



Manual de Organización de la Facultad de Enfermería y Obstetricia



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

Dra. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentfies
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en A.S.S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino
DIRECTORA

M. en A.S.S. Andrea Guadalupe Sánchez Arias
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Lic. en T. María Corona Leyva Zetina
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

M. en S.P. Patricia Becerril Amero
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN

Dra. en Ed. Vianey Méndez Salazar
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

M. en E.C. Patricia Cruz Bello
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Dra. en C.S. María de Lourdes García Hernández
COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en A.S.S. Vicenta Gomez Martínez
COORDINADORA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

M. en S.H.O. Jannet D. Salgado Guadarrama
COORDINADORA DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	16
VII.	Organigrama.....	17
VIII.	Objetivos y Funciones	18
	Consejo de Gobierno.....	19
	Dirección.....	22
	Consejo Académico.....	26
	Subdirección Académica.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Enfermería.....	30
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Gerontología.....	32
	Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias.....	34
	Departamento de Evaluación Profesional.....	35
	Departamento de Apoyo a la Docencia.....	36
	Departamento de Control Escolar.....	37
	Departamento de Tutoría Académica.....	38
	Coordinación de Investigación.....	39
	Unidad de Investigación y Servicios Comunitarios (UISCO).....	41
	Coordinación de Estudios Avanzados	42
	Coordinación de Difusión Cultural.....	44
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	46
	Departamento de Servicios al Estudiante.....	48
	Departamento de Educación Continua	49
	Coordinación de Educación a Distancia.....	50
	Coordinación de Planeación.....	52
	Subdirección Administrativa.....	53



	Departamento de Apoyo Administrativo.....	55
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	57
IX.	Glosario.....	59
X.	Validación.....	61
XI.	Aprobación.....	62
XII.	Actualización.....	63



I. PRESENTACIÓN

El desarrollo económico y social actual se caracteriza por la incorporación del factor productivo, basado en el conocimiento y el manejo adecuado de la información a una velocidad vertiginosa, originando nuevos conocimientos.

Por ello las Instituciones de Educación Superior que forman profesionales en el área de la salud buscan ser el centro del debate, del pensamiento, de la innovación y de la cultura. En un mundo globalizado y cambiante promueven la actualización de los planes de estudios, ofreciendo programas flexibles con oportunidades innovadoras de aprendizaje, y proporcionando a los estudiantes la capacidad de adaptarse a los cambios. El desarrollo de la cultura digital impulsa la mejora en la calidad de la educación a través de la formación docente, el aprendizaje, el seguimiento académico y la relación profesor-alumno.

Con el fin de satisfacer los requerimientos y nuevos paradigmas de la educación superior, la Facultad de Enfermería y Obstetricia (FEYO) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), es el Organismo Académico formador de enfermeras y gerontólogos con más tradición en el Estado de México. Mantiene un renovado compromiso con la calidad e innovación del proceso educativo, en los estudios avanzados forman especialistas y maestros, con las investigaciones generadas se hace difusión del conocimiento mediante publicaciones académicas. Existe un contacto estrecho con el sector salud y la sociedad. El pasado nos enorgullece pero también establece el compromiso de mantener una congruencia entre tradición e innovación. El Plan de Desarrollo que a continuación se presenta establece un camino hacia el desarrollo de la Facultad, en función de la evolución del conocimiento, los retos y escenarios que nos plantea actualmente el sistema de salud. Para el desarrollo del presente se cuenta con una comunidad altamente comprometida, capacitada, dinámica y creativa.

Confío en la diferencia de opiniones y en la capacidad de disentir. Mi visión me muestra un ambiente de trabajo cordial y respetuoso, cuyo eje primordial es la comunicación.

M. en A. S. S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino
DIRECTORA DE LA FACULTAD
DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



II. ANTECEDENTES

En el Estado de México, la Escuela Teórico Práctica de Obstetricia (ETPO) se estableció por decreto el 25 de marzo de 1896, siendo Gobernador del Estado de México el General José Vicente Villada; entre los objetivos de la Escuela estaba educar a la mujer, además de protegerla durante el embarazo, parto y puerperio en la Casa de Maternidad e Infancia “Concepción Cardoso de Villada”.

La ETPO inicialmente preparó parteras, a través de una carrera con duración de dos años, bajo el programa vigente de la Escuela de Medicina de México, y la obligación de asistir a clases teórico-prácticas. Entre los requisitos de ingreso estaban ser mayor de 20 años, tener certificado de instrucción primaria y carta de buena conducta; durante el porfiriato egresaron las primeras parteras instruidas en el Estado de México, que a pesar de contar con becas de gracia, no regresaron a ejercer a su lugar de origen, como se habían comprometido al inicio de sus estudios. En 1913 se cerró temporalmente este programa debido a los ajustes que se realizaron en el área física y administrativa, y en 1917 reinició sus actividades.

En 1925 se llevó a cabo la reestructuración del plan de estudios, que entró en vigor en 1926, con una duración de dos a cuatro años, de donde las estudiantes egresaban como profesoras en Enfermería y Obstetricia.

Durante el periodo 1936 a 1954, la ETPO sufrió transformaciones educativas, sociales y políticas: En 1936 se manifestó una vez más la necesidad de cambiar el plan de estudios, debido a que las alumnas egresaban con grandes deficiencias en conocimientos, y en 1953 se modificó nuevamente la duración de los estudios a tres años, para Enfermería General, y dos más para Obstetricia, cuyo objetivo se fijó en la formación de enfermeras polivalentes con una educación amplia e integral. Durante este periodo se incorporaron temas de salud pública y por primera vez se reglamentó la enseñanza práctica en 1940, y en 1946 se instauró el Servicio Social como un requisito de titulación.

En 1954 se realizó la incorporación de la ETPO al Instituto Científico y Literario Autónomo (ICLA), que dos años después se convertiría en Universidad Autónoma del Estado de México.

En junio de 1966 este Centro Educativo, transformado ya en Escuela de Enfermería y Obstetricia (EEYO), inició sus actividades en las instalaciones actuales, con un plan de estudios de nivel técnico (vigente durante el periodo 1960 a 1978), de tres años de duración más uno de servicio social).

De 1975 a 1976 se nombró por primera vez a una enfermera, Delfina Urbina Corona, como Directora de la EEYO (durante 89 años esta instancia académica fue dirigida sólo por médicos). En 1978 comenzaron las especialidades posttécnicas, así como diplomados en diferentes áreas del saber de la Enfermería y, a partir de 1980 y por tres generaciones más, se profesionalizó a la Auxiliar de Enfermería.



El año de 1981 se destacó por mostrar la génesis de la Licenciatura en Enfermería, a través de cuatro cursos complementarios. En 1982 inició la Licenciatura en Enfermería escolarizada, con duración de cuatro años más uno de servicio social.

Es 1995, año de singular importancia, se instituyó el Programa de Maestría en Enfermería y, como consecuencia, la Escuela es designada Facultad de Enfermería y Obstetricia, aprobándose en 1998 el currículo de Licenciado en Enfermería con Antecedente de Profesional Asociado en Enfermería General, y en 2001 se autorizó éste bajo el sistema bimodal. Salud Familiar, así como el establecimiento formal del Programa Institucional de Tutoría Académica.

En 2008 se inició una nueva actividad académica en este Organismo, la Licenciatura en Gerontología, de la que en 2012 egresa la primera generación.

El Consejo Mexicano de Acreditación y Certificación de Enfermería (COMACE), con base en un proceso de evaluación, otorgó el Certificado de calidad a este Organismo Académico, y su programa de la Licenciatura en Enfermería se acreditó en 1999 al cumplir con los estándares de calidad de SNAE-03, reacreditándose en 2004 y 2009.

En el periodo 2008-2010 se incrementó la capacidad del Centro de Auto Acceso a 40 usuarios; se otorgó la incorporación de la Especialidad en Salud Familiar al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); se aprobó el Programa de Maestría en Enfermería con tres áreas de opción terminal: Enfermería Perinatal, Enfermería Quirúrgica y Enfermería en Terapia Intensiva, y se logró la ampliación del edificio con seis aulas, un laboratorio de gerontología, cubículos para profesores, instalación y equipamiento de la sala de cómputo "Bicentenario", así como la adaptación de dos aulas virtuales; dando inicio, a la vez, a la elaboración del estudio de factibilidad para instrumentar, en el corto plazo, el Doctorado en Enfermería.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar, o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

...

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares.

...



Artículo 18. La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los órganos académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 19. El gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

...

- III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLATELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

Artículo 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.



TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 135. La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por este a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



**REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 11. Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

- I. El Consejo Universitario.
- II. El Rector.
- III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.
- IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO**

Artículo 29. Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS
UNIVERSITARIOS**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Artículo 64. La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.

Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.



IV.MISIÓN

La Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Autónoma del Estado de México es un Organismo Académico certificado, con el compromiso de formar profesionistas e investigadores altamente calificados, con calidad humana para el cuidado de la salud en las disciplinas de Enfermería, Gerontología y afines. Asimismo, cuenta con un modelo educativo flexible de educación superior que permite el desarrollo de competencias profesionales, en el marco de los valores y la responsabilidad social, que coadyuven a la convivencia solidaria y comprometida, así como crear, difundir y extender conocimientos científicos que contribuyan a la solución sustentable de necesidades sociales.



V. VISIÓN

La Facultad de Enfermería y Obstetricia será una Institución de Educación Superior reconocida nacional e internacionalmente, que imparta educación profesional de licenciatura, estudios avanzados, educación continua y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S); vanguardista e innovadora, fundamentada en valores humanísticos y de respeto a la vida.

El éxito profesional de los estudiantes se fundamentará en planes de estudio acreditados, con un claustro docente altamente capacitado y certificado; se dará a través de programas institucionales de tutoría, servicios de apoyo al estudiante y aprendizaje del idioma inglés, lo que permitirá su permanencia, egreso, eficiencia terminal, movilidad y competitividad nacional e internacional.

Parte fundamental para la formación del estudiante será la actualización de los servicios de apoyo a la docencia: biblioteca, laboratorios, aulas virtuales, salas de auto acceso, de cómputo y audiovisual.

La investigación como función sustantiva generará conocimientos que fortalezcan los planes de estudio a través del trabajo colegiado en cuerpos académicos de calidad, con base en las líneas y programas de investigación que den respuesta al entorno social; vinculándose con pares nacionales e internacionales a través de redes académicas, así como con los sectores educativo, de salud y productivo.

Los estudios avanzados serán reconocidos por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), se ampliará la oferta educativa de estudios avanzados de acuerdo con el estudio de factibilidad y las políticas de salud y educativas.

La difusión del arte, la ciencia y la cultura fortalecerá la participación de la comunidad estudiantil, docente y administrativa de forma creativa e innovadora, formando alumnos con sensibilidad ante los retos profesionales y personales de su entorno.

La comunidad de este Organismo Académico se incorporará a la actividad física y deportiva en un clima competitivo, para la mejora de la calidad de vida, generando el cuidado de sí mismo.

A través de la extensión y vinculación se ofrecerán servicios al estudiante, así como programas de educación continua en su modalidad presencial, semipresencial y a distancia, mediante la vinculación con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, sustentado en una responsabilidad y beneficio social.

En este Organismo Académico se fomentará la cultura de la autoprotección, así como de los valores sustentables, a través de la protección civil y del medio ambiente.

La administración de esta Institución será transparente y eficiente, constituida en torno a una sólida estructura organizacional, que cumpla con el sistema de gestión de la calidad en procesos y recursos, con el uso de tecnologías de la información y la comunicación, con la adquisición,



optimización y control de recursos, previendo los requerimientos a futuro en un marco axiológico y de responsabilidad social.

Las funciones sustantivas y adjetivas se regirán en congruencia con la legislación universitaria y el Reglamento Interno.

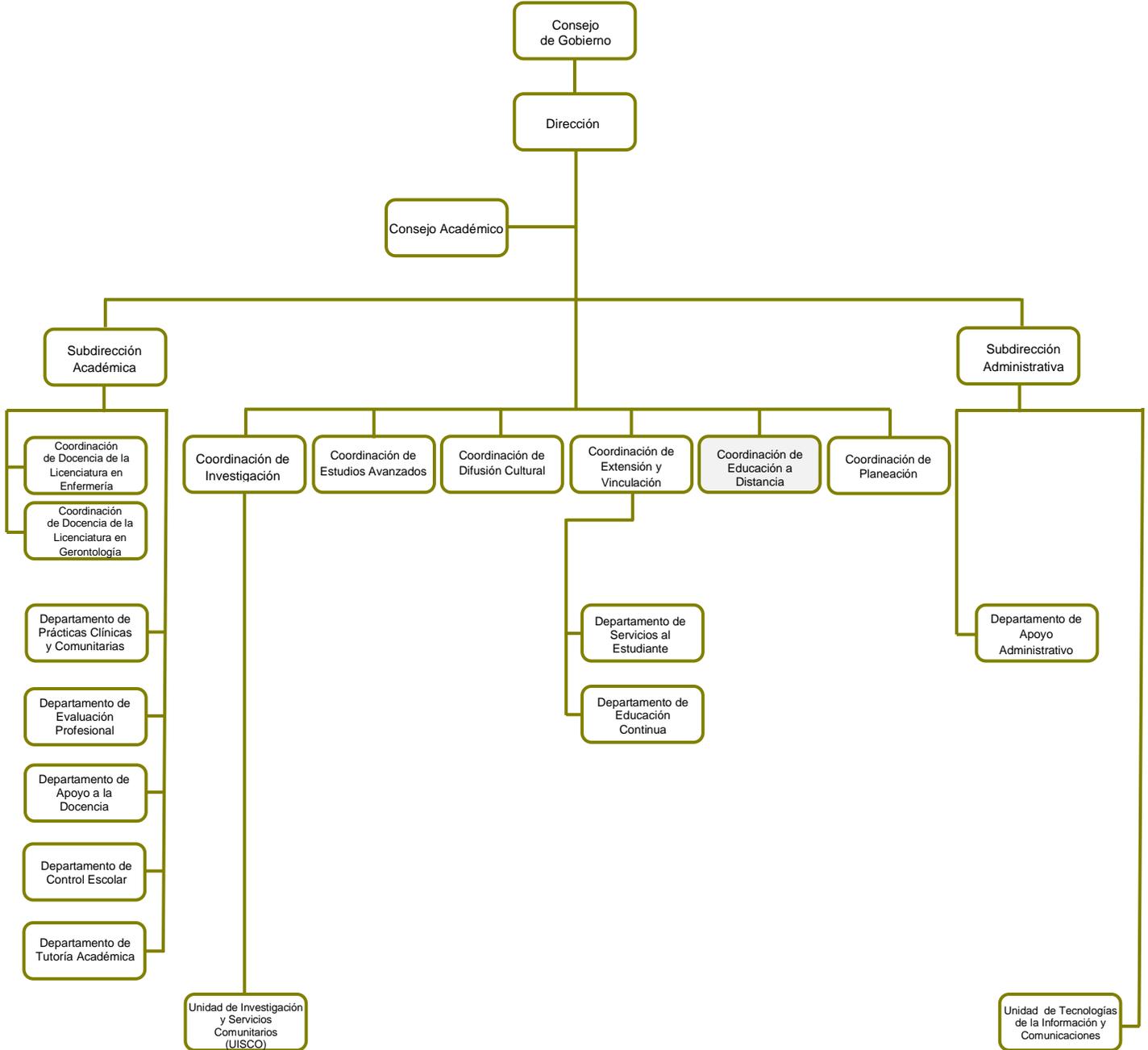


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Enfermería
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Gerontología
 - 1.1.1.3 Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias
 - 1.1.1.4 Departamento de Evaluación Profesional
 - 1.1.1.5 Departamento de Apoyo a la Docencia
 - 1.1.1.6 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.7 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.2 Coordinación de Investigación
 - 1.1.2.1 Unidad de Investigación y Servicios Comunitarios (UISCO)
 - 1.1.3 Coordinación de Estudios Avanzados
 - 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural
 - 1.1.5 Coordinación de Extensión y Vinculación
 - 1.1.5.1 Departamento de Servicios al Estudiante
 - 1.1.5.2 Departamento de Educación Continua
 - 1.1.6 Coordinación de Educación a Distancia
 - 1.1.7 Coordinación de Planeación
 - 1.1.8 Subdirección Administrativa
 - 1.1.8.1 Departamento de Apoyo Administrativo
 - 1.1.8.2 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Conocer, regular y, en su caso, aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad.

FUNCIONES:

- Estudiar, dictaminar y resolver sobre los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Nombrar las comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Opinar, dictaminar y aprobar en su caso, sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.
- Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudios, previo dictámen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Aprobar la modificación de los planes de estudios previo dictámen favorable del Consejo Académico.
- Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los dictámenes del Consejo Académico, sobre la elaboración y reestructuración de otros documentos de programación pedagógica, bajo los criterios y mecanismos que determine la reglamentación aplicable.
- Resolver los acuerdos o dictámenes que emanen del Consejo Académico.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnara al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- Aprobar en su caso, a propuesta de la Directora, la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Conocer, discutir y aprobar, en el ámbito de su competencia, los planes del sistema de planeación universitaria, sus correcciones, modificaciones, y adiciones, así como, en términos de las disposiciones aplicables, en su seguimiento y evaluación.



- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, asimismo, a propuesta de la Directora, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Crear a propuesta de la Dirección, órganos académicos con las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.
- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario, en la elección de Director de la Facultad, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente la Directora de la Facultad lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Ratificar a los Técnicos Académicos Interinos designados por la Directora, que reúnan los requisitos necesarios, en la reunión siguiente a la designación.
- Dictaminar y resolver sobre las propuestas de la Directora respecto a los Técnicos Académicos Interinos, que por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, se solicite su recontractación.
- Acordar o en su caso ratificar, el nombramiento de los Profesores Interinos, que haya sometido a dictamen o ratificación ante el Consejo académico y la Directora, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer sobre las sanciones impuestas por la Directora a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
- Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o



cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.

- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar permanentemente el desarrollo de las actividades y funciones de la Facultad, a fin de garantizar su mejor funcionamiento coadyuvando al logro del objeto y fines institucionales.

FUNCIONES:

- Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voz y voto de calidad y concurrir a reuniones de órganos colegiados de que forma parte.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo Académico.
- Designar dentro del personal académico de la Facultad, a los integrantes del Comité de Currículo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la institución, que fungirá como órgano permanente y responsable del desarrollo curricular.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre la elaboración y reestructuración de otros documentos de programación pedagógica, bajo los criterios y mecanismos que determine la reglamentación aplicable.
- Acordar o solicitar se convoque a reuniones de Área de Docencia o Área de Investigación a los Presidentes respectivos, así como en caso de asistir, presidir la sesión correspondiente.
- Designar a los Jefes y Secretarios de las Áreas de investigación, a propuesta de los integrantes del área correspondiente.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.



- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Proponer al Rector la designación o remoción de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior y las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Consultar a la comunidad de la Facultad, a las áreas de docencia e investigación sus opiniones para integrar y elaborar el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación y el sistema de planeación que determine la legislación universitaria.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo, coordinando los programas que se efectúan, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.
- Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
- Expedir y en su caso modificar las disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Rector.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la Facultad.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Facultad.
- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la Facultad para su pronta solución.



- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación los trámites relativos al ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Designar a los Técnicos Académicos Interinos, que reúnan los requisitos necesarios para una contratación en un plazo máximo de un año y someterlos a la ratificación de los Consejos Académico y de Gobierno, en la reunión siguiente a su designación.
- Proponer, por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, a los Técnicos Académicos Interinos, previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Someter a consideración, dictamen o ratificación ante los Consejos Académico y de Gobierno, los nombramientos de los Profesores Interinos, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.
- Recibir los programas de trabajo de los Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo y someterlos a dictamen de los Consejos de Gobierno y Académico para su posterior evaluación en base al informe escrito que presenten al término del ciclo escolar correspondiente al Consejo Académico.
- Solicitar a la Rectoría de la Universidad el nombramiento del Personal Académico en relación a su ingreso o promoción.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Administrar las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector, para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.
- Atender a los maestros, alumnos y personal de la Facultad, para que los alumnos y maestros desarrollen sus capacidades.



- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro de la Facultad, a fin de que el alumno desarrolle mejor su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos de la Facultad.

FUNCIONES:

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Opinar, dictaminar y aprobar la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares y turnarlas, según sea el caso, al Consejo de Gobierno.
- Opinar y dictaminar sobre la modificación de los planes de estudio y turnarlos a la Directora para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Opinar y dictaminar sobre la elaboración y reestructuración de otros documentos de programación pedagógica bajo los criterios y mecanismos que determine la reglamentación aplicable y turnarlos a la Directora para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Opinar y dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia, del personal académico, para someterlas, a través de la Directora, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, proponiendo al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de los alumnos.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades de la Facultad, para someterlos por conducto de la Directora, a la consideración del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio sistematizándolas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados, determinando el número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las



materias que las integran, sometiéndolas, por conducto de la Directora al Consejo de Gobierno para su aprobación.

- Analizar y en su caso dictaminar modificaciones a los programas de las unidades de aprendizaje que las Áreas de Docencia le hagan llegar al término de cada periodo escolar.
- Dictaminar sobre el número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran, agrupando los proyectos de investigación similares o afines y sometiéndolas, por conducto de la Directora al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Dictaminar anualmente el número de Técnicos Académicos necesarios y someterlos a la determinación del Consejo de Gobierno.
- Ratificar a los Técnicos Académicos Interinos designados por la Directora, que reúnan los requisitos necesarios, en la reunión siguiente a la designación.
- Dictaminar y resolver sobre las propuestas de la Directora respecto a los Técnicos Académicos Interinos, que por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, se solicite su recontractación.
- Dictaminar o en su caso ratificar, el nombramiento de los Profesores Interinos, que someta la Directora, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.
- Dictaminar los programas de trabajo de los Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo y someterlos a su posterior evaluación en base al informe escrito que presenten al término del ciclo escolar correspondiente al Consejo Académico.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación universitaria en los concursos de oposición.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia en estricto apego a la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con la Directora de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Sustituir a la Directora en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, así como difundir y aplicar los acuerdos y dictámenes que surjan de estos.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por las dependencias adscritas a la Subdirección Académica, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico de la Facultad.
- Atender los asuntos relativos a las evaluaciones de las unidades de aprendizaje.
- Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que fortalezcan el trabajo académico.
- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia de la Facultad y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Coordinar las actividades de movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal académico.
- Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutoría Académica, así como del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura en Enfermería, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento a los programas educativos.

FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Enfermería.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de las actividades académicas así como en el establecimiento de horarios y fechas de exámenes para cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento de las actividades de Tutoría Académica.
- Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Enfermería.
- Programar, en coordinación con el jefe del Departamento de Enfermería y los docentes, prácticas y clínicas para cada periodo escolar, y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través de la Subdirección Académica para su aprobación.
- Coadyuvar con el Departamento de Apoyo a la Docencia en la detección de las necesidades de acervo bibliohemerográfico, material didáctico, reactivos, equipo de laboratorio y salas de cómputo, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes de la Licenciatura.
- Elaborar la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección Académica.
- Apoyar en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores externos, para mejorar la calidad del plan de estudios de la Licenciatura.
- Promover la participación de alumnos y docentes en cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de los mismos.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a la problemática presentada por alumnos y docentes de la Licenciatura, así como proponer alternativas de solución.
- Analizar y proponer por medio del comité curricular, esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad que los comités evaluadores externos soliciten.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Licenciatura en Gerontología, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento a los programas educativos.

FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Gerontología.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de las actividades académicas así como en el establecimiento de horarios y fechas de exámenes para cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento de las actividades de Tutoría Académica.
- Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Gerontología.
- Programar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Enfermería y los docentes, prácticas y clínicas para cada periodo escolar, y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través de la Subdirección Académica para su aprobación.
- Coadyuvar con el Departamento de Apoyo a la Docencia en la detección de las necesidades de acervo bibliohemerográfico, material didáctico, reactivos, equipo de laboratorio y salas de cómputo, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes de la Licenciatura.
- Coordinar con la Subdirección Académica la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Apoyar en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores externos, para mejorar la calidad del plan de estudios de la Licenciatura.
- Promover la participación de alumnos y docentes en cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de los mismos.
- Estudiar, analizar y dar seguimiento a la problemática presentada por alumnos y docentes de la Licenciatura, así como proponer alternativas de solución.
- Analizar y proponer por medio del comité curricular, esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad que los comités evaluadores externos soliciten.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS CLÍNICAS Y COMUNITARIAS

OBJETIVO:

Controlar los procesos de gestión para el desarrollo de las unidades de aprendizaje prácticas y clínicas, a través de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES:

- Integrar y someter a consideración de la Subdirección Académica las propuestas de plantilla del personal docente de clínicas y prácticas para cada período.
- Realizar los estudios de la Institución de los campos clínicos con la finalidad de analizar si cubre las expectativas de las unidades de aprendizaje para el logro de los objetivos planteados.
- Gestionar campos clínicos, comunitarios y empresariales enviando oficios de solicitud para la realización de las clínicas y prácticas en coordinación con la responsable de convenios.
- Integrar y enviar los planes, programas y roles a cada una de las Instituciones de salud así como de las empresas en donde realizan las prácticas de enfermería y clínicas de los alumnos.
- Revisar y actualizar los instrumentos que se utilizan durante el desarrollo de las clínicas y prácticas.
- Supervisar las clínicas y prácticas en los diferentes escenarios de aprendizaje en donde se llevan a cabo.
- Evaluar el desempeño del docente que participa en las clínicas y prácticas, por medio de encuestas, con la finalidad de mejorar la calidad de la docencia.
- Promover la capacitación del personal que participa durante el desarrollo de las clínicas y prácticas.
- Gestionar el curso de inducción para docentes de nuevo ingreso a la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO:

Planear coordinar y dar seguimiento al proceso de Evaluación Profesional a fin de que el egresado de la Facultad obtenga el grado académico correspondiente con base en la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Académica las disposiciones internas en materia de, Evaluación Profesional previa autorización de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Proporcionar información a los alumnos sobre los requisitos y lineamientos para registrar proyectos de tesis, así como brindar la asesoría pertinente para la evaluación profesional.
- Vigilar que el proceso de Evaluación Profesional, en sus diferentes modalidades, se lleve a cabo con base en la normatividad establecida.
- Establecer conjuntamente con la Subdirección Académica, la designación de revisores del protocolo del trabajo escrito.
- Vigilar que los directores y revisores del trabajo escrito, cumpla con los tiempos establecidos para la liberación del mismo, a fin de agilizar el proceso.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de sinodales y fechas para la sustentación de exámenes.
- Proponer a la Subdirección Académica fechas de Evaluación Profesional, en sus distintas modalidades.
- Controlar y mantener actualizada la lista de profesores que participan en el proceso de evaluación profesional.
- Llevar el control de los libros de actas de evaluación profesional de las Licenciaturas de la Facultad.
- Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos que permitan enriquecer el programa de seguimiento de egresados.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad que conlleven a fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y garantizar el uso adecuado de las instalaciones, así como la presentación de los servicios que se ofrecen en la biblioteca, laboratorios, sala de cómputo y audiovisual.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Académica la adquisición de materiales, equipo y acervo bibliohemerográfico para el buen funcionamiento del Departamento conforme a los planes y programas de estudio.
- Desarrollar, proponer lineamientos y reglamentos que en caso de ser aprobada, vigilar el cumplimiento de la normatividad para el uso de las áreas de apoyo a la docencia.
- Recopilar y analizar la información estadística respecto al uso de los servicios y las necesidades de las diferentes áreas: cómputo, laboratorios y sala de autoacceso.
- Llevar a cabo inventario del equipo, instrumental y reactivos que se utilizan en las unidades de aprendizaje, en coordinación con los responsables de las áreas.
- Generar, establecer y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo de apoyo académico, en coordinación con los responsables de las áreas y la Subdirección Administrativa.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario y acervo bibliohemerográfico e infraestructura en general de las áreas del Departamento de Apoyo a la Docencia para eficientar la formación teórico-práctico de los estudiantes.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados en la Facultad.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Difundir a los profesores y alumnos de la Facultad, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria.
- Supervisar los trámites de admisión de los aspirantes y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar, así como expedir documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente.
- Expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil y así, incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes de la Facultad.

FUNCIONES:

- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reforzar y encauzar el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos.
- Convocar, coordinar y, en caso de ausencia de la Directora o Subdirectora Académica, presidir las reuniones del claustro de tutores, con base en el orden del día correspondiente.
- Coadyuvar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsta) para la impartición de cursos de formación y actualización de los tutores.
- Programar cursos apoyo académico, así como otros mecanismos dirigidos al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del estudiante, en colaboración estrecha con el claustro de tutores.
- Detectar y canalizar los casos que requieran atención académica disciplinaria especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Informar y asesorar al estudiante sobre la selección de materias optativas, basándose en la trayectoria escolar y los resultados del estudio vocacional del alumno.
- Integrar un informe global de las actividades de tutoría del Organismo Académico y remitirlo a la Coordinación del ProInsta.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, fomentar, orientar y difundir las acciones referentes al desarrollo de la investigación en la Facultad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias en materia de investigación, establecidos en la legislación universitaria, así como por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Planear, dirigir y organizar las actividades de investigación desarrolladas por el personal adscrito a la Coordinación.
- Promover y coordinar la participación de los investigadores en eventos académicos y foros de investigación en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro, desarrollo, seguimiento, evaluación y finiquito de los proyectos de investigación.
- Verificar y orientar los proyectos de investigación a la solución de problemas prioritarios de los sectores público, privado y social, así como diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y control para dar seguimiento.
- Promover el intercambio y cooperación académica con instituciones y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación.
- Proponer líneas, programas y proyectos de investigación acordes con el objeto y fines de la Facultad, que contribuyan a la atención de los problemas estatales, regionales y nacionales.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos, para el financiamiento de proyectos de investigación.
- Promover la publicación de artículos en revistas indexadas, los cuales se deriven de los proyectos de investigación.
- Promover la conformación y consolidación de cuerpos académicos, así como fomentar su vinculación con algunos otros.
- Establecer acciones de participación y coordinación con otros Organismos y Dependencias Académicas de la Universidad, así como con instituciones externas, a fin de enriquecer su actividad y establecer programas y acciones conjuntas de investigación, en áreas relacionadas con el objeto de estudio del Organismo Académico.
- Mantener comunicación permanente con los investigadores para el seguimiento académico y administrativo de los proyectos de investigación.



- Fortalecer y consolidar la revista “Horizontes en Salud Expresión de Enfermería” para la difusión del conocimiento.
- Avalar la objetividad y el valor científico de los artículos publicados en la revista, para la comunidad científica de la Facultad de Enfermería y del área de la salud.
- Incrementar la participación de docentes e investigadores de la Facultad de Enfermería con artículos para la revista.
- Establecer un sistema que facilite la suscripción a la revista a nivel nacional e internacional.
- Mantener actualizadas las normas de publicación de la revista.
- Formar un comité editorial, para la aprobación de los artículos a publicar.
- Mantener comunicación eficaz con el comité editorial.
- Promover el incremento de suscriptores.
- Actualizar la página electrónica de la revista de manera permanente, para su consulta y envío de artículos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS (UISCO)

OBJETIVO:

Promover, realizar y Fortalecer la investigación del estado de salud que guarda la comunidad de la Facultad a través de la Unidad de investigación y servicios comunitarios.

FUNCIONES:

- Valorar el estado de salud de la comunidad que integra la Facultad de Enfermería y Obstetricia, (alumnos, personal docente y administrativo).
- Desarrollar investigación fundamentada en modelos disciplinarios, que permitan orientar políticas y estrategias educativas, sociales y de salud en la comunidad.
- Integrar los expedientes de salud de la comunidad de este Organismo Académico.
- Facilitar la investigación aplicada en la comunidad de la Facultad.
- Promover en los investigadores la investigación con la comunidad de la Facultad identificando riesgos para la salud.
- Participar en actividades de promoción a la salud dentro y fuera de la Facultad.
- Preparar a los docentes y estudiantes para el desarrollo de la investigación.
- Apoyar y difundir con la Coordinación de Extensión y Vinculación a través de la investigación acciones para ofrecer servicios de salud comunitarios.
- Coordinar con organismos federales y estatales el desarrollo de programas de investigación en salud.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Coordinar y conducir las actividades académicas de los estudios avanzados que se ofertan en la Facultad, a fin de formar profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Promover la formulación y actualización de los programas de Estudios Avanzados en sus diferentes niveles: diplomados, especialización, maestría y doctorado.
- Promover y difundir los estudios avanzados entre la comunidad universitaria, así como en instituciones de los diferentes sectores de la sociedad.
- Coordinar las actividades del personal académico adscrito a los programas de estudios avanzados.
- Integrar la plantilla de personal docente de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados; así como someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto de la Dirección.
- Comunicar oportunamente a la Subdirección Administrativa, sobre los movimientos que se registren en la plantilla del personal docente, a fin de que gestione ante las instancias correspondientes.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Proponer a la Dirección las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados que ofrece la Facultad.
- Coordinar las acciones referentes a los proyectos de tesis de maestría y doctorado, a fin de coadyuvar con los alumnos en la obtención del grado académico correspondiente.
- Revisar y analizar la pertinencia de los diferentes protocolos y proyectos de investigación que den sustento a los programas de estudios avanzados.
- Proponer y designar a los asesores y revisores de tesis de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
- Dar seguimiento a los trámites académicos relacionados con el proceso de obtención del grado académico.



- Desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de graduación, en los programas estudios avanzados, que ofrece la Facultad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Coordinar, promover y difundir los eventos académicos, culturales y deportivos en todas sus manifestaciones, creando presencia en el entorno social y favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad de la Facultad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades científico–culturales, artísticas y deportivas que propicien la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad de la Facultad.
- Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil, en talleres, actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades, así como en la gestión para la publicación de escritos generados por los miembros de la comunidad.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la Facultad, un sentido de pertinencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Desarrollar acciones conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural para difundir y participar en las actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la difusión de los diferentes eventos que se desarrollan en la Facultad.
- Participar en eventos de programas oficiales de la propia Universidad.
- Promover los avances que en materia del área en enfermería se llevan a cabo, a fin de coadyuvar con la productividad en el campo de la salud.
- Coordinar, difundir y promover las actividades que se realizan en la Facultad en los diferentes medios de comunicación.
- Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Exporienta para dar a conocer las carreras y servicios que se ofrecen en la Facultad.
- Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.



- Difundir, organizar y desarrollar, conjuntamente con el cronista de la Facultad, las actividades conmemorativas y de identidad de la misma.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para la realización de eventos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de Protección Civil, Protección Universitaria y Medio Ambiente de la Facultad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y promover los servicios de extensión que favorezcan el fortalecimiento académico de la comunidad estudiantil, así como orientar las acciones de vinculación de la Facultad con el entorno social.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Difundir, entre la comunidad de la Facultad, los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación para la prestación de servicios.
- Formular programas y proyectos de extensión y vinculación con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación para el cumplimiento adecuado de los programas, que en la materia, se desarrollan en la Facultad.
- Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social, para promover y favorecer el establecimiento de convenios.
- Generar y dar cumplimiento el programa de extensión universitaria sobre los servicios ofertados por la Facultad.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los diferentes sectores, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y supervisar la afiliación de los alumnos al seguro médico facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a los seguros de vida y contra accidentes.
- Organizar y conducir la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requisitos sociales.
- Promover entre el alumnado los apoyos de becas otorgadas por la Universidad y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil de la Facultad en los diferentes programas de cooperación nacional e internacional, mediante la movilidad e intercambio académico.
- Promover y difundir entre la comunidad los servicios de pláticas y capacitación en temas de salud que proporciona la Facultad.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para los programas y proyectos de Extensión y Vinculación.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna las acciones referentes a la prestación de servicios a la comunidad estudiantil de la Facultad, como medios para su fortalecimiento académico y que les apoyen además a mantener un buen estado de salud y resguardar o mantener su economía.

FUNCIONES:

- Contribuir en la gestión y establecimiento de convenios de colaboración e intercambio con los sectores público, privado y social, para que los alumnos realicen su servicio social y/o las prácticas profesionales.
- Difundir y llevar a cabo la impartición de pláticas informativas sobre el Servicio Social Universitario.
- Responder a las demandas de aspirantes a realizar el servicio social y prácticas profesionales, que requieran las instituciones de los diferentes sectores.
- Llevar a cabo la difusión de las plazas disponibles, así como de los requisitos que deben cubrir los estudiantes en la realización del servicio social y/o prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades de las instituciones solicitantes.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos inmersos en la realización del servicio social y prácticas profesionales.
- Supervisar y asegurar que el servicio social y las prácticas profesionales se desarrollen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Gestionar ante las autoridades de la Administración Central o de la Facultad, la expedición de los certificados que avalen el cumplimiento del servicio social y/o las prácticas profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender y dar seguimiento al Programa Institucional de Mercado Laboral.
- Proponer e implementar estrategias, que permitan a los alumnos egresados de la Facultad, su inserción al mercado laboral.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de afiliación de los alumnos al seguro médico facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a los trámites del seguro estudiantil.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación el trámite de becas institucionales y llevar a cabo las acciones referentes al pago y devolución de la nómina.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Desarrollar programas, estrategias y acciones para la educación continua para fortalecer los programas de formación y educación continua de profesionistas, egresados, técnicos, alumnos y público en general.

FUNCIONES:

- Acordar con la Coordinación de Extensión y Vinculación los asuntos de su competencia.
- Generar, proponer e implantar el programa de educación continua y a distancia de alta calidad que dé respuesta a las demandas de la sociedad en general.
- Emitir presupuestos de costo de los programas de educación continua que sean sustentables.
- Lograr un alto nivel de enseñanza y capacitación que se traduzca en beneficio para el profesional en las Licenciaturas de Enfermería y Gerontología.
- Diseñar, difundir y promover programas de educación continua en las Licenciaturas de Enfermería y Gerontología, bajo el modelo de diplomados y cursos sobre tópicos selectos del área de la salud.
- Coadyuvar, con cursos de refuerzo en la elaboración del examen general de egreso en las Licenciaturas de Enfermería y Gerontología (EGEL) como opción de evaluación profesional.
- Controlar y reportar a la Subdirección Administrativa los ingresos que se obtengan por concepto de cursos y diplomados de educación continua.
- Instrumentar un programa de seguimiento y evaluación de los resultados de la capacitación que a su vez posibilite y retroalimente la función de los programas de educación continua.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas de los planes y programas de estudios de Educación a Distancia, que se ofrece en la Facultad, manteniendo una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil, para dar cumplimiento a los programas educativos.

FUNCIONES:

- Acordar con la Directora de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Promover y coadyuvar en la realización de acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad en Educación a Distancia.
- Participar en la integración de la plantilla del personal docente adscrito en Educación a Distancia y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Diseñar, promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico adscrito en Educación a Distancia de la Facultad.
- Atender los asuntos relativos a las evaluaciones de las unidades de aprendizaje de los programas educativos en la modalidad de Educación a Distancia.
- Promover acciones relativas a la elaboración, revisión y actualización de Guías de Estudio Independiente (GEI) de las unidades de aprendizaje, correspondientes a los programas educativos de Educación a Distancia que imparta la Facultad.
- Operar mecanismos de comunicación virtual con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que fortalezcan la gestión de la enseñanza de Educación a Distancia.
- Coadyuvar en la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, correspondientes a los programas educativos en enfermería, de Educación a Distancia que imparta la Facultad.
- Realizar el seguimiento a las actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje que realizan los asesores académicos adscritos a los programas educativos de Educación a Distancia que imparta la Facultad.
- Coordinar las actividades del Programa Institucional de tutoría a los alumnos adscritos al programa de Educación a Distancia.
- Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Enfermería de Educación a Distancia.



- Programar en coordinación con asesores académicos las prácticas que cursarán en forma presencial los estudiantes de Educación a Distancia, y someterlas a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico, para su aprobación.
- Coadyuvar con el Departamento de Apoyo a la Docencia en la detección de las necesidades de acervo bibliohemerográfico (biblioteca virtual), material didáctico y reactivos.
- Mantener comunicación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de contar con el equipo de cómputo y software necesarios para el cumplimiento de los programas de estudio de Educación a Distancia.
- Apoyar en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores externos, para mejorar la calidad del plan de estudios de la Licenciatura de Educación a Distancia.
- Analizar y dar seguimiento a la problemática presentada por alumnos y docentes de Educación a Distancia, así como proponer alternativas de solución.
- Proponer al comité curricular esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos en los estándares de calidad.
- Diseñar, difundir y promover programas de educación continua impartidos en Educación a Distancia, con la finalidad de coadyuvar en la profesionalización del profesional de enfermería y gerontología.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, integrar y sistematizar la información para la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias de la Facultad, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la misma.

FUNCIONES:

- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la Facultad, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Facultad para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Diseñar, operar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas para coadyuvar en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Generar estadísticas auxiliares, así como aquellas que reflejen el alcance de las actividades llevadas a cabo, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y demás dependencias de la Universidad que lo soliciten.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto con base en los proyectos a desarrollar.
- Generar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual de la Facultad.
- Concertar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Facultad, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad.

FUNCIONES:

- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Generar, en coordinación con las dependencias administrativas de la Facultad, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
- Controlar, resguardar y aplicar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Facultad.
- Gestionar lo referente a los trámites financieros ante dependencias de Administración Central.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza; así como, los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo, cambios y permisos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito a la Facultad.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Gestionar lo referente a adquisiciones, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y el Departamento de Transportes.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



- Atender las demandas de la Subdirección Académica para cubrir los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y auto acceso, que apoyen las unidades de aprendizaje de las Licenciaturas.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la Facultad.
- Gestionar, en tiempo y forma, el pago de derechos de los vehículos asignados a la Facultad.
- Gestionar lo referente al pago de exámenes recepcionales, extraordinarios y a título de suficiencia, al personal docente de la Facultad.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Facultad.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades departamentales de su adscripción.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en las acciones concernientes a la planeación, gestión y ejercicio de los recursos destinados al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad.

FUNCIONES:

- Apoyar en la realización y seguimiento de los procesos administrativos para el cumplimiento de las diferentes actividades que se realizan en la Facultad.
- Efectuar las acciones referentes a trámites financieros ante las Direcciones de Programación y Control Presupuestal y de Recursos Financieros, así como ante el Departamento de Tesorería.
- Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación de la Facultad, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
- Atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de mantenimiento que sean presentados por las diferentes dependencias de la Facultad.
- Programar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento.
- Prever la existencia de materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Facultad.
- Coadyuvar en la realización de trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y Departamento de Transportes.
- Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que labora en la Facultad.
- Vigilar que el resguardo de mobiliario y equipo esté actualizado en forma permanente. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, así como verificar el resguardo del mismo.
- Controlar el préstamo del material de apoyo a la docencia (proyectores digitales, equipo de cómputo, proyectores de acetatos, televisiones, videocaseteras y grabadoras).
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en el pago de nómina al personal docente y administrativo, adscrito a la Facultad.
- Calcular y tramitar el pago de exámenes extraordinarios, título de suficiencia y recepcionales, concursos de oposición y viáticos, para el personal académico.
- Proponer e implementar las medidas de control interno para un óptimo manejo de los ingresos generados por la Facultad.
- Proporcionar información financiera y contable cuando le sea requerida.



- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Planear, desarrollar e implementar, sistemas internos para las áreas de la Facultad, medios de monitoreo y mantenimiento que garantice el servicio óptimo de las redes de comunicación y equipo de cómputo, así como promover el uso adecuado y aprovechamiento de la tecnología.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar los requerimientos de servicios en materia de cómputo de las diferentes áreas de la Facultad.
- Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) el mantenimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Facultad.
- Gestionar correos electrónicos mediante la Web institucional para la Facultad.
- Brindar soporte técnico en materia de cómputo a las diferentes áreas que integran la Facultad.
- impartir cursos de capacitación y/o actualización en Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el personal de la Facultad.
- Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar la programación para el uso y mantenimiento de las Salas de Cómputo de la Facultad.
- Proveer y/o concertar los servicios de cómputo que se requieran institucionalmente.
- Mantener, prevenir y, en su caso, corregir los problemas relacionados con el equipo de cómputo y redes de comunicación.
- Auxiliar a la Subdirección Administrativa en las actividades referentes al inventario del equipo de cómputo de la Facultad, así como establecer los tipos de usuario y el uso del servicio de Internet.
- Llevar a cabo la revisión del equipo de cómputo, así como emitir el diagnóstico de las condiciones y necesidades del mismo, y para someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
- Administrar el equipo de videoconferencias, así como la gestión de los enlaces por Internet.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno así como de las disposiciones institucionales que rigen las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Apoyar a los responsables de las áreas en las actividades realizadas por la comunidad a través de las TIC's.
- Administrar el servidor Web, de correo electrónico y de internet inalámbrico de la Facultad.



- Apoyar a la Dirección en el manejo automatizado de la información generada en la Facultad y necesaria para el desarrollo de las actividades sustantivas.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones institucionales que rigen los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academias: La integración de voluntades de la comunidad universitaria que, de acuerdo a los principios fundamentales de la Universidad, dará cumplimiento al objeto y fines institucionales; fomentara el desarrollo y fortalecimiento de los hábitos intelectuales, el ejercicio pleno de la capacidad humana, el análisis crítico y objetivo de la realidad y de los problemas universales, nacionales, regionales y estatales; infundirá el estudio y observación de los principios, deberes y derechos fundamentales del hombre; promoverá la asunción de una conciencia de compromiso y solidaridad social. Contará con la garantía de las libertades de cátedra y de investigación.

Alumnos: Personas físicas inscritas en uno o más de los organismos académicos, centros universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y dependencias académicas, quienes conservan su calidad en términos de la legislación universitaria.

CIEES: Comité Interinstitucional de Enfermeras y Escuelas Superiores.

COMACE: Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería.

Comité Curricular: Grupo de profesores designados por la Dirección, dedicados a desarrollar un trabajo orientado a la evaluación e instrumentación de un plan que se implementará o que se está operando actualmente.

Cuerpo Académico: Grupo de profesores de tiempo completo que comparten objetivos académicos y una o varias líneas afines de generación o aplicación del conocimiento.

Dependencia Administrativa: Unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen. Están dotadas de facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

Enfermería: Disciplina científica y humanística que posee un cuerpo teórico fundamentado en el desarrollo de su práctica profesional y en la aplicación del proceso enfermero; teniendo como objeto de estudio el cuidado a la salud del individuo, familia y comunidad; bajo un código de ética y respeto a la dignidad humana.

Erogación: Equivalente a gasto, spendio, salida de efectivo o desembolso.

Estrategias de Mercadotecnia: Es un tipo de estrategia que presenta el enfoque mercadotécnico general que se utilizará para lograr los objetivos de mercadotecnia que se ha propuesto la empresa o unidad de negocios.

Legislación Universitaria: Conjunto de normas y disposiciones que expide el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Órganos Académicos: Instancias colegiadas establecidas para el estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y en su caso, resolución en asuntos de naturaleza académica, referentes preferentemente al cumplimiento del objetivo y fines de la Universidad, del ámbito de competencia y responsabilidades del organismo de competencia académica o plantel de la Escuela Preparatoria a que pertenezcan y los aspectos de contenido académico que resulten conducentes.



Órganos de Gobierno: Autoridades colegiadas a que se refieren las fracciones I y III del artículo 19 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismas que están dotadas de un ámbito de competencia, facultades y obligaciones.

Paciente: Persona que está sometida a tratamiento médico o cuidados.

PE: Programa Educativo.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad, realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes, programas y demás actividades académicas que establece la Universidad.

Personal Administrativo: Personas Físicas sindicalizadas o de confianza que presentan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicio.

Plan de Desarrollo: Instrumento que tiene por objeto precisar, cultivar y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico a que corresponde, durante la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la Universidad y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

POA: Programa Operativo Anual.

Pro InsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

Identidad Institucional: Conjunto de características, valores y creencias con las que la Institución Académica se auto identifica y se auto diferencia de las otras Instituciones Educativas.

Salud: Estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

Tutoría: Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (tutor).

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Universitarios: Los alumnos, el personal académico y los egresados de la Universidad que hayan obtenido cualesquiera de los títulos o grados académicos conferidos por la Institución o hayan terminado los estudios superiores y se encuentren en términos legales para obtener el título o grado correspondiente.

UISCO: Unidad de Investigación y Servicios Comunitarios.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

M. en A.S.S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino
**DIRECTORA DE LA FACULTAD
DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

21 de febrero de 2013

Fecha de Oficio de Aprobación

89/13

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; febrero de 2013.

Segunda Edición

FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

Directora:

M. en A. S. S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino

Responsables del proyecto:

Lic. en T. María Corona Leyva Zetina

M. en S.H.O. Jannet D. Salgado Guadarrama

Colaboradores:

M. en A.S.S. Andrea Guadalupe Sánchez Arias

M. en S.P. Patricia Becerril Amero

Dra. en Ed. Vianey Méndez Salazar

M. en E.C. Patricia Cruz Bello

Dra. en C.S. María de Lourdes García Hernández

M. en E.A.S.E. Yolanda Hernández Ortega

M. en A.M. Catalina Soriano Reyes

M. en A.S.S. Vicenta Gómez Martínez

Enf. Esp. Margarita Martínez Segura

M. en Ecol. Micaela Olivos Rubio

M. en E.S.C. Clotilde Velasco Pascasio

C. Alicia Domínguez Alfaro

M. en A.S.S. Gloria Ángeles Ávila

L.L.I. Ana Laura Mandujano Garrido

M. en E.A.D. Jessica Belén Rojas Espinoza

M. en E.S.C. María Teresa Rojas Rodríguez

Esp. en Geront. Libia Esther Núñez Gómez

Dra. en E. P. Miriam Gómez Ortega

C. Rosa Escalona González



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Analista responsable del proyecto:

L.A.E. Daniel Garfias Merlos

© **MO/OA**

Serie Manuales Administrativos