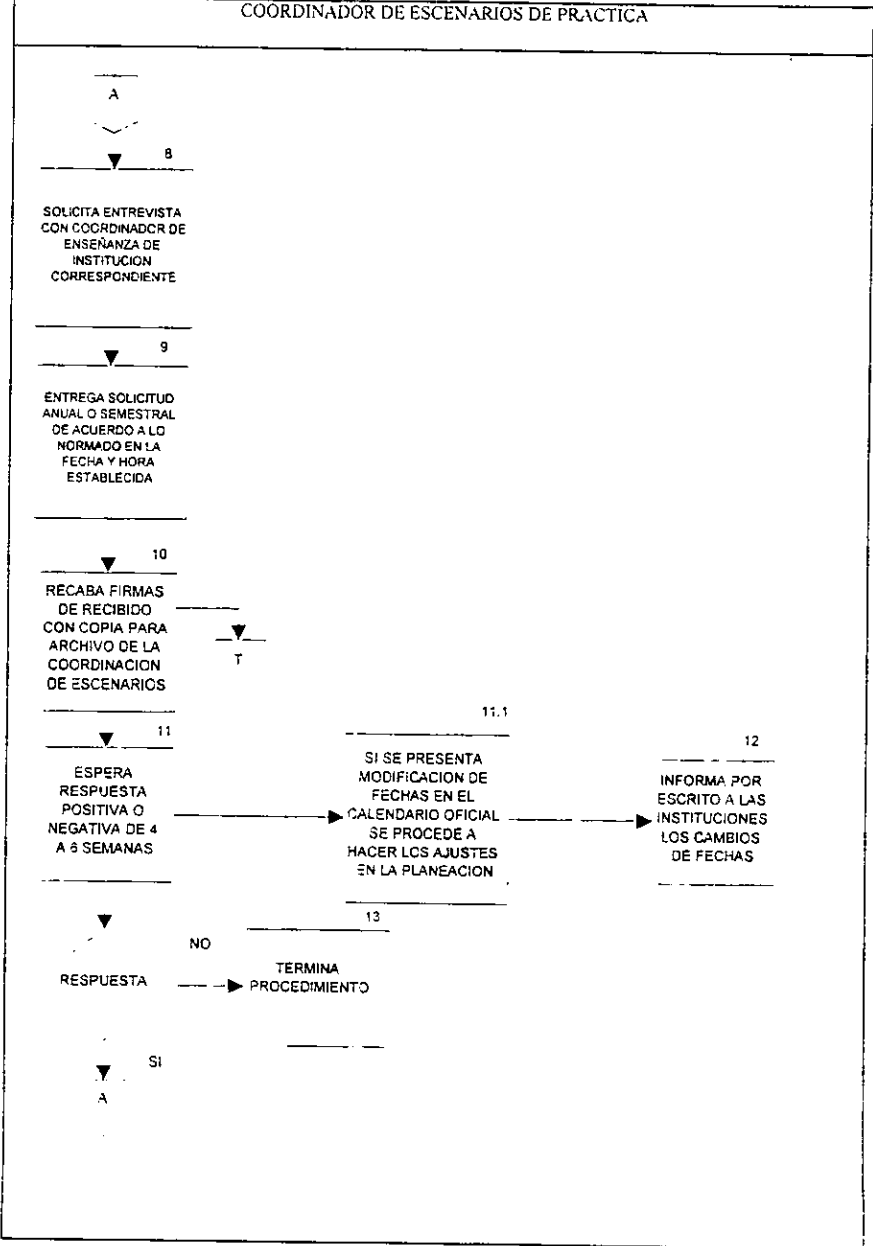
- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | 8.- fotocopia los oficios de aceptación de acuerdo al número de semestres módulos y turno.  |
|                                       | 9.- Recopila los oficios originales de aceptación de las diversas instituciones y se archivan.                                      |
|                                       | 10.- Ordena las copias de los oficios por semestre y turno.   |
|                                       | 11.- Elabora relación de escenarios aceptados por semestre y turno (3-5).   |
|                                       | 12.- Entrega legajo de oficios con relación correspondiente a Coordinadora de Area y de Semestre para su distribución a profesores. |
| Coordinador de Area                   | 13.- Firma de recibido la copia de relación.  |
| Coordinador de Escenarios de Práctica | 14.- Archiva relación firmada en expediente de oficios originales. Anexo 2  |
|                                       | 15.- fin del procedimiento.   |



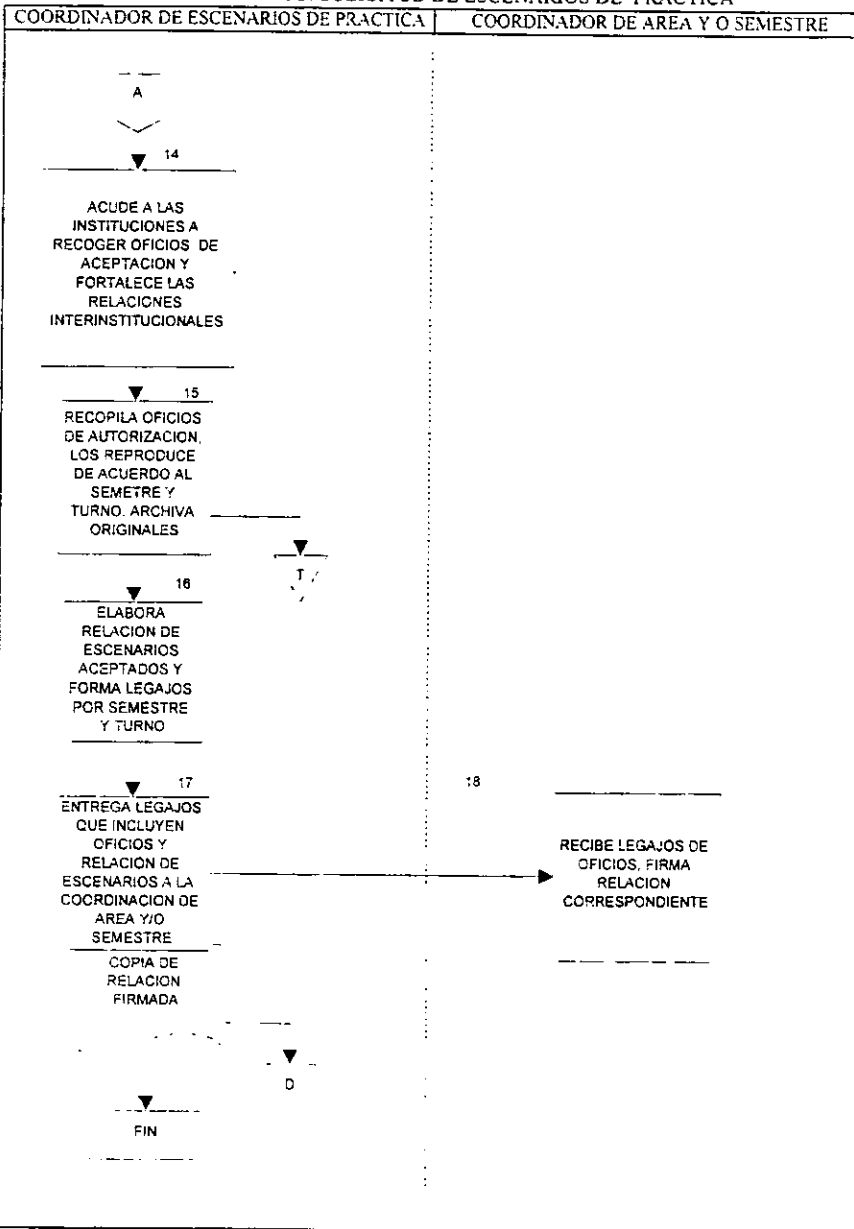
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA  
 COORDINADOR DE ESCENARIOS DE PRACTICA



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA





U.N.A.M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMA C.E.P.2

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del módulo Ejem: Médico Quirúrgica I.
2	Número al que corresponda.
3	Nombre de la Unidad de Servicio (Hospital, C.S.A. LUD Escuela etc.)
4	Fecha de inicio y término de la Práctica
5	Número de alumnos
6	Matutino y/o vespertino
7	Hora de inicio y término del Turno
8	Ejm: lunes a viernes
9	Mencionar los servicios seleccionados
10	Anotar el nombre del Profesor o nota aclaratoria



DIRECCIÓN GENERAL

# SOLICITUD DE CAMPOS CLINICOS



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN ENFERMERIA

PERIODO DE LA ESCUELA DE ENFERMERIA, CICLO ESCOLAR, 199\_ A 199\_ DE

NOMBRE DE ESTUD	NIVEL DE ESTUD	TIEMPO DE PRACTICA	PERIODO	DIAS Y HORAS	OBJETIVO DE LA PRACTICA	UNIDAD MEDICA	SERVICIOS	NOMBRE DE LA ENFERMERA-PROFESORA

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

**CARRERA DE ENFERMERIA**  
**COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA**

<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ESCENARIOS DE PRACTICA</b>
--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ISSSTE**

<b>REFERENCIA</b>	<b>DEBE ANOTARSE</b>
1	Día, mes y año.
2	Número progresivo y el total de hojas
3	Carrera de Enfermería de la FES-Zaragoza
4	Con números los ciclos escolares, Ejemplo: 1998-1999
5	El número de estudiantes por turno matutino y vespertino
6	Técnico o Licenciatura
7	Con número el semestre
8	El módulo al que corresponde la práctica que se solicita
9	Con números el inicio y término de la práctica
10	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 y de 14:00 a 21:00 horas
11	Describir el objetivo general de la práctica.
12	El nombre de la unidad médica que se solicita
13	El nombre de los servicios seleccionados
14	El nombre del profesor
15	Nombre y firma de la Jefe de la Carrera

U.N.A.M.  
 F.B.S. ZARAGOZA.  
 CARRERA DE ENFERMERIA.  
 COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA.

ELABORACION DE COPIAS DE OFICIOS DE ACEPTACION PARA LA PRACTICA CLINICA  
 DE LOS ALUMNOS DEL 4to. SEMESTRE MODULO MEDICO QUIRURGICA I

PERIODO 98/2

ESCENARIOS DE PRACTICA.	T.M.	T.V.
1.-H. Gral. GUSTAVO BAZ PRADA.	15	15
2.-H. REGIONAL. No. 25	15	15
3.-H. Gral DEZONA No.27	15	15
4.-H. Gral. DE ZONA No. 53 LOS REYES.	15	15
5.-H. ESPECIALIDADES C.M. SIGLO XXI	15	15
6.-H. Gral BALBUENA.	15	15
7.-H. Gral. G.B.A. GONZALEZ.	15	15
8.-H. Gral VILLA.	15	15
9.- H. Gral. IZTAPALAPA.	15	15
10.-H. Gral "XOCO".	15	15
11.-H. Gral DARIOFERNANDEZ .	15	15
12.-H.REG. LOPEZ MATEOS.	--	15
13.-H. PRIMERO DE OCTUBRE(Cirugia Ambulatoria)	15	15
14.- H.Gral. FERN ANDO QUIROZ G.	15	15
15.-CARDIOLOGIA DEL C.M. SIGLO XXI.	15	15

OBLACION ESTIMADA T.M.=180 =12 SUBGRUPOS.  
 T.V.=129 = 9 SUB/GRUPOS.

ATENTAMENTE.

*Elisa Mejia Melendez*  
 Enf. Profesora ELISA MEJIA M.  
 COORDINADORA DE ESCENARIOS DE PRACTICA.

RECIBE:

*[Signature]*  
 LIC. BEATRIZ CARMOAN MEJIA.  
 COORDINADORA DE AREA II.

*[Signature]*  
 LIC. RAQUEL LARA AGUILERA.  
 COORDINADORA DE SEMESTRE.

*Recibido  
 10-Febr-92*



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACIÓN DE ESCENARIOS DE PRACTICA

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

Abril 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
DISTRIBUCION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

INDICE

Objetivo Del Procedimiento

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
DISTRIBUCION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar equitativamente los escenarios de práctica de acuerdo a la población estudiantil profesores, semestres y turnos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
DISTRIBUCION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los escenarios serán distribuidos de acuerdo a la población estudiantil, respetando el indicador de un profesor por quince alumnos.
2. Se evitará que los alumnos repitan el escenario de práctica propiciando diferentes y más amplias experiencias para todos ellos.

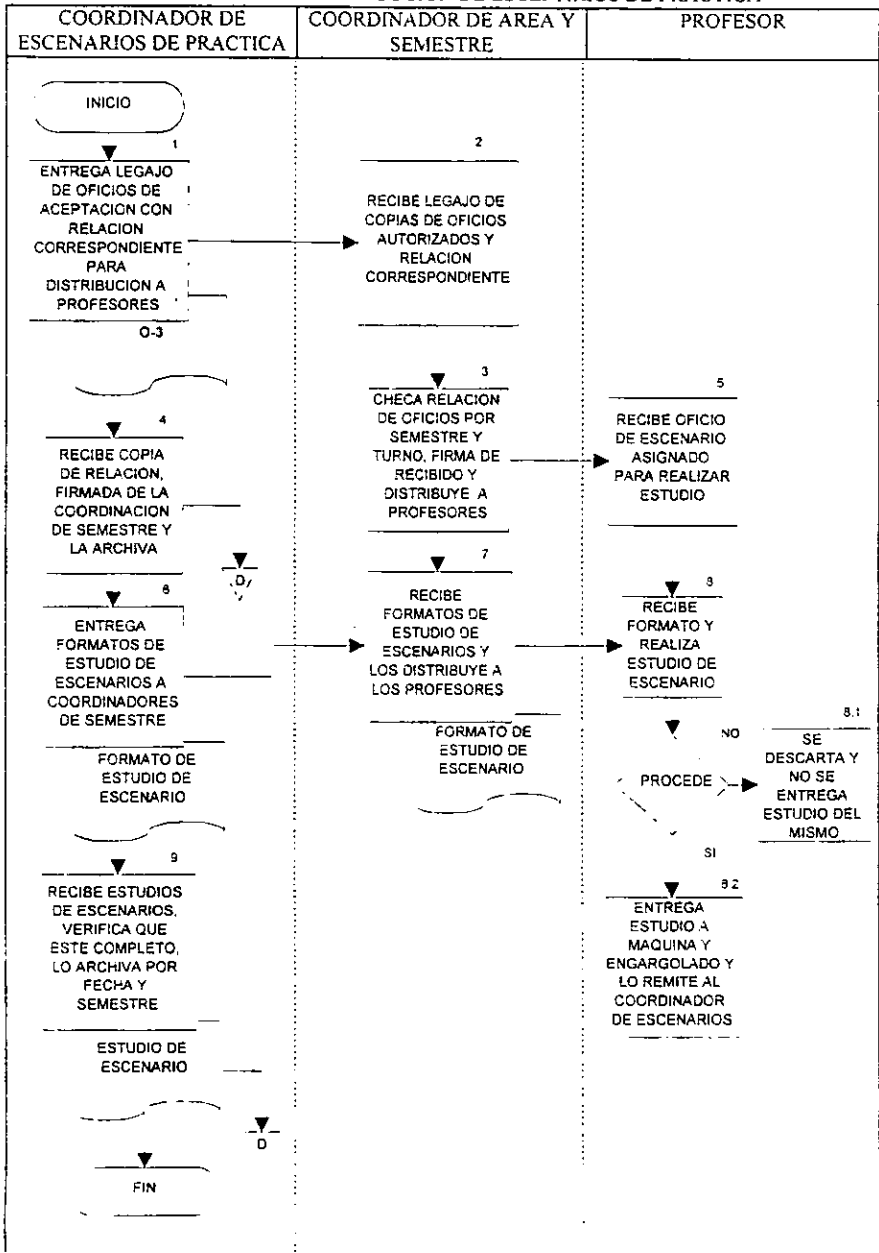
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
DISTRIBUCION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinador de Semestre	1.- Entrega oficios de aceptación a los profesores para el estudio del escenario asignado
Coordinador de Escenarios de Práctica	2.- Entrega formatos de estudio de escenarios de práctica a coordinador de semestre. (Anexo 1)
Coordinador de Semestre.	3.- Entrega formato de estudio de escenario a profesores del área.
Profesor	4.- Realiza estudio del escenario con el formato establecido para tal efecto. 4.1 Si el escenario cubre los requisitos para la enseñanza, lo entrega a máquina y engargolado al Coordinador de Escenarios. 4.2 Si el escenario no cubre los requisitos se omite entrega del mismo.
Coordinador de Escenarios de Práctica.	5.- Recibe estudio de escenario, verifica que esté completo y lo archiva por fecha y semestre. 6.- Fin del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESCENARIOS DE PRACTICA**



U.N.A.M. - -  
F.E.S. ZARAGOZA.  
CARRERA DE ENFERMERIA. -

RELACION DE COPIAS DE OFICIOS DE ACEPTACION PARA LA PRACTICA CLINICA  
DE LOS ALUMNOS DEL 2do. SEMESTRE MODULO MATERNO INFANTIL II.

PERIODO 98/2.

UNIDAD HOSPITALARIA.	T.M.	T.V.
1.-H.Gral. GUSTAVO BAZ PRADA.	15	15
2.-H.Gral. No. 53 LOS REYES.	15	15
3.-H.Gral. BALBUENA.	15	15
4.-H. Gral. G.B.A. GONZALEZ.	15	15
5.-H.R. PRIMERO DE OCTUBRE.	15	15
6.-H.Gral. FERNANDO QUIROZ .	15	15
7.-H. GINECOOBSTETRICIA TLATELOICO.	15	15
8.-H. MATERNO INFANTIL INGUARAN.	15	15
9.-H. Gral. IZTAPALAPA.	15	15
10.-HOSPITAL DE LA MUJER.	30	30

POBLACION ESTUDIANTIL ESTIMADA. T.M. 157 = II SUB/GRUPOS.  
T.V. 135 = 9 SUB/GRUPOS.

ATENTAMENTE.

*Elisa Mejia*  
ENF. Profesora ELISA MEJIA M.  
COORDINADORA DE ESCENARIOS DE PRACTICA.

RECIBE:

MTRA. MA. TERESA CUHAMATZI PEÑA.  
COORDINADORA DE AREA I

LIC. LEONILA MARTINEZ S.  
COORDINADORA DE SEMESTRE.

*Recibido copia  
Martes 9-7-98  
Terminado Cuamatzi P.  
02-70*

- datos generales
- características de la unidad.
- departamento de enfermería
- organización de cada uno de los servicios
- plan de rotación de los alumnos

4. Entregar un ejemplar del estudio de campo clínico realizado a la Coordinadora de Enseñanza y en otro firmar de recibido, el cual se entregará a la coordinadora del semestre de la escuela una semana previa a la iniciación de la práctica.

ELABORO: LIC. SILVIA CRESPO KNÖTTLER.

REESTRUCTURARON:

- ALMA DELIA ALVARADO PEREZ.
- GRACIELA CASTRO RODRIGUEZ.
- ELSA CATALINA HERNANDEZ ACOSTA.
- GABRIELA MENDOZA PESQUERA.
- MA. DEL REFUGIO PEREZ DELGADO.
- MARTHA BEATRIZ VAZQUEZ HERBERT.
- BEATRIZ CARMONA MEDJA.

Junio de 1989.

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

FACILIDADES FISICAS CON QUE CUMPLA EL SERVICIO DE QUIRÓFANOS:

SURGENTRAL DE FOTOTOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

VESTIDOR DE ENFERMERAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

VESTIDOR DE MEDICOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

SERVICIO DE RECUPERACION:

NO. DE CAMILLAS: \_\_\_\_\_

PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO:

CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
ENF. ESPECIALISTA		
ENF. GENERAL		
AUXILIAR DE ENFERMERIA		
T O T A L		

MATERIAL Y EQUIPO SUFICIENTE EN:

QUIRÓFANOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

RECUPERACION: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_





DEPARTAMENTO DE MENOR MOVIMIENTO EN EL SERVICIO PARA SESIONES CLINICAS:

EFECTIVIDAD DE ALUMNOS EN EL SERVICIO:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
SECRETARIA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES "ZARAGOZA"  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CLINICAS  
SECCION DE TECNOLOGIA DE ENFERMERIA

ESTUDIO DE CASO CLINICO:

1. INFORMACION GENERAL:

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

REGIMEN DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

VIAS DE COMUNICACION: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ JEFEATURA DE ENFERMERIAS: \_\_\_\_\_

COORDINACION DE ENFERMERIA DE ENFERMERIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

SUB-DIRECTOR: \_\_\_\_\_

ADMINISTRADOR: \_\_\_\_\_

COORDINADOR DE TIENANZA: \_\_\_\_\_

VIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES DE ENFERMERIA: \_\_\_\_\_

II. CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD.

TIPO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_

HOSPITAL GENERAL: \_\_\_\_\_

HOSPITAL DE ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE POBLACION QUE ATIENDE: \_\_\_\_\_

CERRADA: \_\_\_\_\_ ABIERTA: \_\_\_\_\_

TIPO DE CONSTRUCCION: \_\_\_\_\_

HORIZONTAL: \_\_\_\_\_ VERTICAL \_\_\_\_\_ MIXTO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SERVICIOS QUE OFRECE EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

MEDICOS	UBICACION (PISO)	PARAMEDICOS:	UBICACION (PISO)
MEDICINA PREVENTIVA	_____	ENFERMERIA	_____
MEDICINA GENERAL	_____	TRABAJO SOCIAL	_____
CIRUGIA	_____	NUTRICION	_____
GINECO-OBSTETRICIA	_____	FARMACIA	_____
PELOTRIA	_____	ADMISION	_____
URGENCIAS	_____	MED. FISICA	_____
CONSULTA EXTERNA	_____	ARCHIVO CLIN.	_____
A DOMICILIO	_____	OTROS:	_____

QUIROFANOS Y REQUERIMIENTOS:

UBICACION EN LA PLANTA FISICA DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE MEDICO DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

TURNO MATUTINO: \_\_\_\_\_

TURNO VESPERTINO: \_\_\_\_\_

No. DE QUIROFANOS: ASEPTICOS \_\_\_\_\_ SEPTICOS: \_\_\_\_\_

PROCEDIDO DE OPERACIONES POR TURNO:

MATUTINO: \_\_\_\_\_ VESPERTINO: \_\_\_\_\_

No. DE PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO POR TURNO

CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
ENF. ESPECIALISTA	_____	_____
ENF. GENERAL	_____	_____
AUXILIAR DE ENFERMERIA	_____	_____
TOTAL	_____	_____

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO:

TURNO MATUTINO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

TURNO VESPERTINO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

No. DE CIRCUITOS POR QUIROFANO: \_\_\_\_\_

TIPO DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS MAS FRECUENTES:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

TIPO DE PADICMIENTOS MAS FRECUENTES EN EL SERVICIO:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

FACILIDADES FISICAS CON QUE CUENTA EL SERVICIO:

CENTRAL DE ENFERMERAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

CUARTO DE CURACIONES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

CUARTO PARA PREPARACION DE MEDICAMENTOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

BANO DE PERSONAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ AUDA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NEBULIZERS DE DIVERSOS: UBICACION (PISO) \_\_\_\_\_

SERVS. GENERALES: UBICACION (PISO) \_\_\_\_\_

ANATOMIA PATOLOGICA \_\_\_\_\_ INTERFERENCIA \_\_\_\_\_

ELECTROENCEFALOGRAFIA \_\_\_\_\_ LAVANERIA \_\_\_\_\_

RADIOLOGIA \_\_\_\_\_ ROFERIA \_\_\_\_\_

LABORATORIO \_\_\_\_\_ MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_

ELECTROCARDIOGRAFIA \_\_\_\_\_ TRASPORTE \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

ANXILIARES DE TRATAMIENTO: UBICACION (PISO) \_\_\_\_\_

SERV. ADMINISTRATIVOS: UBICACION (PISO) \_\_\_\_\_

BANCO DE SANGRE \_\_\_\_\_ ALMACEN \_\_\_\_\_

RADIOTERAPIA \_\_\_\_\_ RELACIONES PUBLICAS \_\_\_\_\_

FISIOTERAPIA \_\_\_\_\_ ADMINISTRACION \_\_\_\_\_

ANESTESIOLOGIA \_\_\_\_\_ PERSONAL \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

REQUISITOS DE ADMISION PARA EL USUARIO EN LA UNIDAD:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TRAMITES DE ALTA DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES DE ENFERMERIA

HORARIO  
(T.MAT.)

HORARIO  
(T. VESP.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORARIO DE ALTA: \_\_\_\_\_

HORARIO DE VISITA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AMBITO I. LOCALIZACION GEOGRAFICA DE LA UNIDAD.  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA:

FILOSOFIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

POLITICAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. RECEPCION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

PACIENTES \_\_\_\_\_

EQUIPO \_\_\_\_\_

2. DISTRIBUCION DE PACIENTES \_\_\_\_\_

3. TOMA DE SIGNOS VITALES \_\_\_\_\_

4. ALIMENTACION DE LOS PACIENTES \_\_\_\_\_

5. ABREGO DE CAMAS \_\_\_\_\_

6. ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS \_\_\_\_\_

7. ASO DEL PACIENTE \_\_\_\_\_

BARO DE ESPONJA Y NEGADERA \_\_\_\_\_

8. CURACIONES \_\_\_\_\_

9. VISITA MEDICA \_\_\_\_\_

10. VISITA DE ENFERMERIA \_\_\_\_\_

11. ENVIO DE PACIENTES A QUIRUFANOS \_\_\_\_\_

12. ENVIO DE PACIENTES A EXAMENES DE GABINETE \_\_\_\_\_

13. TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO \_\_\_\_\_

14. TRATAMIENTOS ESPECIALES \_\_\_\_\_

15. HORARIO DE ALIMENTOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA \_\_\_\_\_

16. ENTREGA DE SERVICIO \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HORARIO DE TRABAJO MATUTINO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HS.  
HORARIO DE TRABAJO VESPERTINO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HS.

FORMA DE TRABAJO DE ENFERMERIA PREDOMINANTE EN EL SERVICIO:

PROFESIONAL: \_\_\_\_\_ INTENSAL: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

No. PROMEDIO DE PACIENTES POR ENFERMERA: \_\_\_\_\_

PROGRAMAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MANUALES EXISTENTES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TOTAL DE PERSONAL PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL POR TURNO.

TURNO	PROFESIONAL	NO PROFESIONAL	TOTAL
MATUTINO			
VEPERTINO			
NOCTURNO			
TOTAL			

IV. FACILIDADES PARA LA ENFERANZA:

CAPACIDAD DE ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.

PRIMER SEMESTRE:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
SEGUNDO SEMESTRE:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
TERCER SEMESTRE:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
CUARTO SEMESTRE:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
QUINTO SEMESTRE:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
PSIQUIATRIA:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____
ADMINISTRACION:	T.M. _____	T.V. _____	TOTAL _____

ALUMNOS DISPONIBLES PARA ESTUDIANTES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AYUDA Y MATERIAL AUDIOVISUAL:

CONDICION PARA ESTUDIANTES DE ENFERMERIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 HORARIOS: T.M. \_\_\_\_\_ T.V. \_\_\_\_\_  
 REGLAMENTO DE LA INSTITUCION PARA LA ALUMNAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

UBICACION DEL SERVICIO: PISO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE MEDICO DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA: \_\_\_\_\_

TURNO MATUTINO: \_\_\_\_\_

TURNO VESPERTINO: \_\_\_\_\_

NO. DE CAMAS CENSABLES \_\_\_\_\_

NO. DE CAMAS NO CENSABLES \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

PORCENTAJE DE OCUPACION \_\_\_\_\_ PROMEDIO DIAS ESTANCIA PACIENTE EN EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

SALA GENERAL: \_\_\_\_\_ NO. DE CAMAS: \_\_\_\_\_

CUARTOS SOLOS: \_\_\_\_\_ NO. DE CAMAS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

NO. DEL PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO:

CATEGORIA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TOTAL
ENFERMERA ESPECIALISTA			
ENFERMERA GENERAL			
AUXILIAR DE ENFERMERIA			
T O T A L			

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

CANCELACION DE ESCENARIO

Abril . 1998



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
CANCELACION DE ESCENARIO DE PRACTICA

OBJETIVO

- Permitir la utilización del escenario de práctica por otras escuelas que lo requieran.
- Mantener buenas relaciones institucionales.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
CANCELACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

1.- Se deberá notificar oportunamente a la institución la cancelación temporal del escenario (tres semanas antes del inicio del periodo de práctica) .

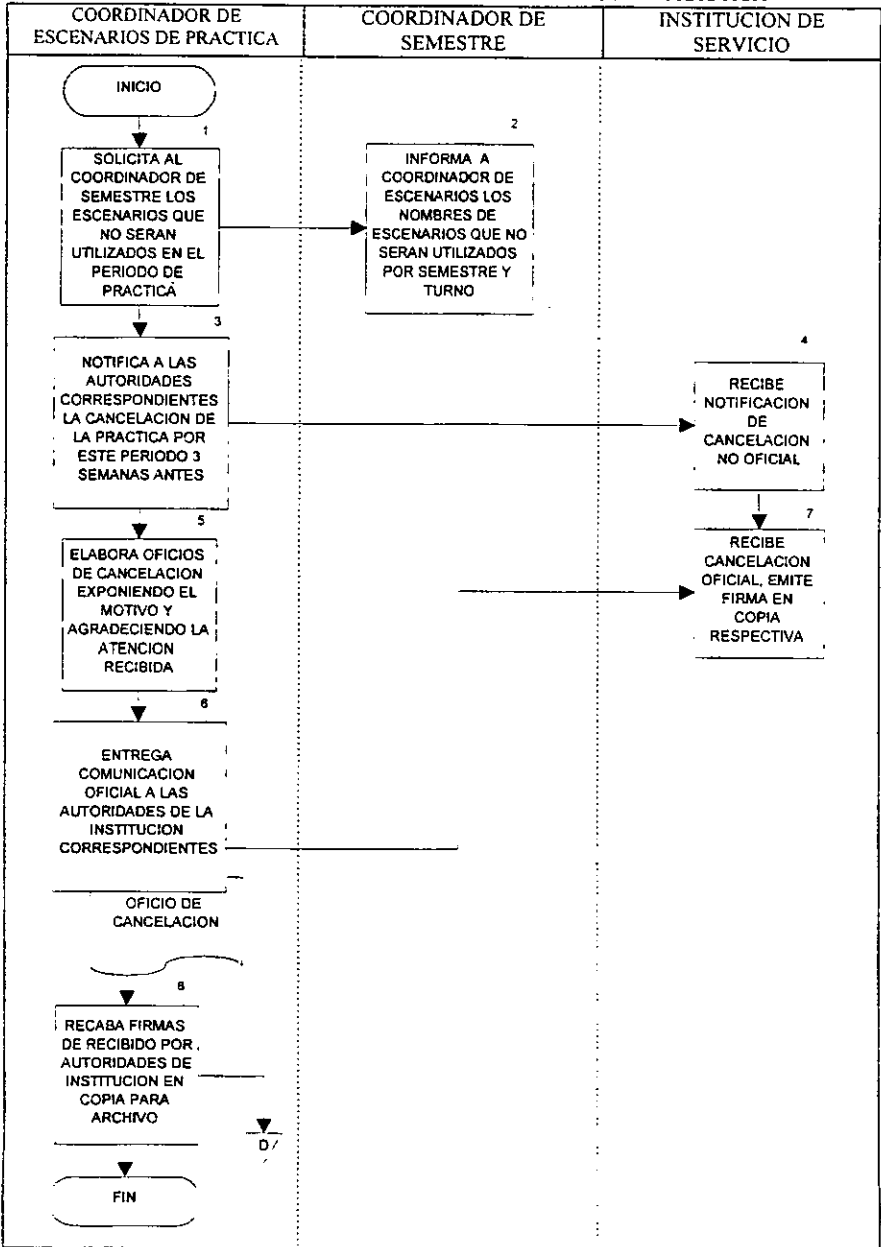
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA**

<p>PROCEDIMIENTO CANCELACION DE ESCENARIO DE PRACTICA</p>
---

**DESCRIPCION NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinador de Escenarios de Práctica	1.- Solicita a coordinador de semestre el nombre de los escenarios que no serán utilizados en el periodo de práctica.
Coordinador de Semestre	2.- Informa al coordinador de escenarios los nombres de las unidades aplicativas que no serán utilizadas por semestre y turno.
Coordinador de Escenarios de Práctica	3.- Notifica oportunamente a las autoridades correspondientes la cancelación del escenario por el periodo inmediato.
	4.- Elabora agradecimiento por escrito a las autoridades del escenario no utilizado en el periodo correspondiente exponiendo el motivo y /o entrega para mecanografía.
Secretaría	4.1 Realiza transcripción y lo remite a Coordinador de Escenarios.
Coordinador de Escenarios de Práctica	4.2 Revisa transcripción y lo pasa autorización de la Jefe de Carrera.
Jefe de Carrera	4.3 Revisa y firma oficio.
Coordinador de Escenarios de Práctica	4.- Recoge oficio firmado e imprime sello oficial.
	5.- Entrega oficio de agradecimiento a la Coordinación de Enseñanza de la unidad de servicio ,recabando firma de recibido en copia para archivo, dejando abierto canal de comunicación.
	5.1 Archiva copia en expediente correspondiente.
	6.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: CANCELACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ZARAGOZA

JEFATURA DE LA CARRERA  
DE ENFERMERIA

OFICIO No.82-093-

Por este conducto, la Jefatura de la Carrera de Enfermería hace patente su agradecimiento, por la autorización para utilizar el \_\_\_\_\_ como campo de aprendizaje de los alumnos de la Carrera para el ciclo escolar \_\_\_\_\_ comprendido del \_\_\_\_\_ Semestre (s) \_\_\_\_\_  
Módulo (s) \_\_\_\_\_

En virtud de que la población estudiantil disminuyó considerablemente en este período, no fue posible utilizarlo por esta ocasión.

\_\_\_\_\_ es un excelente campo de aprendizaje que nos ofrece todas las facilidades para la enseñanza; por lo que le rogamos se nos considere para las próximas solicitudes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
México, D. F., de de 1994.

LIC. BEATRIZ GARCIA LOPEZ  
JEFE DE LA CARRERA  
DE ENFERMERIA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

EVALUACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

Abril, 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

ÍNDICE

Objetivo Del Procedimiento

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

**OBJETIVO**

Contar con los elementos que permitan la valoración de la efectividad de los escenarios de práctica con base a los objetivos trazados y el cumplimiento de funciones profesionales.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMA DE OPERACIÓN

- 1.- Se deberá tomar en cuenta las evaluaciones emitidas por los profesores y alumnos del escenario de práctica en periodos anteriores, así como el juicio de otras instancias que tengan injerencia en la operativización del plan de estudios.
- 2.- Evitar utilizar escenarios en los que se limite la enseñanza de la práctica de los alumnos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
EVALUACION DE LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE

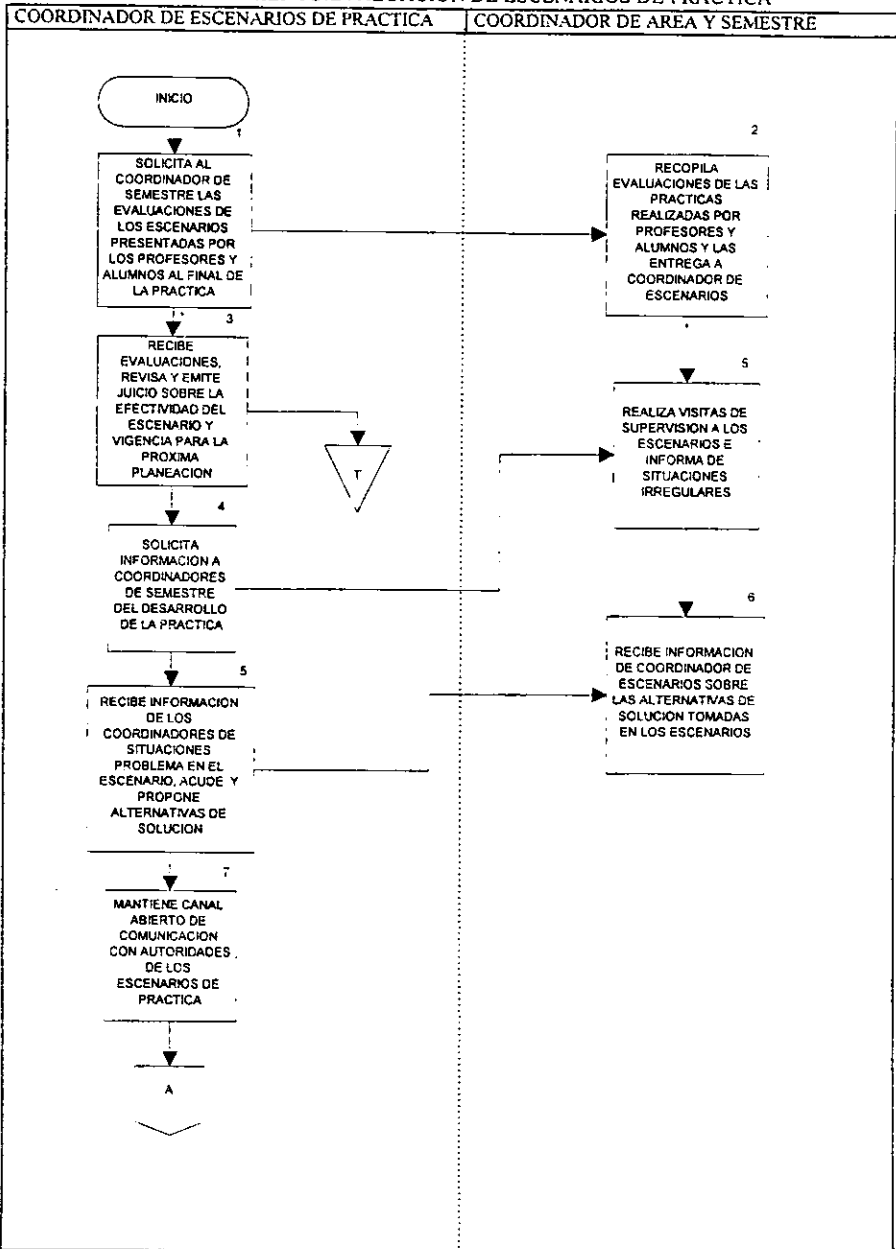
Coordinador de Area y Semestre

Coordinador de Escenario de Práctica

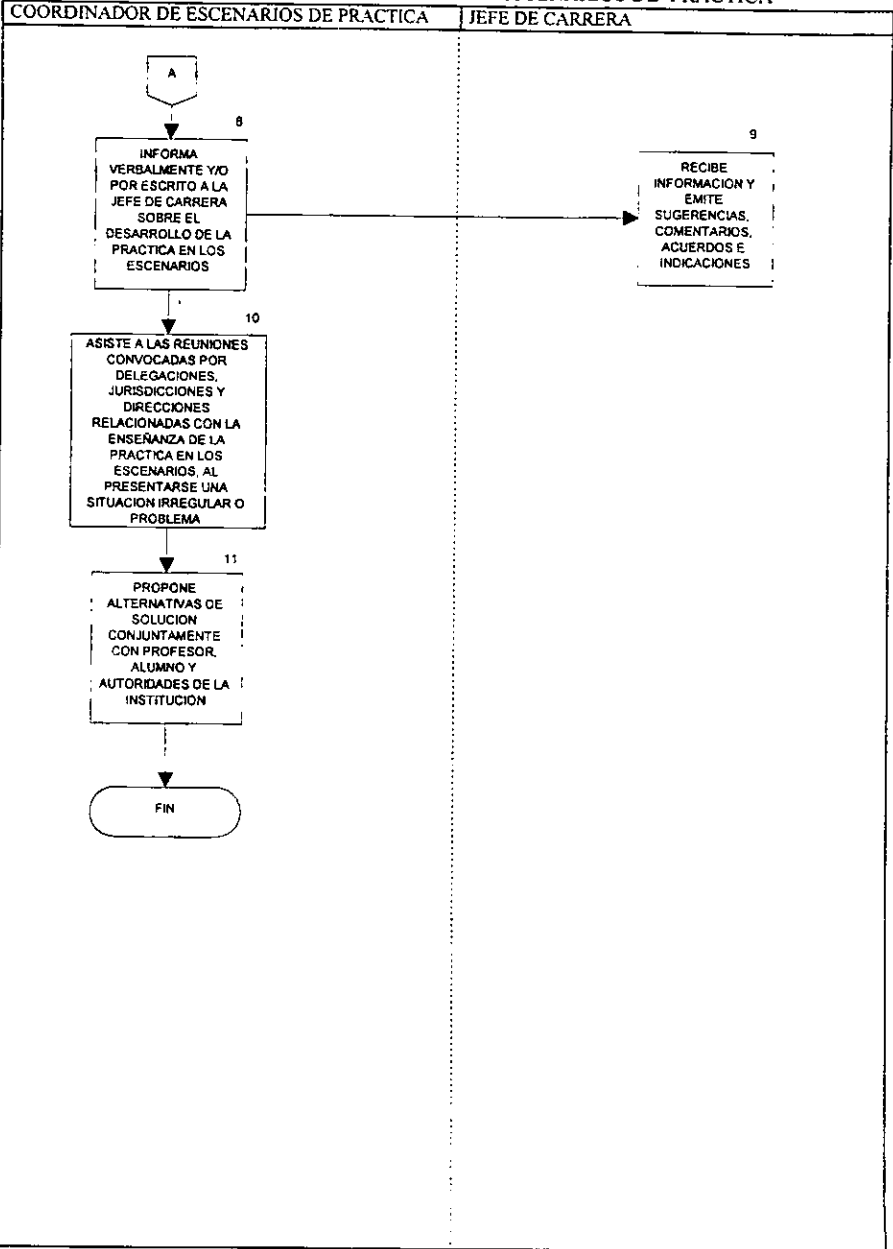
ACTIVIDAD

- 1.- Solicita por escrito al profesor y alumnos la evaluación del escenario al finalizar el periodo de práctica.
  - 1.1 Remite evaluaciones recibidas y las entrega a Coordinación de Escenarios.
- 2.- Revisa las evaluaciones, emite juicio sobre la efectividad del escenario y considera su vigencia para el siguiente periodo.
  - 2.1 Archiva evaluación.
- 3.- Permanece informado del desarrollo de la práctica a través de los Coordinadores de Semestre.
- 4.- Acude inmediatamente a los escenarios con motivo de alguna situación irregular o problema, busca y presenta alternativas de solución.
- 5.- Mantiene canal de comunicación abierto con el Coordinador de Enseñanza, Jefe de Enfermeras, profesores y alumnos durante el periodo de práctica.
- 6.- Informa verbalmente y por escrito a la jefe de la carrera sobre el desarrollo de la práctica en los diferentes escenarios.
- 7.- Asiste a las reuniones convocadas por las delegaciones, jurisdicciones y direcciones, relacionadas con la enseñanza de la práctica, manteniéndose informada de los acuerdos tomados en las mismas.
- 8.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA



# PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COORDINACION DE ESCENARIOS DE PRACTICA

**ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL EN  
RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA.**

Abril, 1998

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION  
INSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

ÍNDICE

Objetivo Del Procedimiento

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION  
INSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

**OBJETIVO**

Dar carácter legal a las actividades académico administrativas que garanticen el cumplimiento del compromiso contraído entre la FES ZARAGOZA y las Instituciones de salud y educativas en lo concerniente a la formación de Recursos Humanos para la salud.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL EN  
RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- Los convenios serán representados por el Secretario General de U.N.A.M., asistido por el Director de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza y por las autoridades que en materia de enseñanza señalen las Instituciones de Salud y Educativas a nivel de Dirección, Delegación o Jurisdicción.
- 2.- Las firmas de aprobación serán recabadas primeramente de la Secretaría General de la U.N.A.M. enseguida del director de la Facultad y por último de las autoridades de la Institución.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

PROCEDIMIENTO  
ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION  
INSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

## DESCRIPCION NARRATIVA

## RESPONSABLE

## ACTIVIDAD

Coordinador de Escenarios de Práctica

1.- Revisa la existencia y vigencia de los convenios correspondientes a los escenarios que serán solicitados. Vigente: se continua con procedimiento. No existe o no está vigente; proceder a su elaboración o actualización.

2.- Recaba la información de los actuales dirigentes de la institución, para comunicarla a Unidad Jurídica.

Unidad Jurídica.

3.- Recibe solicitud de elaboración o renovación de convenio con datos actualizados de las autoridades involucradas.

4.- Elabora convenio o renovación del mismo y lo remite a coordinador de escenarios.

Coordinador de Escenarios de Práctica.

5.- Recibe convenio, junto con la Jefe de la Carrera se hace la revisión del mismo.

6.- Presenta convenio a las autoridades de la institución para su revisión y aprobación.

7.- Recoge convenio de la institución ya revisado y con las observaciones pertinentes si es que las hubo, y lo remite al departamento jurídico.

Unidad Jurídica.

8.- Recibe convenio revisado y lo envía al Departamento Jurídico Universitario para su aprobación.

8.1 Si es aprobado se recaba las firmas del Secretario

General de la U.N.A.M. y del Director de la Facultad.

8.2 Si es rechazado se regresa a la Unidad Jurídica para llevarse a cabo los ajustes y correcciones necesarias.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA  
CARRERA DE ENFERMERIA

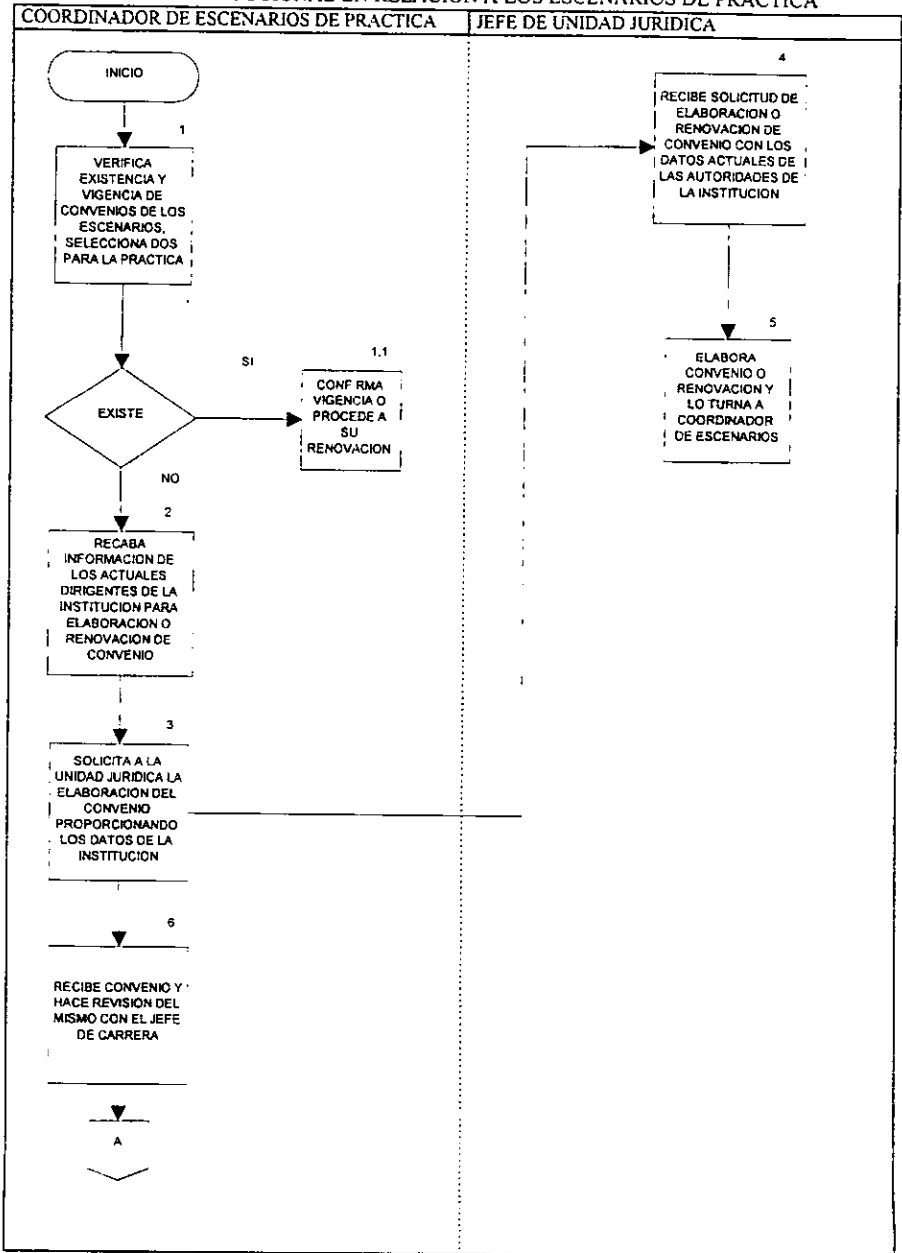
PROCEDIMIENTO  
ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION  
INSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA

RESPONSABLE

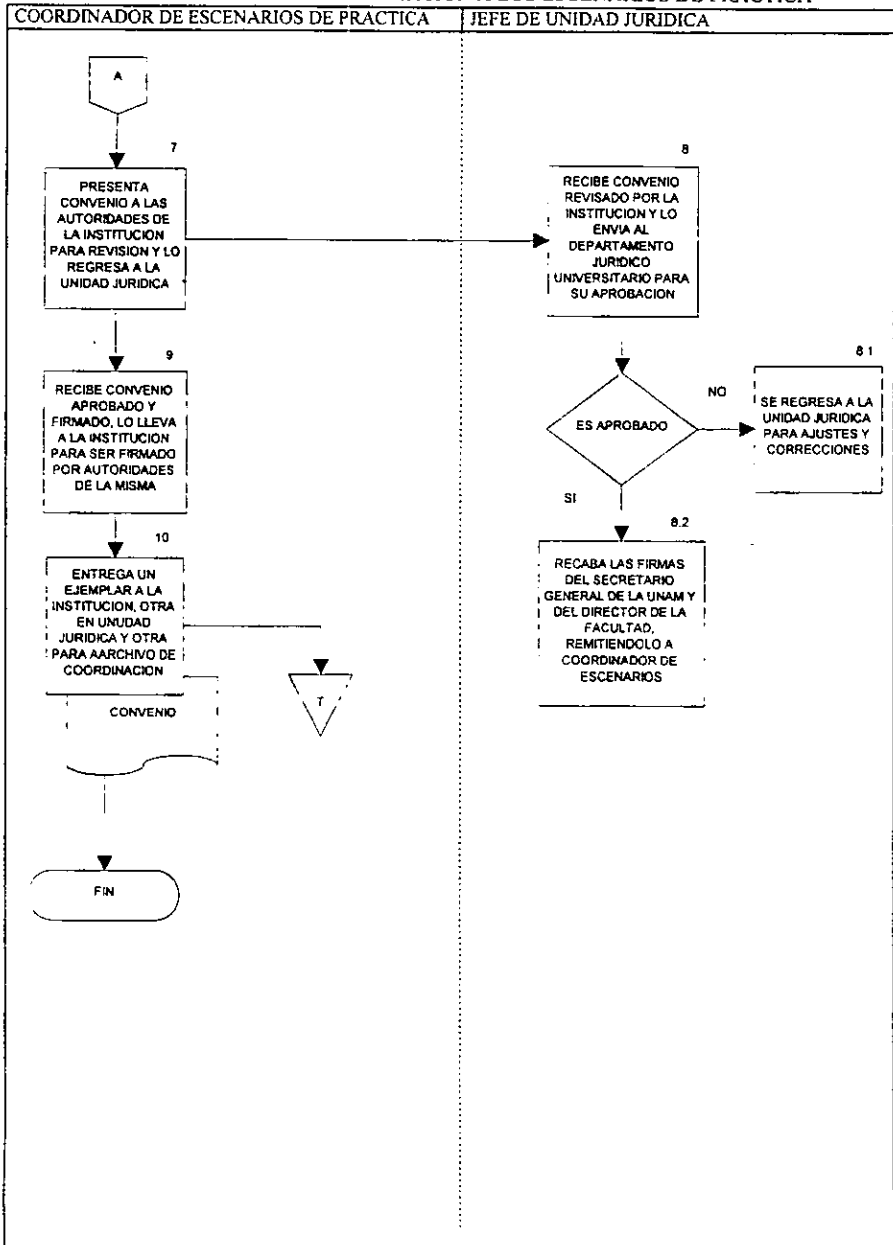
ACTIVIDAD

- 9.- Se presenta nuevamente en la Secretaría General de la U.N.A.M. el convenio ya corregido para su aprobación.
- 9.1 Remite convenio aprobado al Coordinador de Escenarios.
- Coordinador de Escenarios de Práctica.
- 10.- Recibe convenio aprobado por las autoridades de la U.N.A.M.
- 11.- Entrega un ejemplar a la Unidad Jurídica, otra a la institución y la otra la archiva en expediente correspondiente; para hacer uso de el en el momento adecuado. Anexo I.
- 12.- Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIO DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA



**PROCEDIMIENTO: ESTABLECIMIENTO DE CONVENIO DE COLABORACION  
INTERINSTITUCIONAL EN RELACION A LOS ESCENARIOS DE PRACTICA**



CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE (1) CLINICAS  
 QUE CELEBRAN POR UNO, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN LA DELEGACION  
 PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN LA DELEGACION  
 (2) EL NOMBRE DEL M.D. QUE A QUIEN EN LO SUCESSIVO SE  
LE DENOMINARA EL "IMSS" REPRESENTADO POR (3)  
DR. ANIBAL GAYTAN BELTRAMI TILAKIN LA BLOCCION Y POR OTRA (4)  
EL "AMATEL" DR. BENNY WEISS STIDER (DIRECTOR) EN LO SUCESSIVO EL  
"AMATEL" REPRESENTADO POR (5)  
PLANTA SA INDEPENDENCIA HIZAMAGUA DE ACUERDO CON LAS  
CONDICIONES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**DECLARACIONES**

1. Que el representante legal es (6) EL DR. ANIBAL GAYTAN  
BELTRAMI TILAKIN EN LA DELEGACION EL NOMBRE DEL "IMSS".
2. Que se señala como domicilio legal para efectos de este CONVENIO (7) UNIDAD DE GESTION EXTERNA SOC. PISO DEL C.M. LA INDEPENDENCIA CALZADA VALLEJO S/N. COL. LA RAZA DE LA DELEGACION "ACAPULCO" MEXICO D.F.

**II. DECLARA EL "PIANTEL":**

1. Que es una corporación pública, dotada de plena capacidad jurídica y que viene por fines impartir educación superior para formar profesionales y técnicos en el área de la salud de óptima calidad científica y humanística al servicio de la sociedad, como lo establece su legislación.
2. Que con el propósito de integrar los conocimientos en sus alumnos de las carreras de las ciencias de la salud; atender lo tanto con la práctica; obtener destrezas; y actitudes bajo la tutoría de personal calificado y adaptar experiencias en escuelas

3. Que su representante legal es (8) DR. BENNY WEISS  
SINIFER (DIRECTOR)
4. Que señala como domicilio legal para efectos de este CONVENIO (9) AV. J.C. BERMUDEZ No. 66 COL. LA FORTUNA DE LA DELEGACION "IZAMALPA" C.P. 29220 MEXICO D.F.

**III. LAS PARTES DECLARAN:**

1. Que tienen interés recíproco en mejorar la enseñanza teórico-práctica de los estudiantes de las disciplinas relacionadas con la salud, a fin de que los prestadores de servicios de salud, alumnos del "PIANTEL" coadyuven al desarrollo social del país y por lo tanto, hacen suyos las recomendaciones que la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud emite en materia de la enseñanza de pregrado.
2. Que con la finalidad de elevar el nivel de desarrollo de ambas instituciones mediante la formación de personal en la salud, las partes acuerdan celebrar el presente convenio específico de colaboración en materia de (10) CAMPUS EL INILCO de acuerdo a las necesidades propias del "PIANTEL" y los recursos disponibles del "IMSS" a saber: (11) DR. ANIBAL GAYTAN BELTRAMI TILAKIN (11) DR. ROBERTO ALBERTO RICARDO (11) DR. P. ZARAGOZA (11) VALIDADO Y FIRMADO EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 1989

Expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos a la formación y términos establecidos en las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.**

El objeto del presente convenio, es la colaboración entre las partes a fin de:

- a) Acordar la estructura académico-administrativa para el desarrollo del (12) PLAN DE INDEPENDENCIA UNICA MEXICALC y contribuir a la capacitación profesional de los educandos.

b) Adoptar en forma conjunta las recomendaciones que la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud emita en relación a (13) LA ENSEÑANZA CLÍNICA DE LOS ALUMNOS DE LOS DIFERENTES NIVELOS QUE INCLUYE EL PLAN DE ESTUDIOS (6 SEMESTRES)

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Para la realización del objeto del presente convenio, las partes en forma conjunta se comprometen a:

1. Organizar el proceso educativo de los (14) ALUMNOS EN ESTUDIOS DE "PLANTEL" dentro del marco de la legislación nacional vigente al respecto y a la normatividad que en este campo ha recomendado la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
2. Corresponsabilizarse respecto de la elaboración, operación y desarrollo del presente instrumento; de la distribución, supervisión, asesoramiento y evaluación de los estudiantes en (15) (1105) LÍNEAS, así como de las actividades que se desarrollen con motivo de su ejecución.
3. Acordar las medidas conducentes de carácter disciplinario de los alumnos, cuando el caso lo amerite, en estricto apego a las normas establecidas al respecto por ambas instituciones.

Programa Nacional de Salud. Acordado por el que en esta la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Boletín Oficial del 19 de octubre de 1983.

(16) "NORMAS OPERATIVAS EN MATERIA DE CAMPOS CLÍNICOS" ELABORADO POR EL COMITÉ DE ENSEÑANZA DE PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL INTEGRADO POR INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS

TERCERA.

El "IMSS" se compromete a:

1. Poner a disposición de los alumnos del "PLANTEL" las instalaciones y equipo existentes de las unidades relacionadas en el anexo que acompaña al presente convenio (18) ANEXO 1. UNIDADES MÉDICO ASISTENCIALES DEL IMSS NECESARIAS PARA LA ENSEÑANZA CLÍNICA DE LAS ALUMNOS DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA DE LA FEZ. DE SAN JUAN
2. Aceptar a los educandos dentro del "IMSS" en calidad de (19) ALUMNOS CON DERECHOS Y OBLIGACIONES EXPRESADOS EN LAS BASES PARA EL PAGO ADMINISTRATIVO DE LA ENSEÑANZA DE LOS CICLOS CLÍNICOS DEL IMSS QUE SE AÑADA AL PRESENTE CONVENIO Y EL REGLAMENTO DE ALUMNOS. EN CAMPO CLÍNICO DEL PLANTEL
3. Acordar con el "PLANTEL" la adecuación y aplicación de los contenidos de los programas operativos de (20) ENSEÑANZA CLÍNICA DE LOS NIVELOS DEL PLAN DE ESTUDIOS que se juzgue conveniente implementar.
4. Apoyar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los alumnos con la designación de personal que se responsabilice de organizar, coordinar, supervisar y evaluar la enseñanza de los alumnos de acuerdo al programa educativo del plantel y el programa operativo del "IMSS" que con tal fin se elabore.
5. (21) DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA CLÍNICA SE REVISARÁ O CAMBIARÁ LA SOSTENIBILIDAD DE LA MISMA. UNIDAD
6. PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SESIONES CLÍNICAS CAJA GRUPO REQUERIRÉ UNA AULA.

CUARTA.

El "PLANTEL" se compromete a:

1. Concertar con el "IMSS" las sedes para la realización de (21) LA ENSEÑANZA CLÍNICA y proponer para su adecuación y aplicación los contenidos académicos que se requiera instrumentar por necesidades educativas.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en materia de enseñanza de pregrado por el "IMSS".

- (24) Solicitar las sedes, establecer coordinación entre autoridades del plantel y las sedes, realizar estudio de la sede como escenario de enseñanza clínica y entregar copia del programa de enseñanza clínica del adoleo correspondiente.
- (25) Durante el desarrollo de la práctica y de acuerdo a las necesidades el profesor será el responsable de elaborar y/o dirigir a los alumnos para la producción de material didáctico (Perifoneo, mesa, rotuladores, etc.).
- (26) Los profesores y los coordinadores de enseñanza, de cada una de las unidades, sedes, acordarán la programación de horarios para la utilización de las aulas y llevar a cabo el programa de sesiones clínicas.
- (27) La legislación universitaria y el contrato de personal académico, establece lo relativo a prestaciones, compensación y estímulos.

7. Aprueba al personal académico que propone el "IMSS" con base al perfil del docente requerido para el desarrollo de los programas de enseñanza académica durante el periodo correspondiente, otorgándole el nombramiento establecido por su legislación vigente, prorrogándolo según los resultados de evaluación académica periódica del docente.

QUINTA. RELACIONES LABORALES.

Las partes convienen en que el personal aportado por cada una de ellas para el cumplimiento del presente instrumento, se entenderá relacionado exclusivamente con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso podrán ser consideradas recíprocamente como "patrón sustituto".

SEXTA. INTERPRETACION Y CONTROVERSIAS.

Este instrumento es producto de la buena fé, por lo que todo conflicto que resulte del mismo en cuanto a su interpretación formalización, operación y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo por las partes.

La duración del presente convenio será voluntario para ambas partes, sin embargo, cuando una de ellas quisiera darlo por terminado, deberá dar aviso a la otra parte por escrito con treinta días de anticipación, en la inteligencia de que los programas de estudio que queden pendientes en el momento en que se presente la fecha de terminación del convenio en cuestión se seguirán hasta su total terminación.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente convenio, lo firman por duplicado en la Ciudad de México, a las 12 horas del mes de mayo de 1994.

POR EL "IMSS"

POR EL "PLANTEL"

(29)

(30)

DR. ANTONIO GAYTAN BICERRIL  
 LICENCIADO EN DERECHO  
 II NIVEL

DR. BENNY WILSS STUEBER  
 DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES TRIANGULAR

LIC. GILBERTO PÉREZ GONZÁLEZ  
 JEFE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS JURIDICOS

DR. HUMBERTO MADILLO GÓMEZ  
 JEFE DELEGACIONAL DE LAS SERVICIOS MEDICOS

## 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 Generales de Campos Clínicos. México 1985-1987 y 1988.
- Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, Normas Básicas, México, Febrero 1998.
- Convenios Específicos de Colaboración en Materia de Campos Clínicos, UNAM, Sector Salud y Sector Educativo.
- 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.
- IMSS Sub-dirección Médica/Jefatura de Servicios de Enseñanza e Investigación "Instructivo para la Administración de los Ciclos Clínicos de Pregrado del Área de la Salud". México, 1990.
- IMSS, "Instructivo de Operación de los ciclos clínicos de Pregrado del Área de la Salud", México, 1992.



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 4o., Capítulos I y III.

Ley Orgánica de la Administración Pública General, Fracción y, Artículos 21 y 39.

Luthans, Krigtner, 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 11, 7, 7.4., 7.4.1., 7.4.4., 242 p.

Pérez Loredó, Luz y Cols, Panorama Histórico ENEP-FES Zaragoza XX Aniversario, UNAM-FES Zaragoza, México, 1996.

Aria, Anthony P., Administración por Objetivos. Tr. por Francisco Reséndis González, 3a. Reimpresión. Edit. Limusa, México, 199.

Reforma del Sector Salud 95-2000.

Reglamentos Vigentes de Campos Clínicos de las diferentes Instituciones del Sector Salud.

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 1, 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, 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, México, 1992.

UNAM, Dirección General de Estudios de legislación Universitaria, Manual para la elaboración de convenios de colaboración, 1a. Edición, México, 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. México, 1995, 290 p.