



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE ENFERMERÍA

ESTANDARIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL
PARA LA GESTION DE CAMPOS CLINICOS Y SERVICIO SOCIAL
EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

TESIS

PARA OBTENER EL GRADO DE ENFERMERA
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL
CUIDADO DE LA SALUD

PRESENTA

TERESA OJEDA CHACÓN

DIRECTOR DE TESIS

DRA. EDITH RUTH ARIZMENDI JAIME

Cuernavaca Morelos, Noviembre de 2018

RECONOCIMIENTOS

A LA FACULTAD DE ENFERMERIA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS

Por la beca otorgada para continuar con mi superación profesional y las facilidades prestadas para la realización de este trabajo.

DRA. EDITH RUTH ARIZMENDI JAIME

DIRECTORA DE TESIS

Por su compromiso, el tiempo invertido, su confianza, enseñanzas y sabiduría y su enorme paciencia que han sido tan importantes para culminar la realización de este trabajo.

L.E IVONNE PATRICIA TORRES PAZ

GRACIAS

Por tu amistad, presencia, paciencia, compromiso y dedicación y tu invaluable ayuda para continuar adelante.

A MIS MAESTRAS

Dra. Edith Ruth Arizmendi Jaime, ME. Alma Rosa Morales Pérez
ME. Ma. Del Socorro Fajardo Santana, Dra. Abigail Fernández
Gracias por compartir sus conocimientos y experiencias y sobre todo por su amistad.

DEDICATORIA

A DIOS

Por todas sus bendiciones, por ponerme en este camino en el cual me permitió conocer a personas maravillosas, por haberme iluminado y guiado y permitirme llegar a la meta y seguir amando la vida.

A MIS HIJOS

TANIA, GILBERTO Y LUIS CESAR

A MIS NIETOS

SARITA, MIA FORELLA, SANTIAGO, MATEO Y SEBASTIAN

A MI ESPOSO

GILBERTO

A todos ellos que han sido un fuerte motor en mi vida por darme ese gran amor que me impulsa a seguir siempre adelante.

A MIS PADRES

LUIS Y MARIA

Por darme la vida, por su ejemplo de lucha constante y trabajo, enseñanzas, principios y valores pero sobre todo por su gran amor.

A MIS COMPAÑERAS DE ESPECIALIDAD

IVONNE, NAYELI, MA. LUISA, BEATRIZ Y PATRICIA

Por compartir sus conocimientos y sus experiencias, compañerismo y amistad.

Contenido	
<u>Contenido</u>	1
<u>Resumen</u>	2
Introducción	<u>5</u>
<u>CAPITULO I GENERALIDADES</u>	7
<u>1.1 Planteamiento del problema</u>	7
<u>1.2 Justificación</u>	10
<u>1.3 Objetivos</u>	13
<u>CAPITULO II. MARCO TEÓRICO</u>	14
<u>2.1 Proceso administrativo</u>	14
<u>2.2 Manuales</u>	28
<u>2.3 Marco legal</u>	33
<u>CAPITULO III METODOLOGÍA</u>	43
<u>CAPITULO IV. RESULTADOS</u>	45
<u>CAPITULO V. CONCLUSIONES</u>	46
<u>CAPITULO VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	48
<u>ANEXOS</u>	50

Resumen

Introducción: El programa educativo de la Licenciatura en Enfermería 2009 contempla las prácticas profesionales como el medio a través del cual se facilita a los estudiantes potenciar y aplicar los diferentes saberes adquiridos (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) los campos clínicos son escenario real de trabajo y en donde a futuro se desarrollaran como profesionales en el desempeño de sus actividades. Uno de los grandes problemas de las facultades de enfermería es el alto índice de estudiantes de enfermería y el poco número de instituciones de salud donde realizar las prácticas. Por lo anterior, es imperativo gestionar en tiempo y forma y poder contar con el campo adecuado a la formación en contexto y a los ejes de formación de acuerdo al semestre.

Objetivo: Estandarizar los lineamientos para gestionar los campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería de la UAEM.

Contar con un manual que contenga los lineamientos para gestionar los campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería de la UAEM.

Metodología: El tipo de investigación que se aplico es “Descriptivo”, ya que se describe la problemática presentada, la falta de un manual administrativo.

El diseño de esta investigación es de campo; en vista de que se pudo recopilar directamente la información detallada y exacta específicamente en la jefatura campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería del estado de Morelos.

Para estandarizar los lineamientos se tomaron en cuenta los datos generales como son número de estudiantes, número de docentes y el número de instituciones. Las variables del estudio la de campos clínicos y servicio social, para la variable de campos clínicos se incluirán 4 semestre y las diferentes prácticas, en el 3er semestre se realizan dos prácticas, enfermería básica y enfermería comunitaria, en el 5to semestre, practica de enfermería quirúrgica, adulto mayor y enfermería en el trabajo, en el 7mo semestre practica de enfermería materno infantil y enfermería infantil y del adolescente, 8vo semestre practica en enfermería en salud mental y psiquiatría, educativa y administración de los servicios de enfermería. Variable

servicio social, instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención, documentación y sorteo por promedio.

Resultado: La estandarización de los lineamientos del manual se encuentra en proceso debido a que se está llevando a cabo en la Jefatura de Campos Clínicos y Servicio Social con el personal docente de la Facultad de Enfermería involucrado.

Palabras Claves: campos clínicos, servicio social, estandarización.

Summary

Introduction: The educational program of the Nursing Degree 2009 contemplates professional practices as the means through which students are empowered to promote and apply the different acquired knowledge (knowledge, skills, attitudes and values) the clinical fields are the real scenario of work and where in the future they will develop as professionals in the performance of their activities. One of the great problems of the nursing faculties is the high rate of nursing students and the small number of health institutions where the practices are carried out. Therefore, it is imperative to manage in a timely manner and be able to have the appropriate field to training in context and the axes of training according to the semester.

Objective: Standardize the guidelines to manage the clinical fields and social service of the Faculty of Nursing of the UAEM.
Have a manual that contains the guidelines to manage the clinical fields and social service of the Faculty of Nursing of the UAEM.

Methodology: The type of research that is applied is "Descriptive", since the presented problem is described, the lack of an administrative manual.

The design of this research is field; in view of the fact that it was possible to compile directly the detailed and exact information specifically in the head of clinical fields and social service of the Nursing Faculty of the state of Morelos.

In order to standardize the guidelines, general data were taken into account, such as the number of students, the number of teachers and the number of institutions. The variables of the study of clinical fields and social service, for the variable of clinical fields will include 4 semester and the different practices, in the 3rd semester there will be two practices, basic nursing and community nursing, in the 5th semester, practice of nursing Surgical, elderly and nursing at work, in the 7th semester practice of maternal and child nursing and child and adolescent nursing, 8th semester practice in nursing in mental health and psychiatry, education and nursing services administration. Variable social service, institutions of first, second and third level of care, documentation and lottery by average.

Result: The standardization of the guidelines of the manual is in process because it is being carried out in the Headquarters of Clinical Fields and Social Service with the teaching staff of the Faculty of Nursing involved.

Key words: clinical fields, social service, standardization.

Introducción

La presente investigación se centra en estandarizar los lineamientos de un manual para la gestión de campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería (FE).

El programa educativo de la Licenciatura en Enfermería 2009 contempla las prácticas profesionales como el medio a través del cual se facilita a los estudiantes potenciar y aplicar los diferentes saberes adquiridos (cognitivo, procedimentales, actitudinales, de investigación y valorativos) los campos clínicos son escenario real de trabajo y en donde a futuro se desarrollaran como profesionales en el desempeño de sus actividades.

La Facultad de Enfermería tiene, entre sus principales actividades asignadas, la tarea de formar de manera continua a los licenciados en enfermería, para poder dar cumplimiento al programa educativo establece tres ciclos, el básico, el profesional y el especializado en 10 semestres donde el estudiante deberá cubrir 10 prácticas y una estancia profesional, con un total de 177 horas prácticas que hacen un total de 125 créditos.

En virtud de la enorme importancia que tiene la estancia clínica o prácticas profesionales para los estudiantes es necesario cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos que establecen las instituciones de salud. Por tal motivo es necesario contar con una herramienta técnico-administrativa donde se establezcan los lineamientos estandarizados para la gestión de campos clínicos en los diferentes niveles de atención en el sector salud.

Al disponer de este diseño como herramienta administrativa se persigue un doble propósito; consolidar la cultura administrativa y tener una evidencia tangible de los procesos administrativos y clínicos dirigidos a mejorar las funciones y actividades de la jefatura.

Por tal motivo, se establecen dos fases en la fase I la planificación con el análisis de la situación actual y la elaboración de un plan de acción. En la fase II diseño e

implementación del Instructivo General de Prácticas Clínicas y Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería.

Ante este panorama podemos mencionar que no sólo se da cumplimiento a los objetivos institucionales, sino que es uno de los sustentos evidentes de los estándares que se establecen en el proceso de Certificación y Acreditación, al contar con un instrumento formal que avale los métodos de trabajo, de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma de Morelos.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del problema

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramienta gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos administrativos. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados.

La finalidad de los manuales es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Las organizaciones hoy en día se encuentran con dificultades en los procesos administrativos y la presencia de documentos sobre procedimientos actualizados., lo que hace difícil tener una memoria organizacional, concentrando ésta en individuos aislados interpretando y aplicando cada cual los procesos a su manera, así mismo definir parámetros de rendimiento, metas de resultados y establecer normas.

En el programa educativo de la Licenciatura en Enfermería 2009 contempla las prácticas profesionales como el medio a través del cual se facilita a los estudiantes potenciar y aplicar los diferentes saberes adquiridos (cognitivo, procedimentales, actitudinales, de investigación y valorativas) en el campo real de trabajo y en donde a futuro se desarrollarán como profesionistas expertos en el desempeño de sus actividades. La práctica profesional constituye el ejercicio guiado y asesorado, en donde el estudiante participa en la solución de problemas de salud que afectan a la población mexicana, destacando las intervenciones en la promoción de la salud y seguridad, prevención de riesgos y de enfermedad, tratamiento y rehabilitación del ser humano, la familia, comunidad y/o colectivos. (UAEM, 2018)

Las Prácticas Profesionales su pueden describir como un conjunto de actividades y quehacer propio de la formación profesional del estudiante, que le permite

relacionarse con el medio profesional donde se desempeña, y le da la oportunidad de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas.

El actual Programa Educativo 2018 de la Facultad de Enfermería establece tres ciclos el básico, el profesional y el especializado en 10 semestres donde el estudiante deberá cubrir 10 prácticas y estancia profesionales, con un total de 177 horas prácticas, con un total de 125 créditos. (UAEM, 2018)

Durante los últimos 3 años se ha incrementado la matrícula, en el año 2016 fue 385, en el 2017 se incrementa de forma significativa a 989 estudiantes y en el año 2018 a 1001 estudiantes.

Por lo tanto si bien es cierto que en México por cada 1000 habitantes existen solo el 2.5 profesionales de enfermería, en su mayoría son mujeres, mientras que en países como Canadá, España o Suiza la cifra va de 9 a 15 enfermeras. Esto indica que aunque el país ha logrado avances en materia de salud pública, existe un rezago que se deriva de un déficit en el número, otro ejemplo en materia es que la media en países miembros de la OCDE es de 8 enfermeras por cada 1,000 habitantes.

En el estado de Morelos existen unidades médicas del sector salud de primero, segundo y tercer nivel de atención, las cuales deben de ser acreditadas como campos clínicos para la formación del Talento Humano de enfermería preferentemente certificadas y que reúnan la infraestructura, recursos materiales y físicos y que cuente con estructura orgánica de enfermería, en base a la NOM 027-SSA3-2013.

Tomando en cuenta que en los últimos 9 años no ha habido un incremento en instituciones de salud pero si la necesidad de más campos clínicos debido al aumento de la matrícula de la Facultad de Enfermería así como la creación de nuevas escuelas en el Estado de Morelos.

Este panorama sustenta el aumento en la matrícula de estudiantes, el cual está acorde con las necesidades del país sin embargo el problema se agudiza cuando en el estado no se ha incrementado el número de instituciones de salud, donde estos realicen las prácticas y estancias clínicas que marca el programa educativo.

Por tal motivo la jefatura de práctica clínica y servicio social tiene la responsabilidad de solicitar los campos clínicos en tiempo y forma a las instancias correspondiente, para evitar consecuencias graves para el estudiante y la facultad. Es necesario llevar a cabo la planificación semestral, el análisis de la situación actual y la elaboración del trámite correspondiente con base al mapa curricular de la licenciatura en enfermería, así como conocer la matrícula por semestre, el número de campos clínicos necesarios e instituciones para la solicitud.

De ahí la importancia de contar con un manual para la gestión de los campos clínicos y del servicio social con los lineamientos establecidos, así como las funciones y actividades que se realizan en ella, desde una perspectiva amplia del proceso administrativo que permitan garantizar una parte de la misión de la facultad y evitar los retrasos en la asignación de los campos y del servicio social, es necesario comentar que un manual es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución, teniendo en cuenta la vigencia de los convenios.

De todo lo antes expuesto se deriva la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuál es la importancia de estandarizar los lineamientos de un manual para la gestión administrativa de campos clínicos y servicio social?

1.2 Justificación

La necesidad existente y el beneficio de esta investigación en una época de complejidades y cambios como lo atravesamos en la actualidad, hace de la Facultad de Enfermería una de las más importantes áreas en las instituciones de salud, su importancia radica en que se debe delimitar las funciones que los estudiantes realizan en su práctica y estancia clínica así como en el servicio social.

Es de vital importancia realizar el proyecto para solucionar este problema, aplicando y profundizando los conocimientos obtenidos ya que en el futuro se va a obtener mejores resultados tanto para las instituciones de salud empresa como para la Facultad de Enfermería. Puesto que los estudiantes de enfermería son una parte fundamental para que una organización crezca exitosamente, se debe comunicar e informar correctamente todas las obligaciones que tienen los estudiantes con la institución de salud y viceversa y de igual manera sus derechos; para que en un futuro no existan inconvenientes ni consecuencias irremediables. De tal manera que se cubrirán los vacíos detectados en la institución de salud y centros de salud en lo concerniente a la asignación de los deberes, funciones y responsabilidades.

El diseño del Manual tendrá un impacto positivo dentro de esta jefatura, ya que existirá un mejor manejo administrativo, con responsabilidad de los trabajadores que laboran en la misma, con la finalidad de que la Facultad de Enfermería esté situada en los niveles más altos, formando recursos humanos de calidad y diferenciarnos de las demás planteles de enfermería.

Este proyecto es factible de realizar porque se cuenta con el tiempo necesario para recolectar la información necesaria, procesar los datos obtenidos y elaborar el trabajo correspondiente.

Otra razón es porque se dispone de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos necesarios para realizar un trabajo eficiente e investigativo. También por tener acceso a las fuentes de información necesarias y las facilidades brindadas dentro de la misma. En la actualidad el país cruza por varios cambios en la política creando estrategias para potencializar el Talento Humano, por lo que este proyecto es novedoso ya que el Manual de Organización y Funciones es uno de los requisitos

en la constitución de una empresa y se encuentra en auge su utilización para realizar un trabajo adecuado aumentando la productividad de la empresa. Los beneficiarios de este proyecto son los alumnos de la Facultad de Enfermería al igual que todo el personal que trabaja dentro de la misma, debido a que tendrán una guía para realizar sus tareas y responsabilidades dependiendo el cargo que ocupe en la misma, realizando un correcto Análisis y Descripción de cargos desarrollando en los trabajadores una entidad con la empresa creando esquemas de responsabilidad con el cliente externo en la entrega del producto. A través de la presente investigación mejorara el compromiso del recurso humano con la empresa obteniendo una alta rentabilidad.

En la Jefatura de campos clínicos no se cuenta con un manual metodológico que determine las funciones y actividades de las personas que lo conforman, que se establece en la estructura organizacional, es por ello que se diseña un manual metodológico de gestión administrativa para campos clínicos y servicio social el cual servirá para determinar las funciones de cada una y así mismo como instrumento de consulta y de guía tanto para las personas que lo integran como para las de nuevo ingreso.

La elaboración de este manual traerá beneficios a la Jefatura de Campos Clínicos y Servicio Social ya que permite que el personal conozca la estructura organizacional y la metodología para solicitar los campos clínicos para prácticas profesionales así como para servicio social en tiempo y forma de acuerdo a lo normado por el Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos Humanos en Salud (CIFRHS) y el Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS), así como también a los alumnos ya que se lograra obtener los campos solicitados para realizar su práctica.

De lo contrario si no se realiza adecuadamente será negado el acceso a los campos clínicos y por ende los estudiantes podrán perder su práctica y retrasar su semestre.

El presente protocolo consiste en estandarizar los lineamientos del manual de gestión administrativa con funciones y actividades de la Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social de la Facultad de Enfermería, con apego a la normatividad y

políticas actuales de la Secretaria de Salud y de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Mediante este documento el personal de la jefatura de prácticas clínicas y servicio social podrá dar a conocer cuáles son los lineamientos, las funciones y actividades administrativas que se establecen en la Dirección de la Facultad de Enfermería.

1.3 Objetivos

Objetivo General

Estandarizar los lineamientos para gestionar los campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería de la UAEM.

Objetivos Específicos

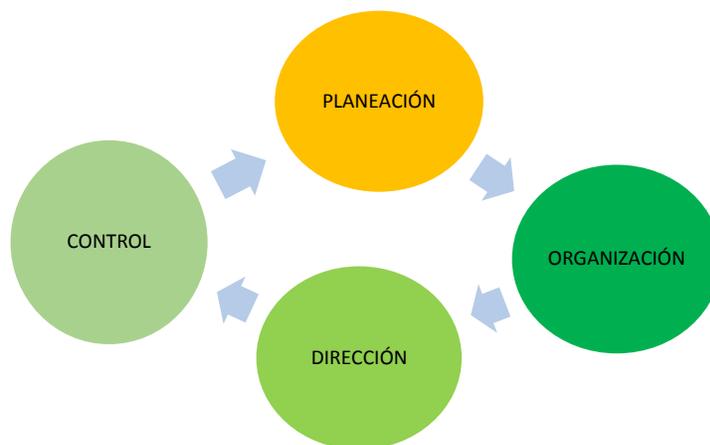
- Establecer los lineamientos en el manual asegurar las funciones y actividades de la Jefatura de práctica, estancia clínica y servicio social.
- Otorgar una herramienta a la Dirección de la Facultad de Enfermería.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Proceso administrativo

El Proceso Administrativo es para muchos autores el método propio de la administración de ahí la importancia de conocerlo, ya que sigue aplicándose en todos los modelos aun cuando no se detalle con precisión. (Balderas, 2015)

En la actualidad las funciones administrativas siguen aplicándose aun cuando sea con métodos y técnicas diferentes. La mayoría de los autores aceptan cuatro funciones administrativas que son:



ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Planeación

Es la etapa inicial del proceso administrativo implica utilizar el pensamiento reflexivo antes de actuar. Mediante esta se reduce la actividad dispersa y se elimina la duplicidad de funciones y los movimientos sin un propósito, ya que determinan en los planes las acciones, los tiempos, las personas, los lugares y los objetivos.

Concepto. La planeación es un camino a seguir que tiene su base en el análisis de un problema determinando el orden, la secuencia de las actividades y programando el tiempo necesario para la solución de dicho problema.

Los pasos de la planeación son:

- 1) **Fijar objetivos.** Precisar las metas que se quieren alcanzar.

Los objetivos en los planes son importantes por las siguientes razones:

- Determinan el camino a seguir para la acción.
- Son directrices precisas.
- Se constituyen en parámetros de medición de los alcances.
- Se logra el mayor aprovechamiento de recursos.

Deben seguir los siguientes requisitos.

Fijarse por escrito

Redacción clara y entendible

Que puedan medirse

Que sean alcanzables

En su redacción debe apreciarse claramente que estén orientados al trabajo, no a los puestos ni a las personas.

Dar respuesta a las interrogantes que, por que, quienes, como, donde.

Clasificación de objetivos

Por el tiempo	Por el área de influencia	Por el nivel directivo
Largo plazo Mediano plazo Corto plazo	Generales Particulares	Estratégicos Tácticos Operativos

Los objetivos se hacen operativos cuando se desglosan en metas a pequeño mediano y largo plazos.

Las metas son acciones con tiempo determinado que ayudan al logro de los objetivos en forma secuencial. Su función principal es hacer operantes los objetivos al establecer indicadores para comparar el alcance de los mismos.

La diferencia entre estos está determinada por el tiempo ya que la meta establece un tiempo razonable para su ejecución, otra diferencia es que el objetivo se establece en forma cualitativa y la meta en forma cuantitativa.

- 2) **Investigación.** La investigación administrativa en la actualidad es muy variada e incluye diversos métodos tanto cualitativos como cuantitativos.

La investigación se realiza con el propósito de establecer el diagnóstico administrativo y esta comprende lo siguiente:

- Descripción del problema. ¿Cuál es la situación de la empresa?
- Planteamiento de la hipótesis. ¿Qué elementos pueden utilizarse para lograr los objetivos?
- Prueba de hipótesis ¿Qué indicadores muestran la posibilidad de éxito?
- Resultados ¿Cuáles estrategias son las adecuadas?

La investigación permite diseñar las alternativas de solución para lograr los objetivos previamente establecidos.

3) Análisis y toma de decisiones. La selección de alternativas que se plasman en los planes requieren métodos y técnicas especiales, algunas de las más comunes son:

El análisis marginal. Consiste en la comparación de factores diferentes a los costos y a los ingresos.

El análisis costo-beneficio. Un progreso o variante del análisis marginal es el análisis de costo-beneficio o costo-efectividad. Es una técnica que consiste en ponderar alternativas cuando la solución óptima no puede ponderarse a magnitud o cantidad específica.

Niveles de Planeación.

Los niveles de planeación establecen la jerarquía de los planes, se determinan por lo menos tres niveles:

- a. Planes estratégicos, que incluyen misión, visión, objetivos, análisis internos, análisis externo y estrategias.
- b. Planes tácticos, que por lo regular son departamentales, por áreas, por funciones o por aspectos prácticos (A menudo se desprenden de los planes estratégicos)
- c. Planes operacionales. Suelen ser a corto plazo, su propósito es alcanzar metas específicas y son planes detallados.

Instrumentos de la Planeación

- Presupuesto.
- Políticas.
- Programas.
- Cronogramas.
- Diagramas de flujo.
- Diagrama causa-efecto.
- PERT y CPM (program evaluation and review technique) Técnica de evaluación y revisión de programas y (critical path method) Método del camino crítico.
- Diagrama de Pareto.
- Análisis FODA

Principios de la Planeación

- Del propósito.** El propósito y la naturaleza de la planeación es facilitar el logro de los objetivos de la organización.
- De la eficiencia.** Cuando un plan cumple con los beneficios esperados en comparación con los costos, significa que su realización produjo eficiencia.
- De la primacía.** Todas las funciones empresariales están encaminadas al logro de los objetivos de la organización. La planeación es la única que inicia el proceso y además programa las otras funciones.
- De la previsión.** La planeación coordinada y eficaz solo es posible mediante la previsión.
- De la inclusión.** La estructura de los planes debe incluir políticas y estrategias claras para hacer una planeación firme.
- De la toma de decisiones.** El proceso de la planeación es una toma de decisiones constante e ininterrumpida, el propósito de esto último es eliminar los factores que impiden la consecución de los objetivos.
- Del compromiso.** Los responsables de la planeación asumen un compromiso con la organización, cuando los administradores están comprometidos se produce la fluidez en el proceso.

- h. **De la flexibilidad.** La flexibilidad en los planes impide pérdidas importantes y permite cambiar su dirección cuando es necesario.
- i. **Del control.** Reestructurar los planes cuando así se requiera, asegura la eficacia de los mismos.

2. Organización.

La organización como función administrativa define la distribución de funciones y actividades inherentes al plan. La etapa del proceso administrativo es consecuente con la planeación, su importancia radica en el hecho de que se establecen las relaciones funcionales de la dirección, los niveles de responsabilidad y las funciones de todos los integrantes de la empresa.

Concepto. El Centro Nacional de la Productividad en México define “organizar” de la siguiente manera:

El proceso de determinar las actividades y puestos necesarios de una empresa, funcionales definiendo claramente la autoridad, responsabilidad y deberes de cada uno; asignarlos a individuos de forma que el esfuerzo disponible pueda ser aplicado y coordinado de una manera sistemática y efectiva.

Dentro de las organizaciones o instituciones existen dos formas de organización, la formal (establecida por la empresa), la informal (producto de la organización de los trabajadores).

Reyes Ponce (1981) definió a la organización como “la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en un organismo social”.

George Terry (1978) explica que “la organización es el conjunto de funciones que se estimen necesarias para lograr un objetivo, una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivas”.

Elmore Peterson define a la organización como “un proceso y una estructura ideada para especializar y realizar un trabajo, por medio de la asignación de autoridad y responsabilidad, así como el establecimiento de canales de comunicación entre los grupos de trabajo, para asegurar la coordinación y eficiencia en el desarrollo de las tareas asignadas”.

Laris Casillas (1978) afirma que es “el agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas, definiendo relaciones, jerarquías y comunicaciones”.

Según Hicks una organización es “un proceso estructurado en el cual interactúan personas para alcanzar objetivos”.

En tanto que Fajardo Ortiz señala que se trata de “una etapa donde se fijan obligaciones a individuos o grupo de personas y donde se señalan obligaciones entre las actividades y la autoridad”

Chiavenato por su parte, define la organización formal como la “determinación de estándares de interrelaciones entre los órganos o cargos, definidos lógicamente a través de normas, directrices y reglamentos de la organización para el logro de sus objetivos”.

La administración actual considera al elemento humano como el núcleo de las organizaciones, de esta forma los aspectos que conforman la organización formal se definen a continuación:

Elementos de la organización formal.

- División del trabajo. Implica dejar por escrito los diferentes niveles de especialidad.
- Definir funciones y actividades. Esto es clasificarlas en operativas, directivas, de administración, fundamentales y accesorias.
- Establecer jerarquías. Dejar claros los niveles de dirección y autoridad.

- Determinar el sistema de organización. Indicando si este es lineal, funcional, matricial.
- Establecer los sistemas de comunicación.
- Determinar normas y reglamentos.

Tipos de organización formal.

Los tipos de organización formal definidos en la teoría clásica y redefinidos por la teoría neoclásica son:

- a. Lineal. Tiene su origen en la existencia de líneas únicas y directas de autoridad-responsabilidad.
- b. Funcional. Es una autoridad dividida según la especialización.
- c. Lineal-funcional. Dio margen al staff, es funcional no posee autoridad, su función es aportar a la autoridad asesoría, información y orientación para la toma de decisiones.
- d. Por comités. Organización funcional sin autoridad lineal.

La estructura formal de la organización en sus diversas formas se representa mediante organigramas.

Organización Informal.

La organización informal tiene su origen en la necesidad de las personas de relacionarse con un grupo específico, con el cual se establecen nexos de amistad, compañerismo o solidaridad. En dicho grupo cada individuo tiene una función que le satisface y además se tienen intereses comunes.

Instrumentos de la organización

Organigramas.

Definición. Son la “representación gráfica de la estructura de organización interna”

La función de los organigramas es establecer los niveles jerárquicos, con sus correspondientes líneas de autoridad y responsabilidad, delimitar funciones relaciones y coordinación entre los diversos puestos.

2. Etapa Ejecución.

En esta se organizan e integran los recursos necesarios para la ejecución de acciones planeadas.

Al realizar las acciones es necesario ordenarlas conforme a los siguientes pasos:

- A. Organización
- B. Integración
- C. Dirección
- D. Comunicación

A. Organización. Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre los niveles, las funciones y actividades de los recursos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Los elementos de la organización son:

- **Funciones.** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
- **Unidad de mando.** Es el ejercicio indivisible de la autoridad respecto a cada función determinada.
- **Responsabilidad.** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente.

Los principios de la organización son los siguientes.

- **Principio de especialización.** A mayor división del trabajo, asignando a cada empleado actividades limitadas, se obtiene de este mayor eficiencia lo que significa máxima especialización.
- **Principio de unidad de mando.** Establece la necesidad de que nunca un subordinado debe recibir órdenes sobre la misma materia de dos personas siendo esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización.

- Principio de equilibrio autoridad-responsabilidad. Un jefe que recibe responsabilidad de realizar ciertas funciones, debe estar dotado de la autoridad correspondiente para poder decidir.
- Principio de control. Este señala que un jefe solo debe tener el número de subordinados que puede controlar eficazmente.

Existen dos tipos de organización: la formal y la informal.

Organización formal. Es la oficial y se apega a las normas señaladas por la organización.

Organización informal. Es la extraoficial, representa lo que realmente está sucediendo, es la resultante de las reacciones individuales y colectivas entre la organización formal y busca la satisfacción de necesidades y deseos de pertenencia o amistad.

Existen diferentes sistemas de organización siendo los más comunes:

- Organización lineal. Representa una cadena directa de responsabilidad-autoridad, es la organización en la que todos los integrantes realizan un trabajo bajo una misma unidad administrativa.
- Organización funcional. Tiene como base el principio de la división del trabajo y la especialización, la autoridad llega a los subordinados de más de una fuente según las funciones o especialidad de que se trate. Tal jerarquía doble no está exenta de problemas sobre todo cuando no esté bien definida la responsabilidad de ambas partes.
- Organización lineal y de asesoría. Es donde la organización lineal está complementada por un cuerpo de asesores, cuya función es orientar y aconsejar a los jefes de línea. La función de asesoramiento está respaldada por los conocimientos y la experiencia que poseen, no pueden tomar decisiones ya que carecen de autoridad formal, pero se reconoce y da valor ya que de la orientación que den se puede tomar una mejor decisión.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura interna de una institución o una empresa, muestra los niveles jerárquicos, los puestos y sus relaciones e interdependencias.

Clases de organigrama:

- Vertical. Son los más comunes, se describe al ejecutivo principal arriba con la línea formal de autoridad en forma descendente. (Fig.1)
- Horizontal. Describe al ejecutivo principal a la izquierda y niveles descendentes a la derecha. (Fig.2)
- Circular. Muestra al ejecutivo principal en el centro y los niveles sucesivos en círculos concéntricos. (Fig.3)

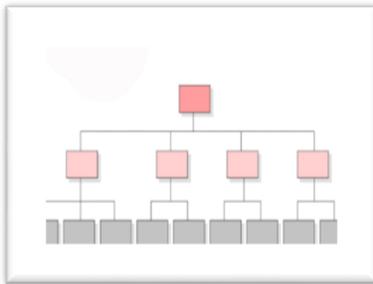


Fig.1

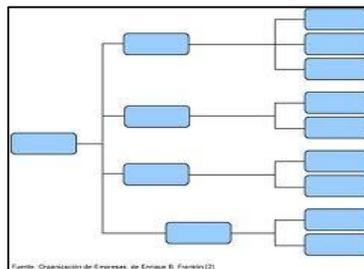


Fig.2



Fig.3

B. Integración. Es obtener y articular los recursos humanos y materiales, en este paso es donde se recluta, selecciona, introduce y desarrolla en su función al hombre, también para los materiales es necesaria su selección, adquisición, instalación, mantenimiento y control.

Principios de la integración de personas.

- De la adecuación de los hombres a las funciones. Los hombres que han de desempeñar cualquier función dentro de un organismo social, deben seleccionarse siempre bajo el criterio de que reúnen los requisitos indispensables para el desempeño del puesto.
- De la provisión de elementos administrativos. Se debe dotar a los individuos de conocimientos administrativos, para hacer frente en forma eficaz a las obligaciones del puesto.

- De la importancia de la introducción adecuada. Cuando los elementos humanos se integran a una institución tiene especial importancia, de tal manera que esta repercute en la rápida adaptación del empleado.

Principios de la integración de cosas.

- Del abastecimiento oportuno. Los recursos materiales deben disponerse en forma tal, que su utilización en el desarrollo del proceso administrativo sea útil y oportuno.
- De la instalación y mantenimiento. La instalación y el mantenimiento de material y equipo debe ser bien planeado para evitar los momentos improductivos así como interrupciones que ocasionen pérdidas en tiempo y costo.
- De la delegación y el control. Para controlar material y equipo es muy importante que se delegue responsabilidad en el manejo y control.

C. Dirección. Es donde se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad ejercida a base de decisiones.

Principios de la dirección.

- Coordinación de intereses. Relaciona los intereses y las acciones, obteniendo máxima eficiencia para el logro de un fin común.
- El mando es impersonal. La situación exige una solución y el jefe por su responsabilidad, selecciona el medio para resolverla. El mando impone por igual a quien manda para exigir y a quien obedece para cumplir.
- De la jerarquía. Deben respetarse los conductos jerárquicos establecidos en la estructura de la organización.
- Resolución de conflictos. Los conflictos que aparezcan se deben resolver lo más pronto posible, de modo que sin lesionar la disciplina, se satisfagan las necesidades de ambas partes.

Elementos de la dirección:

Autoridad y el mando. Es la facultad que se tiene para tomar decisiones que produzcan efecto.

Tipos de autoridad:

- Formal. Es el nombramiento oficial que se da a una persona para ejercerla.
- Profesional. Se deriva de la preparación técnica o científica de una persona.
- Personal. Se origina en razón de cualidades morales, sociales o psicológicas de una persona que le hace adquirir un ascendente sobre los demás.

El mando es impersonal, es la capacidad de orden que tiene el superior para con sus subordinados, el mando puede manifestarse en ordenes o instrucciones.

Toma de decisiones. Es de vital importancia para el dirige ya que una buena decisión contribuye al éxito de las personas o instituciones.

Guía de orientación para la toma de decisiones.

- Identificar el problema con claridad.
- Asegurar que se tiene la información necesaria para decidir.
- Plantar las alternativas de acción.
- Seleccionar la más adecuada.
- Establecer un sistema de control de las posibles decisiones.

Delegación. Delegar es dar o compartir con un subalterno la autoridad y responsabilidad para que haga las veces del jefe.

Reglas de la delegación.

- Respetar los niveles jerárquicos expresados en los organigramas.
- Delegar de acuerdo a los objetivos y políticas gradualmente.
- A mayor delegación mayor comunicación.
- Preparar a los jefes para la delegación.

Supervisión. Forma parte de la dirección y es proceso dinámico que tiene por objeto encausar las actividades de un individuo o equipo de acuerdo a las normas establecidas por la organización, con el propósito de lograr las metas previamente señaladas, mediante el desarrollo y estímulo del personal.

Relaciones humanas. Gran parte de la función administrativa de la dirección está basada en las relaciones humanas que se practican, de la aplicación y comprensión

de sus principios fundamentales dependerá el éxito de quien dirige. Esto es aplicable en virtud que, de la colaboración de los subordinados depende la armonía que existe entre estos y su jefe, considerando que es la iniciativa de este último reconocerles primordialmente su dignidad humana. Este reconocimiento se refleja en la forma en que los jefes guían a sus subordinados, como les comunican las ordenes y aun una llamada de atención, ya que el elemento humano siempre presenta una serie de problemas difíciles de evaluar, sin embargo el administrador se deberá guiar por cualquier indicio que le lleve a conclusiones desfavorables que existan en el área de relaciones humanas.

D. Comunicación. Es el intercambio recíproco de información, ideas, creencias, sentimientos y actitudes entre dos o más personas, el proceso de la comunicación consta de cinco elementos.

1. Fuente o emisor. Persona o grupo donde se origina la comunicación, teniendo la responsabilidad de que se realice eficazmente.
2. Contenido o mensaje. Es aquello que queremos transmitir procurando que el contenido vaya íntegro y fiel del emisor al receptor.
3. Medio o canal. Toda comunicación necesita de medios o canales por la cual pase, como la palabra hablada, escrita, gestos, actitudes, acciones e inacciones, recordando que si los canales se alargan tienden a debilitarse o distorsionarse la comunicación.
4. Receptor. Persona a quien va dirigido el mensaje y que al recibirlo debe analizarlo y comprobarlo para emitir una respuesta.
5. Respuesta. Toda comunicación implica una respuesta, en el momento en que el emisor se convierte en receptor se dice que se establece la comunicación bilateral.

Características de la comunicación.

Por razón de su contenido y canales que sigue.

- Formal. Contenido señalado por la institución.
- Informal. Es rápida y verbal, no sigue los procedimientos establecidos en la comunicación formal.

Por razón de la obligatoriedad.

- Imperativa. Exige una respuesta rápida.
- Informativa. Comunica algo, no se espera acción inmediata.
- Exhortativa. Espera alguna reacción sin que sea obligatoria.

Por su forma de expedirse.

- Verbal
- Escrita o gráfica.

Por su sentido en una organización.

- Vertical, ascendente o descendente.
- Horizontal, en un mismo nivel

3. Etapa Control

Es la última etapa del proceso administrativo en que se realiza la medición de los resultados en relación con lo planeado con el fin de informar, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Principios del control.

- De los estándares. Consiste en fijar las unidades de medida que sirvan como puntos de referencia y están basados en los objetivos.
- Aplicar los medios de control. Función propia para la investigación periódica que permita la medición en términos de precisión
- Interpretación y utilización de resultados. Es el estudio de la información periódica de las actividades realizadas para la modificación de los planes.

Tipos de control.

- Control automático. Cuando se valoran los resultados en forma simultánea al desarrollo del plan trazado, modificándolo si es necesario.
- Control sobre resultados. Cuando se comparan los resultados finales en relación con los objetivos planeados.

Pasos del control.

- Establecimiento de los medios de control.

- Recolección y concentración de los resultados.
- Interpretación y valorización de los resultados.
- Corrección de las desviaciones aplicando acciones tendientes a mejorar los planes.

Sistemas de control. Los sistemas deben reflejar en todo lo posible la estructura de la organización, tomando en cuenta su naturaleza, funcionamiento y flexibilidad, deben ser entendibles, precisos y de fácil interpretación que conduzcan por si mismos a la acción correctiva.

Medios de control.

Existe gran variedad de medios de control de los cuales se deben seleccionar los que mejor se adapten a las necesidades de cada organismo.

Recomendaciones para la selección de los medios de control.

- Que muestren lo que se ha ganado o perdido.
- Que indique lo que podría mejorarse.
- Que mida más rápido cualquier desviación.
- El más económico, amplio, fácil y automático.

Instrumentos de control.

- Las gráficas.
- Los inventarios.
- Los archivos.
- Los informes verbales y escritos.

2.2 Manuales

Los manuales son herramientas administrativas que concentran en forma ordenada y sistemática una serie de elementos administrativos para transmitir la información de una organización, con el fin de orientar, estandarizar y guiar la práctica diaria.

Los Manuales Administrativos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales. Los manuales administrativos constituyen una de las

etapas del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto.

Definición de manual

Un manual es la concentración sistemática de los elementos administrativos propuestos para alcanzar un objetivo; se presenta en un folleto o libro fácil de manejar.

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser:

- De Procedimientos.
- De Políticas
- De Funciones Departamentales, Por unidades, etc.
- De Funciones Individuales.
- De técnicas y de Producción

Son de gran utilidad ya que:

- ✓ Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa.
- ✓ Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- ✓ Aumentan la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- ✓ Son una fuente de información, pues muestran la organización de la empresa.
- ✓ Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.

- ✓ Son una base para el mejoramiento de sistemas.
- ✓ Reducen costos al incrementar la eficiencia.

La función de los manuales en una organización es garantizar la conducta uniforme en las actividades que así lo requieran, además también debe orientar a quien los consulta sobre aspectos relacionados con técnicas, procedimientos y organización, dentro de sus objetivos se encuentran:

- a) Precisar funciones en un documento denominado manual, con el propósito de que los miembros de la organización tengan una fuente de información adecuada para realizar su trabajo.
- b) Unificar criterios en la realización de las acciones de la institución.
- c) Simplificar el trabajo.
- d) Establecer rutinas de trabajo.
- e) Permite el mejor aprovechamiento de los recursos.
- f) Facilitar la adaptación de nuevo ingreso
- g) Servir de instrumento de control.

Los manuales deben ser conocidos por todos los involucrados a efecto de que cumplan su función, se entregaran en forma gratuita y en sesiones de instrucción y aclaración de dudas.

Por su área de aplicación se clasifican en macro y micro administrativos, por su contenido en manuales de organización, de procedimientos y múltiples.

Un manual de organización contiene los elementos administrativos referentes a funcionamiento.

Manual de procedimientos. Contiene la secuencia cronológica de las operaciones de un determinado trabajo.

Manual múltiple. Contiene aspectos relativos al funcionamiento de la organización y al mismo tiempo aborda procedimientos generales. Para su elaboración debe seguirse el orden que se da a los manuales de organización.

Todas las organizaciones tienen un objeto social definido, lo cual significa que existen para cumplir una o varias funciones. En el desarrollo de su misión las organizaciones deben ejecutar diversos procesos operativos y de apoyo, cuyo resultado determinan el éxito o fracaso en sus más importantes objetivos. Es por lo tanto de primera importancia que la organización tenga claro los procesos, claves para que pueda cumplir a cabalidad con sus objetivos. Los procesos se reflejan en la estructura organizacional, asignando a las áreas responsables la jerarquía y funciones que correspondan.

La Jefatura de Práctica Clínica y Servicio social, se encuentra dentro del 5° nivel jerárquico, su línea directa superior es la Secretaria de Extensión. Esta jefatura es sumamente importante ya que se encarga de organizar, solicitar, y evaluar los campos clínicos a las diferentes instituciones y mantener vigente los convenios.

El nuevo programa educativo establece que el estudiante deberá cumplir con ocho prácticas clínicas y cubrir en total de 125 créditos al término de la carrera.

Esto permite que los estudiantes de la carrera desarrollen habilidades y destrezas gradualmente para ejercer el rol de la enfermera en sus distintos ámbitos de acción, integrando las tareas propias de la especialidad con los aspectos teórico práctico, éticos y valóricos de esta disciplina. La práctica, en cualquiera de sus niveles, incluye la experiencia clínica con atención directa de pacientes y la revisión de estudios de casos de los pacientes asignados, guiados de manera presencial, por un docente supervisor de prácticas clínicas,

Se entiende por Campo Clínico o Centros de Formación Profesional a la Institución de Salud que accede a recibir estudiantes para participar en su formación a través de sus prácticas clínicas previo convenio establecido.

El Manual Metodológico es una herramienta técnico-normativa que concentra los criterios y estándares para la construcción uniforme de los indicadores, dicho documento se actualiza cada año de forma colegiada y en apego a lo que

establecen las disposiciones y normativas vigentes. Asimismo, constituye un instrumento de consulta.

El presente documento está conformado y apegado en línea directa a la misión y visión del Programa educativo de la Licenciatura en Enfermería.

Describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos, es decir, marca las políticas y normas que ayudan a asegurar la eficiencia en el desempeño de funciones, su propósito es asegurar que sus usuarios se comporten de manera específica.

Al disponer de este diseño como herramienta administrativa se persigue un doble propósito; consolidar la cultura administrativa y tener una evidencia tangible de los procesos administrativos y clínicos dirigidos a mejorar la administración. Considerando esta estrategia de mejora en el proceso administrativo, podemos mencionar que no sólo se da cumplimiento a los objetivos institucionales, sino que es uno de los sustentos evidentes de los estándares que se establecen en el proceso de Certificación o Acreditación. También pretende ser un instrumento formal que muestre los métodos de trabajo o forma de realizar las actividades.

2.3 Marco legal Modelo Universitario

ARTÍCULO 2.- De la definición de términos más relevantes de este estatuto.

Para efectos de este Estatuto, se entiende por:

I. Alumno.- Usuario de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrito o asociado en alguno de los planes de estudio, dentro de los cursos de inducción o programas de intercambio académico en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Dentro de esta categoría se incluye como sinónimo el vocablo estudiante;

XII. Facultad.- Es la Unidad Académica conformada por alumnos, trabajadores académicos y administrativos, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;

XVII. Modelo universitario.- Conjunto de principios, postulados y lineamientos que definen la posición de la Universidad frente al entorno y orientan su quehacer académico;

XVIII. Plan de Estudios.- Es el documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;

XXI. Programa educativo.- Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada

Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;

ARTÍCULO 18.- De la estructura y denominación de las Escuelas del tipo superior y Facultades. Las Escuelas del tipo Superior y las Facultades se conforman por los alumnos inscritos y los trabajadores académicos y administrativos necesarios, se regirán por un Consejo Técnico y un Director. Su estructura administrativa se integra de la siguiente forma: Un Secretario de Docencia, un Secretario de Investigación y un Secretario de Extensión.

Estatuto Universitario

ARTÍCULO 133.- Obligaciones de los alumnos.

Son obligaciones de los alumnos de la Universidad, las siguientes:

VI. Observar las disposiciones de los programas académicos y educativos que se encuentre cursando dentro de la Universidad;

VII. Prestar el servicio social de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Legislación Universitaria.

Reglamento de titulación profesional

Artículo 1º.- El presente reglamento es el instrumento que norma y regula los procesos y procedimientos de evaluación, a través de los cuales, los pasantes de la institución puedan obtener su título profesional.

Artículo 2º.- El reglamento de titulación profesional tendrá aplicación general para los alumnos que hayan concluido sus estudios de Licenciatura o de nivel Medio Superior Terminal. Asimismo. Tendrá validez para los programas de Técnico superior universitario que en el futuro se generen.

Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. El presente Reglamento General del Servicio Social tiene por objeto planear, organizar, implementar, evaluar y regular la prestación del servicio social de los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y de escuelas incorporadas a la misma. Se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos.

CAPÍTULO II OBJETO, NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 5.- DEL OBJETO DEL SERVICIO SOCIAL. El objetivo del servicio social es el acrecentar en el universitario una conciencia de servicio, solidaridad y compromiso con la sociedad; vinculando al prestante con su entorno cultural, natural y social, generando acciones de responsabilidad social con los sectores más vulnerables de nuestra sociedad.

ARTÍCULO 8.- DE LOS FINES DEL SERVICIO SOCIAL. El Servicio Social es un proceso que contiene los siguientes fines:

- I. Complementar la etapa de la formación académica;
- II. Representar una fuente de experiencia humana y técnica que permiten consolidar su formación profesional; y
- III. Reafirmar el espíritu de servicio, solidaridad e iniciativa para el beneficio de la comunidad, al acercar al prestante a la realidad con los sectores más vulnerables de nuestra sociedad.

CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 10.- MODALIDAD DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO. Esta Modalidad de servicio social comunitario, se caracteriza por la ayuda a la comunidad, con una tendencia no individual, sino más bien a la conformación de grupos multidisciplinarios como parte de una estrategia de trabajo.

ARTÍCULO 18.- DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS. Los Titulares de las Unidades Académicas tendrán las siguientes funciones y

actividades: I. Proponer al Secretario de Extensión la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas o sociales para la realización del Servicio Social siempre y cuando estén de acuerdo al cumplimiento de la responsabilidad social de la universidad y de los prestantes.

III. Coadyuvar en los procesos administrativos y de seguimiento del servicio social.

IV. Asesorar a los prestantes en el cumplimiento de su Servicio Social.

ARTÍCULO 19.- DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN. El Director de Vinculación dependerá directamente del Secretario de Extensión y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer los vínculos con el sector público, social y privado de conformidad con los programas del Servicio Social.

VII. Llevar el control y registro de los prestantes del servicio social.

VIII. Llevar el control y registro de los convenios del servicio social.

CAPÍTULO V DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ARTÍCULO 20.

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL SERVICIO SOCIAL. El Servicio Social es obligatorio para los prestantes que así lo señale el plan y programa educativo correspondiente, siendo además requisito indispensable para obtener el Certificado de Estudios.

ARTÍCULO 21.- DE LA CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL. La autoridad universitaria competente, publicará semestralmente la convocatoria para la realización del servicio social del periodo correspondiente, mismo que contendrá la información general para la inscripción y registro de quienes deseen realizar el servicio social. Los solicitantes deberán acatar las disposiciones, requerimientos y fechas establecidas en la convocatoria para que proceda su inscripción y registro.

ARTÍCULO 22.- DEL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL. Para que los prestantes puedan iniciar su servicio social, será necesario que tengan el setenta por ciento de

los créditos cubiertos como mínimo y el cien por ciento, cuando así lo señale el plan y programa de estudios.

ARTÍCULO 24.- DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. La duración del servicio social no será menor de seis meses ni mayor de dos años. Cuando se contabilice en horas la duración mínima será de quinientas horas. Tratándose de aquellas carreras que se encuentren dentro del área de la salud la duración mínima será de acuerdo a lo que indique su plan y programa de estudios.

CAPÍTULO VI DE PRESTANTES DEL ÁREA SALUD ARTÍCULO 36.- DE LOS PRESTANTES DEL ÁREA SALUD. Se entiende por prestantes del área salud, para los efectos del presente Reglamento, a quienes realicen el servicio social y pertenezcan a las Unidades Académicas de Medicina, Farmacia, Enfermería y las demás que sobre esta materia llegaran a constituirse y que las autoridades del ramo establezcan.

ARTÍCULO 37.- DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. Los prestantes de las Unidades Académicas referidas en el artículo anterior, tienen la obligación de registrarse en el Departamento de Cooperación Profesional una vez que hayan sido asignados por parte de la Secretaría de Salud, a fin de cumplir con la tramitación administrativa correspondiente.

NORMA Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

Conforme a sus atribuciones, corresponde a la Secretaría de Salud emitir las normas oficiales mexicanas, con las cuales las instituciones de salud establezcan las bases para la utilización de sus instalaciones y servicios en la formación de recursos humanos para la salud.

En este sentido, es responsable además de promover la formación de recursos humanos para la salud, en apoyo a la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas para tal fin; atender en estas acciones la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud y apoyar los procesos educativos en

servicio dentro de los establecimientos para la atención médica, conforme las normas que rijan el funcionamiento de estos últimos.

Como instancia coordinadora y rectora del Sistema Nacional de Salud, esta dependencia tiene la facultad de proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política nacional para elevar la calidad de los servicios de salud y para la formación de los recursos humanos para la salud.

Esta Norma considera elementos indispensables en la regulación de las instalaciones y servicios de los establecimientos para la atención médica en la formación de recursos humanos para la salud, necesarios para el desarrollo de los ciclos clínicos y del internado de pregrado de la licenciatura en medicina, expresados en deberes de las instituciones de salud al respecto, como la existencia previa de convenios, la integración del Catálogo Nacional de Campos Clínicos, la observancia de criterios para que el personal médico sea considerado como profesor de los ciclos citados y los requerimientos mínimos de los establecimientos para la atención médica para fungir como sede o subsede de campos clínicos, entre otros.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. (SS, 2013)

La enfermería es una disciplina fundamental en el equipo de salud, su creciente aportación en los procesos de mantenimiento o recuperación de la salud del individuo, familia o comunidad en las diferentes etapas de la vida, ha demostrado la importancia del papel que desempeña. La formación académica del personal de enfermería, evoluciona a la par del avance tecnológico de los servicios de salud del país y al orden internacional, con el objetivo de ofrecer servicios de salud de calidad, acorde a los diferentes roles que ejerce en su contribución a la solución de los problemas que afectan a la población. Por esta razón, es de suma importancia situar de forma clara y organizada, el nivel de responsabilidad que el personal de enfermería tiene en el esquema estructural de los establecimientos para la atención médica en los sectores público, social y privado, así como los que prestan sus servicios en forma independiente. Ya que en la medida en que cada integrante

cumpla su labor, acorde a su formación académica, la calidad en los servicios de salud se verá favorecida y el usuario obtendrán mayores beneficios. La expedición de esta norma tiene como finalidad precisar atributos y responsabilidades que deberá cumplir el personal de enfermería, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

1. Objetivo Establecer las características y especificaciones mínimas para la prestación del servicio de enfermería en los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud, así como para la prestación de dicho servicio que en forma independiente otorgan las personas físicas con base en su formación académica.

Campo de aplicación La presente norma es obligatoria en los establecimientos para la atención médica del Sistema Nacional de Salud en donde se presten servicios de enfermería, así como para las personas físicas que prestan dichos servicios en forma independiente.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) 2013-2018

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 establece dentro de sus estrategias que los planes y programas de estudios sean pertinentes, que desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a los estudiantes a lo largo de la vida. Se plantea como prioridad disminuir el abandono escolar y mejorar la eficiencia terminal. Con el fin de reducir los niveles de deserción de los estudiantes y favorecer la conclusión oportuna de sus estudios, orienta sus líneas de acción a ampliar la operación de los sistemas de apoyo tutorial para apoyo de los estudiantes

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería.

Como instancia coordinadora y rectora del Sistema Nacional de Salud, la Secretaría de Salud tiene la facultad de establecer las bases para la implantación y conducción de la política nacional para elevar la calidad de los servicios de salud y para la formación de los recursos humanos para la salud.

Conforme a sus atribuciones, corresponde a esta dependencia emitir las normas oficiales mexicanas, con base en las cuales las instituciones de salud establecerán las bases para la utilización de sus instalaciones y servicios en la formación de recursos humanos para la salud. En este sentido, además de promover la formación de recursos humanos para la salud, en apoyo a coordinación entre instituciones de salud y las educativas para tal fin; es responsable de atender en estas acciones la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud y apoyar los procesos educativos en los servicios de salud, conforme a las normas que rijan el funcionamiento de estos últimos.

Esta norma considera elementos indispensables para la utilización de las instalaciones y servicios de los establecimientos para la atención de la salud como campos clínicos, para las prácticas clínicas y para la prestación del servicio social en enfermería, expresados en deberes de las instituciones de salud al respecto, como establecimientos para la utilización de campos clínicos; la opinión técnico – académica de planes y programas de estudio, así como de su acreditación; los criterios para que el personal de salud sea propuesto como profesor de campos clínicos; y los requerimientos mínimos de infraestructura y equipamiento de los establecimientos para la atención de la salud entre otros.

En atención a lo expresado, se emite el proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2009, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería, con el propósito de elevar la calidad de los procesos de formación de recursos humanos, que incidan en una mejora continua de los servicios de salud.

Esta norma tiene por objeto regular la utilización de las instalaciones y servicios de los establecimientos para la atención de la salud como campos clínicos, para las prácticas clínicas y para la prestación del servicio social, para coadyuvar en la formación de estudiantes de enfermería de los tipos educativos medio superior y superior.

Esta norma es de observancia obligatoria en los establecimientos para la atención de la salud del Sistema Nacional de Salud, autorizados como campos clínicos para

prácticas clínicas y para la prestación del servicio social en enfermería, para el personal responsable de los programas de formación, capacitación y actualización de estudiantes y pasantes de enfermería.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016: Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos en la Prestación del Servicio Social de Enfermería.

Esta norma tiene por objeto establecer los criterios mínimos para la utilización de los establecimientos para la atención médica de las instituciones del Sistema Nacional de Salud como campos clínicos para la prestación del servicio social de enfermería. Esta norma es de observancia obligatoria en los establecimientos para la atención médica del Sistema Nacional de Salud, constituidos como campos clínicos para la prestación del servicio social de pasantes de enfermería, para los responsables de los programas de formación de recursos humanos para la salud en dichos establecimientos en el ámbito de su competencia; así como para quienes convengan, intervengan y presten el servicio social en enfermería.

Convenios.

Convenios Generales: Documento que realiza la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) con las instituciones de salud.

Convenio específico de colaboración: Documento en el que la institución educativa y la institución de salud, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones. (NOM-234-SSA1-2003)

La política sanitaria demuestra serias tendencias a la privatización expresadas no solo por la transformación de los institutos en entidades paraestatales sino también por el aumento de cuotas de recuperación de los servicios de salud estatales y federales en este contexto, la enfermería tiene el reto de buscar y encontrar su propio espacio de acción en la atención de salud de la población, creando espacios alternativos de atención a la misma, a través de una práctica profesional e independiente y del fortalecimiento de su práctica interdependiente. PE (2018)

Por lo que la Facultad de Enfermería realiza convenios específicos de colaboración con las diferentes instituciones de salud públicas y privadas del Estado de Morelos (IMSS, SSM, ISSSTE, SEDENA, HOSPITAL DEL NIÑO), así como en la Ciudad de México (HOSPITAL PSIQUITRICO "FRAY BERNARDINO ALVAREZ") para obtener espacios para la realización de prácticas clínicas y servicio social

CAPITULO III. METODOLOGÍA

El diseño de esta investigación es de campo; en vista de que se pudo recopilar directamente la información detallada y exacta específicamente en la jefatura campos clínicos y servicio social de la Facultad de Enfermería del estado de Morelos.

Para estandarizar los lineamientos se tomaron en cuenta los datos generales como son número de estudiantes, número de docentes y el número de instituciones. Las variables del estudio la de campos clínicos y servicio social, para la variable de campos clínicos se incluirán 4 semestre y las diferentes prácticas, en el 3er semestre se realizan dos prácticas, enfermería básica y enfermería comunitaria, en el 5to semestre, practica de enfermería quirúrgica, adulto mayor y enfermería en el trabajo, en el 7mo semestre practica de enfermería materno infantil y enfermería infantil y del adolescente, 8vo semestre practica en enfermería en salud mental y psiquiatría, educativa y administración de los servicios de enfermería. Variable servicio social, instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención, documentación y sorteo por promedio.

Se realizó con el personal que labora dentro de la jefatura de prácticas clínicas y servicio social del 7 de mayo al 27 de julio de 2018 como parte de la estancia profesional de especialidad en Enfermería opción terminal Administración y Gestión del Cuidado de la Salud, permaneciendo en el área de lunes a viernes con un horario de las 08:00 a las 14:00. Realizando las actividades inherentes la jefatura dentro de la misma, se observa que existen dificultades para una planeación, posteriormente se hicieron entrevistas a través de interrogatorios constantes durante el tiempo que duro la estancia, se obtuvo la información necesaria para definir cuáles son los lineamientos y procedimientos que se llevan a cabo en esta área y diseñar de esta manera la forma en que estos se llevan a cabo en base a los lineamientos establecidos por el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS) y por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS).

Se recurrió a la consulta de fuentes secundarias como es: Plan de Estudios 2009, Plan de Estudios 2018, Plan Nacional de Desarrollo (PIDE 2012-2018) Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), Ley Orgánica de la UAEM, Estatuto universitario, Reglamento de titulación profesional, Reglamento interno de la Facultad de Enfermería, Legislación Universitaria.

Una vez recabada dicha información se organiza y analiza de tal forma que permita conocer los procesos de operación que deben seguirse para llevar a cabo la gestión de campos clínicos, para las prácticas clínicas y servicio social. Se estructuro el manual, después de hacer todo lo anterior se elabora el documento para posteriormente someterlo a revisión y autorización por las autoridades correspondientes y posteriormente hacerla llegar a cada persona que forman parte de la jefatura para su conocimiento.

Se presentó ante las autoridades escolares las cuales dieron su aprobación para la implementación y estandarización, se imprime para posteriormente ser difundido entre las personas responsables de la Jefatura para su aplicación.

CAPITULO IV. RESULTADOS ESPERADOS

La estandarización de los lineamientos del manual se encuentra en proceso debido a que se está llevando a cabo en la Jefatura de Campos Clínicos y Servicio Social con el personal docente de la Facultad de Enfermería, involucrado.

CAPITULO V. CONCLUSIONES

Durante la estancia profesional de la especialidad de enfermería opción terminal Administración y Gestión del Cuidado de la salud en la Jefatura de Prácticas Clínicas y Servicio Social se concluye que existe la necesidad de estandarizar los lineamientos del instrumento que establece las actividades y funciones que se deben de seguir para la gestión y trámites para obtener las plazas para el servicio social así como los espacios para las prácticas clínicas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, tal forma que los alumnos puedan contar con un espacio para llevarlas a cabo, considerando que las actividades realizadas por esta jefatura son trascendentales ya que de su buena organización, planeación y ejecución depende que los objetivos se cumplan.

Es importante que todo el personal de jefatura conozca la relación que existe con los demás departamentos y jefaturas pero sobre todo tener conocimiento sobre los convenios que deben de tener en base a las instituciones de salud ya sean públicas o privadas, a las cuales se solicitara los espacios necesarios, e informar a la Secretaria de Extensión para que se lleven a cabo dichos convenios y se mantengan vigentes.

Es importante contar con un manual para la gestión de los campos clínicos y servicio social y que sea estandarizado de modo que permita que estas actividades se realicen como se indica y en tiempo adecuado y que permanezca dentro de la jefatura para conocimiento del personal de nuevo ingreso así como de consulta.

La puesta en marcha de este instrumento así como la actualización pertinente acorde al nuevo PE, permitirá que las personas que en su momento pasen a formar parte de la jefatura conozcan las funciones y actividades que deben realizar.

CAPITULO VII. RECOMENDACIONES

- Que cada procedimiento presentado y que forma parte del manual, debe ser aplicado, para que permita la supervisión y control eficiente y efectivo de todas las actividades efectuadas dentro de la Jefatura.
- Que se tenga en un lugar visible.
- Que sea actualizado.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Administración. Robbins-Coulter, Ed. Pearson, 10ª. Edición, México 2010.

Administración. Una Perspectiva Global y empresarial. KoontzWeihrich-Cannice. Ed. Mc Graw Hill, 14ª. Edición, México 2012

Administración, Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. Lourdes Munch Galindo, Ed. Pearson, 1ra. Edición México 2007.

Creswell, John W. (1994). Diseño de investigación. Aproximaciones cualitativas y cuantitativas. Sage. Capítulo 9: "El procedimiento cualitativo", pp.143-171.

Disponible en

<http://www.catedras.fsoc.uba.ar/ginfestad/biblio/1.2.%20Creswell.%20A%20qualit..pdf>

Comité Interinstitucional para la Formación de Recurso Humanos en Salud. (CIFRHS)

Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS)

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Secretaria de Relaciones Exteriores, Enero 2005

Guzman, P. A. (11 de diciembre de 2018). *Diseño del manual de procedimientos del Departamento de Administración del Hospital Naval*. Obtenido de <http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/640/1/050:https://www.google.com.mx/>

Ley Organica de la Universidad Autonoma del Estado de Morelos. (1967).

NORMA Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

ORGANIZACIÓN, O. M. (octubre de 2010). https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf. Obtenido de <https://www.uv.mx>

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. (2013). México.

Plan Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) disponible en

<https://www.conacyt.gob.mx/index.php/becas-y-posgrados/programa-nacional-de-posgrados-de-calidad>

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO (PIDE 2012-2018) disponible en

<https://www.uaem.mx/vida-universitaria/identidad-universitaria/pide-2012-2018.pdf>

PROY-NOM-010-SSA3-2012 Educación en Salud

PROY-NOM-038-SSA3-2016 Educación en Salud

Real Academia Española . (s.f.).

Reglamento interno de la Facultad de Enfermería

Secretaría de Salud. SS. (2013). Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013 Sobre la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. México D.F. disponible en

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312523&fecha=02/09/2013

Tomey, Ann Marriner. Administración y Liderazgo en Enfermería. Madrid España: Grupo Diorki, Servicios Integrales de Edición, 1998.

UAEM, F. d. (2018). *Programa educativo "Licenciatura en Enfermería"*. Cuernavaca .

ANEXOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JEFATURA DE PRACTICA CLÍNICA Y SERVICIO SOCIAL

Elaborado por: L.E Teresa Ojeda Chacón

Cuernavaca Mor., a 13 Julio 2018



Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.2 Objetivo Especifico.....	3
3. Perfil Institucional.....	3
3.1 Misión de la Facultad de Enfermería.....	3
3.2 Visión de la Facultad de Enfermería.....	4
3.3 Valores.....	4
4. Marco Jurídico.....	4
5. Estructura Orgánica.....	5
5.1 Organigrama.....	6
6. Perfil del Puesto.....	7
6.1 Funciones.....	8
7. Anexos.....	13

1. Introducción.

El manual de organización y funcionamiento es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional, cuenta con antecedentes históricos de la Facultad de Enfermería, Marco Jurídico, un Organigrama, Perfil de Puestos, en este documento se describen las funciones y actividades que realizan en la jefatura de Prácticas y Servicio Social, también pretende ser un instrumento formal que muestre los métodos de trabajo o forma de realizar las actividades.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Dar a conocer el funcionamiento y la organización de la Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer la Misión y Visión de la Facultad de Enfermería.
- Contar con la estructura organizacional señalando los puestos y la relación que existe entre ellos.
- Conocer el nivel jerárquico, el grado de responsabilidad, la descripción del puesto, las funciones y actividades de la Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social.

3. Perfil Institucional

3.1 Misión de la Facultad de Enfermería.

Formar profesionales de Enfermería con sentido integral, con equidad y calidad, basadas en competencias acordes con los avances científicos dirigidos al cuidado de la salud del individuo, familia y comunidad a nivel local, regional, nacional e internacional.

3.2 Visión de la Facultad de Enfermería

La Facultad de Enfermería de la Universidad del Estado de Morelos se proyecta a 10 años como una institución reconocida a nivel nacional e internacional. Actualmente cuenta con programas educativos acreditados basados en competencias profesionales, planta académica con formación de posgrado, cuerpos académicos de investigación en vías de consolidación y uno consolidado, además de redes de investigación y vinculación que incrementan la movilidad del estudiante y personal docente bajo un sistema administrativo de calidad.

3.3. Valores.

- Respeto y Confianza
- Discrecionalidad
- Iniciativa
- Escucha activa
- Motivación
- Responsabilidad
- Compromiso social
- Espíritu de servicio
- Amabilidad

4. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica de la UAEM
4. Estatuto universitario
5. Plan Institucional de Desarrollo (PIDE 2012- 2018).
6. Reglamento de titulación profesional
7. Reglamento interno de la Facultad de Enfermería.
8. Legislación Universitaria.

6. Estructura Orgánica de la Facultad de Enfermería

1. Consejo Técnico

2. Dirección

2.1 Jefatura de Servicios Escolares

2.2 Jefatura de Enlace y Gestión

3. Secretarías

3.1 Secretaria de Docencia

3.1. a. Jefatura de Servicios Académicos

3.1. a. i. Asistente Técnico

3.1. b. Jefatura del PE de Licenciatura en Enfermería

3.1. b. i. Asistente Técnico Matutino y Vespertino

3.1. c. Jefatura del PE de la Especialidad y Maestría en
Enfermería

3.1. c. i. Asistente Técnico de Especialidad

3.1. c. ii. Asistente Técnico de Maestría

3.2 Secretaria de Investigación

3.2.a Asistente Técnico

3.3 Secretaria de Extensión

3.3. a Jefatura de Educación Permanente

3.3. a. i Coordinadora del CCLE

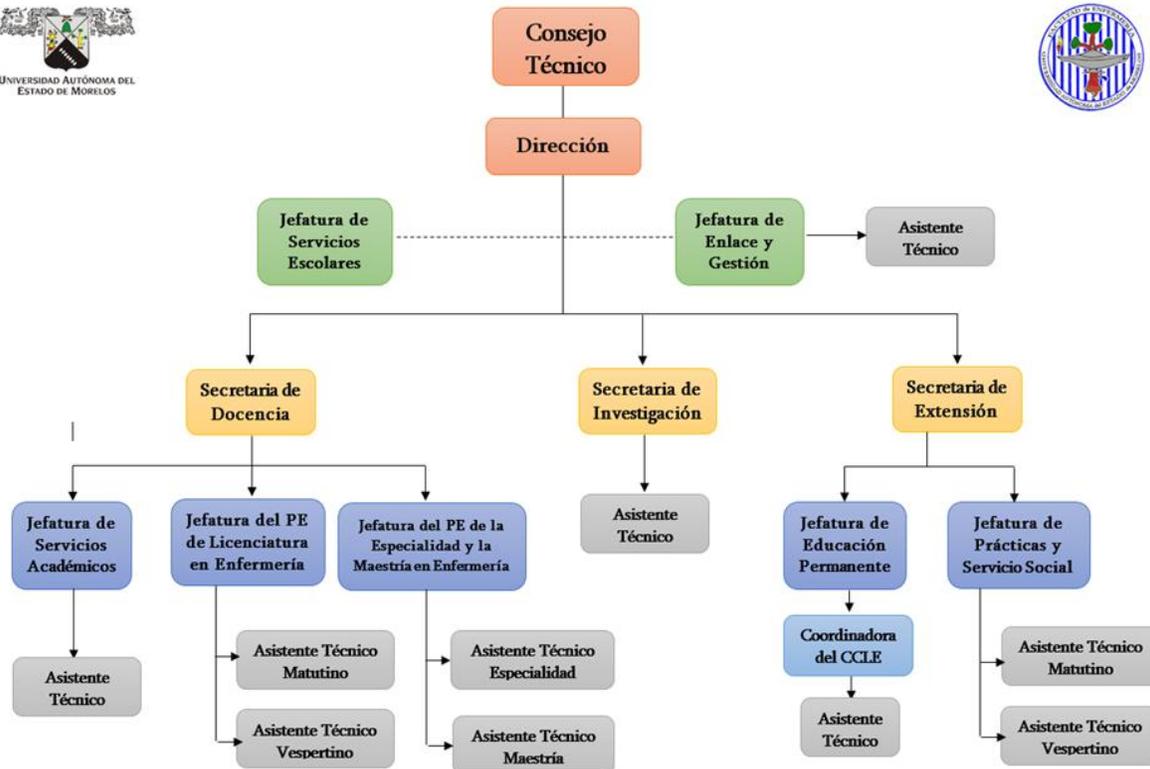
3.3. a. i. 1 Asistente Técnico

3.3. b. Jefatura de Prácticas y Servicio Social

3.3. b. i Asistente Técnico Matutino

3.3. b. ii Asistente Técnico Vespertino

6.1 ORGANIGRAMA



6. Perfil de Puestos

Área de Adscripción: Facultad de Enfermería.

Horario: Matutino de 8:00 a 16:00 Hrs. Vespertino 12 a 20 Hrs

Líneas de Mando Ascendente:

Secretaria de Extensión y Dirección de la Facultad de Enfermería.

Líneas de Coordinación:

Secretaría de Docencia, Secretaría Investigación, Jefatura de Educación Permanente, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la Maestría en Enfermería, Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Enlace y Gestión.

Líneas de mando Descendente:

Profesores de Tiempo Completo, Tiempo Parcial, de Teoría y Laboratorios, Pasantes, estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y Asistentes Técnicos.

Especificaciones del Puesto:

Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en Enfermería o Doctorado en Enfermería.

6.1 Descripción de funciones y actividades de Jefatura de Prácticas y Servicio Social:

Área responsable de la gestión, organización, control y evaluación del Servicio Social de los pasantes de Enfermería, en las dependencias del sector salud y educativo.

Planea organiza y dirige las actividades de los alumnos en la estancia clínica en los diferentes semestres.

Funciones

Práctica Clínica

1. Elaborar oficios para solicitar campos clínicos para las diferentes instituciones de salud con 6 meses de anticipación, salud mental (Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino) de la CDMX se hace con un año de anticipación , educativas, casas de reposo, estatales con 2 a 3 meses.
2. Realizar la planeación de siguiente semestre para el otorgamiento de los campos clínicos durante los meses de mayo y octubre.
3. Asistir a las diferentes reuniones para el otorgamiento de los campos clínicos para la práctica clínica en la región centro, sur y oriente de acuerdo a la calendarización que es enviada de CECADES para cada año.
4. Asistir a las reuniones del Subcomité de Enfermería cuando sea requerido.
5. Gestionar con las coordinadoras de enseñanza de las diferentes instituciones la inducción de la práctica clínica y el recorrido que se lleva a cabo al inicio de la misma para los estudiantes de los diferentes semestres.
6. Programar visitas o recorridos a las diferentes instituciones para mantener la comunicación directa con las supervisoras responsables de la estancia clínica se programará cada dos meses durante el semestre o antes en caso de necesidad.
7. Recibir las solicitudes de las docentes con anticipación si tienen algún motivo que les impida asistir a supervisar la práctica.
8. Programar con las autoridades de las instituciones el día y la hora del recorrido al inicio de la práctica, así como la fecha y la hora de la evaluación al término de la práctica esta deberá ser con 2 semanas de anticipación.
9. Otorgar a los estudiantes al término de cada semestre el nombre de la Institución el turno y horario donde realizara su práctica, esto se realiza por sorteo de los campos clínicos a los semestres 3º, 5º, 7º y 8º en los meses de junio y noviembre
10. Elaborar minuta e informe de las reuniones evento a las que asista la Jefatura de Práctica y Servicio Social dentro o fuera de la Facultad.

11. Elaborar y entregar listas de asistencia de los alumnos correspondiente a la estancia a cada uno de los docentes esto se lleva a cabo durante las Academias Docentes.
12. Realizar los fotogramas para cada institución con nombre completo y matricula de cada alumno de acuerdo a la distribución, esta actividad se realiza durante los meses de junio y noviembre solicitando de los alumnos 5 fotografías tamaño infantil en blanco y negro con adhesivo, 3 fotocopias de su credencial del INE, UAEM, de la cartilla de vacunación con esquema completo, grupo sanguíneo y RH así como una hoja con datos personales que contengan nombre completo, número de teléfono celular personal y de emergencia, nombre del padre/madre o tutor, esto será para todos los semestres que asisten a la práctica.
13. Elaborar registro de asistencia de cada uno de los docentes donde firmara entrada y salida de la práctica.
14. Llevar a cabo reuniones con los docentes de la práctica por lo menos cada dos meses para conocer cómo se desarrolla la práctica y tomar acuerdos necesarios.
15. Asistir como autoridad a las evaluaciones de la práctica al finalizar el semestre, en las diferentes instituciones.
16. Solucionar en conjunto con las docentes situaciones de cualquier índole de los estudiantes.
17. Solicitar a cada uno de los docentes la carpeta de la práctica clínica actualizada y que sea entregado en tiempo y forma (durante las academias docentes).
18. Solicitar al finalizar las prácticas la o las evidencias que avalen los criterios de evaluación establecidos en la carpeta de cada una de las estancias clínicas.
19. Estar al tanto de cada incidente o accidente que sufra el alumno durante su práctica clínica.
20. La gestión y organización de la Ceremonia de Graduación será con 3 meses de anticipación para solicitar con tiempo el auditorio, la logística

como(sonido, flores, invitaciones, brindis o ambigú, uniforme, constancias de termino, reconocimiento a alumnos con mayor promedio de aprovechamiento escolar)

Servicio social.

1. Apoyar técnica – académica y administrativamente al pasante para el cumplimiento eficiente del servicio social y la estancia comunitaria.
2. Gestionar en tiempo y forma la obtención de las plazas necesarias para que los egresados de 8º semestre inicien servicio social, enviando la solicitud a CECADES en los meses de mayo y octubre así como la relación de alumnos, esta será impresa y electrónica.
3. Orientar a los pasantes para su participación en la promoción de plazas para su servicio social, informando con tiempo la fecha y la hora en la que se llevará a cabo el evento público y la documentación requerida (ANEXO).
4. Se realiza una base de datos con los datos proporcionados por los alumnos como: Nombre completo, sexo, matrícula, fecha de nacimiento, promedio, dirección, teléfono personal y de emergencia, correo electrónico.
5. Participación en la organización para la distribución de plazas, con la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el Estado e Instituciones de Salud.
6. Se envía una solicitud de plaza a cada institución posterior a la autorización por CECADES.
7. Establecer con las instituciones patrocinadoras 2 veces por año los mecanismos pertinentes de control y supervisión del prestatante.
8. Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de los objetivos del servicio social del prestatante, deberán entregar 4 informes trimestrales y uno final impreso y en CD con la firma de las autoridades.
9. Coordinación y participación en el programa académico del prestatante.
10. Convocar a sesiones a los estudiantes que serán promovidos (estas son gestionadas por CECADES y se avisa a cada institución).
11. Obtener las constancias de promedios de los estudiantes oportunamente para la promoción (durante los meses de junio/julio y noviembre/diciembre).
12. Publicación de las plazas existentes de manera oportuna (durante el evento público).
13. Fomento y mantenimiento de las buenas relaciones humanas entre pasantes y equipo de salud.

14. Conocer y dar a conocer del reglamento de servicio social, y orientación a los estudiantes sobre el mismo (será por parte de la Jurisdicción).
15. Elaboración y/o actualización del programa académico de servicio social.
16. Participación en la evaluación de los prestantes y entregar por escrito los resultados de la misma al departamento de servicio social de la SS, con copia a la dirección.
17. Notificación a la Dirección de la Facultad de manera oportuna de accidentes e incidentes que ocurran durante el Servicio Social.
18. Asistencia a los eventos científicos y culturales que se le determinen por parte de CECADES.
19. Coordinación con las autoridades del Sector Salud, Dirección de Servicio Social de la U.A.E.M, con la Dirección de Servicio Social de la Secretaria de Salud, con las direcciones de las diversas escuelas y facultades del área de salud de la U.A.E.M.
20. Realizar reuniones con los alumnos en servicio social antes del evento público y dar a conocer cómo serán evaluados y establecer las fechas de entrega sus los avances así como las diferentes modalidades de titulación de la licenciatura en enfermería.
21. Asistir a eventos técnicos – científicos y culturales que se determinen por la Jurisdicción Sanitaria.

ANEXOS

REQUISITOS PARA CAMPO CLÍNICO DE SERVICIO SOCIAL SSM Y U.A.E.M.

- TODA LA DOCUMENTACION DEBERA SER ENTREGADA EN ORIGINAL Y 5 COPIAS
- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL. (PLATAFORMA)
- HOJA DE IDENTIFICACIÓN
- INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL. (firmada con tinta azul)
<http://www.uaem.mx/estudiantes-y-egresados/servicio-social>,
<http://148.218.50.81:8080/ServSocial/> con su número de matrícula y CURP. Descargar solo solicitud_inscripción.doc y
- CEDULA DE PRESENTACIÓN: (La cedula de presentación deberá imprimirse en una hoja por ambos lados frente y vuelta)
- ACTA DE NACIMIENTO. Actualizada
- 2 CONSTANCIAS SIMPLES DE ESTUDIO. (Con Promedio Y % De Créditos)
- HISTORIAL GLOBAL ACADÉMICO.
- OFICIO DE PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.
- CURP (copia al 200%)
- CREDENCIAL DE LECTOR. (copia al 200%)
- CREDENCIAL DE ESTUDIANTE VIGENTE. (copia al 200%)
- REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC). (Copia al 200%)
- CARNET VIGENTE DE SEGURO SOCIAL (anotar el nombre y teléfono de un familiar a quien llamar en caso de emergencia).
- CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIONES DE SALUD (IMSS, ISSSTE, SSM, NO FIRMADO POR MÉDICOS PASANTES, NO MÉDICO PARTICULAR).
- 12 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL BLANCO Y NEGRO CON ADHESIVO RECIENTES (Con su nombre en la parte de atrás).
- COPIA DE LA EVIDENCIA DE HABER ACREDITDO LOS CURSOS ESIAN Y PARTERIA

- 3 FOLDER BEIGE TAMAÑO CARTA (ROTULAR EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRES, FACULTAD Y PERIODO A CURSAR EN LA PESTAÑA DEL FOLDER LETRA ARIAL 9 O 10)
- 3 FOLDER PLASTIFICADOS O LAMINADOS COLOR AZUL MARINO

REQUISITOS PARA OBTENER SU CERTIFICADO DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL. DE LA LICENCIATURA DE ENFERMERÍA.

- 1.- DOS COPIAS DE LA CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN AL SERVICIO SOCIAL, EXPEDIDA POR LOS SERVICIOS DE SALUD. La que les entrega CECADES al inicio de su servicio social (donde aparece la foto del interesado).
- 2.- DOS COPIAS DEL OFICIO DE PRESENTACIÓN. Se los otorga la Facultad.
- 3.- DOS COPIAS DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL LUGAR DONDE REALIZARON SU SERVICIO SOCIAL.
- 4.- ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN EXPEDIDA POR LOS SERVICIOS DE SALUD. La entrega CECADES al término del servicio social (La que dice en la parte de abajo Institución Educativa).
- 5.- DOS COPIAS DE LAS FIRMAS QUE AUTORIZAN EL TRABAJO FINAL (LAS FIRMAS DEBEN SER DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZO EL SERVICIO SOCIAL, DE CECADES Y DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA). En hoja membretada, la de la facultad se les entrega el día que entregan sus documentos en la Facultad.
- 6.- TRABAJO FINAL QUE REALIZARON EN SU SERVICIO SOCIAL EN CD, EL IMPRESO CON FIRMAS Y ENGARGOLADO (solo para que lo firmen las autoridades de la Facultad de Enfermería).
- 7.- 4 FOLDERS TAMAÑO CARTA COLOR BEIGE.



Cuernavaca Mor., 6 de diciembre del 2018

No. Oficio: FE-JP-611-2018. ASUNTO: Votos Aprobatorios

DRA. CLARA IRENE HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
JEFE DEL PROGRAMA DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
PRESENTE

Por este medio, me permito informar a usted el dictamen de los votos aprobatorios de la tesis titulada: ESTANDARIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS Y SERVICIO SOCIAL EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA, trabajo que presenta la L.E. OJEDA CHACÓN TERESA, quien cursó el POSGRADO: ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA OPCIÓN TERMINAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CUIDADO DE LA SALUD en la Facultad de Enfermería de la UAEM.

Lo anterior con la finalidad de continuar con los trámites administrativos correspondientes para la presentación de su examen de grado.

ATENTAMENTE

Table with 4 columns: Name, APROBADO, CONDICIONADA A QUE SE MODIFIQUEN ALGUNOS ASPECTOS*, SE RECHAZA*. Rows include DRA. CLARA IRENE HERNÁNDEZ MÁRQUEZ, M.E. MA. DEL SOCORRO FAJARDO SANTANA, DRA. EDITH RUTH ARIZMENDI JAIME, DRA. ABIGAIL FERNANDEZ SANCHEZ, and MTRA. CLAUDIA MACÍAS CARRILLO.

*En estos casos deberá notificar al alumno el plazo dentro del cual deberá presentar las modificaciones o la nueva investigación (no mayor a 30 días).