



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE ENFERMERÍA

**PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

T E S I S

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

P R E S E N T A

L.E. NAYELI TREJO MIRANDA

DIRECTOR DE TESIS

DRA. EDITH RUTH ARIZMENDI JAIME

Cuernavaca, Mor., Diciembre 2018

AGRADECIMIENTOS

Primeramente doy gracias a Dios Yahvé, por darme la vida, y por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante. Mi guía y me da la fortaleza para seguir adelante en los momentos difíciles

A mi hijo Sebastián eres la razón que me levante cada día esforzarme por el presente y el mañana, eres mi principal motivación para seguir adelante, y motivación, gracias por tu comprensión, te amo.

A mi Mamá Cele por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, ha creído siempre en mí, y ha fomentado en mí el deseo de superación y por contar con su valioso e incondicional apoyo.

A la Dra. Edith Ruth por ser mi Directora de Tesis y apoyarme siempre y por brindarme la confianza, y por estar pendiente de mí. Mi total admiración por su fortaleza y ejemplo de vida.

A mis Maestros por sus conocimientos compartidos, por su dedicación, tiempo, comprensión y por motivarme a llegar al final.

Todo esto ha sido posible gracias a ellos.

INDICE

RESUMEN.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	3
3. MARCO LEGAL.....	4
3.1 Constitución Política.....	4
4. MARCO CONCEPTUAL.....	16
4.1 Organización.....	17
4.2 Estructura Organizacional.....	18
4.3 Diseño Organizacional.....	18
5. PERFIL INSTITUCIONAL.....	22
5.1 Filosofía institucional.....	22
5.2 Infraestructura.....	27
5.3 Talento Humanos, Recursos materiales y financieros.....	29
6. ORGANIZACIÓN.....	31
6.1 Proceso de selección de la planta docente.....	32
6.2 Proceso de Contratación.....	43
6.3 Objetivos del Manual.....	47
7. PERFIL DE PUESTOS.....	48
7.1 Consejo Técnico.....	48
7.2 Director de la Facultad.....	51
7.3 Secretaria de Docencia.....	56
7.4 Secretaria de Extensión.....	59
7.5 Secretaria de Investigación.....	63
7.6 Jefatura de Servicios Académicos.....	66
7.7 Jefatura de Programa de Carrera.....	68
7.8 Jefatura de Posgrado.....	72
7.9 Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social.....	76
7.10 Jefatura de Educación Permanente.....	81
7.11 Técnico Académico de Tiempo Completo CEYE y Laboratorio.....	85
7.12 Jefatura de Enlace y Gestión.....	87
8. GLOSARIO.....	89
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	93

RESUMEN

El Presente trabajo de titulación se presenta la propuesta de una estructura organizacional que contendrá un manual de funciones para ser aplicado a la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; el cual contribuye al mejoramiento de su producción, y establecimiento de un sistema de departamentos que le permitirán desarrollarse. Se considera como un elemento clave para conseguir la eficiencia y eficacia, lo cual permite ser competitiva.

Precisa la descripción y requerimiento de puestos de personal de confianza identificando así a cada responsable de área, si mismo las funciones dentro de su cargo, también se definirá una estructuración de un organigrama para la Facultad. Siendo un instrumento de usos variados, puede orientar el quehacer cotidiano volviéndose útil para personal de nuevo ingreso, así mismo facilitara la comprensión los alcances y limitaciones de cada jefatura que integra la Facultad de Enfermería.

Se propone un manual de funciones aplicando algunas de las herramientas como implementación de la misión, Visión, objetivos, donde se registre de manera documentada las funciones y los cargos de los departamentos y del personal que labora en la Facultad de enfermería basado en el análisis y descripción del puesto.

Permitiéndole contar con una valiosa herramienta que defina, las actividades responsabilidades, funciones y cumplimiento de los objetivos; para así aumentar la eficiencia de los directivos y trabajadores guiándoles al logro de éxitos. Brindándoles a los trabajadores la manera más fácil y optima de ejecutar sus actividades.

Cabe mencionar que el contenido de este documento quedara sujeto a modificaciones, toda vez que esta estructura organizacional presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación a fin de que siga siendo un instrumento actualización.

PALABRAS CLAVE: Manual de funciones, Organización, Políticas

SUMMARY

The present title work presents the proposal of an organizational structure that will contain a manual of functions to be applied to the Nursing Faculty of the Autonomous University of the State of Morelos. Which contributes to the improvement of its production, and establishment of a system of departments that will allow it to develop.

It is taken into consideration as a key element to achieve efficiency and effectiveness, which allows to be competitive.

It specifies the description and requirement of positions of trustworthy personnel, thus identifying each area manager, if the same functions within his / her position, a structuring of an organizational chart for the Faculty will also be defined. Being an instrument of varied uses, can guide the daily work becoming useful for new staff; also facilitate the understanding of the scope and limitations of each head of the Faculty of Nursing.

A manual of functions is proposed applying some of the tools such as implementation of the mission, Vision, objectives, where the functions and positions of the departments and personnel that work in the Nursing School based on the analysis and documentation are documented. Job Description.

Allowing you to have a valuable tool that defines, activities, responsibilities, functions and compliance with the objectives; in order to increase the efficiency of managers and workers guiding them to the achievement of success. Providing workers with the easiest and most optimal way to execute their activities.

It is worth mentioning that the content of this document will be subject to modifications, since this organizational structure presents changes in the development and evolution of its operation and planning in order to keep it updated and updated.

KEYWORDS: Function Manual, Organization, Policies

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se presenta una propuesta de un programa organizacional de la facultad de enfermería teniendo como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma del estado de Morelos. Con la finalidad de que sirva como material de consulta para el personal que la compone, así como para personal de nuevo ingreso y para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria de todas las áreas así como las funciones y responsabilidades de cada una y su estructura orgánica.

Pretende ser un documento en la planeación organizacional, permitiéndoles con ello sus asuntos a la instancia adecuada en el cual se formaliza la estructura administrativa. Constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de Facultad de Enfermería, brinda información de la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de cada una de las jefaturas que la integran, tomando en consideración la programación y organización de actividades, las líneas de trabajo, comunicación y de mando. Proporciona los elementos para lograr el mejor resultado en el desarrollo de sus funciones.

El documento está conformado y apegado en línea directa a la misión y visión del perfil institucional, describe los antecedentes históricos, un marco jurídico legal que los sustenta, la estructura organizacional de los que derivan sus atribuciones y el perfil de puestos con funciones inherentes al cargo

Con base a los perfiles de puestos plasmados en la propuesta del programa administrativo, permitirá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades de cada área funcional de la empresa, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto con lleva, sus derechos y obligaciones respectivamente, los directivos de la empresa recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo, para realizar de forma quincenal la nómina

de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres etc. Para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas para dar respuesta a las necesidades que los estudiantes requieren para una formación integral y humana dentro de la disciplina de enfermería.

La presente investigación tiene como objetivo implementar las funciones administrativas de cada departamento que compone la dirección de la Facultad de Enfermería con la finalidad de otorgar información clara y precisa sobre la estructura organizacional, que coadyuve a facilitar el desempeño de las actividades del personal en forma organizada, que asegure el funcionamiento correcto y por ende genere mejores resultados a través del empleo de instrumentos administrativos basados en el conocimiento científico.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar las funciones administrativas de cada departamento que compone la dirección de la Facultad de Enfermería

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Describir las responsabilidades de cada una de las jefaturas y departamentos de la facultad de enfermería de la UAEM.

- ❖ Definir las funciones de cada perfil de puesto.

3. MARCO LEGAL

3.1 Constitución Política

En México, la formación integral del estudiante, en su sentido amplio, se plantea como una obligación del Estado y un derecho ciudadano.

El artículo 3° constitucional, párrafo segundo, establece que “la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia”.¹

En el mismo artículo fracción VII, se refiere a las universidades y demás instituciones autónomas de educación superior. Les otorga la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas, asignándoles la responsabilidad de definir sus objetivos de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo. Otorga a las universidades amplia libertad de determinar sus planes y programas.

El ejercicio de la enfermería se apega a los aspectos legales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sustenta la regulación de este ejercicio en el Artículo 5° Constitucional, que es la fuente de las leyes y reglamentos que se publican en la Legislación en Materia de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ésta se establece el registro obligatorio y la expedición de una cédula profesional para su ejercicio.

Además, deben tomarse en cuenta otras leyes como la Ley Federal del Trabajo, la Ley General de Salud, así como la Ley de Salud del estado de Morelos, el Código Penal y la NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

El sector Salud ha identificado un aliado para aumentar la eficiencia y mejora de la calidad en la prestación de cuidados de la salud redundando en un mayor bienestar de la población a través de la Normas Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico; 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; 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, a las que el programa de licenciatura se apega constantemente. ²

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013

Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud, define a la enfermería como “la ciencia y arte humanístico dedicada al mantenimiento y promoción del bienestar de la salud de las personas, con una visión integral de la persona, familia y comunidad y una serie de conocimientos, principios, fundamentos, habilidades y actitudes que le han permitido promover, prevenir, fomentar, educar e investigar acerca del cuidado de la salud a través de intervenciones dependientes, independientes o interdependientes”.

De acuerdo a esta norma, se considera Enfermera(o) como aquella “persona que ha concluido sus estudios de nivel superior en el área de la enfermería, en alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y se le ha expedido cédula de ejercicio con efectos de patente por la autoridad educativa competente, para ejercer profesionalmente la enfermería”.³

Ley General de Educación

Por otro lado, la Ley General de Educación, Artículo 2° menciona que “Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables”.

En su artículo 7, fracciones I y II, indica que la educación deberá “contribuir al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plena y responsablemente sus capacidades humanas” (DOF, 2011) y “favorecer el desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos”

(DOF, 2003). A la educación se le da ese papel decisivo en la política pública nacional. En la fracción X establece que la educación ha de “Desarrollar actitudes solidarias en los individuos y crear conciencia sobre la preservación de la salud, el ejercicio responsable de la sexualidad, la planeación familiar y la paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo a los vicios y adicciones, fomentando el conocimiento de sus causas, riesgos y consecuencias”.⁴

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

el programa de licenciatura en enfermería, se adhiere a los objetivos de la ANUIES, ya que promueve la mejora continua de los servicios que presta y busca incrementar su reconocimiento social. Al mismo tiempo, fomenta la vinculación y el intercambio académico, contribuye a la integración y al desarrollo del sistema de educación superior. Colabora con la Ampliación de cobertura de educación superior; Fortalece la calidad y pertinencia de la educación superior y formación para el trabajo y contribuye al desarrollo de México.

El programa incorpora los principios de la responsabilidad social en la educación superior; fortalece la vinculación de las instituciones de educación superior con los distintos sectores de la sociedad y propicia su participación en la generación colectiva de soluciones innovadoras para responder a las necesidades del entorno.⁵

Federación Mexicana de Asociaciones de Facultades y Escuelas de Enfermería A.C. (FEMAFEE)

Como meta central la FEMAFEE se ha propuesto promover la superación de las asociaciones que la conforman y buscar así la excelencia de la educación de los enfermeros con el propósito de contribuir a la consecución de un estado de salud pleno para la población de México.

La FEMAFEE labora bajo los siguientes objetivos:

- Participar con el sector salud en la planeación de los recursos humanos necesarios para llevar a cabo los programas prioritarios de salud.
- Establecer y mantener normas mínimas para la creación, organización y funcionamiento de escuelas y facultades de enfermería.
- Impulsar la creación de modelos académicos innovadores para la preparación de enfermeros profesionales que eleven el reconocimiento institucional y social de la profesión.
- Promover la integración del sistema educativo con el asistencial y con la propia comunidad, a través de modelos operativos de integración docencia-servicio.
- Fomentar la investigación en el proceso educativo y en la administración de la enseñanza.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre las asociaciones agremiadas y agrupaciones similares en el exterior.
- Proporcionar asesoría y consultoría para la constitución de asociaciones regionales o estatales y su incorporación a la Federación.

En México, la reforma del Sistema de salud obliga a contar con personal profesional en enfermería con capacidades propias que permitan la realización de intervenciones eficientes y eficaces en la atención de los individuos sanos o enfermos, así como en las comunidades con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población, que comprendan la naturaleza institucional, se adapten a los constantes cambios generados por la transición demográfica, epidemiológica y de los servicios, así como a los cambios sociales, todo lo que repercute en el proceso salud-enfermedad y determina su actuar como profesionales.

Por otra parte, en México, la metodología para la evaluación de los PE de la FEMAFEE se orientan a la estructuración, evaluación y regulación del currículo, donde se reconoce que el personal académico no es el actor principal en el desarrollo del proceso educativo, sino que los alumnos son los protagonistas principales. El programa

centra su atención en los alumnos como sujetos de transformación. El Colegio Nacional de Enfermeras, por su parte, visualiza al alumno como la parte medular de la formación, por tanto establece tres habilidades como resultado de la profesionalización: 1) intelectuales para pensar en forma analítica y crítica; 2) para tomar decisiones; y 3) habilidades y destrezas con base en el análisis y toma de decisiones.⁶

Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería, A.C. (COMACE)

El COMACE, es una asociación centrada en la acreditación y re acreditación de programas educativos de enfermería que se imparten en las instituciones de educación superior. Realiza actividades de evaluación y verificación de que los programas educativos asuman como fundamento en su conformación el conocimiento científico, el humanismo, la ética y el cuidado, valores que identifican la profesión, y tengan como principio la calidad y la aplicación de los nuevos paradigmas educativos y de la enfermería para favorecer una educación integral y pertinente.

El Programa de Licenciatura en Enfermería ha sido reconocido por el COMACE por primera vez en 2013 y será evaluado conforme a sus lineamientos cada 5 años y se adhiere a los objetivos de COMACE que son los que se muestran a continuación:

Promover la mejora continua de la calidad de los programas educativos de enfermería, mediante el desarrollo de procesos de acreditación y re acreditación que se basen, en el Sistema Nacional de Acreditación de Enfermería, eficaz, transparente y confiable.

Reconocer formalmente la calidad de los programas académicos de enfermería, que soliciten evaluación con fines de acreditación o re-acreditación.

Contribuir con los organismos nacionales de educación, las instituciones de educación superior y las facultades y escuelas de enfermería del país, a elevar y asegurar la calidad de la educación de enfermería.⁷

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

El programa de Licenciatura en enfermería cumple con lo establecido por el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CEIFRHS), es evaluado periódicamente por dicho organismo en los aspectos de pertinencia, reconocimiento de validez oficial, criterios de selección y selección del profesorado.⁸

Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)

El programa cumple con los requisitos de CIEES como programa de calidad. Cumple con indicadores de estructura, infraestructura, intencionalidad y resultados, por lo que ha sido acreditado en el nivel I, mismo que se intentará mantener con la reestructura del mismo.⁹

Plan Institucional de Desarrollo 2012-2018

El programa de LE responde a la mayoría de los objetivos estratégicos del PIDE 2013-2018, ya que con la formación de profesionales en enfermería se incrementan las oportunidades de acceso y permanencia para un mayor número de jóvenes en la educación superior, según principios de equidad e inclusión social, en el marco de la filosofía y las políticas institucionales. Así mismo, al realizar evaluaciones y reestructuraciones, se contribuye a elevar la calidad y asegurar la pertinencia de la oferta académica de la Universidad, al tiempo que articula la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios a problemas de la realidad social. El programa, a través de la práctica de enfermería y el servicio social que se desarrollan en instituciones hospitalarias, educativas y en la comunidad, amplía y fortalece la vinculación de la Universidad con el sector social, con alto sentido de responsabilidad ético-social.¹⁰

El currículo incorpora contenidos transversales en relación con las principales problemáticas del entorno estatal, nacional y regional, favoreciendo la formación humanista integral que se postula en la misión y visión institucionales.

El PE contribuye a generar una nueva oferta educativa bajo principios de inclusión social, con programas acreditados y con certificación de sus egresados, con base en valores que propician el trabajo colaborativo, consolidan la identidad universitaria, y coadyuvan a la articulación de los programas y proyectos universitarios en torno a la misión y visión institucionales.

Modelo Universitario

Se apega al modelo universitario teniendo como base los cuatro principios básicos establecidos por la UNESCO en la formación integral del estudiante como son:

Aprender a aprender, aprender a ser, aprender a emprender y aprender a convivir. Enfatiza las dimensiones del Modelo Universitario: desarrollo de procesos de formación, generación y aplicación del conocimiento, vinculación y comunicación con la sociedad y gestión del modelo.

Así mismo, en el programa de licenciatura en enfermería se considera en la formación de los alumnos lo enmarcado en el modelo universitario, que comprende la formación como el proceso educativo por el que la persona se configura como sujeto integral mediante: la producción que resulta de su actividad creativa, las interacciones con los otros y la recuperación reflexiva de su experiencia, centrando dicho proceso en el sujeto.

El Modelo Universitario considera la quinta perspectiva, donde establece una formación integral, que proporcione a los estudiantes elementos para ser mejores personas, profesionistas e investigadores. También les dará la oportunidad de ampliar la dimensión de su carrera o profesión, porque podrán tomar materias de otras disciplinas diferentes a la que estudian, podrán completar su formación en otras universidades o países, tendrán la posibilidad de estudiar y aprender utilizando los conocimientos más recientes que se generan en su disciplina, y se apoyarán en las tecnologías de información y comunicación¹¹

En este contexto, la pertinencia, la calidad y la ética de la gestión académica e institucional de la UAEM, le permite contar con un sólido apoyo y reconocimiento

Externo que le impulse a mantener la difusión innovadora de sus servicios orientados al aprendizaje situado y continuo, a la formación emprendedora y proactiva, a la generación y aplicación del conocimiento interdisciplinario, a la transferencia de procedimientos que dé soluciones a los requerimientos del entorno, de vinculación sinérgica interinstitucional y de creación – recreación en la docencia, la extensión y la gestión.

Por tanto, nos conduce a identificar necesidades y problemas sociales en que la enfermería enfrenta el reto de encontrar y ampliar su propio espacio de acción en la atención a la salud de la población, al crear oportunidades alternativas a través de una práctica profesional independiente y de su fortalecimiento.

Legislación Universitaria

Así mismo, la Facultad de Enfermería está sujeta a la Legislación Universitaria de la UAEM, cuya función principal es normar la formación de profesionales a través de las funciones sustantivas de la Universidad: docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura con el fin de:

Impartir la enseñanza en la ciencia y en la técnica

Organizar y realizar trabajos de investigación, principalmente sobre las condiciones económicas y problemas sociales del estado y de la nación

Difundir en la sociedad, por todos los medios a su alcance, los beneficios de la cultura.

Plan de Desarrollo de la Dependencia de Educación Superior (DES) y de la unidad académica

El programa de la LE es un programa de calidad en el contexto del modelo educativo por competencias. Responde a las expectativas y demandas sociales. Con prestigio reconocido por CEIFRHS, CIEES, COMACE. Fomenta la investigación y el Desarrollo integral del alumno, fortalece la difusión del conocimiento y la Vinculación con otros sectores de la sociedad.

El programa es parte fundamental para el logro de los principios básicos que apoyan la misión de la facultad de Enfermería de “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”, a través de propuestas precisas y eficientes. Así mismo facilita el desarrollo competitivo de la profesión de Enfermería, en el contexto de la educación superior, para responder a los retos que afronta el país y, en específico el Estado de Morelos¹²

Organización Mundial de la salud (OMS)

La Organización Mundial de la salud (OMS), define que la enfermería abarca la atención autónoma y en colaboración dispensada a personas de todas las edades, familias, grupos y comunidades, enfermos o no, y en todas circunstancias, por lo que los países deben hacer más esfuerzos para formar a más profesionales en esta área, aumentar el número de enfermeras, mejorar la educación y el ejercicio de la profesión de enfermería para que este personal pueda desarrollar y utilizar plenamente sus aptitudes, conocimientos y experiencia.

El Consejo Directivo de OPS/OMS aprobó en 2016 la resolución "Recursos humanos para la salud: aumentar el acceso al personal sanitario capacitado en sistemas de salud basados en la atención primaria de salud", donde insta a los estados miembros que estimulen reformas en la educación de las profesiones de atención de salud para apoyar los sistemas de salud basados en la atención primaria de salud.

La OPS/OMS promueve cambios para fortalecer el personal de enfermería y acelerar el progreso hacia la salud universal aumentando la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud, dentro de los cuales se puede mencionar:

- Actualizar los programas de estudios de enfermería para abordar mejor las necesidades de atención primaria de salud de la población
- Incorporar la educación interprofesional a los programas de estudios de enfermería y hacer un mayor énfasis en la atención primaria en salud

- Adoptar programas de enfermería de práctica avanzada y asignarles una función clave en los servicios de atención primaria de salud
- Promover los estudios de educación superior para el personal de enfermería. ¹³

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.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

La Licenciatura en Enfermería está acorde con las metas educacionales establecidas por la United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) (UNESCO) para 2021, dentro de las cuales puede mencionarse:

Meta general Primera: Reforzar y ampliar la participación de la sociedad en la acción educadora

Meta general segunda: Lograr la igualdad educativa y superar toda forma de discriminación en la educación

Meta General quinta: Mejorar la calidad de la educación y el currículo escolar.¹⁴

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)

La OCDE afirma que la salud y la educación son dos campos estratégicos en los que se debe mejorar la eficiencia del gasto: la desigualdad entre distintos grupos sociales y estados federales refleja una cobertura educativa y sanitaria incompleta, fragmentación y una baja calidad de los servicios que recibe gran parte de la población. Existe un enorme potencial para mejorar la asignación de los recursos en ambas áreas

Dentro de sus recomendaciones clave para México destacan:

Mejorar la calidad de la oferta de salud y educación dentro del programa para reforzar su eficacia.

Facilitar la transición de la escuela al trabajo para los que terminan su escolaridad.

Crear un sistema coherente de educación vocacional y capacitación que ponga el acento en la calidad docente, una mejor certificación de los conocimientos y un mecanismo unificado de consultas con el empresariado para facilitar las prácticas laborales.¹⁵

Ley General de educación. Artículo 2° menciona que “*Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito Instituto de Educación Superior del Estado de Morelos (IESEM), creado en 1939, el cual se transformó en Universidad en 1953, alcanzando su autonomía en 1967.*”¹⁶

Acorde con los cambios de la disciplina la UAEM, a partir de 1982 se han realizado acciones tendientes a mejorar la profesionalización de enfermería. En ese año se imparten cursos monográficos en las ramas de terapia intensiva, electro cardiopatía, arritmias cardíacas y enfermería pediátrica. Cuatro años después, estos cursos se mejoran convirtiéndose en 1986 en pos-técnicos, con el objetivo de formar enfermeras con conocimientos específicos.

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, Institución de educación superior con un modelo de gestión eficiente y eficaz al servicio de sus funciones sustantivas, una infraestructura física y tecnológica moderna, suficiente y funcional, y una cultura de la evaluación comprometida con la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad.

Dentro de su evolución, la Facultad de Enfermería ha magnificado su estructura, sus líneas de trabajo, ha fortalecido su conformación para dar respuesta a las necesidades que los estudiantes requieren para una formación integral y humana dentro de la disciplina de enfermería. Ante ello, es importante contar con un manual de organización, que dirija y puntualice la función de la misma y de las áreas que la integran, es un

documento producto de la planeación organizacional, en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la compone como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de los niveles jerárquicos existentes en la Facultad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada. El presente manual está conformado y apegado en línea directa a la misión y visión del perfil institucional, describe los antecedentes históricos, un marco jurídico legal que los sustenta, la estructura organizacional de los que derivan sus atribuciones y el perfil de puestos con funciones inherentes al cargo.

4. MARCO CONCEPTUAL

Frederick Winslow Taylor Teórico de la administración extrajo la idea de analizar el trabajo permitiendo organizar las tareas reduciendo al mínimo los tiempos muertos por desplazamientos del trabajador o por cambios de actividad o de herramientas.

Aportaciones de F. Taylor

Taylor desarrolla cinco principios de la administración los cuales le dan atribuciones y responsabilidades a la gerencia, ellos son:

Principio de Planeamiento: sustituir el trabajo del improvisado del obrero, por métodos basados en procedimientos.

Principio de Preparación: selección de los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y habilidades para producir más y mejor.

Principio de Control: controlar el trabajo para verificar que el mismo se esté ejecutando correctamente.

Principio de Ejecución: distribuir las atribuciones y responsabilidades para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.

Estudiar y Analizar el trabajo realizado por el obrero, es decir como lo hace.

Frederick Winslow Taylor principal aportador de la organización científica del trabajo.

-El mejor método de trabajo que permita al operario ejecutar las tareas en el menor tiempo con mayor facilidad y satisfacción.-La tarea debe proyectarse de manera que su ejecución requiera el gasto y la tensión física mínima.¹⁷

Henry Fayol (1841-1925), menciona que el salario debe ser justo por la tarea que desempeña el trabajador, pero a su vez debe haber premios y castigos de acuerdo a las responsabilidades del empleado. Por otro lado, menciona el problema de la rotación de personal, el beneficio que trae la motivación, lo importante que es el trabajo en equipo y lo necesario que es la fuerza del liderazgo. “Cuando se manifiesta una falla en la disciplina o cuando el entendimiento o la armonía entre los jefes y los subordinados deja que desear, no hay que limitarse a echar negligentemente la responsabilidad de esa situación sobre el mal estado del personal; ordinariamente el mal es una consecuencia

de la incapacidad de los jefes.” [Fayol, H., 1916] Los 14 principios que definió como fundamentales eran: “División de trabajo”, “Autoridad”, “Disciplina”, “Unidad de Mando”, “Unidad de Dirección”, “Subordinación del interés individual a los intereses de la organización”, “Remuneración”, “Centralización”, “Cadena de Mando”, “Orden”, “Equidad”, “Estabilidad del Personal”, “Iniciativas” y “Espíritu de Equipo”.¹⁸

4.1 Organización.

Konntz y Wehrich (1998), sostiene que “las personas capaces pueden hacer funcionar cualquier patrón organizacional”. Hay quienes aseguran que es deseable que una organización prive cierta vaguedad, porque de esta manera se impone el trabajo en equipo, en virtud de la conciencia generalizada de la necesidad de cooperar al logro de todas las actividades. Pero indudable que tanto las personas capaces como las dispuestas a cooperar, trabajarán en conjunto más efectivamente si saben que parte les corresponden desempeñar en una operación en equipo y conocen la relación entre sí de sus funciones. Las organizaciones están basadas en la cooperación y la colaboración de las personas. Surgen en función de las limitaciones individuales de la personas. Éstas, uniendo esfuerzos consiguen superar sus limitaciones individuales y obtienen mejores resultados. Así el fundamento de la organización es la colaboración y la cooperación de las personas involucradas en alcanzar objetivos comunes. 1 Koontz, Harold y Heinz Wehrich 1998.¹⁹

Según (Weinert, 1987): Una organización “es un conjunto colectivo con límites relativamente fijos e identificables, con una ordenación normativa, con un sistema de autoridad jerárquico, con un sistema de comunicación, y con un sistema de miembros coordinado”; este conjunto colectivo está formado por una base relativamente continua dentro de un 21 entorno que le rodea y se dedica a acciones y actividades que normalmente tienden a una meta final u objetivo, o una serie de metas finales u objetivos.

4.2 Estructura Organizacional

Es una herramienta que permite realizar análisis y entender de forma adecuada el modelo de la organización, a partir de allí se determina la forma de cómo sus integrantes se agrupan para el desarrollo de sus tareas, es además el reparto de atribuciones y relaciones entre los puestos de trabajo. Es también una representación gráfica de cada uno de los elementos que la componen la organización y del tipo de relaciones establecidas entre estas.

Según Robbins define a la organización como un “proceso, que consiste en crear la estructura de una organización. Parece una definición muy sencilla, pero este proceso involucra diversos propósitos: 1) Dividir el trabajo, 2) asignar tareas y responsabilidades, 3) coordinar diversas tareas) organizacionales, 4) agrupar los trabajos en unidades, 5) establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos, 6) establecer líneas formales de autoridad, y 7) distribuir y utilizar los recursos

Henri Fayol en 1916 hace énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia. Fayol resumió el resultado de sus investigaciones en una serie de principios que toda empresa, debía aplicar: la división de trabajo, la disciplina, la autoridad, la unidad y jerarquía del mando, la centralización.²⁰

4.3 Diseño Organizacional

El diseño organizacional es importante para el desarrollo de las funciones de una empresa Mintzberg (1988). Permite establecer cierto orden dentro de la Organización, está relacionado con las líneas de mando, es decir, a quién cada persona deberá rendir cuentas y sobre quiénes puede influir, así como sus respectivas tareas asignadas a sus cargos, lo que evita la duplicación de tareas o el problema de la "múltiple jefatura". Además, unida a la planificación estratégica (misión, visión, valores y objetivos a largo plazo), sirve para llevar a la práctica los planes y obtener resultados.

La organización es importante porque es un medio para desarrollar las actividades de una empresa de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reduce costos e incrementa productividad, y es un proceso

constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la empresa.

4.4 Manual de Organización y Funciones (MOF)

Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. Con el objetivo de apoyar en la mejora de la organización de la facultad de enfermería, creamos una estructura de desarrollo organizacional, considerando:

- ❖ Mejorar la integración entre los/as funcionarios/as es benéfico en el sentido de que se mejora la integración de los funcionarios.

- ❖ Reducir conflictos entre Direcciones - En un contexto organizacional puede aparecer el conflicto entre los jefes de áreas. Cada uno puede desarrollar una visión distinta de sus objetivos y de su posición dentro del marco global de la organización.

- ❖ Mejorar la atribución de responsabilidad - En la repartición de los trabajos existe una dificultad adicional, que consiste en la correcta distribución de proyectos y tareas en función de los temas que se refieren a las diferentes áreas. La implementación Sistema de Gestión por competencias.

De la misma manera la utilidad del manual de organización esta direccionado en determinar las funciones específicas, información a los directivos y personal y facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo ingreso.

El manual de estructura organizacional determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad. Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al

personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o pasó en el flujo de procedimientos.

Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

5. PERFIL INSTITUCIONAL

5.1 Filosofía institucional

Misión de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

La Misión de la UAEM es formar integralmente ciudadanos a la vez que profesionales libres, críticos y socialmente responsables, capaces de construir conscientemente su propio proyecto de vida; de contribuir a la construcción de la democracia y desenvolverse en un mundo sin fronteras, incierto y paradójico, reconociéndose como miembros del género humano y como parte de la naturaleza; de actuar ética, comunicativa y cooperativamente para contribuir a resolver los problemas y satisfacer las necesidades de los distintos sectores y grupos poblacionales del Estado de Morelos y, en general, de la sociedad globalizada en la que están insertos, así como de participar en la producción, recreación y transformación de la cultura; mediante una educación media superior y superior incluyente, con calidad y pertinencia social, comprometida con la sustentabilidad y articulada tanto a las necesidades de sus jóvenes estudiantes como a las exigencias y desafíos relacionados con la generación y aplicación de los conocimientos, la extensión de los servicios y la difusión de la cultura en el mundo contemporáneo.

Visión de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

En el horizonte de la gestión 2012-2018, la UAEM aspira a posicionarse y consolidarse como:

- Universidad pública incluyente, laica y democrática, legitimada y prestigiada socialmente en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional por la calidad y pertinencia de la formación humanista y científica que proporciona a sus estudiantes, formación cuyo horizonte y criterio último es la dignidad humana y cuyo fundamento es el esfuerzo de etnicidad necesario para la realización de los valores que están en la raíz de la condición humana y que contribuyen a satisfacer las necesidades de libertad, elevación de la conciencia, socialidad y constitución del educando como sujeto.

- Espacio democrático de reflexión e instancia crítica del acontecer social, en diálogo permanente con la sociedad a la que se debe, abierta al intercambio, a la cooperación y al contacto con otras tradiciones de educación superior nacionales e internacionales, sustentada en valores de libertad, justicia, etnicidad y solidaridad con todos los sectores de la población, especialmente con aquellos en situación de exclusión social; y comprometida con un proyecto de futuro que responda simultáneamente a las exigencias de la modernización y a una visión del desarrollo nacional acorde con nuestras raíces y nuestros problemas.
- Comunidad académica atenta y proactiva, con liderazgo para responder a las exigencias de formación derivadas del avance de los conocimientos, del desarrollo científico y tecnológico y, en general, del proceso de globalización y su impacto social, económico, cultural y político en los escenarios complejos, inciertos y paradójicos que caracterizan al mundo contemporáneo.
- Espacio de creación simbólica y cultural con una visión holística y multidisciplinaria de la realidad social y educativa, y una cultura de cooperación y trabajo colectivo que propicie la mejora continua de su quehacer institucional, la participación activa de sus actores en la vida universitaria, la construcción de una relación horizontal de comunicación, mutuo aprendizaje, diálogo e intercambio de saberes con los distintos actores sociales de su entorno, y la utilización compartida y eficiente de recursos, experiencias, capacidades y proyectos con otras IES, con instituciones de cooperación educativa, científica y tecnológica, y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.²¹

Misión y visión de la facultad de enfermería

Misión de la Facultad de Enfermería de la UAEM.

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.

Visión de la Facultad de Enfermería de la UAEM.

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.²²

La facultad de enfermería está regida por una serie de valores, la cual se pretende fomentar y encaminar en cada uno de nuestros estudiantes siendo un aspecto importante del entorno social los cuales son los lineamientos que cada persona tiene.

La Comunidad Universitaria realizará sus actividades en apego a los siguientes valores:(Código Ético Universitario)

SOLIDARIDAD. Es uno de los núcleos éticos esenciales de nuestra acción individual y colectiva. Entendiéndose este valor como el reconocimiento de la vulnerabilidad del otro, la actitud de apoyo y colaboración hacia él, lo cual nos define como sujetos éticos frente a nuestros interlocutores.

ETICIDAD. Es el principio rector de la convivencia que hace de nuestra Institución un lugar propicio para la educación universal, laica y permanente, así como para el aprendizaje significativo, la generación de conocimientos y el desarrollo humano en sus dimensiones personal, profesional y ciudadana, contribuyendo así a la conservación y el mejoramiento de su entorno natural, social y cultural. Este valor tiene como elementos fundamentales el respeto a la autonomía y a la dignidad humana, los cuales guían nuestra concepción y acción educativa.

COMPROMISO. Es el actuar ante la sociedad para forjar seres humanos íntegros, a través de una educación que les permita aprender a conocer, a hacer, a convivir, a ser y a preservar el medio ambiente y los recursos naturales para las generaciones presentes

y futuras, a construir sentidos de vida y a definirse frente a los rumbos de la historia. Este compromiso nos obliga a realizar el mayor esfuerzo, individual y colectivo, para cumplir con la misión y visión institucionales, buscando permanentemente nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

HONESTIDAD. Es la actitud y comportamiento de un auténtico universitario, basado en la práctica cotidiana de acciones, intenciones e interacciones, con veracidad, rectitud, probidad y honradez, lo cual implica privilegiar los intereses de la Universidad por encima de los individuales. Siempre en el marco normativo y ético que define la vida institucional y de frente a los desafíos que la realidad nos plantea.

LIBERTAD. Es el derecho fundamental de todo universitario de pensar, elegir y actuar con base a su razonamiento y voluntad, respetando las diferencias y límites que impone la libertad de los otros, fomentando el respeto a la dignidad humana y promoviendo la equidad.

JUSTICIA. Disposiciones y principios que inclinan de un modo firme y permanente las decisiones y acciones de la comunidad universitaria, procurando la equidad y el respeto a los derechos humanos. Siendo nuestra lucha por el acceso universal a la educación pública, la igualdad de oportunidades, por la autonomía y dignidad humanas.

RESPONSABILIDAD SOCIAL. Es la posición en la cual el ser y quehacer de la Universidad y de todo universitario, como depositarios de la esencia institucional, deben basar sus interacciones colectiva e individual, bajo directrices incluyentes, participativas y socialmente responsables, siempre actuando con respeto a las normas nacionales, tratados y convenciones internacionales.

LEALTAD. Es el valor que da sustento a la fortaleza interna de la Universidad, el cual está determinado por el respeto y la fidelidad que los universitarios mostramos a nuestra Institución a través de acciones, comportamientos, creencias y valores, en donde se evidencia esta dedicación y compromiso, aún en condiciones o circunstancias adversas²¹

Datos generales de la institución

Ubicación actual. La Facultad de Enfermería de la universidad autónoma del estado de Morelos se encuentra en la calle Pico de Orizaba No.2 colonia los volcanes en Cuernavaca, Morelos. La facultad forma parte de la (Dependencia de Educación superior) DES de salud, ubicada en zona belenes. Siendo inaugurado el actual edificio en el año 2002 siendo rector de la universidad Psic. Rene Santobeña Arredondo.

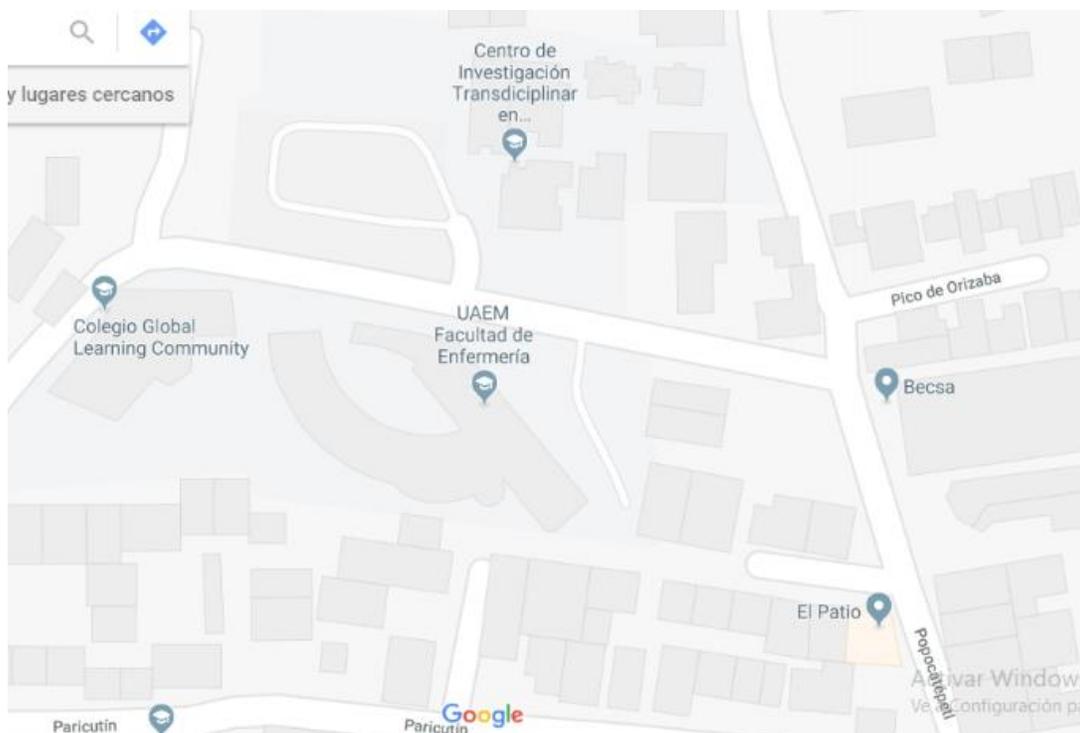
Vías de acceso. El acceso a la facultad se puede realizar en transporte público o privado. El primero a través de la ruta 10 o bien con el transporte universitario iniciando el primer turno a la 6:45 y 20:00 horas como última parada afuera de la facultad. También existe el transporte gratuito asignado por la UAEM (Venabus) que recorre las facultades de la salud. Dicho transporte cubre el trayecto de la glorieta de la luna llegando hasta la facultad de enfermería de lunes a viernes únicamente.

Vías de comunicación.

Teléfono. (01) 777 322 99 32 / 329 70 00 **ext.** 3335 y 7973

Correo electrónico: enfermeria@uaem.mx.

Web: www.uaem.mx/enfermeria



5.2 Infraestructura

En cuanto a la planta física, la Facultad de Enfermería cuenta con instalaciones propias que permiten el desarrollo de las actividades académicas; sin embargo, el crecimiento de la matrícula hace necesario incrementar la infraestructura y las aulas y contar con las condiciones necesarias para desarrollar espacios óptimos que permitan realizar el proceso de enseñanza y aprendizaje centrado en el alumno de nivel licenciatura y posgrado, así como para los cursos que oferta la institución. Se construyeron recientemente tres aulas y un espacio para tutorías, por lo que se requiere ampliar con un tercer piso, así mismo equipar cada espacio con mobiliario y equipo de vanguardia que permita mejorar las condiciones de operación y los ambientes de aprendizaje. Se construyeron recientemente tres aulas y un espacio para tutorías, por lo que se requiere ampliar con un tercer piso, así mismo equipar cada espacio con mobiliario y equipo de vanguardia que permita mejorar las condiciones de operación y los ambientes de aprendizaje.

La biblioteca de la Facultad cuenta con 2,640 volúmenes y con recursos electrónicos como: revistas de investigación en línea, 80 video gramas y 10 prototipos de las áreas relacionadas con la formación profesional del alumno (anatomía, fisiología, farmacología, ginecología, pediatría, obstetricia, psiquiatría, oncología, metodología de la investigación, estadística, epidemiología, entre otros), además, actualmente cuenta con préstamo a domicilio y 4 equipos de cómputo. Lo anterior, permite fortalecer los ambientes y espacios académicos; sin embargo, es necesario seguir trabajando en acciones emprendedoras para fortalecer a fin de obtener material bibliográfico y hemerográfico en formato digital, fotocopador en la biblioteca y suscripción a publicaciones periódicas especializadas. Para la operatividad del programa, se debe actualizar, ampliar y enriquecer este acervo.

La Facultad de Enfermería cuenta con 13 Salones identificados con nombres de los municipios del Estado de Morelos 10 de ellos cuentan con aire acondicionado, proyectos instalado, *enchufes.*, y uno de ellos con *pizarrón inteligente con una pantalla.*

Planta baja

Se encuentran 7 salones con butacas de madera y otros de plástico, también encontramos al entrar a la facultad se encuentra un áreas de oficinas, encontrando de 1ª instancia a la secretaria, y las oficinas de Jefaturas y Secretarias como: Jefaturas de Prácticas Clínicas y Servicio Social, Jefatura de Servicios Académico, Secretaria de Extensión y Difusión, Jefatura de enlace y Gestión Jefatura del Programa de Carrera de la Licenciatura, Secretaria de Docencia, Secretaria de investigación, y 2 Sanitarios para el personal.

1 Salón del laboratorio de nutrición, la cual cuenta con un refrigerador, utensilios de cocina, estufa con gas integrado, una mesa, con sillas, una campana de estufa, un fregadero.

1 cafetería que abarca ambos turnos la cual ofrece de comer cocteles fruta, tacos dorados, enchiladas rojas, verdes, tacos acorazados, aguas de frutas, quesadillas, sopes, gordas, guisados para el turno vespertino.

Sanitarios: Cuenta con 2 Sanitarios de Mujeres y 2 de Hombres uno de Mujeres 4/WC con 1 regadera, uno de Hombres con 3 mingitorios con 2/WC y 1 regadera y los otros 2 están en desusó por remodelación.

Planta alta

- En el segundo piso se encuentran 6 salones de los cuales 3 del más reciente no cuentan con nombre de municipio ni proyector ni aire acondicionado,
- La biblioteca de la Facultad cuenta con 2,640 volúmenes y con recursos electrónicos como: revistas de investigación en línea, 80 video gramas y 10 prototipos de las áreas relacionadas con la formación profesional del alumno Con facilidad de solicitar los libros para prestarlos a su domicilio siguiendo el trámite correspondiente.
- 12 Oficinas las cuales se encuentra la de Jefatura de Posgrado, asistentes, de PTC, 1 sala de juntas, oficinas de jefatura de posgrado, del Cesa, Investigación.

- 2 laboratorios para Anatomía, bioquímica y Microbiología, que cuentan con Microscopios, lavabos, material y equipo de las materias correspondientes, probetas, y 2 Recursos Humanos 1 para cada turno.
- 1 Centro de Fotocopiado y engargolado que se maneja de manera independiente a la facultad.
- 2 sanitarios de ambos sexos con 4 W.C. los de mujeres y de hombres con 3 migitorios c/2WC.

5.3 Talento Humanos, Recursos materiales y financieros

Talento Humano: La planta docente comprende 90 talentos humanos afines a la disciplina de los cuales 4 son Profesores Investigadores de Tiempo completo (PITC) y uno profesor de Tiempo Completo (PTC) el resto corresponden a Profesores de Tiempo Parcial., el nivel de escolaridad del total de los docentes es: doctorado, 8% con Especialidad y Maestría 44% y Licenciatura con un porcentaje de 48%.

Además de la planta docente se cuenta con una planta administrativa que incluye personal académico, administrativo y de servicios generales como: conserjes 7, secretarias 5, Bibliotecarios 2, Oficial Administrativos 4, Jardinero 1, chofer 1, Oficial Polivalente 2, Oficial Administrativo 4, Técnico Académico 3, Personal técnico Académico de computo 2 y Auxiliar de mantenimiento 1.

Recursos materiales de la Facultad de Enfermería de la UAEM son:

- 1 caseta de vigilancia, ubicada en la entrada de la Facultad de Enfermería con 2 guardias de seguridad alternándose cada 24 horas.
- 1 estacionamiento con capacidad para 25 carros, con piso de rustico relleno de gravilla.
- 1 Central de Equipo y esterilización (CEYE) que cuenta con un autoclave, con 1 electrocardiograma, baumanómetros manuales y estetoscopios, glucómetros, termómetros, maniquís, un brazo de electrónico para tomar presión arterial, todo

el equipo y material para realizar procedimientos de enfermería ropa de qx, bultos de ropa, instrumental Qx., oxígenos, etc.

- 1 quirófano delimitado por sus áreas blanca, gris y negra, al entrar se encuentra el pizarrón para verificar los nombres de los pacientes, piso, procedimiento de los pacientes, posterior hay una puerta del vestidor para poder ingresar al área de lavabos para lavado de manos Qx, posterior el área blanca (el quirófano) cuenta con un carro rojo, una mesa de cirugía, una lámpara, mesa de riñón, cubeta inoxidable, aspirador eléctrico, palangana, tanque de oxígeno, 1 tripie, mesa Pasteur, material de curación, etc.

3 Laboratorios de enfermería que cuentan con tripies, un pizarrón, 3 camas de pacientes electrónicas, carro rojo, 1 de ellos con tromba de oxígeno, cada uno con su lavabo de manos, despachador de toallitas.

1 Auditorio con capacidad de 120 personas, con equipo de bocinas, proyector, instalado, con una pantalla de proyección, una bandera, con 1 aire acondicionado, su estructura esta en forma de “U” y al interior cuenta con 2 bodegas ocultas.

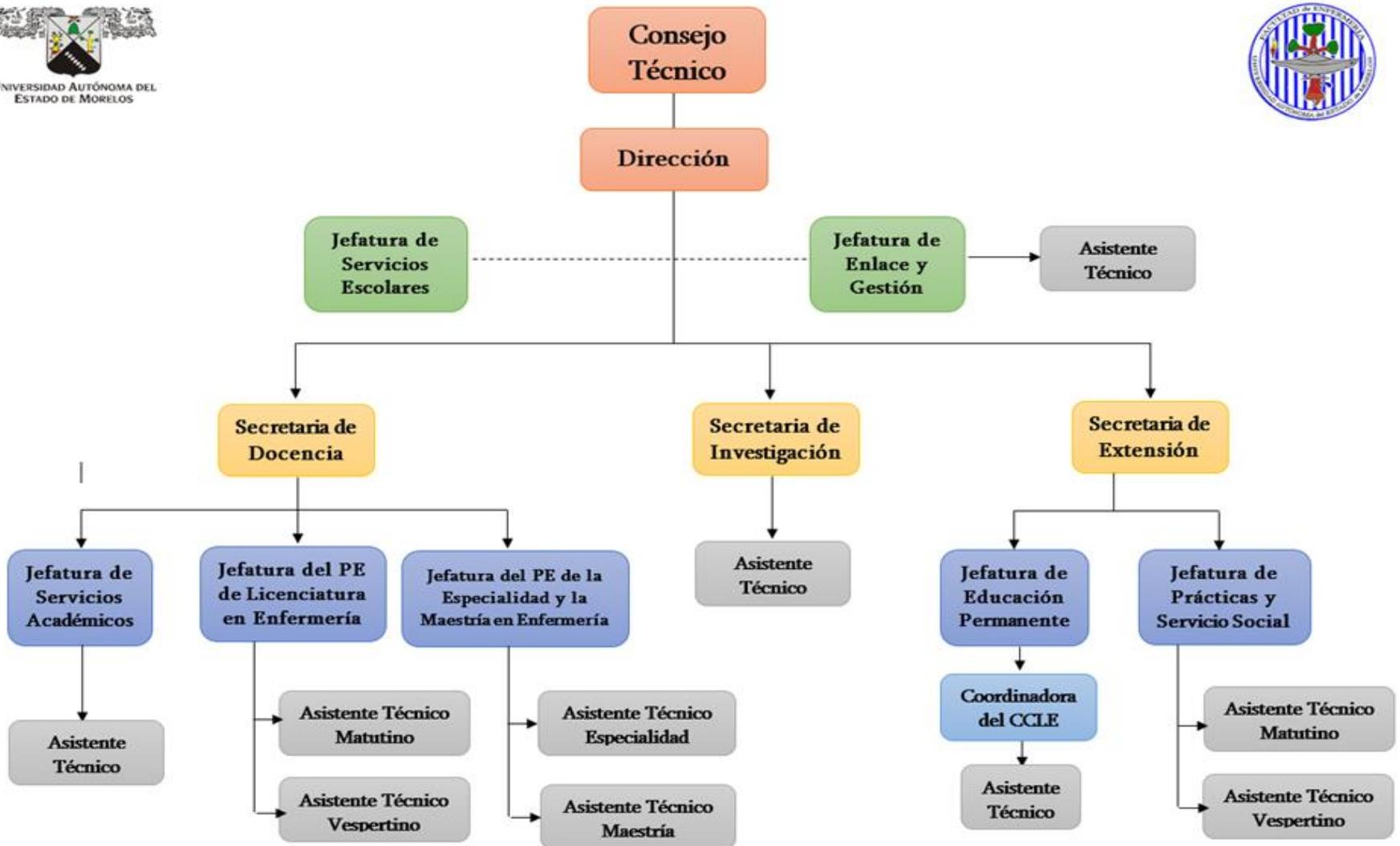
Recursos financieros

La viabilidad y permanencia del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería 2018, tiene su base financiera en los recursos financieros otorgados por la Administración Central de la Universidad a través del gasto corriente Federal y Estatal; otros gestionados por actividades propias como cursos que promueve la Jefatura de Educación continua de la Facultad denominados Autogenerados y los proyectos Extraordinarios que fomentan la calidad educativa PFCE 2018 - 2019.

Por su parte, los Profesores Investigadores de Tiempo Completo obtienen el recurso financiero a través del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) por medio de proyectos de investigación, con el cual se han equipado los cubículos.

6. ORGANIZACIÓN

Estructura organizacional



6.1 Proceso de selección de la planta docente

REQUISITOS PARA SER PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA UAEM Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las plazas para la contratación de nuevos profesores de tiempo completo, se convocan una vez que la UAEM tiene la autorización respectiva de la Subsecretaría de Educación Superior, de la Secretaría de Educación Pública.

Estas plazas, desde la gestión para su aprobación, se asignan a un espacio académico y programa educativo en particular.

El Estatuto Universitario establece en su Artículo 22 que «El ingreso como personal académico ordinario es el acto mediante el cual una persona se incorpora a la comunidad universitaria con tal cualidad, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos por la normatividad que regule el ingreso, permanencia y promoción, dentro de la Institución. Se llevará a cabo mediante el Concurso Curricular para obtener temporalidad.»

Son los propios Organismos Académicos, Centros Universitarios UAEM y Unidades Académicas Profesionales, quienes convocan las plazas disponibles considerando el tipo y naturaleza de la actividad a desempeñar, así como la jornada a desarrollar. A cada plaza de profesor de tiempo completo, le corresponde una categoría y nivel en congruencia con la formación, producción y experiencia académica y profesional.

Los espacios académicos que convocan las plazas, realizan de manera particular el proceso de reclutamiento y de selección interna, atendiendo lo que al respecto establezca la normatividad institucional vigente. De ser el caso, la convocatoria señala las plazas a cubrir, el salario de las plazas, el área específica, los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes, los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas y el plazo para la presentación de la documentación requerida.

En algunos casos y de acuerdo a los requerimientos de los programas educativos, se suele acudir a la Bolsa de trabajo del CONACyT, al programa de repatriación de este Consejo o a contactos con Instituciones de Educación Superior donde existan egresados de maestría o doctorado que puedan interesarse para las nuevas plazas.

También los interesados en ingresar a la UAEM puede acudir al espacio académico de su interés y entregar su Currículum Vitae, para ser considerado en las próximas oportunidades de apertura de plazas y su contratación en las mismas. Una vez elegidos los candidatos para ocupar las plazas, los espacios académicos hacen llegar su propuesta a la Secretaría de Docencia. Esta dependencia, la valora y en su caso, gestiona la contratación del participante cuyo perfil es el más pertinente para el programa educativo, área de docencia y espacio académico, con base en el grado académico, experiencia docente, profesional y en investigación.

El oficio elaborado por la Secretaría de Docencia de la UAEM para que proceda la contratación se dirige a la Dirección de Recursos Humanos con copia al espacio académico que envía la(s) propuesta(s), quien informa al (los) interesado (s) para iniciar los trámites de la contratación.

La contratación inicial es temporal (como profesor interino) hasta que, con base en la normatividad de la Institución, se convoquen las plazas a concursos de oposición para obtener la definitividad correspondiente.

6.2 CATEGORÍAS I.- PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO

PROFESOR INVESTIGADOR ASOCIADO:

a) Son los trabajadores académicos que al 30 de abril de 1995 ostentaban la categoría de «Investigador» y que prestan sus servicios a la Universidad en actividades de investigación científica, tecnológica o humanística, laborando 40 horas a la semana distribuidas de la siguiente manera: de 28 a 32 horas en actividades de investigación y de 12 a 8 horas en actividades docentes frente a grupo, en seminarios, convenciones o asesorías de tesis.

b) Son los trabajadores académicos que al 30 de abril de 1995 ocupaban la categoría de «Profesor de Tiempo Completo» y que prestan sus servicios a la UAEM durante 40 horas a la semana, distribuidas de la siguiente manera: frente a grupo en materias curriculares de 20 a 24 horas y las restantes en actividades de apoyo académico en las áreas de docencia, investigación y asesoría académica.

c) Son Profesores Investigadores de Tiempo Completo Asociados quienes prestan sus servicios a la Universidad laborando 40 horas semanales e imparten al menos dos cursos curriculares anuales en promedio frente a grupo. El resto de su tiempo lo dedican al trabajo académico colegiado de gestión, extensión e investigación.

Esta categoría tiene los siguientes niveles:

a) Profesor Investigador de Tiempo Completo Asociado “A”, quienes deberán cumplir con lo siguiente:

1) Impartir clases y participar en tutorías académicas.

2) Participar en un proyecto de investigación o de creación artística.

3) Participar en órganos colegiados.

4) Publicar en colaboración mínimo un trabajo de investigación o de creación artística pertinente a su área.

5) Participar en las tareas de extensión.

6) Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

b) Profesor Investigador de Tiempo Completo Asociado “B” quienes deberán cumplir con lo siguiente

1) Impartir clases y participar en tutorías académicas. 2) Participar en un proyecto de investigación o de creación artística. 3) Participar en cuerpos académicos. 4) Publicar en colaboración mínimo un trabajo de investigación o de creación artística pertinente a

su área. 5) Participar en las tareas de extensión 6) Tener título y cédula profesional de maestría, pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

c) Profesor Investigador de Tiempo completo Asociado “C” quienes deberán cumplir con lo siguiente:

1) Impartir clases y participar en tutorías académicas.

2) Es deseable la dirección de tesis de licenciatura.

3) Es responsable de un proyecto de investigación o de creación artística.

4) Participar en un cuerpo académico.

5) Publicar en colaboración o individualmente, mínimo un trabajo de investigación o de creación artística pertinente a su área.

6) Participar en tareas de extensión.

7) Tener título y cédula profesional doctorado, pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

PROFESOR INVESTIGADOR.

Son los trabajadores académicos que prestan sus servicios a la UAEM en actividades de docencia, investigación científica, humanística o tecnológica, laborando 40 horas a la semana dentro del régimen de hora/semana/mes.

Esta categoría tendrá el siguiente nivel:

PROFESOR INVESTIGADOR «B».- Nivel de Licenciatura

Requisitos para ser contratado como profesor de tiempo completo

Documentos de identificación

- Documentos de escolaridad máxima

Currículum Vitae con documentos comprobatorios

- Grado académico mínimo de maestría; deseable doctorado (Documento probatorio y cédula profesional)

PROFESOR INVESTIGADOR TITULAR:

Son Profesores Investigadores de Tiempo Completo Titulares quienes prestan sus servicios a la Universidad laborando 40 horas semanales e imparten al menos dos cursos curriculares anuales en promedio frente a grupo. El resto de su tiempo lo dedican al trabajo académico colegiado de gestión, extensión e investigación.

Esta categoría cuenta con los siguientes niveles:

a) Profesor Investigador de Tiempo Completo Titular “A” quienes deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Impartir clases y participar en tutorías académicas.
- 2) Haber dirigido tesis de licenciatura o posgrado.
- 3) Dirigir un proyecto de investigación o de creación artística.
- 4) Participar en un cuerpo académico.
- 5) Publicar trabajos de investigación o de creación artística original de calidad pertinentes a su área, demostrable a través de artículos en revistas arbitradas, capítulos de libro, libros y obras artísticas.
- 6) Participar en tareas de extensión.
- 7) Tener título y cédula profesional de doctorado, pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

b) Profesor Investigador de Tiempo Completo Titular “B” quienes deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Impartir clases y participar en tutorías académicas.
- 2) Es indispensable la dirección de tesis de licenciatura y posgrado.
- 3) Dirigir un proyecto de investigación o de creación artística. Es deseable que éste cuente con financiamiento externo.
- 4) Participar en un cuerpo académico.

- 5) Demostrar independencia en sus trabajos de investigación o de creación artística original de calidad pertinentes a su área, demostrable a través de artículos en revistas arbitradas, capítulos de libro, libros y obras artísticas.
- 6) Participar en tareas de extensión.
- 7) Tener título y cédula profesional de doctorado, pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

c) Profesor Investigador de Tiempo Completo Titular “C” quienes deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Impartir clases y formar recursos humanos de alto nivel.
- 2) Es indispensable la dirección de tesis de licenciatura y posgrado.
- 3) Dirigir un grupo de investigación y contar con proyectos financiados
- 4) Tener liderazgo académico, con base en la calidad y cantidad de sus productos de investigación o de creación artística original de alto impacto y con reconocimiento internacional.
- 5) Participar en tareas de extensión.
- 6) Tener título y cédula profesional de doctorado, pertinente a la actividad de investigación que desempeña.

TÉCNICOS ACADÉMICOS DE TIEMPO COMPLETO:

Son Técnicos Académicos de Tiempo Completo quienes prestan sus servicios a la Universidad laborando 40 horas a la semana. De acuerdo a la dependencia, ya sea de Educación Media Superior o Educación Superior y a la Unidad Académica de adscripción, el personal en esta categoría realiza actividades de apoyo a las funciones sustantivas, previstas en el artículo tercero de la Ley Orgánica de la Universidad.

TÉCNICO ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO “A”, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título y cédula de técnico profesional pertinentes a la actividad que desempeña;

II. Haber asistido en los últimos dos años a un curso de actualización pertinente a la actividad que desarrolla;

III. Haber tenido actividad académica en los últimos dos años;

IV. Haber colaborado en actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios o gestión académica, según corresponda a su área de adscripción, y

V. Haber colaborado en comisiones académicas o cuerpos colegiados avalados por la Unidad Académica de su adscripción.

TÉCNICO ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO “B”: Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad que desempeña;

II. Haber asistido a dos cursos de actualización pertinentes a la actividad que desarrolla, al menos en los últimos tres años;

III. Haber tenido actividad académica en los últimos tres años;

IV. Haber colaborado en actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios o gestión académica, según corresponda a su área de adscripción; y

V. Haber colaborado en comisiones académicas o cuerpos colegiados avalados por la Unidad Académica de su adscripción.

TÉCNICO ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO “C”:

I. Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad que desempeña;

II. Haber asistido a tres cursos de actualización pertinentes a la actividad que desarrolla al menos en los últimos cuatro años;

III. Haber tenido actividad académica en los últimos cuatro años;

Haber colaborado en actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios o gestión académica, según corresponda a su área de adscripción.

V. Haber colaborado en comisiones académicas o cuerpos colegiados avalados por la Unidad Académica de su adscripción; y VI. Cumplir con al menos tres de los requisitos establecidos en el anexo de la Categoría I.

TÉCNICO ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO “D”:

- I. Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad que desempeña;
- II. Haber asistido a cuatro cursos de actualización pertinente a la actividad que desarrolla al menos en los últimos cinco años;
- III. Haber tenido actividad académica en los últimos cinco años;
- IV. Haber colaborado en actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios o gestión académica, según corresponda a su área de adscripción;
- V. Haber colaborado en comisiones académicas o cuerpos colegiados avalados por la Unidad Académica de su adscripción; y
- VI. Cumplir con al menos cuatro de los requisitos establecidos en el anexo de la Categoría I.

TÉCNICO ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO “E”: I. Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad que desempeña; II. Haber asistido a cuatro cursos de actualización pertinente a la actividad que desarrolla al menos en los últimos cinco años;

- III. Haber tenido actividad académica en los últimos cinco años;
- IV. Haber colaborado en actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios o gestión académica, según corresponda a su área de adscripción;
- V. Haber colaborado en comisiones académicas o cuerpos colegiados avalados por la Unidad Académica de su adscripción; y
- VI. Cumplir con al menos cinco de los requisitos establecidos en el anexo de la Categoría
- VII. Comité Ejecutivo Central 2012-2015 12 Contrato Colectivo de Trabajo 2015-2017

PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO:

Son Profesores de Tiempo Completo quienes prestan sus servicios a la Universidad laborando 40 horas a la semana, de acuerdo a la dependencia, ya sea de Educación Media Superior o Educación Superior y a la Unidad Académica de adscripción, el personal en ésta categoría realiza actividades principalmente de docencia, tutorías y gestión para el cumplimiento de los fines de la Universidad previstos en el artículo tercero de la Ley Orgánica. Además, deberá cumplir con los siguientes requisitos según corresponda:

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO “A” I.

Tener título y cédula profesional de licenciatura pertinente a la actividad docente que desarrolla; II. Impartir asignaturas en programas educativos del nivel medio superior o superior, en la unidad académica de adscripción. III. Impartir como mínimo 20 horas/semana/mes, en cursos curriculares al semestre en la unidad académica de adscripción. IV. Haber asistido, al menos a un curso de actualización anual de acuerdo a la formación referente a su área o disciplina; V. Participar en programas de tutorías o asesoría de alumnos; VI. Formar parte de las academias locales, interescolares o generales; y

VI. Cumplir con al menos cinco de los requisitos establecidos en el anexo de la Categoría VI. Participar al menos en un proyecto de fortalecimiento académico que la Unidad Académica establezca.

PERSONAL ACADÉMICO POR HORA/SEMANA/MES:

Son los profesores que prestan sus servicios docentes frente a grupo en áreas curriculares que forman parte de los planes de estudio y que son contratados por el sistema de hora/semana/mes.

LOS PROFESORES POR HORA/SEMANA/MES

TENDRÁN LOS SIGUIENTES NIVELES: PROFESOR DE HORA/SEMANA/MES

«A».- Los que tienen grado de Licenciatura. PROFESOR DE HORA/SEMANA/MES

«B».- Los que tienen grado de maestría. PROFESOR DE HORA/SEMANA/MES «C».-

Los que tienen grado de Doctorado.

PERSONAL ACADÉMICO POR JORNADA

TÉCNICO ACADÉMICO: Son los trabajadores académicos que prestan sus servicios a la U.A.E.M. en actividades de apoyo académico y docente o actividades de campo o experimentación o clínicas y terapéuticas o investigación o asesoría académica o extensión o difusión en lo académico y la docencia o talleres. Este personal desempeña como funciones actividades de laboratorio, clínica y campo, laborando 35 horas a la semana, distribuidas de la siguiente manera: 30 horas en actividades de laboratorio, clínica y campo, experimentación, extensión y difusión en lo académico, en la docencia, o talleres y 5 horas en la preparación de sus materiales y reactivos correspondientes, contratados por el sistema hora/semana/mes.

TÉCNICO DEPORTIVO: Son los trabajadores académicos que realizan actividades deportivas, organización de eventos o trabajo frente a grupo de la misma índole. Este personal desempeña funciones:

- a) Frente a grupo en el desarrollo del deporte.
- b) En la promoción, organización y realización de eventos deportivos
- c) Participación en competencias deportivas.
- d) En actividades análogas derivadas de su definición por Contrato Colectivo de Trabajo, contratados por el sistema hora/semana/mes.

TÉCNICO ACADÉMICO EN CÓMPUTO:

Son los trabajadores académicos que prestan sus servicios a la U.A.E.M. en actividades de apoyo académico y docente. Este personal desempeña como funciones actividades informáticas en las unidades académicas, laborando 35 horas a la semana. Dentro de sus actividades se encuentran:

- a) Diseño y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de los laboratorios de cómputo y/o auto acceso.
- b) Apoyo técnico y académico a estudiantes y académicos, con base en el modelo académico vigente y que se vaya actualizando en la institución.
- c) Asignación de material y equipo de cómputo dentro del laboratorio de cómputo y/o auto acceso.
- d) Control de registro de usuarios del laboratorio de cómputo y/o auto acceso. e) Administración y control de impresiones.
- f) Distribución y ubicación del equipo de cómputo dentro de los espacios designados de manera funcional para el usuario.
- g) Cuidado del uso correcto del hardware y software del laboratorio de cómputo y/o auto acceso.
- h) Apoyo técnico al profesorado en clases dentro del laboratorio de cómputo y/o auto acceso.
- i) Configuración de los equipos de cómputo del laboratorio de cómputo y auto acceso.
- j) Vinculación con la Dirección de Teleinformática para la solicitud de seguimiento de los servicios informáticos de la unidad académica o administrativa y apoyo en la solicitud y adquisición de hardware y software necesario para la funcionalidad de los centros de cómputo y/o auto acceso.

(Contrato Colectivo de Trabajo que celebran por una parte la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM), con domicilio en la Av. Universidad No. 1001 en Cuernavaca, Morelos y por la otra parte el Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (SITUAEM), con domicilio en el segundo edificio de las instalaciones centrales de la UAEM, en la Av. Universidad No. 1001 en Cuernavaca, Morelos; las partes se reconocen recíprocamente la personalidad con que se obligan en el presente Contrato Colectivo de Trabajo para todos los efectos legales a que haya lugar, suscribiéndolo los representantes legales de la Universidad y del Sindicato de conformidad)²³

6.2 Proceso de Contratación

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, México,
CP 62210. Tel. (777) 3 29 70 00, ext. 3296

REQUISITOS

PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

(Personal Docente)

1. Título, copia notariada para profesionales egresados de instituciones diferentes a la UAEM.
Para egresados de la UAEM, la copia deberá estar legalizada por la Dirección General de Servicios Escolares.
Para los casos de los docentes de la Facultad de Artes y docentes que impartirán talleres que no cuenten con título profesional, en lugar del título podrán proporcionar documentación que compruebe sus conocimientos en El área a impartir. (Constancias, reconocimientos, Diplomas).
2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.
3. Copia simple del Currículum Vitae
4. Copia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.
5. Copia simple de la Cédula Fiscal (R.F.C.)
6. Copia certificada o Notariada del acta de nacimiento del trabajador con vigencia mínima de seis meses.
7. Copia Certificada o Notariada del acta de nacimiento de los dependientes económicos con vigencia mínima de seis meses.
8. Copia Certificada o Notariada del acta matrimonio.
9. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro Médico de la UAEM al entregar documentos)
10. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro
11. Dos Copias del Comprobante de Domicilio actual
12. Copia de la credencial de elector del Trabajador vigente.

13. Dos Copias de: la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social
Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.

14. Nómina electrónica opcional (Se informa al darse de alta)

15. Copia de CURP del trabajador.

16. Copia CURP (DEPENDIENTES ECONOMICOS)

17. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, México,
CP 62210. Tel. (777) 3 29 70 00, ext. 3296

F-MAP-006c

DIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

(Personal Administrativo de Confianza)

1. Para el caso de mandos medios (a partir de jefaturas) y superiores; Título, copia notariada para profesionales egresados de instituciones diferentes a la UAEM. Para egresados de la UAEM, la copia deberá estar legalizada.

Por la Dirección General de Servicios Escolares.

Para el caso del nivel operativo (Asistentes Técnicos) , el nivel de escolaridad será de conformidad con

El perfil requerido por el área de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar.

2. Copia simple de la Cedula Profesional o documento que compruebe su trámite.

3. Copia simple del Currículum Vitae

4. Copia simple de la documentación que acredita al Currículum Vitae.

5. Copia simple de la Cédula Fiscal (R.F.C.)

6. Copia certificada o Notariada del acta de nacimiento del trabajador con vigencia mínima de seis meses.

7. Certificado Médico expedido por la UAEM (se proporciona solicitud de examen médico para el Centro

Médico de la UAEM al entregar documentos).

8. Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro

9. Dos Copia Comprobante de Domicilio actual

10. Copia de la credencial de elector del Trabajador vigente

11. Dos Copias de: la Pre afiliación al IMSS, afiliación al IMSS o impresión de su número de Seguridad social

Cualquiera de estos documentos deberá tener fecha de expedición no mayor a dos meses del día en que se entreguen los documentos a esta Dirección de personal.

12. Nómina electrónica opcional (Se informa al darse de alta)

13. Copia de CURP del trabajador

14. Toda la documentación anterior deberá ser entregada físicamente en papel y en un disco compacto.

6.3 Objetivos del Manual

- ❖ Describir los elementos de gestión estratégica de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

- ❖ Unificar los objetivos, políticas, normas y organización de la Dirección de la Facultad de Enfermería acordes con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

- ❖ Precisar la sistematización y categorización de las funciones y actividades que desempeña el personal académico y administrativo para evitar duplicidad, detectar omisiones y mantener uniformidad en su desarrollo.

- ❖ Contar con un instrumento que permita la integración del personal académico – administrativo de nuevo ingreso a las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación que se llevan a cabo esta Institución.

7. PERFIL DE PUESTOS

7.1 Consejo Técnico

Nombre del Puesto: *Consejo Técnico*

Área De Adscripción: Facultad de Enfermería.

Horario: Cuando Se Convoca A Reunión. Por algún asunto que requiera del consejo técnico.

Líneas de mando ascendente: Secretaría General de la U.A.E.M., rectoría de la Universidad, Consejo Universitario.

Líneas de mando descendente: director de la facultad de enfermería, personal docente, administrativo y estudiantes.

Especificaciones del Puesto: Es la autoridad máxima de la Facultad de enfermería, El Consejo Técnico y El Director. está conformado por un alumno de cada año (4), así como cuatro profesores y un consejero universitario, El Consejo Técnico es un órgano colegiado interdepartamental y la máxima autoridad de decisión en la Facultad.

Descripción de funciones y actividades:

1. Vigilar el adecuado desarrollo de la vida académica, garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional y la correcta aplicación del Reglamento Interno, en conformidad con la ley, estatutos y reglamentos universitarios. Asimismo, el Consejo Técnico vigilará el buen desempeño de la Dirección en el ejercicio de sus funciones.

2. El Consejo Técnico de la Facultad de Enfermería tendrá las siguientes atribuciones:

2.1 Ser órgano de consulta necesario en los casos que señalan la Ley Orgánica, el Estatuto General o este Reglamento Interno.

2.2 Ratificar o rectificar las decisiones tomadas por los órganos y las comisiones

Permanentes y temporales que componen la Facultad, acerca de los métodos, planes y programas de estudio, las cuales someterá, por conducto del Rector, a la consideración del Consejo Universitario.

2.3 Integrar la terna para la designación del Director de la Facultad a partir de las propuestas que emanen de los profesores y alumnos, y que procedan en los términos que establece el Reglamento, a efectos de que el Rector la presente al Consejo Universitario.

2.4 Conocer, y en su caso, aprobar las propuestas o iniciativas que presenten profesores, alumnos y órganos colegiados, cuyo propósito sea ayudar a cumplir cabalmente las funciones establecidas en el Reglamento.

2.5 Analizar los expedientes académicos de los profesores-investigadores que solicitan su Recontratación y/o Promoción y, enviar al Comité Académico de Área, la recomendación pertinente.

2.6 Recibir las quejas y conocer las violaciones al reglamento interno, y establecer las resoluciones y sanciones en conformidad con las Leyes y los Reglamentos Universitarios.

2.7 Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de acuerdo con lo que establece la Legislación Universitaria.

2.8 Evaluar el informe anual de la Dirección en lo referente al ejercicio del presupuesto de la Facultad, de acuerdo con la misma Legislación y las normas administrativas de la Universidad en la sesión inmediata al informe.

2.9 Las decisiones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos, con el criterio de la mitad más uno del total de sus miembros.

2.10 El acta correspondiente será redactada por el secretario de docencia dentro de las setenta y dos horas siguientes. Una vez aprobada y firmada, se fijará en un lugar visible para toda la comunidad y se hará llegar por vía electrónica a todos los integrantes del

Consejo Técnico, a los Consejeros Universitarios, a las secretarías y jefaturas de Departamento.

2.11 El Consejo Técnico celebrará sesiones ordinarias cada mes, en los días que el mismo Consejo determine, y las sesiones extraordinarias cuando sean necesarias. Estas últimas podrán ser convocadas por el Director o por la mitad más uno del total de sus miembros.

2.12 Las sugerencias para elaborar el orden del día deberán ser enviadas a la Secretaría de docencia con 72 horas de anticipación, cuando menos. Si hubiera temas de importancia que no se incluyeron en la orden del día, su inclusión deberá ser propuesta al inicio de la sesión.

2.13 De la integración del Consejo Técnico de la Facultad será presidido por el director, con voz y voto, y se integrará de la siguiente forma: Un profesor por cada Programa Académico de Licenciatura, con derecho a voz y voto. Un alumno, por cada Programa Académico de Licenciatura, con derecho a voz y voto.

2.14 Los Consejeros Técnicos Profesores durarán en su cargo dos años y un año, los Consejeros Técnicos alumnos.

2.15 Sus atribuciones serán las señaladas en la Ley Orgánica en el Estatuto y en este Reglamento.

2.16 Los Consejeros Técnicos Profesores serán electos por votación libre, directa y secreta, en Asamblea que será presidida por el director.

2.17 El quórum legal para la Asamblea será la mitad más uno de la totalidad de los profesores en activo, y sus acuerdos serán válidos cuando se aprueben por mayoría simple.

2.18 La representación en el Consejo Técnico será por programa académico. A falta de quórum, el director convocará a una segunda reunión, que se efectuará a las 24 horas siguientes, citando a los ausentes por los medios idóneos a su alcance, incluyendo los electrónicos.

2.19 El quórum de esta segunda reunión se conformará con quienes asistan, y sus acuerdos serán válidos por mayoría de votos, de acuerdo con el artículo 98 de la Ley Orgánica. Artículo 11.

2.20 Para ser Consejero Técnico Profesor se requiere: Tener una antigüedad mínima de tres años dentro de la Facultad, a menos que no existan suficientes profesores que cumplan el requisito. Ser, preferentemente, Profesor Investigador de Tiempo Completo o haber logrado la definitividad en alguna de las asignaturas que imparte.

2.21 No tener otro cargo colegiado.

2.22 No haber cometido faltas graves contra la Ley Orgánica, el Estatuto General y este Reglamento.

7.2 Director de la Facultad

Nombre del Puesto: Director de la Facultad de Enfermería

Área de adscripción: Facultad de Enfermería

Horario: discontinuo

Líneas de mando ascendente: Consejo Técnico, Secretaría General de la U.A.E.M., rectoría de la Universidad, Consejo Universitario.

Líneas de mando descendente: Personal docente, administrativo y estudiantes.

Especificaciones del Puesto: El Director es la autoridad ejecutiva y representativa de la Facultad de Enfermería, dentro y fuera de la Universidad. Es su responsabilidad coordinar las actividades docentes, administrativas y de los estudiantes de la Facultad, así como ejecutar las decisiones que tomen las diferentes instancias colegiadas de la misma. Tendrá las atribuciones que establezcan la Legislación Universitaria y el Reglamento interno.

Para ser Director de la Facultad de Enfermería, de acuerdo al Art. 23 de la Ley Orgánica de la UAEM, se requiere:

1. Ser mexicano por nacimiento, ser profesor investigador de tiempo completo preferentemente de la Facultad y contar con una antigüedad no menor de tres años.
2. Poseer título universitario, de preferencia el grado de Doctor.
3. Para la designación del Director, el Consejo Técnico, en sus funciones de Colegio Electoral integrará una terna de candidatos, luego de un proceso abierto y democrático de auscultación interna, entre estudiantes, personal docente y personal administrativo, que será remitida al Rector por el Director en funciones.
4. El proceso se sujetará a la Ley Orgánica y a los artículos 64, 65, 66 y 93 del Estatuto General. Artículo 22. El Director será designado para un período de tres años y podrá ser reelecto por una sola vez. Artículo 23.
5. El Director podrá ser suspendido o removido por violación grave de la Ley Orgánica del Estatuto General y/o los Reglamentos, o por comisión de delito intencional que amerite pena corporal.
6. Artículo 24. En cualquiera de los dos casos señalados en el Artículo 23, el Director será suplido por el Secretario de docencia de la Facultad si la pena no excediere de tres meses, o en caso contrario, por el profesor que designe el Rector, y que satisfaga los requisitos necesarios para desempeñar el puesto. Si su falta excede del término señalado, será suplido por la persona que designe el Consejo Universitario con carácter de interino, de acuerdo al artículo 95 del Estatuto General.
7. Artículo 25. Para la remoción del Director prevista por la fracción V del artículo 13 de la Ley Orgánica, se seguirá un procedimiento análogo al dispuesto por el artículo 63 del Estatuto General, salvo en los casos previstos por el artículo 23 de este Reglamento interno.
8. Artículo 26. En caso de renuncia, el Director de la Facultad deberá presentarla por escrito, justificando su decisión ante el Consejo Técnico o el Rector. Aceptada la renuncia, se procederá a la designación del nuevo Director, que durará en su puesto el tiempo señalado en el Artículo 22 de la Ley Orgánica.

Descripción de funciones y actividades: Son atribuciones y obligaciones del Director:

1. Representar a la Facultad ante otras instancias académicas, dentro y fuera de la Universidad; además de tomar las decisiones que le competen.
2. Nombrar al Secretario de docencia con aprobación del Rector y la anuencia del Consejo Técnico.
3. Proponer al Rector, una vez consultados los órganos colegiados de la Facultad o realizada una convocatoria interna, el nombramiento de las jefaturas y sus asistentes.
4. Designar la Secretaría de Extensión e investigación, con aprobación del Rector y la anuencia del Consejo Técnico.
5. Convocar las sesiones de Consejo Técnico de la Facultad y prescindirlos con voz y voto de calidad, salvo en los casos previstos en las fracciones XII del artículo 16° y III del 19° de la Ley Orgánica.
6. Vetar, de manera fundada y motivada, los acuerdos del Consejo Técnico en los casos previstos en la Ley Orgánica, Facultad que debe ejercitar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión respectiva.
7. Nombrar con el acuerdo de la Comisión Académica y el Consejo Técnico, las diversas Comisiones que se requieran para el mejor funcionamiento de la Facultad.
8. Informar a la Rectoría de la designación de profesores de tiempo completo, previo concurso de oposición y el aval del Departamento correspondiente.
9. Informar a la Rectoría de la designación, avalada por el Departamento correspondiente, de profesores de asignatura.
10. Informar a la Rectoría de la designación de personal técnico y administrativo de confianza.
11. Elaborar el presupuesto de la Facultad conjuntamente con los Coordinadores de Departamentos y presentarlo a la Rectoría, previa evaluación del Consejo Técnico.

12. Dictar en cualquier momento, las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la institución, informando a los órganos colegiados de la Facultad de Humanidades.
13. Cuidar de que se desarrollen las labores docentes y administrativas, ordenada y eficazmente.
14. Solicitar, previo señalamiento de los Departamentos, a la Dirección de Servicios Escolares, la baja de los alumnos, argumentando por escrito la causa de su petición y respetando las disposiciones legales vigentes en la Universidad.
15. Delegar puntualmente su representación a la Secretaría docente de la Facultad o en algún miembro del personal docente, cuando así lo crea conveniente.
16. Rendir a la Rectoría, informe sobre las actividades de la Facultad al término de cada período escolar, habiendo informado previamente a los miembros de la Facultad.
17. Firmar la documentación de la Facultad, teniendo cuidado de que se cubran los derechos señalados en el Reglamento de Pagos.
18. Garantizar, junto con las Secretarías, jefaturas y coordinaciones que el personal docente cumpla con los programas del plan de estudios.
19. Constatar las irregularidades o infracciones ocurridas dentro de la Facultad, comunicando oportunamente a la Rectoría las que ameriten sanción, previa consulta con las personas involucradas.
20. Conceder al personal a sus órdenes, licencias económicas hasta por tres días en casos justificados, comunicándose oficialmente a la Secretaría General de la Universidad. Podrá conceder licencia al personal docente, hasta por diez días con goce de sueldo en casos justificados, dando aviso a la Dirección de Servicios Escolares o a la Dirección de Personal. Las licencias que excedan de ese término, serán concedidas por el Rector, previo aval del Departamento de adscripción y autorización del Consejo Técnico.

21. Proceder oportunamente a la renovación de los Consejeros Técnicos y Consejeros Universitarios de la institución, cuando hubieren terminado su ejercicio o se separen del cargo por causa justificada.
22. Formular oportunamente los horarios de la Facultad, previo consenso con las Secretarías, jefaturas y Coordinadores.
23. Velar en todo momento por el prestigio de la institución.
24. Coordinar los trabajos de las distintas comisiones existentes en la Facultad y velar por el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia.
25. Propiciar el desarrollo del personal de la Facultad.
26. Proponer y apoyar programas orientados a fortalecer la visión y misión de la Facultad.
27. Apoyar la gestión de programas de extensión y/o programas académicos provenientes de iniciativas de miembros de la Facultad o de la DES, PTC, Cuerpos Académicos y grupos interinstitucionales.
28. Someter a la consideración de la Comisión Académica, para su ratificación, los nombramientos de los profesores de asignatura (hora/semana/mes) propuestos por el Coordinador del Departamento y emanados de las necesidades de los Departamentos.
29. Remitir al Consejo Técnico, al Comité Académico de Área y, en su caso, al Consejo Universitario, las propuestas de creación, modificación, suspensión o cancelación de los planes de estudios adscritos a los programas educativos de la Facultad.
30. El Director tendrá derecho a vetar las decisiones del Consejo Técnico, excepto en lo que toca a la integración de la terna para designar director. La terna se turnará al Rector para ser sometida a la consideración del Consejo Universitario.
31. Tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos en beneficio de la Universidad.

7.3 Secretaria de Docencia

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Docencia

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO: discontinuo

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad de Enfermería

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaría de Extensión, Secretaria de Investigación

Líneas de mando descendente: Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Programa Educativo de la Especialidad y Maestría. Asistentes técnicos, Personal docente, administrativo y estudiantes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

- Habilidades de comunicación
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Capacidad de decisión.
- Habilidades de escucha
- Resolución de conflictos
- Don de mando

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en enfermería, Especialidad en administración o docencia. La Secretaria de Docencia a través de la Dirección, tomará las medidas preventivas conducentes para efecto de hacer eficiente la operatividad, seguimiento y cumplimiento de este Reglamento de la Facultad.

EXPERIENCIA

Experiencia en trabajo Administrativo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE DOCENCIA: Son atribuciones y obligaciones como Órgano responsable de la planeación, organización y dirección del plan de estudios, así como los sistemas de evaluación de la carrera.

1. Promover, coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización del programa de carrera y material didáctico de la Licenciatura en Enfermería.
2. Coordinar, supervisa y participar en las actividades a realizar durante el curso propedéutico de la Licenciatura en Enfermería.
3. Coordinación con el departamento de comisiones académicas de la U.A.E.M. Para establecer sistemas de control y evaluación académica de los alumnos (evaluación docente, autoevaluación docente).www.uaaem.mx/evadocente.
4. Supervisar al personal docente, que la elaboración de sus programas de las unidades de aprendizaje sea elaborada por competencias.
5. Promoción del perfil del puesto por unidad de aprendizaje.
6. Convocar a reuniones a los maestros para evaluar, estructurar y articular los programas de las diferentes asignaturas. Al inicio del semestre se debe realizar la reunión de las academias en la cual se trabajan los programas de las unidades de aprendizaje.
7. Convocar mínimo a 2 reuniones al semestre con los Docentes y _Jefes de grupo para tratar asuntos escolares.
8. Gestionar los cursos de actualización para el personal docente.
9. Supervisar los horarios de clases a los estudiantes y maestros.

10. Dar a conocer a los estudiantes sus derechos y obligaciones emanadas de la reglamentación universitaria y de la propia escuela (manual de bienvenida).al inicio del semestre se convoca a los estudiantes de ambos turnos para inauguración del semestre y presentación de docentes y personal administrativo.

11. Promover y favorecer el intercambio intra y extra muros de los estudiantes en áreas científicas y culturales. Partir de 5to semestre y que cumpla con los requisitos de movilidad estudiantil.

12. Elaborar y entregar semestralmente información estadística sobre:

Número de alumnos por semestre

Índice de reprobación por materia y por semestre.

Total de egresados al término del semestre.

13. Analizar los procedimientos establecidos para evaluar la efectividad de los sistemas del proceso enseñanza – aprendizaje.

14. Participar en la revisión de la planta docente en conjunto con las autoridades correspondientes así, como revisión de horarios.

15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la directora.

16. Sustituir al director, en ausencia del mismo.

17. Recoger solicitudes y curriculum de los candidatos para el concurso de méritos.

18. Vigilar el proceso de selección de los concursos de méritos internos y externos.

19. Elaboración de las actas de los concursos de mérito externos e internos y su envío a la Dirección de Personal.

20. Elaboración de los convenios de los docentes internos y su envío a la Dirección de Personal.

21. Asesorar a los maestros para la entrega de los documentos a la dirección de personal para el pago de su salario.
22. Elaboración de actas, firmas, levantamientos de acuerdos y emisión de oficio del consejo Técnico (realización de minutas)
23. Participación en los trabajos de reestructuración del plan de estudios.
24. Resolución de problemas que surjan en el interior del aula (docente – estudiante, estudiante-estudiante, estudiante-docente).
25. Realizar la programación y calendarización de los exámenes profesionales de Licenciatura.
26. Coordinación con las jefaturas a su cargo de la Facultad para establecer prioridades y analizar estrategias de solución ante situaciones problemáticas.
27. Fomentar y mantener las relaciones humanas entre Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura de Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Programa Educativo de la Especialidad y Maestría. Asistentes técnicos, Personal docente, administrativo y estudiantes.

7.4 Secretaria de Extensión

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Extensión

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO: discontinuo

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: directora de la Facultad de Enfermería

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria Docencia y Secretaria de Investigación

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Jefatura de Educación Permanente, Jefatura de Prácticas y Servicio Social, Coordinadora (o) del Curso Complementario de Licenciatura

en Enfermería y Cursos Posttécnicos, Asistentes técnicos, Personal docente, administrativo y estudiantes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

- Habilidades de comunicación
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Habilidades de escucha
- Resolución de conflictos
- Habilidades de conciliación
- Flexible a cambios constantes.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en enfermería, Especialidad en administración o docencia. La Secretaría de Extensión a través de la Dirección, tomará las medidas

Preventivas conducentes para efecto de hacer eficiente la operatividad, seguimiento y cumplimiento de este Reglamento de la Facultad.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajo Administrativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN: Son atribuciones y obligaciones como Órgano responsable de coordinar, regular y supervisar los procesos relacionados con los programas de Servicio Social, la educación permanente, vigilancia y control de la infraestructura e instalaciones (laboratorios, cómputo, biblioteca).

1. Dar a conocer los reglamentos universitarios que permitan la colaboración del personal docente, administrativo y de servicios.
2. Coordinar y supervisar las actividades, de los recursos humanos a su cargo y materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en la Facultad.
3. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la directora.
4. Sustituir a la Directora, en ausencia del mismo.
5. Coordinarse con la dirección y la Secretaria de docencia para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
6. En coordinación con la Secretaria de docencia, supervisa la asistencia de los maestros, informando al supervisor de las faltas e incapacidades, permisos etc. para su control.
7. Colabora en la elaboración de políticas y programas de actividades académico administrativo en coordinación con la Dirección y Secretaría docencia.
8. Dar a conocer la normatividad para la asistencia a congresos, jornadas, simposium, en diferentes instituciones dentro y fuera del estado tanto a estudiantes como docentes.
9. Recepción de informes del personal de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
10. Verificar diariamente el buen funcionamiento de todos los salones (equipo de cómputo aire acondicionado y mobiliario).
11. Resolución de problemas que surjan en el interior de la infraestructura.
12. Realizar revisión de área física con los polivalentes para el mantenimiento preventivo-correctivo y supervisar sus actividades programadas.
13. Recibir en resguardo los controles del aire acondicionado y dar un buen manejo.
14. Supervisar los laboratorios de bioquímica y CEYE (equipo, mobiliario y entrega recepción de material solicitado).

15. Elaborar convenios de los diferentes programas educativos estatales, nacionales e internacionales.

16. Supervisar que los estudiantes que realizan estancia clínica fuera del estado presenten la documentación solicitada en tiempo y forma.

17. Solicitar al departamento de mantenimiento y conservación de la UAEM, lo necesario para el buen funcionamiento de la infraestructura (pipas de agua)

18. Supervisar en buen funcionamiento de la planta de luz así como de las bombas de agua.

19. Elaborar rol de actividades del personal de limpieza y supervisar el cumplimiento del mismo.

20. Hacer solicitud de material e insumos de limpieza cada tres meses.

21. Tener en resguardo una copia de todas las llaves.

22. Atender al personal que acuda a la facultad para solicitar difusión de algún curso, congreso, foro, promocionar algún producto u ofrecer algún servicio

23. Recibir del personal administrativo y técnico académico, solicitudes de permisos.

24. Vigilar el cumplimiento del plan de estudio de los cursos Complementarios de Licenciatura en Enfermería y los diferentes cursos Postécnicos.

25. Elaborar y entregar semestralmente información estadística sobre los cursos Complementarios de Licenciatura en Enfermería y los diferentes cursos Postécnicos, diplomados:

- ✓ Número de alumnos por semestre
- ✓ Índice de reprobación o bajas por materia y por semestre.
- ✓ Total de egresados al término del semestre.

26. Coordinación con las jefaturas a su cargo de la Facultad para establecer prioridades y analizar estrategias de solución ante situaciones problemáticas.

27. Organización conjunta con la representante de la Facultad ante la Federación Mexicana de Asociaciones Facultades y Escuelas de Enfermería, para la asistencia mensual a las reuniones en las diferentes sedes y la planeación del evento anual.

7.5 Secretaria de Investigación

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Investigación.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO: discontinuo

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad de Enfermería

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria Docencia y Secretaria de Extensión.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Profesores de tiempo completo, profesores de tiempo parcial en investigación, estudiantes en tutoría, estudiantes en proceso de titulación o con proyectos de investigación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en enfermería, Doctorado en enfermería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN: tiene la responsabilidad de llevar la gestión administrativa relacionada con la puesta en marcha, gestión y desarrollo de Proyectos de investigación de la Facultad de Enfermería de la UAEM así como el registro y patentes de los materiales que se generan como resultado de estos proyectos. Otra de sus funciones es la transferencia del conocimiento a diversos espacios tanto institucionales como culturales, locales, regionales, nacionales e internacionales. Construir vínculos estrechos por medio de las redes de conocimiento de los Cuerpos Académicos de la Facultad.

LÍNEAS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Se tiene un cuerpo académico que tiene dos líneas de generación y aplicación del conocimiento: 1. Atención integral institucional, destinado en los temas de la atención hospitalaria y 2. Promoción de la salud, son la actividades en fomento, promoción y prevención de la salud. En estas dos líneas los alumnos interactúan a través de las unidades de aprendizaje impartidas y son direccionados a la investigación. Así mismo los alumnos asisten y participan como ponentes en eventos científicos.

FUNCIONES:

1. Promover el funcionamiento y desarrollo de los programas que conforman la secretaría de investigación y Posgrado.
2. Acudir a las Sesiones de Consejo General de Investigación y Posgrado con derecho a voz y voto.
3. Desarrollar un programa y organizar los cursos en que en ella se impartan.
4. Vigilar el desarrollo de Investigación que se generen en la Facultad.
5. Participar en los comités académicos de área de las Comisiones Académicas del Consejo General de Investigación y Posgrado.
6. Desarrollar el programa anual de eventos científicos, coordinar vigilar su cumplimiento.
7. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, del Consejo General de Investigación y Posgrado y las disposiciones que norman la estructura y funciones de la Universidad.
8. Proponer al director de la instancia en donde se ubica la Unidad, el programa de las actividades, el personal docente y administrativo de la Coordinación.
9. Nombrar a los jurados para el proceso de selección de aspirantes a los programas de Investigación de la Unidad.

10. Designar a los asesores, directores de tesis, aprobar los temas de las mismas procurando su desarrollo e informando de ello a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Universidad.
11. Dar a conocer a los estudiantes las modalidades de titulación y motivarlos para que elijan la modalidad de tesis.
12. Identificar problemas de salud a través de los proyectos de investigación para aportar resoluciones en beneficio de los estudiantes, familia o comunidad.
13. Participar en grupos, comités o programas de investigación en forma interdisciplinaria.
14. Coordinación con la jefatura de servicio social para informar a los pasantes las modalidades requisitos de titulación.
15. Participar en la elaboración o reestructuración de programas educativos.
16. Control del registro de tesis de los estudiantes de licenciatura en enfermería, especialidad y maestría.
17. Asesorar o ser director de tesis de los diferentes programas educativos de enfermería.
18. Programar reuniones con los profesores investigadores de tiempo completo, conocer y registrar sus investigaciones, sus avances, a que revista se mandó, si lo aceptaron y si cuenta con DOI o si ya recibió la confirmación su aceptación a la revista.
19. Contar con un espacio para poner las publicaciones.
20. Control de los tutores de tesis a través de los registros del número de tesis que están dirigiendo.
21. Control del personal docente certificado por FEMCE.
22. Contar con un buzón de quejas y sugerencia y determinar cada cuando deberá abrirse y tomar las medidas pertinentes.
23. Supervisar que en los congresos los trabajos presentados en cartel deberán ser inéditos.

24. Difundir en tiempo y forma los lineamientos a que se sujetarán los carteles que se presentarán en los diversos eventos.

25. Conocer la normatividad UAEM y de la Facultad de enfermería para Coordinar grupos de investigación.

7.6 Jefatura de Servicios Académicos

NOMBRE DEL PUESTO: *Jefatura de Servicios Académicos.*

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO:

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad de Enfermería, Secretaria de Docencia,

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria Docencia, Secretaría de Extensión, secretaria de investigación, Jefatura del Programa Educativo de la Licenciatura en Enfermería, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y Maestría, Jefatura de Educación Permanente, Jefatura de Prácticas Clínicas y Servicio Social.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Estudiantes de Licenciatura en enfermería, Asistentes Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

Organización

Ser Puntual

Solución de problemas

Constante actualización de conocimiento.

ESCOLARIDAD

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA:

FUNCIÓN: SEGURIDAD ESTUDIANTIL Y SEGURO DE VIDA

1. Enviar base de datos al departamento de seguridad estudiantil (DISP_MAG) semanalmente (martes) para el alta del seguro facultativo.
2. Enviar base de datos (viernes) de bajas ante el seguro social y seguro de vida de estudiantes egresados o que han causado baja definitiva.
3. Informar a cada uno los grupos de nuevo ingreso la importancia del seguro facultativo y los pasos a seguir para el registro ante el seguro social en el portal del IMSS y aclarar sus dudas.
4. Crear base datos de estudiante de nuevo ingreso con el Número de Seguro Social (NSS), Unidad de medicina familiar (UMF) matrícula, CURP y edad, así mismo verificar la vigencia actual al IMSS con que cuenta el estudiante.
5. Recibir carnet original y copia para registro en la base datos generales y anexar datos en la carpeta del IMSS y la copia en el expediente del estudiante.
6. Proporcionar formato de hoja de renuncia al seguro facultativo a los estudiantes, que por diferentes situaciones personales lo rechacen, llevando un control en la base de datos y en su expediente.
7. Verificar el registro y la asignación del número de póliza de los estudiantes y así estar protegidos para algún accidente o muerte.

FUNCIÓN: GESTIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES

8. Revisar en el sistema de beca salario la base de datos para validación de matrícula de la comunidad estudiantil de la facultad de enfermería.
9. Difusión a la base estudiantil lo relacionado a becas salario, becas de excelencia, becas de titulación, becas de servicio social, becas SEP-Prospera, becas jefas

mexicanas de familia, becas de manutención, supervisando el control de la jefatura de servicios académicos.

10. Conocer en número de estudiantes que solicitaron beca salario y verificar que los datos sean correctos para la validación mensual.

11. Compilación de registro de estudiantes solicitantes de beca salario, para poder verificar datos incorrectos en la base para validación mensual.

12. Llevar a cabo la carga de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso en el sistema de beca salario. (Solicitando las listas de asistencia del sistema a la Jefatura de Servicios Escolares)

13. Actualizar la base de datos para la validación de SUBES, de estudiantes del 2° a 10° semestre, así como egresados recientes, que requiere: promedio parcial, promedio general, semestre y estatus actual.

SIARHE

14. Verificar el censo de docentes de enfermería actuales en el programa de SIARHE.

15. Verificar el estatus actual de los docentes enfermeros, y administrar e ingresar al sistema: nuevo registro, actualizar datos de horas laborales, así como capacitación continua que realizan.

16. Dar de baja en el sistema a los docentes enfermeros con término de contrato, cambio de sede o jubilación.

17. Recepción y orientación en el llenado de la cédula SIARHE.

7.7 Jefatura de Programa de Carrera

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de jefatura de programa de carrera

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO:

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad y Secretaría de Docencia

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaría de Extensión, Secretaria de Investigación Jefatura de Educación Permanente, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la Maestría, Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social, Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Enlace y Gestión y.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Profesores de Tiempo Completo o Tiempo Parcial de Teoría y Laboratorios, Estudiantes de la Licenciatura en Enfermería, Asistentes Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

Organización

Paciencia

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo bajo presión

Trabajo en Equipo.

ESCOLARIDAD:

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

EXPERIENCIA

Trabajo Administrativo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE JEFATURA DEL PE DE LA LICENCIATURA ENFERMERÍA: Tiene la responsabilidad del control de programa de

estudios de licenciatura en enfermería el cual está orientado al desarrollo de metodologías de enseñanza-aprendizaje que promueven la formación de estudiantes con alta calidad académica.

1. Coordinar y organizar la bienvenida de alumnos de primer año para el Programa académico en conjunto con la secretaria académica en la primera semana de inicio convocando ambos turnos se reúnen fuera de la dirección inaugurando semestre y presentando a personal de confianza, plantilla de docentes y personal administrativo.

2. Planeación semestre de acuerdo al calendario escolar de nivel superior. (programación del semestre incluyendo fechas de inicio y termino de semestre capacitación de los alumnos que se asistirán a prácticas clínicas de los semestres 3ro,5to,7mo,y 8vo, así como fecha de inicio y termino.

3. Elaboración de directorio docente y de jefes de grupo por semestre

4. Organización de salones y grupos correspondientes

5. Calendarización de horarios de clases y laboratorios correspondientes al ciclo escolar.

6. Corroborar su seguimiento a los alumnos del programa educativo de licenciatura en enfermería.

7. Conocer el porcentaje de estudiantes por grupo que aprobaron, reprobaron o se dieron de baja al término del semestre.

8. Determinar con exactitud el número de matrícula que se inscribirá para el próximo semestre.

9. Organizar reuniones con los jefes de grupo del Programa, con el fin de establecer mayor comunicación y seguimiento oportuno de los problemas académicos de aprendizaje y psicológicos.

10. Impulsar las actividades para el desarrollo de la metodología institucional de aprendizaje basado en competencias profesionales para aplicarse al estudiante.

11. Llevar a cabo actividades que fortalezcan el desempeño académico de los estudiantes como las derivadas del Centro de Lenguas Extranjeras y los diferentes cursos que se imparten en la UAEM.
12. Apoyar a estudiantes con riesgo académico, a través de programas de tutorías, asesoría y superación del desempeño académico.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades académicas para la capacitación de los docentes, de la Facultad de Enfermería.
14. Apoyar en la elaboración de los informes que son requeridos por la Secretaría General.
15. Ofrecer trato personalizado a todas aquellas personas o grupos que buscan información sobre los requisitos de admisión a la Licenciatura de enfermería de UAEM.
16. Colocar en las mamparas, los carteles con información útil para la comunidad estudiantil.
17. Atender a los estudiantes con problemas educativos, ofreciendo las alternativas de solución.
18. Solicitar y Recibir las unidades de aprendizaje desarrolladas al inicio de cada semestre. (Llevar una carpeta exclusiva de unidades de aprendizaje de cada semestre)
19. Recibir evidencias de cada unidad de aprendizaje al finalizar el semestre. (Se solicita una semana antes de terminar el semestre).
20. Recibir copias de documentos que avalen el Eje Transversal del plan de estudio (5 constancias de ferias de salud o vacunación, 2 congreso, 2 foros de investigación y 1 actividad deportiva).
21. Entregar a cada uno de los docentes que participaron en el concurso de méritos interno y externo su curricular correspondiente.
22. Llevar a cabo funciones y acuerdos que establezca la dirección de la facultad.

23. Proporcionar a los docentes de manera oportuna, los horarios de clases, programa de inicio de semestre y listas de estudiantes.
24. Programar la calendarización de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
25. Notificar a los docentes y estudiantes la programación de exámenes.
26. Coordinar las actividades necesarias para la entrega de calificaciones en tiempo y forma.
27. Verificar la asistencia de los docentes y la impartición de la clase.
28. Asistir a las reuniones que convoque la dirección.

7.8 Jefatura de Posgrado

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la Maestría en Enfermería.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO:

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad de Enfermería, Secretaria de Docencia,

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaría de Extensión, secretaria de investigación, Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura del Programa Educativo de la Licenciatura en Enfermería, Jefatura Educación Permanente, Jefatura de Prácticas Clínicas y Servicio Social.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Estudiantes de Especialidad y Maestría, Asistentes Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

Organización

Capacidad de Comunicación

Relaciones interpersonales

Liderazgo

Buena atención a alumnos y docentes

ESCOLARIDAD

Maestría en enfermería, Doctorado en enfermería.

EXPERIENCIA

Se requiere experiencia en gestión, planeación y administración.

Descripción de funciones y actividades de la Jefatura:

Coordinar y apoyar las actividades de posgrado que se desarrollan en la Facultad de Enfermería orientadas a lograr el buen funcionamiento de los programas de maestría en Enfermería Gestión del cuidado de Enfermería y enfermería comunitaria y especialidad en Enfermería, Opción Terminal en Administración y Gestión del cuidado y Atención al Adulto en estado Crítico.

1. Realizar la convocatoria anual a los programas de posgrado y publicarla.
2. Coordinación del proceso de Admisión de los aspirantes a los programas de especialidad y maestría.
3. Gestión para la aplicación del EXANI III con el CENEVAL
4. Brindar información sobre los posgrados que se desarrollan en la Facultad
5. Difundir los programas en las instituciones de salud del estado.
6. Participar en la selección de estudiantes de nuevo ingreso.

7. Gestión de la aplicación del examen psicométrico, examen de computación y el examen de admisión.
8. Captura de los puntajes obtenidos por los aspirantes.
9. Planeación y realización de las reuniones informativas así como de bienvenida.
10. Coordinación de la planeación docente cada semestre.
11. Realizar la programación de las asignaturas, seleccionar y asignar docentes de acuerdo al perfil.
12. Elaborar el calendario semestral de los alumnos del programa.
13. Tramitar el pago de docentes en el departamento correspondiente cuando proceda.
14. Entregar la constancia de ponente respectiva a término de cada unidad de aprendizaje.
15. Evaluar y actualizar los planes y programas de estudio de nivel posgrado.
16. Participación en la reestructuración de Plan de Estudios del programa de la Maestría en Psicología.
17. Fomentar eventos académicos extracurriculares de actualización y superación.
18. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los planes y programas de estudios aprobados.
19. Coordinación y participación de la evaluación del programa de la Maestría en Psicología en CONACyT en 2017 y 2018
20. Elaborar los horarios de estudio y vigilar que se cumplan.
21. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Estudios de Posgrado de la UAEM.
22. Mantener a los estudiantes dentro de la normatividad que marca el Reglamento de Estudios de Posgrado de la UAEM.
23. Realizar los trámites administrativos de los alumnos ante el departamento de servicios escolares de la UAEM.
24. Asesorar a los estudiantes respecto a los trámites necesarios para la realización de estancias profesionales.
25. Establecer vínculos inter e interinstitucionales que favorezcan el desarrollo e incrementen la calidad de los programas.

26. Promover la participación de los estudiantes de posgrado en eventos científicos nacionales e internacionales.
27. Tramitar y asesorar a los estudiantes en la obtención de seguro facultativo y de seguro de vida.
28. Mantener actualizado el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE).
29. Coordinar las acciones de la evaluación docente.
30. Promover la vinculación de la investigación científica del posgrado con el sector salud, para contribuir a la solución de los problemas locales.
31. Desarrollo del programa de tutorías individuales.
32. Coordinación de actividades para la movilidad estudiantil local, nacional e internacional.
33. Coordinar las actividades y trámites que corresponden al proceso de graduación y obtención del grado.
34. Asesorar a los estudiantes en la realización de trámites para la obtención de su grado académico.
35. Mantener comunicación constante con la dirección de la facultad, con estudiantes, docentes y administrativos de los programas educativos de posgrado.
36. Presentar los programas de posgrado que se desarrollen en la Facultad en las convocatorias del PNPC – CONACyT – SEP- CIEES.
37. Brindar información para las auditorías que realiza la UAEM.
38. Aportar la información para las evaluaciones externas (FEMAFE, COMACE, CONACYT, CECADES).

7.9 Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Práctica Clínica y Servicio Social.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO:

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: directora de la Facultad y Secretaría de Extensión.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria de Docencia, Secretaria de Investigación, Jefatura de Educación Permanente, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la maestría, jefatura de Servicios Académicos, Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Enlace y Gestión y.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Profesores de Tiempo Completo o Tiempo Parcial de Teoría y Laboratorios, Pasantes y estudiantes de la Licenciatura en Enfermería, Asistentes Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

Organización

Capacidad de comunicación

Relaciones interpersonales

Liderazgo

Trabajo bajo presión

Conocimiento y manejo de programas de computación

Buena atención al cliente

Negociación

Adaptación al Cambio

Tolerancia a la frustración

ESCOLARIDAD

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE JEFATURA DE PRÁCTICA CLÍNICA 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 estudiantes en la estancia clínica en los diferentes semestres.

PRÁCTICA CLÍNICA

1. Elaborar oficios para solicitar campos clínicos para las diferentes instituciones de salud, de salud mental, educativas, casas de reposo, estatales y del DF con una anticipación de 6 meses y presentarlos en las reuniones de CECADES.
2. Asistir a las diferentes reuniones para el otorgamiento de los campos clínicos para la práctica clínica con la región centro, sur y oriente.
3. Asistir a las reuniones del Subcomité de Enfermería.
4. Gestionar con las coordinadoras de enseñanza de las diferentes instituciones la práctica clínica su inducción y el recorrido que se lleva a cabo al inicio de dicha práctica para los estudiantes del diferente semestre.
5. Programar visitas o recorridos a las diferentes instituciones para mantener comunicación directa con las supervisoras responsables de la estancia clínica.
6. Recibir las solicitudes de los docentes con anticipación si tienen algún motivo que les impida asistir a supervisar la práctica.

7. Programar con las autoridades de las instituciones el día y hora de recorrido al inicio de la práctica, así como día y hora de la evaluación al término de la práctica, al igual que la capacitación de 3 días para los que acudirán a campo clínico.
8. Otorgar a los estudiantes al término de cada semestre el nombre de la institución el turno y horario donde realizará su estancia clínica.
9. Elaborar minuta e informe de las reuniones y evaluaciones que asista la jefatura de práctica clínica y servicio social dentro o fuera la facultad.
10. Elaborar y entregar lista de asistencia correspondiente a la estancia clínica a cada uno de los docentes.
11. Realizar los fotogramas de cada institución con nombre y matrícula de cada alumno de acuerdo a la distribución. Y hacer entrega en tiempo y forma a cada institución antes de iniciar sus prácticas.
12. Elaborar registro de asistencia de cada uno de los docentes donde firmará entrada y salida de la práctica. (Se lleva a cabo una bitácora en enseñanza de enfermería de la institución.
13. Llevar a cabo reuniones con los docentes de la práctica clínica para tomar acuerdos.
14. Asistir como autoridad a las evaluaciones de la práctica clínica al finalizar el semestre en las diferentes instituciones.
15. Solucionar en conjunto con los docentes, situaciones de cualquier índole de los estudiantes.
16. Solicitar a cada uno de los docentes la carpeta actualizada de la estancia clínica.
17. Solicitar al finalizar la práctica la o las evidencias que avalen los criterios de evaluación de cada una de las estancias clínicas.
18. Conocer cualquier incidente o accidente que sufra el estudiante durante la estancia clínica.

SERVICIO SOCIAL

1. Apoyar técnica – académica y administrativamente al pasante para el cumplimiento eficiente del servicio social y la estancia comunitaria. Solicitándoles a los alumnos su solicitud de inscripción al servicio social por parte de facultad y de CECADES. A la dirección general de la universidad de servicio social y otra a CECADES se entrega la liga por medio de un comunicado, donde el estudiantes se registra la imprimen y la entregan a la jefatura de prácticas clínicas y servicio social donde se les hace entrega de los requisitos de ingreso al servicio social como lo son: acta de nacimiento, RFC, CURP, certificado médico, copia del INE, vigencia de la credencial estudiantil, constancia de calificaciones 2 constancias simples, 4 folder azul plastificado y 4 beige tamaño carta.
2. Gestionar en tiempo y forma la obtención de las plazas necesarias para que los egresados de 8vo semestre inicien servicio social. Mandando un listado de los alumnos de 8vo semestre, mandando solicitud cecades y a las diferentes instituciones de salud IMSS, ISSSTE para gestionar el número de plazas para que realicen su servicio social y CECADES los distribuye a nivel estatal.
3. Orientar a los pasantes para su participación en la promoción de plazas para su servicio social. Recordándoles que el día de la elección de plazas se realiza a través de los promedio final que obtuvo a lo largo de su carrera.
4. Participación en la organización para la distribución de plazas, con la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el Estado e Instituciones de Salud.
5. Establecer con las instituciones patrocinadoras los mecanismos pertinentes de control y supervisión del prestante.
6. Elaborar los instrumentos necesarios para la evaluación de los objetivos del servicio social del prestante.
7. Coordinación y participación en el programa académico del prestante.
8. Convocar a sesiones a los estudiantes que serán promovidos.

9. Obtener las constancias de promedios de los estudiantes oportunamente para la promoción. Y entregándolas el día del evento ya sea a CECADES, IMSS o ISSSTE
10. Publicación de las plazas existentes de manera oportuna.
11. Fomento y mantenimiento de las buenas relaciones humanas entre pasantes y equipo de salud. Se proporcionan pláticas acerca del tipo de plazas, así como algunas funciones que realizarán.
12. Conocer y dar a conocer del reglamento de servicio social, y orientación a los estudiantes sobre el mismo.
13. Elaboración y/o actualización del programa académico de servicio social. (Guía de los pasos a seguir así como los derechos y obligaciones del pasante)
14. 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.
15. Notificación a la Dirección de la escuela de manera oportuna de accidentes e incidentes que ocurran durante el Servicio Social.
16. Asistencia a los eventos científicos y culturales que se le determinen.
17. 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 Secretaría de Salud, con las direcciones de las diversas escuelas y facultades del área de salud de la U.A.E.M.
18. Realizar reuniones con los estudiantes en servicio social y dar a conocer como serán evaluados y establecer las fechas de entrega sus los avances.
19. Asistir a eventos técnicos – científicos y culturales que se determinen por la dirección de la Facultad.
20. Orientar y dar a conocer las diferentes modalidades de titulación de la licenciatura en enfermería.

7.10 Jefatura de Educación Permanente.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Educación Permanente.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO:

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: Directora de la Facultad y Secretaría de Extensión.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria de Docencia, Secretaria de Investigación, Jefatura de Educación Permanente, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la Maestría, Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Enlace y Gestión .

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Profesores de Tiempo Completo o Tiempo Parcial de Teoría y Laboratorios, Pasantes y alumnos de la Licenciatura en Enfermería, Asistentes Técnicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PERSONALES

Organización

Capacidad de comunicación

Relaciones interpersonales

Buena atención a Docentes y alumnos

Puntualidad.

ESCOLARIDAD

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE JEFATURA DE EDUCACIÓN

PERMANENTE: área responsable de la obtención de grado de licenciatura a través de la planeación, organización y control de los cursos complementarios de licenciatura en enfermería y la formación de recursos humanos de enfermería de nivel técnico para obtener postécnico y Diplomados que se ofertan.

- Atención al paciente en estado Crítico
- Médico Quirúrgica
- Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería.
- Diplomado de Actualización de la Licenciatura en Enfermería.
- Diplomado de terapias integrativas
- Masaje integral
- Terapia biológica
- Quiropráctica
- Acupuntura

1. Realizar programa educativo que se requiere para implementación de los cursos complementarios de licenciatura en enfermería a fin de que responda ampliamente a las necesidades y demandas del personal de enfermería de nivel técnico.

2 Promoción y difusión por medio de carteles, trípticos, spots, página web de la convocatoria del Curso Complementario en las sedes internas y externas que lo soliciten. se acude a las instrucción al servicio de enseñanza para solicitar la pega de carteles.

3. Coordinación con las coordinadoras técnicas y los estudiantes.

4. Coordinación directa con la Dirección de la Facultad y Secretaría Extensión.

5. Notificar oportunamente a la dirección de la Facultad de accidentes e incidentes que se presenten durante el desarrollo de los cursos, buscando alternativas de solución a los mismos.

6. Realizar visitas de supervisión a cada sede. Donde se encuentren nuestros pasantes, realizando una calendarización.

7. Planificación y elaboración de las calendarizaciones para los grupos de nuevo ingreso y su entrega de documentación correspondiente por revisión por parte de la jefatura de enlace y gestión.
8. Elaboración del convenio correspondiente para cada sede en conjunto con la secretaría de extensión.
9. Planificación y elaboración de las calendarización de pagos de colegiaturas por parte de los estudiantes.
10. Supervisión de la elaboración de las carpetas de las coordinadoras del complementario de licenciatura en enfermería y de los diferentes postécnicos.
11. Coordinación de la fecha y aplicación del examen correspondiente con el Departamento de Admisión de Servicios Escolares de la UAEM.
12. Informar la fecha establecida para su registro en línea de los nuevos aspirantes.
13. Recibe documentos y comprueba la autenticidad de los mismos.
14. Elaboración publicación de la lista de aceptados.
15. Elaboración de las cartas de aceptación para cada uno de los estudiantes.
16. Bienvenida a los estudiantes al curso complementario de licenciatura en enfermería.
17. Solicitar y Programar el lugar donde realizarán la práctica comunitaria.
18. Planeación y asignación de unidades de aprendizaje a los docentes del curso, conjuntamente con la dirección y la secretaría de extensión.
19. Elabora entrega oficio correspondiente de pago para el docente a la jefatura de enlace y gestión.
20. Imprimir en los servicios escolares de área de SADCE los recibos de paga de los estudiantes del curso complementario cada mes.

21. Informar a todos los docentes que al término de su unidad de aprendizaje deberá acudir a servicios escolares del área de SADCE a capturar sus calificaciones correspondientes.
22. Control de las fichas de depósito de los pagos de colegiaturas.
23. Aplicación de la evaluación a cada docente al final de su unidad de aprendizaje.
24. Diseño y elaboración de las invitaciones, así como el programa para la clausura de cada curso.
25. Elaboración de diplomas, reconocimientos y certificados a los estudiantes.
26. Elaboración y entrega de constancias al término de la unidad de aprendizaje a los docentes.
27. Realizar estudio de campo clínico para la implementación de los cursos postécnicos a fin de que responda ampliamente a las necesidades de las instituciones de los diferentes niveles de atención.
28. Presentar informe de la demanda de las instituciones de salud para la implementación de los diferentes cursos.
29. Brindar apoyo y asesoría a las coordinadora técnica de los cursos.
30. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas.
31. Promoción y difusión constante de los cursos que se ofertan.
32. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los cursos para su desarrollo efectivo.
33. Seleccionar los campos clínicos para la práctica y hacer los trámites necesarios para su utilización.
34. Proponer ante la dirección y la secretaría de extensión al personal docente de los cursos.

35. Supervisar la elaboración de: plan de docencia clínica y horarios de clase, etc.
36. Notificar a la dirección de la facultad oportunamente los accidentes e incidentes que se presenten durante el transcurso del curso.
37. Proporcionar apoyo logístico a las coordinadoras técnicas para que realicen su programación de actividades.
38. Elaborar los presupuestos de cada uno de los cursos y enviarlos a la jefatura de enlace y gestión oportunamente. Tramitar oportunamente el pago de docentes.
39. Entrega de las unidades de aprendizaje a cada uno de los docentes para dar cumplimiento con el programa educativo.
40. Solicitar espacios físicos: sobre salones, laboratorios y áreas de cómputo para las actividades académicas.
41. Programar la capacitación docente al inicio de cada semestre en coordinación con la dirección y secretaría de extensión
42. Hacer cumplir el reglamento

7.11 Técnico Académico de Tiempo Completo CEYE y Laboratorio

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Académico de Tiempo Completo (CEYE y Laboratorio).

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

HORARIO: 8:00 am a 14:00 horas y 14.00 a 20:00 horas.

LÍNEAS DE MANDO ASCENDENTE: directora de la Facultad y Secretaría de EXTENSIÓN.

LÍNEAS DE COORDINACIÓN: Secretaria de Docencia, Secretaria de Investigación, Jefatura de Educación Permanente, Jefatura del Programa Educativo de la Especialidad y la Maestría, Jefatura de Servicios Académicos, Jefatura de Educación

permanente, Jefatura del Programa Educativo de Licenciatura en Enfermería, Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura de Enlace y Gestión, docentes de tiempo completo y tiempo parcial.

LÍNEAS DE MANDO DESCENDENTE: Estudiantes de la Licenciatura en Enfermería.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en Enfermería, Doctorado en enfermería.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE JEFATURA DE EDUCACIÓN.

PERMANENTE: Área responsable de la gestión, organización, control y del material y equipo de los laboratorios de la Facultad de Enfermería. Planear, organizar y supervisar las actividades del personal docente del área de preclínicos y laboratorios, verificando el cumplimiento de los objetivos de los programas de estudio correspondiente a su área, manteniendo una buena comunicación.

1. Elaboración y/o actualización de fondos fijos de material de insumos, material didáctico, equipo electro-medico necesario correspondiente a las áreas de preclínicos y laboratorios.
2. Mantener las áreas limpias y ordenadas.
3. Llevar el control de las solicitudes de material de consumo para la reposición mensual.
4. Mantenimiento preventivo correctivo del equipo electro médico.
5. Reportar por escrito cualquier incidente que ocurra en los laboratorios.
6. Información al jefe inmediato sobre faltantes y/o deterioros.
7. Control y programación por escrito de las solicitudes de las clases de los docentes para ocupar los diferentes laboratorios.
8. Proporcionar el material y equipo para la práctica de laboratorio, previo cotejo con la solicitud.

9. Solicitar y mantener actualizada la bibliografía de la organización panamericana de la salud.

10. Llevar el Control la venta de la literatura publicada.

7.12 Jefatura de Enlace y Gestión

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de Enlace y gestión

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Facultad de Enfermería

Horario:

Líneas de mando ascendente: Directora de la Facultad.

Personal a Cargo: Asistente Técnico, secretaria, Intendentes y Jardinero.

Especificaciones del Puesto:

PERSONALES

- Organización
- Capacidad de comunicación
- Liderazgo
- Tolerancia
- Trato con personas.

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración

EXPERIENCIA

Mínimo 1 año en Despacho Contable y supervisión de nóminas.

Descripción de funciones y actividades de Jefatura de Enlace y Gestión:

- Administración de recursos de la unidad académica.
- Pago a proveedores
- Compra de Material de mantenimiento, papelería.
- Solicitud de pago a profesores que imparten en la Maestrea.

- Pago de honorarios a profesores que imparten en Diplomado
- Administración de recursos que ingresan de los diplomados.
- Tramitar apoyos a estudiantes.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de los edificios y áreas verdes de la facultad.²⁴⁻²⁶

1. Realizar programa educativo que se requiere para implementación de los cursos complementarios de licenciatura en enfermería a fin de que responda ampliamente a las necesidades y demandas del personal de enfermería de nivel técnico.

8. GLOSARIO

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

Campus. Es una demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Centro. Es la Unidad Académica que está conformada por trabajadores administrativos, académicos y, en su caso, alumnos de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes.

Ciudad Universitaria. Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;

Dependencia administrativa. Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;

Estatuto. El Estatuto Universitario.

Ex alumno. Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución.

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.

Institución. La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Instituto. Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por alumnos, trabajadores académicos y administrativos conducentes;

Ley Orgánica. La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

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

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.

Programa académico. Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos, a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura.

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.

Titular de Unidad Académica. Es el director de una Escuela, Facultad, Centro, Centro de Educación Integral y Multimodal y Centro de Extensión y Difusión de las Culturas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Trabajador académico. Persona física que se desempeña dentro de la Universidad en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a las mismas.

Trabajador administrativo. Persona física que presta servicios no académicos a la Universidad.

Unidad Académica. Es la categoría que comprende a las Escuelas, Facultades, Centros, Centro de Educación Integral y Multimodal y Centro de Extensión y Difusión de las Culturas, en los términos previstos en este Estatuto.

Universidad. La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
- **CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
 - **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.
 - **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Vigésima Primera edición impresa septiembre 2014 ISBN: 968-805-77-0
2. NORMA Oficial Mexicana Del Expediente Clínico. NOM-004-SSA3-2012.
3. NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2012, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud Diario Oficial de la Federación SEGOB www.dof.gob.mx DOF: 02/09/2013.
4. Ley General de Educación Secretaría de Educación Pública última reforma publicada DOF 19-01-2018.
5. ANUIES Inclusión con Responsabilidad Social. Una nueva generación de políticas de educación superior. México www.anui.es.mx (2012)
6. Federación Mexicana de Asociaciones de Facultades y Escuelas de Enfermería. Y la Asociación del Golfo FEMAFEE www.femafee.com.mx
7. Acreditación en Enfermería Calidad en la Educación de Enfermería COMACE. www.comace.mx 1998-2018
8. Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. CIFRS desdgc.es.gob.mx Homero No 213, piso 15, Col Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo Ciudad de México.
9. Comité Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. CIEES. www.ciees.edu.mx.
10. Plan Institucional de Desarrollo 2012-2018 Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2012-2018 www.uaem.mx/vida-universitaria/identidad-universitaria/pide-2012-2018.pdf
11. Modelo Universitario Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha www.sep.gob.mx.28 de septiembre de 2010
12. El Compendio Estudiantil de Legislación Universitaria noviembre de 2017, en los talleres de Dicograf, S.A. de C.V. Poder Legislativo 304, Cuernavaca, Morelos.

13. Organización Mundial de la salud (OMS) www.oms.com
14. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
15. Perspectivas OCDE: México Reformas para el Cambio *Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) 2012*
16. Ley general de Educación Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2018
17. Capitulo II Marco Teórico sobre Administración, Planeación Desarrollo Organizacional y Eficacia. <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/6688/3/658.3145-B687p-Capitulo%20II.pdf>
18. Henry Fayol Artículo publicado en la revista Management Today en español Sección pag 41 - 45 “Clásicos de la Gerencia”, marzo de 1986.
19. Cannice, Harold Koontz Heinz Wehrich Mark [www.academia.edu/18300487/Administración_Una_perspectiva_Global_\(2012\)](http://www.academia.edu/18300487/Administración_Una_perspectiva_Global_(2012))
20. Pedrero, María de la Luz Balderas Administración de los Servicios de Enfermería, (2012)
21. Plan institucional Desarrollo (PIDE) 2012-2018
22. Programa Educativo Licenciatura en Enfermería 2018
23. órgano informativo universitario de la UAEM Adolfo López Samara
- 24.-Manual de descripción de puestos UAEM OCTUBRE 2015,
- 25.-Manual de Funciones y Responsabilidades de (Personal de Confianza) Dirección de Desarrollo Organizacional UAEM 20/03/2018.
- 26.-Estatuto Universitario 30/06/2009



Cuernavaca Mor., a 07 de Diciembre del 2018

No. Oficio: FE-JP-858-2018.
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: **PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**, trabajo que presenta la **L.E. NAYELI TREJO MIRANDA**, 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**

VOTOS APROBATORIOS			
	APROBADO	CONDICIONADA A QUE SE MODIFIQUEN ALGUNOS ASPECTOS*	SE RECHAZA*
DRA. CLARA IRENE HERNÁNDEZ MÁRQUEZ	<i>[Signature]</i>		
DRA. ABIGAIL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	<i>[Signature]</i>		
DRA. EDITH RUTH ARIZMENDI JAIME	<i>[Signature]</i>		
M.E. MA. DEL SOCORRO FAJARDO SANTANA	<i>[Signature]</i>		
M.E. RODRÍGUEZ BAHENA BEATRIZ LIZBETH	<i>[Signature]</i>		

*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).

Cuernavaca Mor., 16 de Noviembre del 2018

Calle Pico de Orizaba No. 2, Col. Los Volcanes, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos, México
Tel.: 3-22-96-32/3-29-70-00 ext. 3335 y 7963 Correo: enfermeria@uaem.mx WEB: www.uaem.mx/enfermeria



C/c. Archivo
R/EB

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023