



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

VERSIÓN VIGENTE No. 01 • FECHA: 26/06/15





# Manual de Procedimientos Facultad de Enfermería y Obstetricia



### Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal  
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García  
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García  
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentfies  
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez  
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernaldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría



## Directorio Interno

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

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

L. 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

Dra. en C. S. Patricia Cruz Bello  
Coordinadora de Difusión Cultural

Dra. en A. D. Bárbara Dimas Altamirano  
Coordinadora de Extensión y Vinculación

M. en A. S. S. Vicenta Gómez Martínez  
Coordinadora de Educación a Distancia

Dra. en A. D. Jannet D. Salgado Guadarrama  
Coordinadora de Planeación



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	7
II.	Procedimientos.....	8
	Consejo de Gobierno.....	9
	Dirección.....	10
	Consejo Académico.....	11
	Subdirección Académica.....	12
	Actualización de Programas de Estudio.....	13
	Actualización y Formación del Personal Docente.....	20
	Integración de la Plantilla del Personal Docente.....	29
	Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera.....	36
	Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias.....	43
	Coordinación de Prácticas Clínicas y Comunitarias.....	44
	Departamento de Evaluación Profesional.....	53
	Departamento de Control Escolar.....	54
	Cambio de Calificación.....	55
	Emisión de Certificados Totales y Parciales de Estudios.....	61
	Departamento de Tutoría Académica.....	67
	Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA.....	68
	Asignación de Tutores.....	73
	Coordinación de Investigación.....	78
	Elaboración de la Revista Horizontes en Salud Expresión de Enfermería... ..	79
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	86
	Coordinación de Difusión Cultural.....	87
	Promoción Deportiva.....	88
	Protección Civil.....	95
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	102
	Departamento de Servicios al Estudiante.....	103
	Asignación de Plazas para Servicio Social.....	104
	Departamento de Educación Continua.....	113
	Impartición de Cursos.....	114
	Coordinación de Planeación.....	123



Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015

---

Subdirección Administrativa.....	124
III. Formalización.....	125
IV. Actualización.....	126



## Presentación

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por la administración central, para el mejoramiento de la función administrativa de las instituciones de educación superior, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en los organismos académicos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de la alta dirección que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización o bien cuando hay rotación del personal por las diferentes áreas, ya que explican los procedimientos y tareas de determinado departamento, permitiendo unificar y controlar el cumplimiento de los mismos, para aumentar la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo para evitar duplicidad de funciones.

En el presente manual están consignados metódicamente los procedimientos; cada uno consta del nombre del procedimiento, de la Coordinación o Departamento responsable de su ejecución, su propósito, el alcance que tiene para ser observado y aplicado, la responsabilidad y autoridad que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las normas jurídicas de acuerdo a la Legislación Universitaria, las políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, así como el diagrama, glosario, anexos si son necesarios y la revisión histórica.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de cada responsable de área, describiendo sus actividades, utilizando como fuentes de información entrevistas y observaciones directas del personal a fin de conocer la realidad de su quehacer diario.

M. en A. S. S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino  
Directora de la Facultad de Enfermería y Obstetricia



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## I. PROCEDIMIENTOS





**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Consejo de Gobierno

---

El Consejo de Gobierno se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Dirección

---

La Dirección se apegua a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Consejo Académico

El Consejo Académico se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Subdirección Académica

---

La Subdirección Académica se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Actualización de Programas de Estudio

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Llevar a cabo la revisión y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje correspondientes al plan de estudios de las Licenciaturas de Enfermería y Gerontología.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, de la Subdirección Académica y las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, y observado por los presidentes de área de docencia y los docentes.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos de Gobierno y Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dictaminar sobre el trabajo presentado por las Áreas de Docencia en relación a la actualización de los programas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la actualización de los diferentes programas de estudio.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a sesión a los docentes del área de docencia.</li> <li>Recibir el programa de estudio actualizado.</li> <li>Presentar a los Consejos los programas actualizados para su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar los programas a los profesores para su revisión y actualización.</li> </ul>
Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la vigencia de los programas.</li> <li>Supervisar el trabajo de los profesores sobre el contenido de los programas de estudio para su actualización.</li> <li>Resguardar los diferentes programas de estudio aprobados por los Consejos impresos y sellados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Presidentes de Área de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar y guiar el trabajo colegiado de los profesores pertenecientes a su área de docencia para actualizar los programas.</li> <li>Verificar que se entreguen los programas actualizados en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Docentes del Área de Docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el trabajo colegiado para la actualización de los diferentes programas de estudio.</li> <li>Entregar en tiempo y forma los programas actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

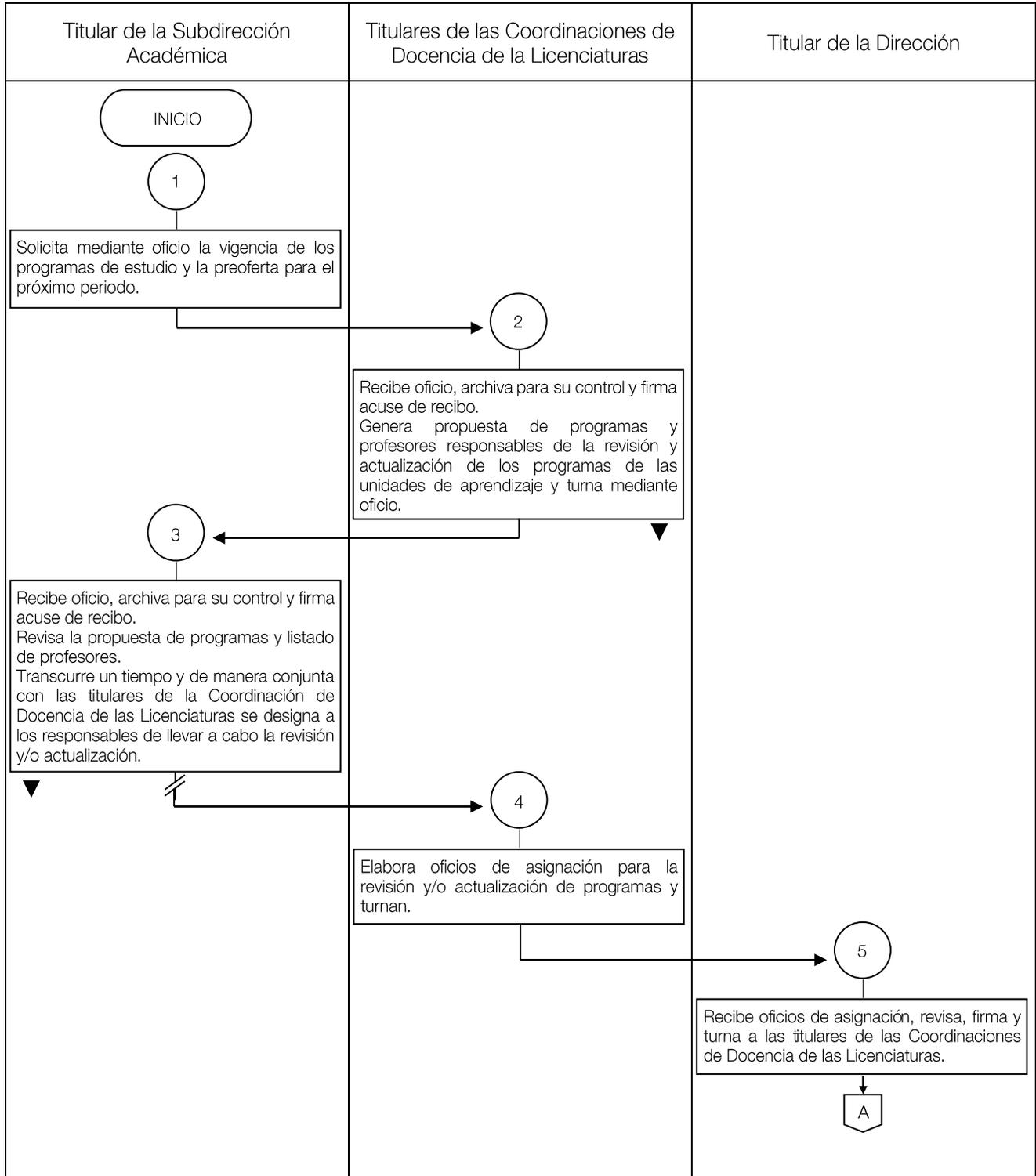
- Estatuto Universitario de la UAEM, Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo I, de la Docencia Universitaria, Artículo 54, fracciones VI, VII y VIII; Capítulo VI, de las Áreas de Docencia y de Investigación, Artículo 80; Capítulo VII, de los Órganos Académicos, Artículo 93, fracciones I y II.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM, Título Tercero, de la Academia Universitaria; Capítulo Tercero, de las Áreas de Docencia, Artículos 47 y 50, fracción III.
- Reglamento de Estudios Profesionales de la UAEM, Título Cuarto, del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero, Artículos 50, 51 y 52; Título Quinto, de la Programación Pedagógica, Capítulo Segundo, del Programa de Estudios, Artículos 84 y 85; Título Octavo, de la Evaluación de los Estudios Profesionales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 131; Capítulo Tercero, de la Evaluación Continua e Integral de los Estudios Profesionales, Artículo 137; Capítulo Cuarto, de la Modificación, Reestructuración, Suspensión o Supresión de los Estudios Profesionales, Artículos 143, 144, 145 y 146.

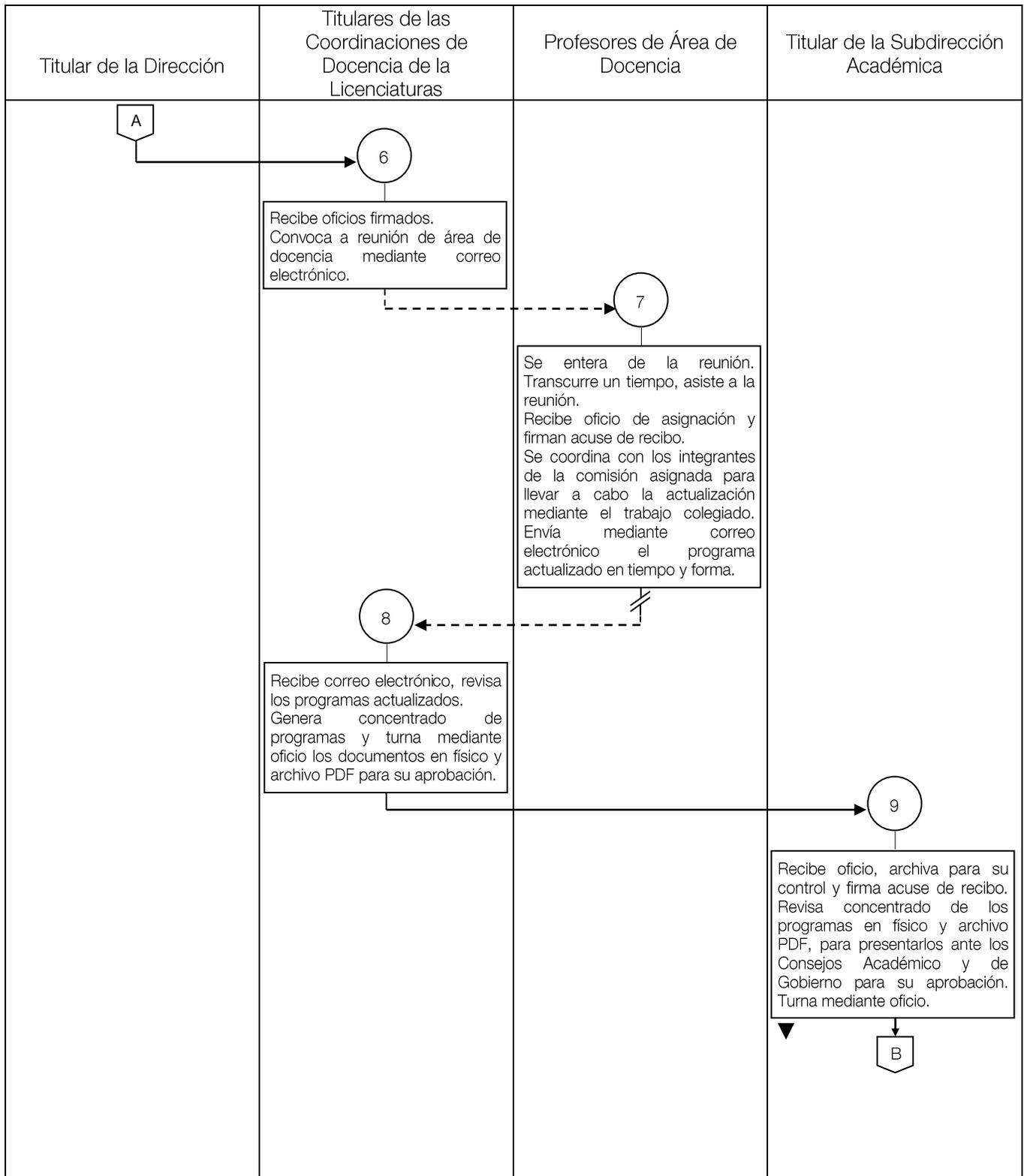
#### 5. Políticas

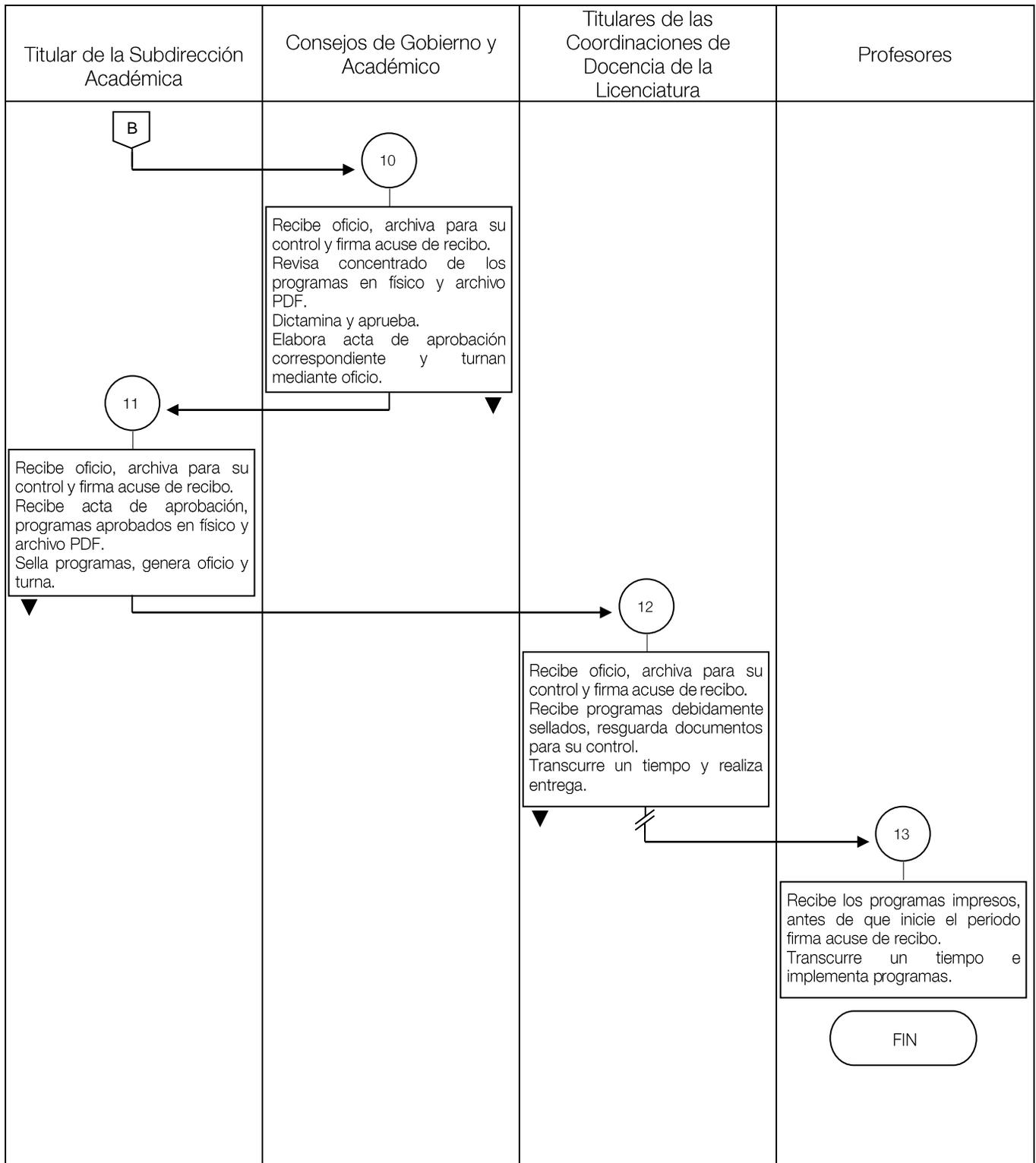
1. Las titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica deberán designar mediante oficio la actualización de los programas de estudio, a los presidentes y profesores de las diferentes áreas de docencia.
2. Los profesores asignados para la revisión y actualización de los programas deberán cumplir en tiempo y forma con la actividad encomendada.
3. Los programas de estudios deberán estar revisados, actualizados y aprobados dos meses antes del inicio de clases del periodo escolar al que corresponda su impartición.
4. La titular de la Subdirección Académica deberá turnar mediante oficio los programas aprobados a las Coordinaciones de Docencia para dar seguimiento a la instrumentación de los programas de las unidades de aprendizaje en el periodo que se aplican.
5. Los programas de estudios aprobados se deberán enviar a la Dirección de Estudios Profesionales para su operación.



## 6. Diagrama de bloque del procedimiento









## 7. Glosario

**Actualización:** Es el trabajo de diseño o rediseño de programas de estudio que hacen los profesores que conforman las diferentes áreas de docencia aplicando los lineamientos por competencias flexible vigente, de acuerdo a la normatividad, procedimientos, criterios curriculares y requerimientos sociales.

**Áreas de docencia:** Conjunto de Profesores que imparten unidades de aprendizaje con temáticas que tienen puntos de coincidencia y persiguen un mismo fin académico, bajo la dirección de un Presidente y Secretario quienes realizan estas funciones al menos durante dos años con opción a reelección y forman parte del Consejo Académico de la Facultad.

**Plan de estudio:** Conjunto de temas centrados en el aprendizaje, diseñados por niveles y créditos, bajo el enfoque por competencias, flexibles y con oportunidad de movilidad, garantizando la pertinencia, la formación integral del estudiante y su desarrollo en diferentes contextos, con una fuerte integración de la teoría con la práctica, en el saber conocer, saber hacer, saber ser y saber convivir, entre otros.

**Programas de estudios:** Documento de carácter oficial que estructura y detalla los objetivos de aprendizaje y los contenidos establecidos en el plan de estudios, y que son esenciales para el logro de los objetivos del programa educativo y en el desarrollo de las competencias que señala el perfil de egreso.

## 8. Anexos

### 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



## Actualización y Formación del Personal Docente

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer el procedimiento y los lineamientos para la actualización y formación del personal docente.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, de la Subdirección Académica y las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas, y observado por el personal docente.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar fechas de cursos con los presidentes de área de docencia.</li> <li>• Revisar el programa de acuerdo a los requisitos solicitados.</li> <li>• Elaborar oficios de invitación para los instructores.</li> <li>• Elaborar las constancias para los asistentes e instructores.</li> <li>• Verificar que el curso se realice en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el curso, instructor y fechas.</li> </ul>
Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con los presidentes de área de docencia para integrar la propuesta de curso e instructores.</li> <li>• Informar en las reuniones de área de docencia la oferta de cursos.</li> <li>• Controlar las listas de asistencia de los cursos que se imparten.</li> <li>• Entregar las constancias a los participantes.</li> <li>• Emitir la relación de docentes que han concluido un curso de formación y/o actualización.</li> <li>• Verificar que se realice la evaluación del instructor, de manera institucional en la plataforma de Dirección de Desarrollo de Personal Académico (DIDEPA), o de manera interna, según instrumento diseñado por la propia Facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer de los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de los cursos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Presidentes de Áreas de Docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y entregar el programa del curso a la Subdirección Académica para su autorización.</li> <li>• Elaborar solicitud de requerimientos para realizar el curso.</li> </ul>	• N/A.
Personal Docente (PTC, TATC, PMT y PA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diagnóstico de necesidades que realiza las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas.</li> <li>• Asistir a los cursos que se impartan para su actualización y formación.</li> <li>• Entregar constancia como evidencia a las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas.</li> </ul>	• N/A.

#### 4. Normatividad aplicable

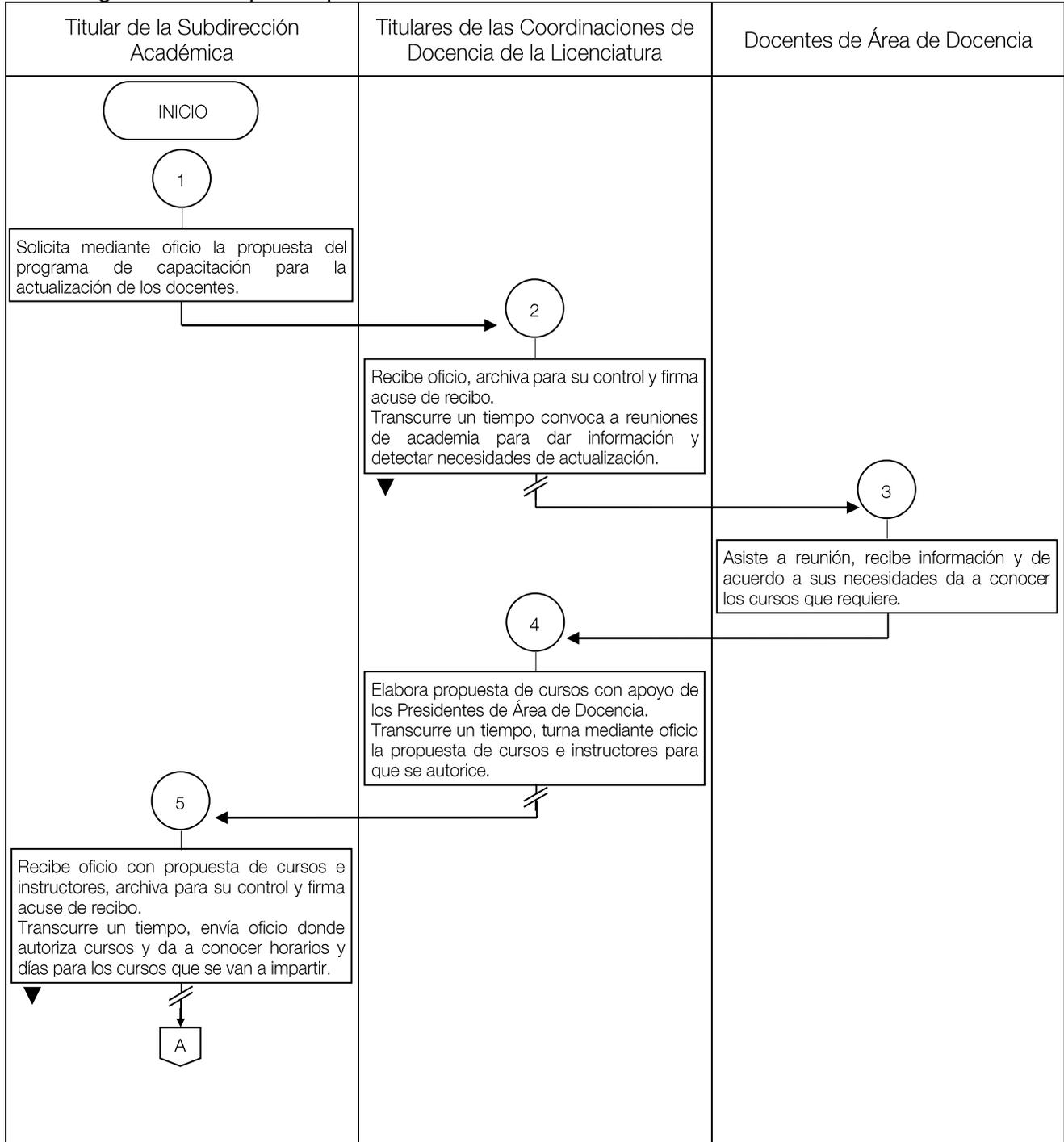
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30, fracción IX y XII.
- Reglamento del Personal Académico, Capítulo II, de las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 5, fracción XI y Artículo 6, fracción III y X.

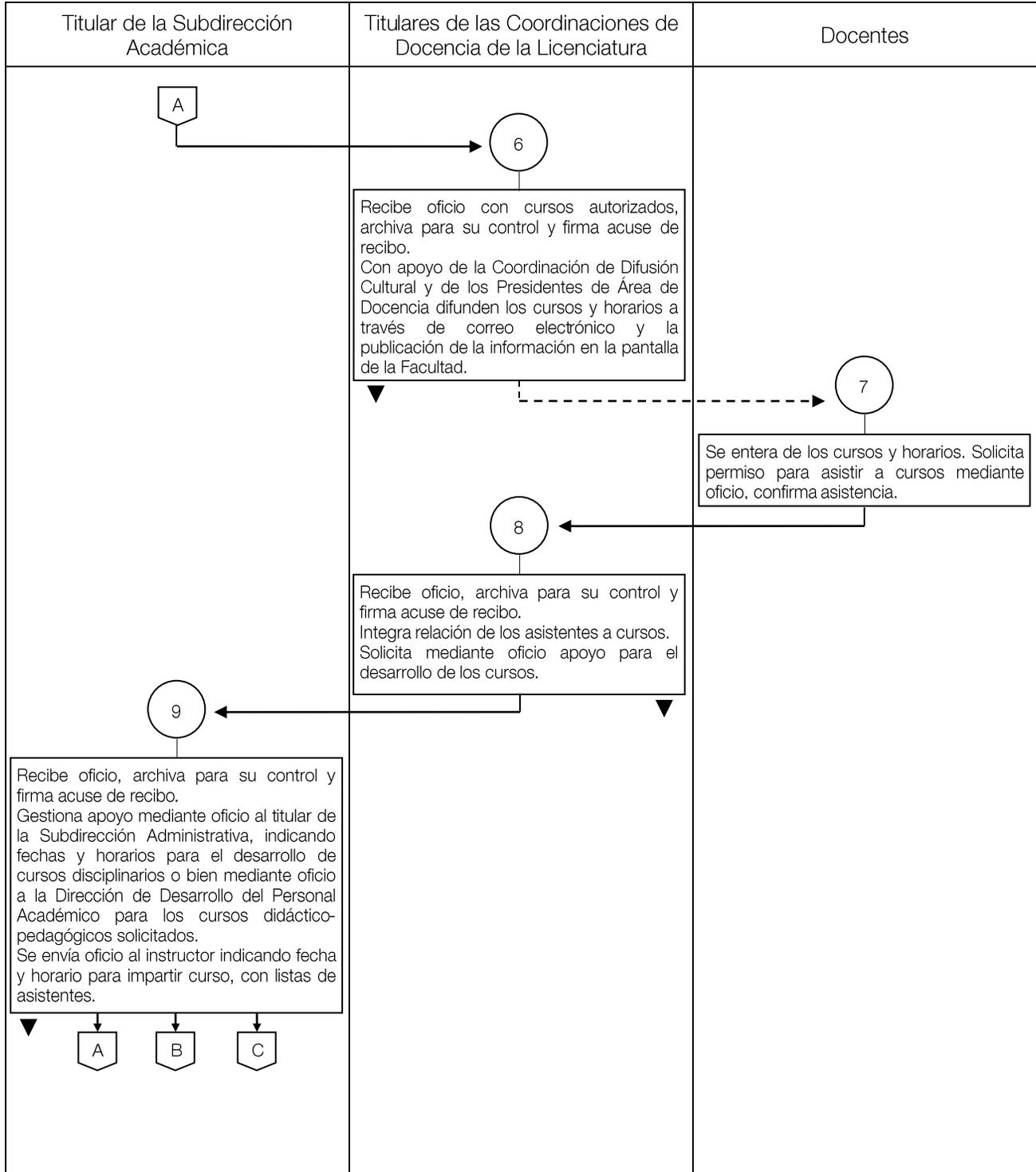
#### 5. Políticas

1. Los cursos deberán estar acorde a las necesidades detectadas de los docentes.
2. El Presidente de área de docencia deberá colaborar en la propuesta del programa de actualización y/o capacitación de los cursos disciplinarios y/o didácticos al inicio del periodo escolar.
3. Los Docentes deberán asistir cada periodo escolar a un curso didáctico y/o disciplinario.
4. Los Docentes deberán entregar copia de las constancias de los cursos disciplinarios y/o didácticos a los que hayan asistido en el periodo intersemestral, una semana posterior al inicio de clases.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento





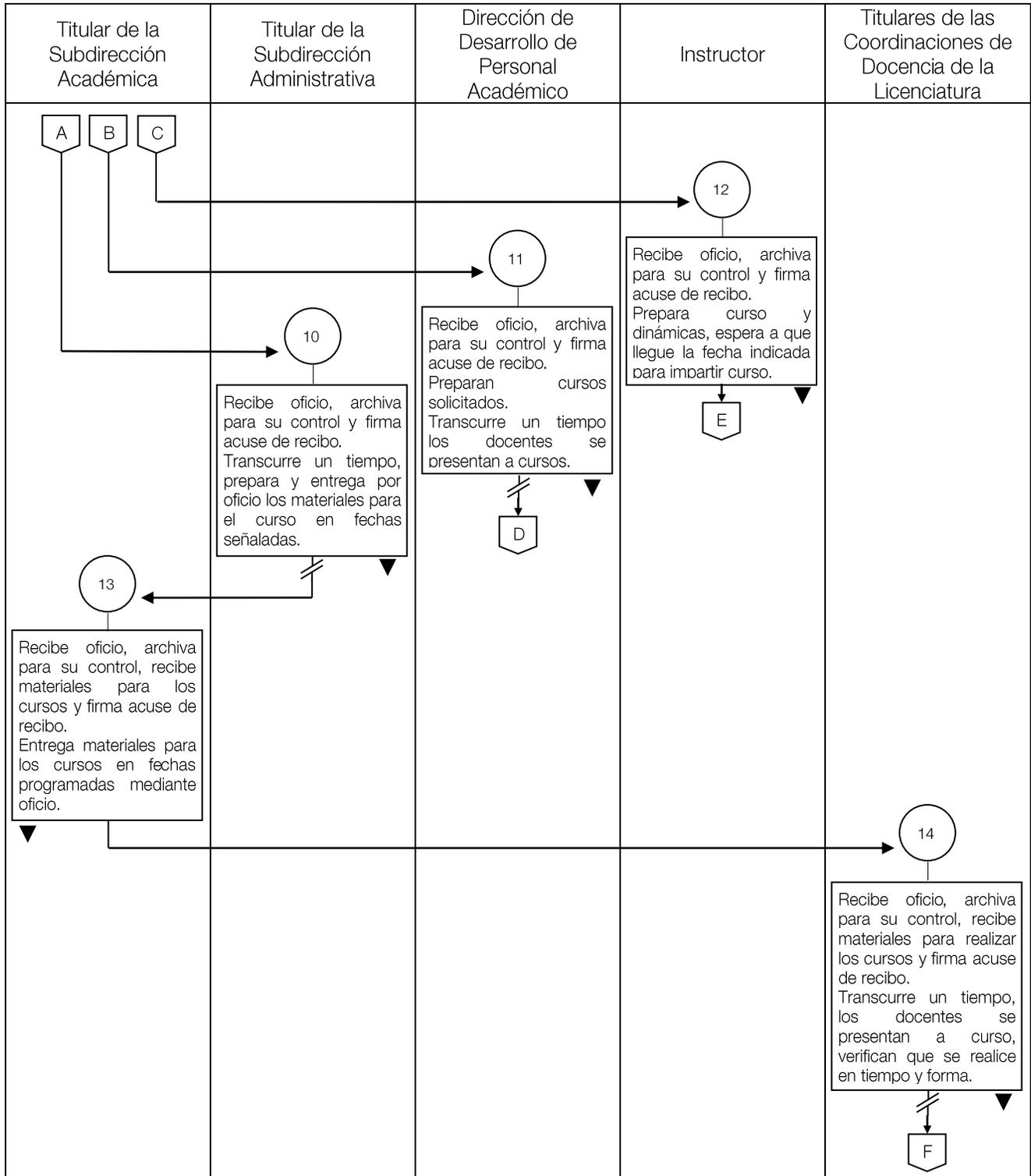


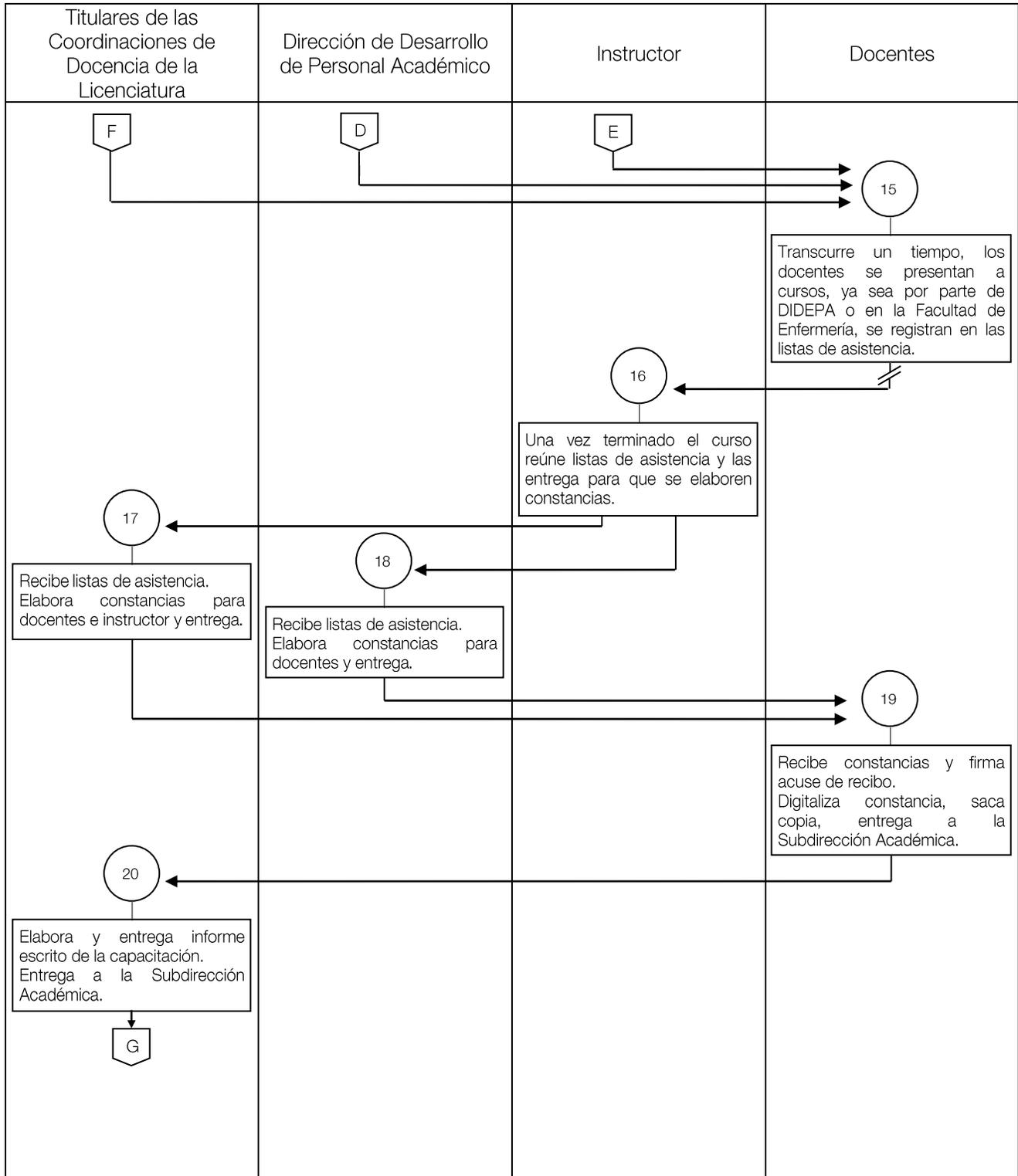
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Subdirección Académica**

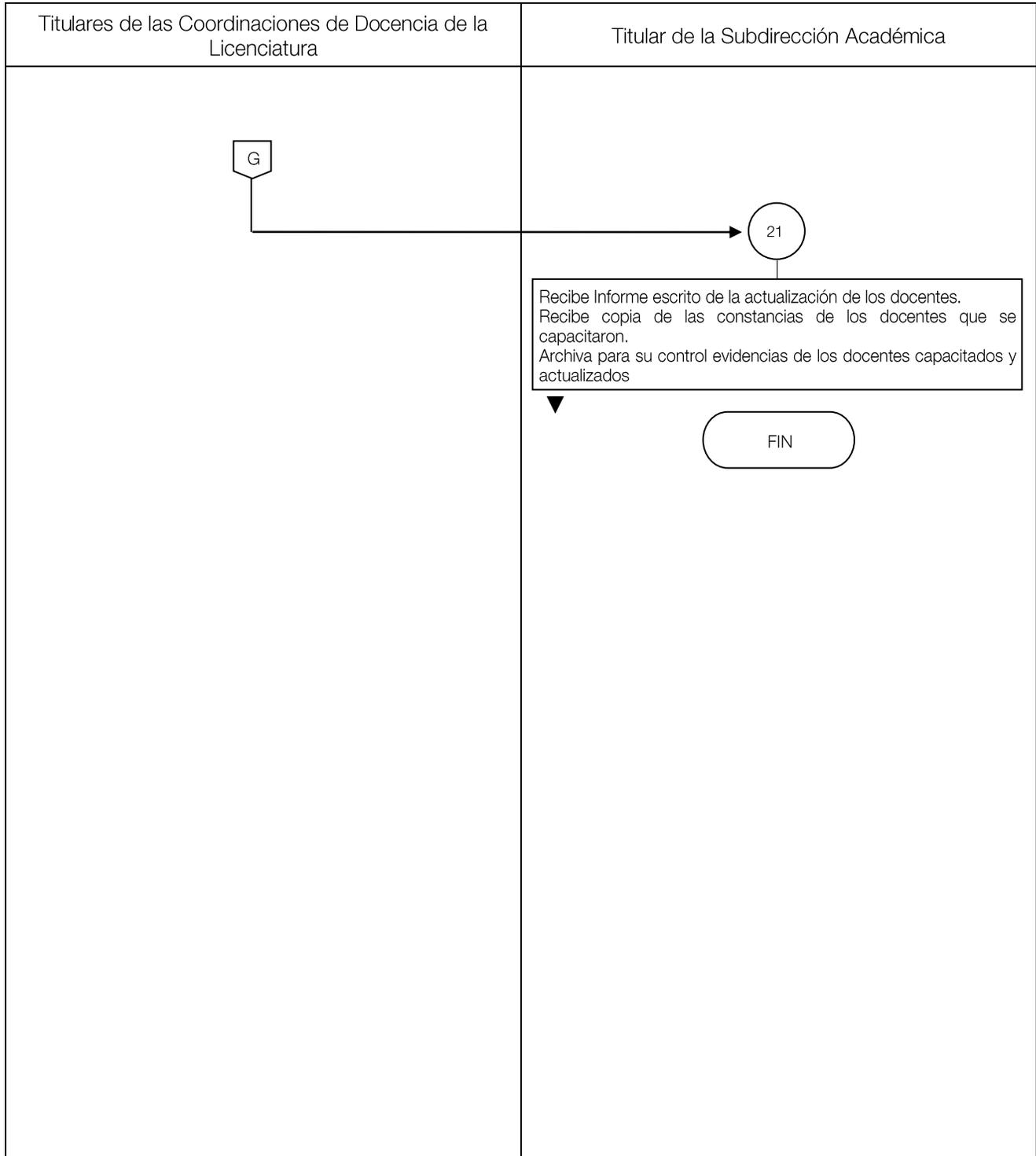


Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015









## 7. Glosario

**DIDEPA:** Dirección de Desarrollo de Personal Académico.

**Personal Académico:** Personal encargado de realizar funciones de docencia, investigación, tutoría académica y gestión administrativa (PTC, TATC, PMT y PA).

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**PA:** Profesor de Asignatura.

## 8. Anexos

### 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



## Integración de la Plantilla del Personal Docente

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Analizar las unidades de aprendizaje a ofertar así como el perfil de cada profesor para la integración de la plantilla del personal docente de cada periodo.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Subdirección Académica y las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y observado por los docentes.

### 3. Autoridad y responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la propuesta de la plantilla de docentes del periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la plantilla de docentes para el periodo.</li> </ul>
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la propuesta de la plantilla de acuerdo a las unidades de aprendizaje y perfil de los docentes en cada periodo.</li> <li>Presentar ante los Consejos para su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de la propuesta de la plantilla.</li> <li>Enviar a la Subdirección Administrativa la plantilla aprobada.</li> <li>Enviar a Control Escolar la plantilla aprobada para dar de alta en el sistema de control escolar a los docentes asignados, así como las unidades de aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar por periodo las unidades de aprendizaje a ofertar.</li> <li>Elaborar propuesta de la plantilla y enviar a visto bueno de la titular de la Subdirección Académica.</li> <li>Publicar y difundir la plantilla por licenciatura a los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar de alta en Recursos Humanos la plantilla de docentes aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

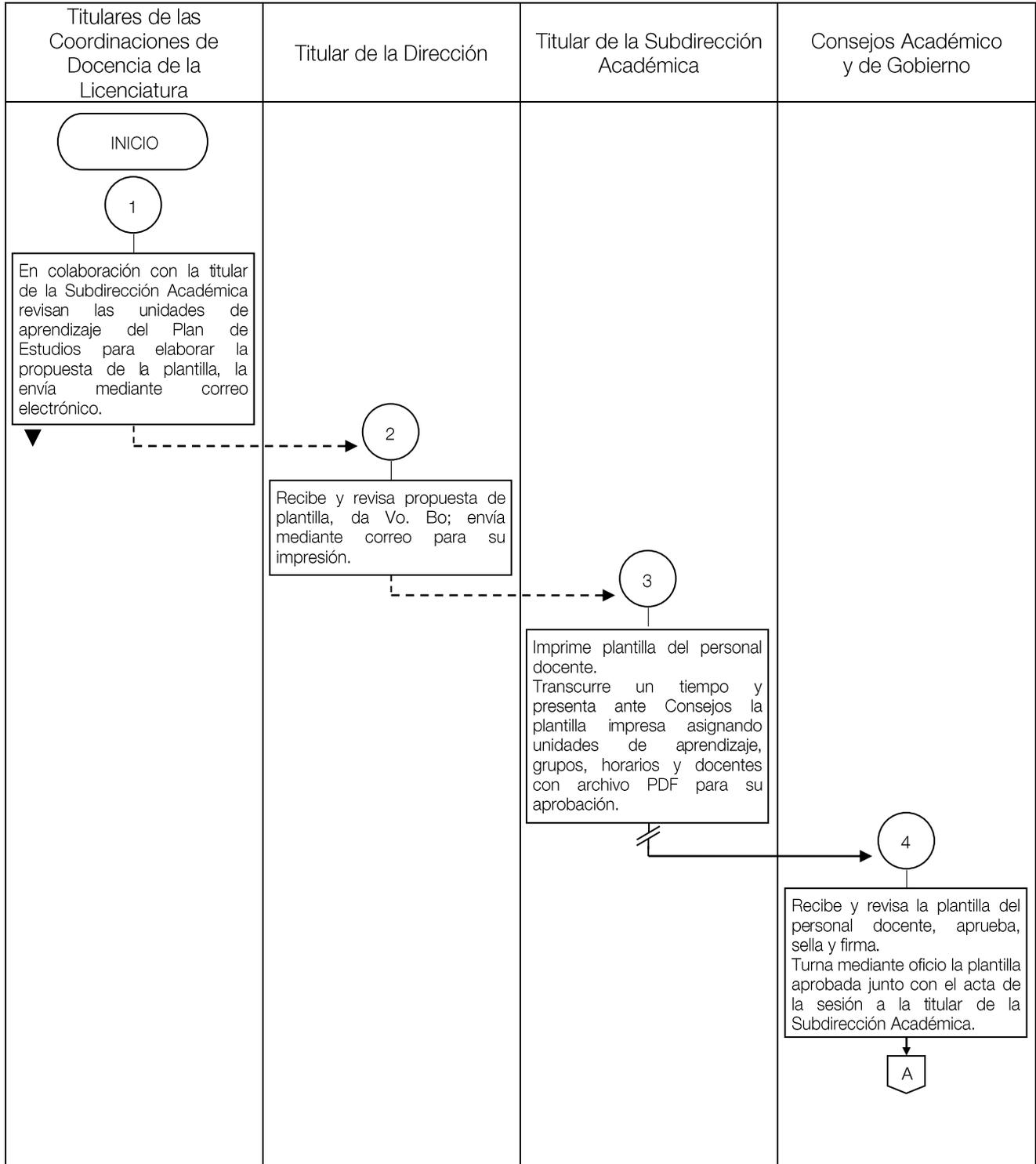
- Reglamento de Estudios Profesionales, Título Séptimo, de los Estudios Profesionales, Capítulo Tercero, de la Oferta Académica por Periodo Escolar, Artículos 116, 117 y 118.

#### 5. Políticas

1. La conformación de la plantilla del personal docente deberá seguir el mismo procedimiento sin importar la Licenciatura que sea.
2. La asignación de las unidades de aprendizaje se deberá hacer en función de las definitividades del personal docente, el número de horas clase semanales que deben cubrir los profesores de carrera, medio tiempo, técnico académico, y asignatura, el perfil docente requerido para impartir la unidad de aprendizaje, así como su disponibilidad de horario.
3. La integración de la plantilla se deberá realizar previo al inicio de cada periodo.
4. La preoferta aprobada se deberá remitir al titular de la Subdirección Administrativa para generar número de plazas en el sistema de Recursos Humanos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



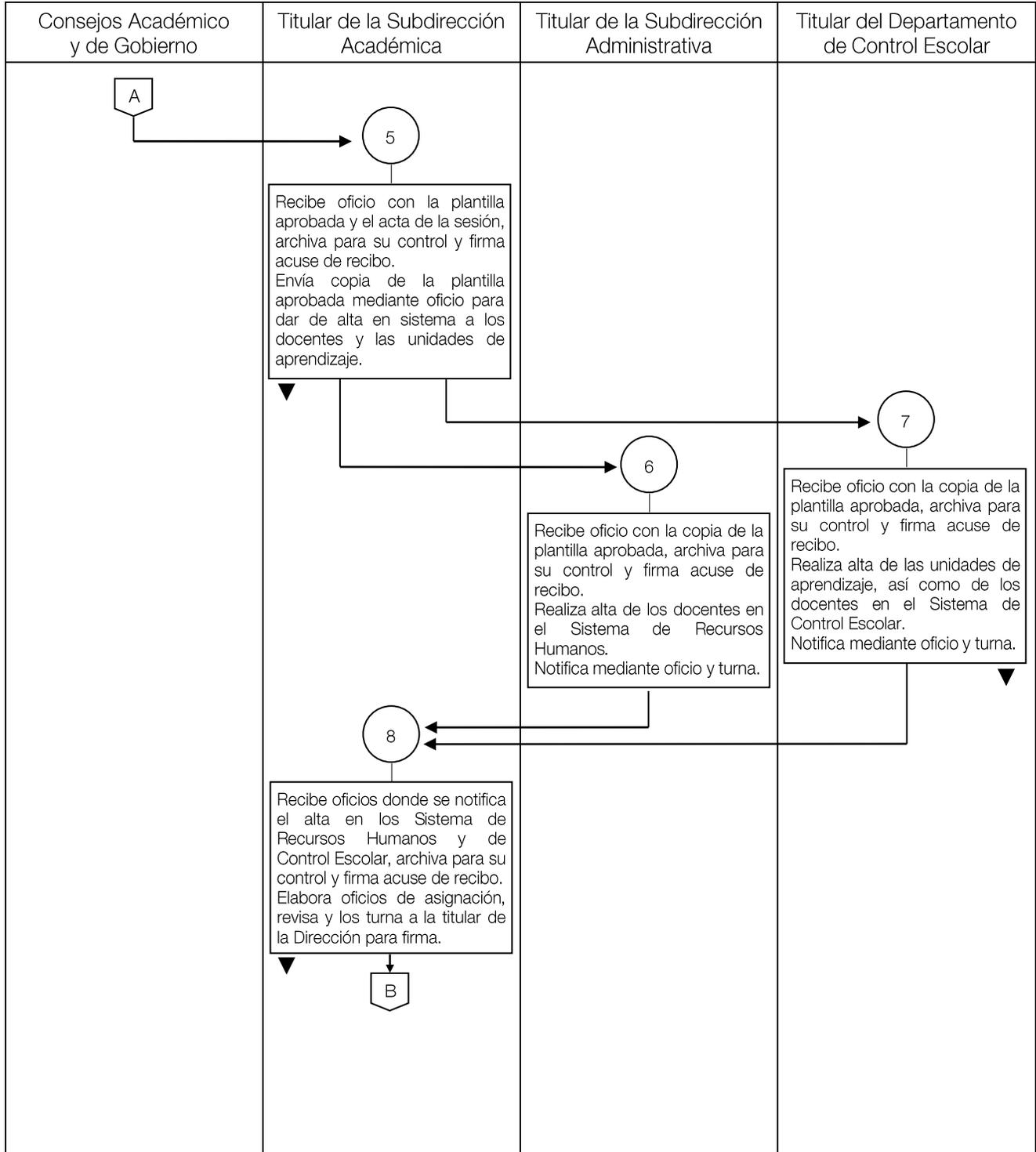


**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Subdirección Académica**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015



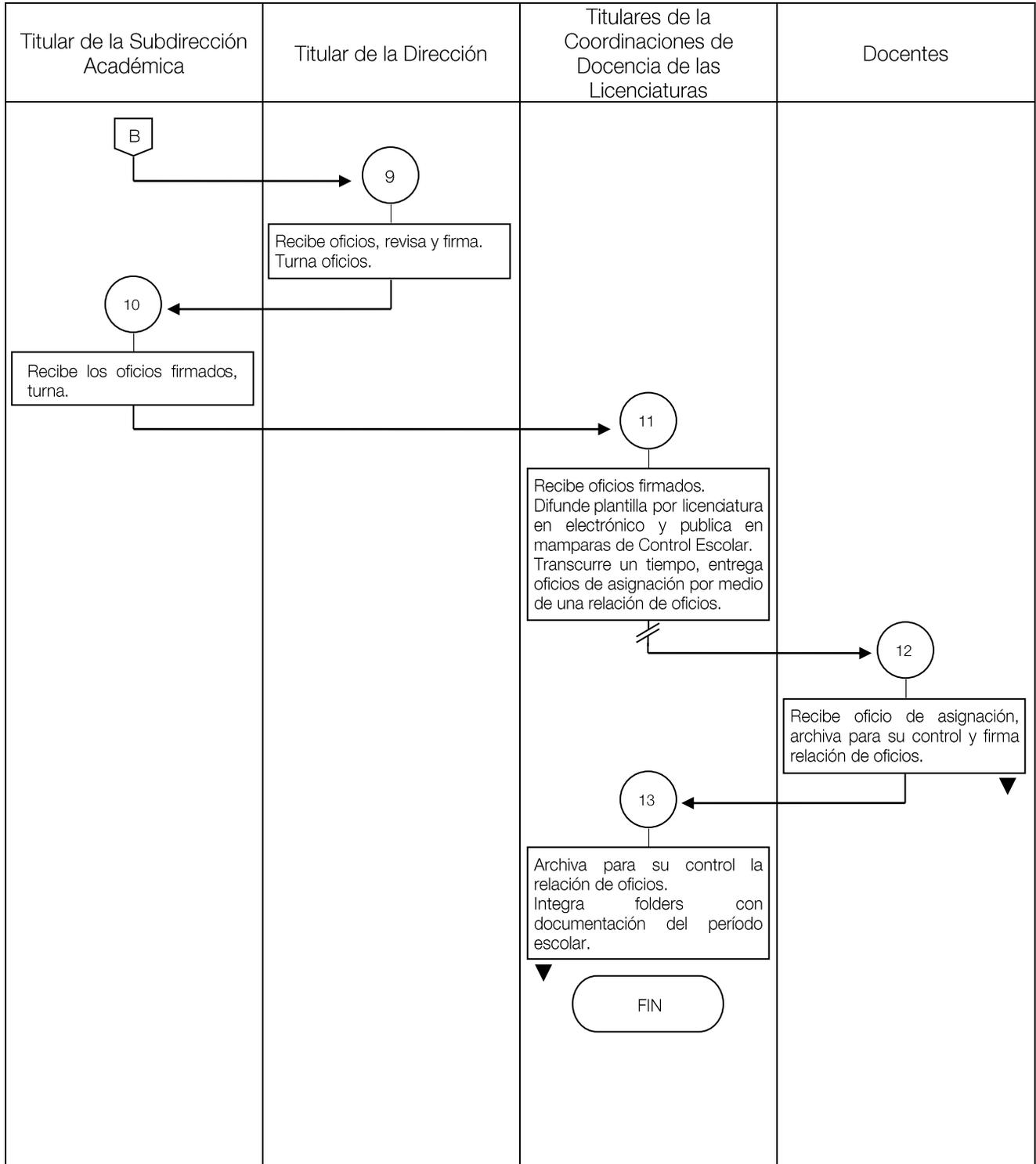


**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Subdirección Académica**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015





- 7. Glosario
- 8. Anexos
- 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera

**C O N T E N I D O**

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer los lineamientos donde se especifique el programa e informe semestral de actividades de los profesores de tiempo completo, técnicos administrativos de tiempo completo y profesores de medio tiempo (PTC, TATC y PMT), a fin de ser presentados a los consejos para su dictamen y aprobación.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica y, observado por los Consejos Académico y de Gobierno, titular de la Coordinación de Planeación y los PTC, TATC y PMT.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los informes y programas semestrales de los PTC, TATC y PMT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar o rechazar los Programas e informes presentados.</li> </ul>
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar y someter a aprobación los informes y programas semestrales de los PTC, TATC y PMT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las constancias de cumplimiento del Programa e Informe de actividades semestrales a los PTC, TATC y PMT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Titular de la Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir la circular dirigida al personal de carrera PTC, TATC y PMT, para que elaboren el Programa e Informe de actividades semestrales.</li> <li>Solicitar la entrega del Programa e Informe de actividades semestrales en tiempo y forma al personal de carrera PTC, TATC y PMT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Profesores de Tiempo Completo, Técnicos Académicos de Tiempo Completo y de Medio Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar programas e informes de actividades.</li> <li>Ingresar al sistema web de la UAEMéx el informe y programa de actividades del periodo correspondiente y obtener su comprobante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

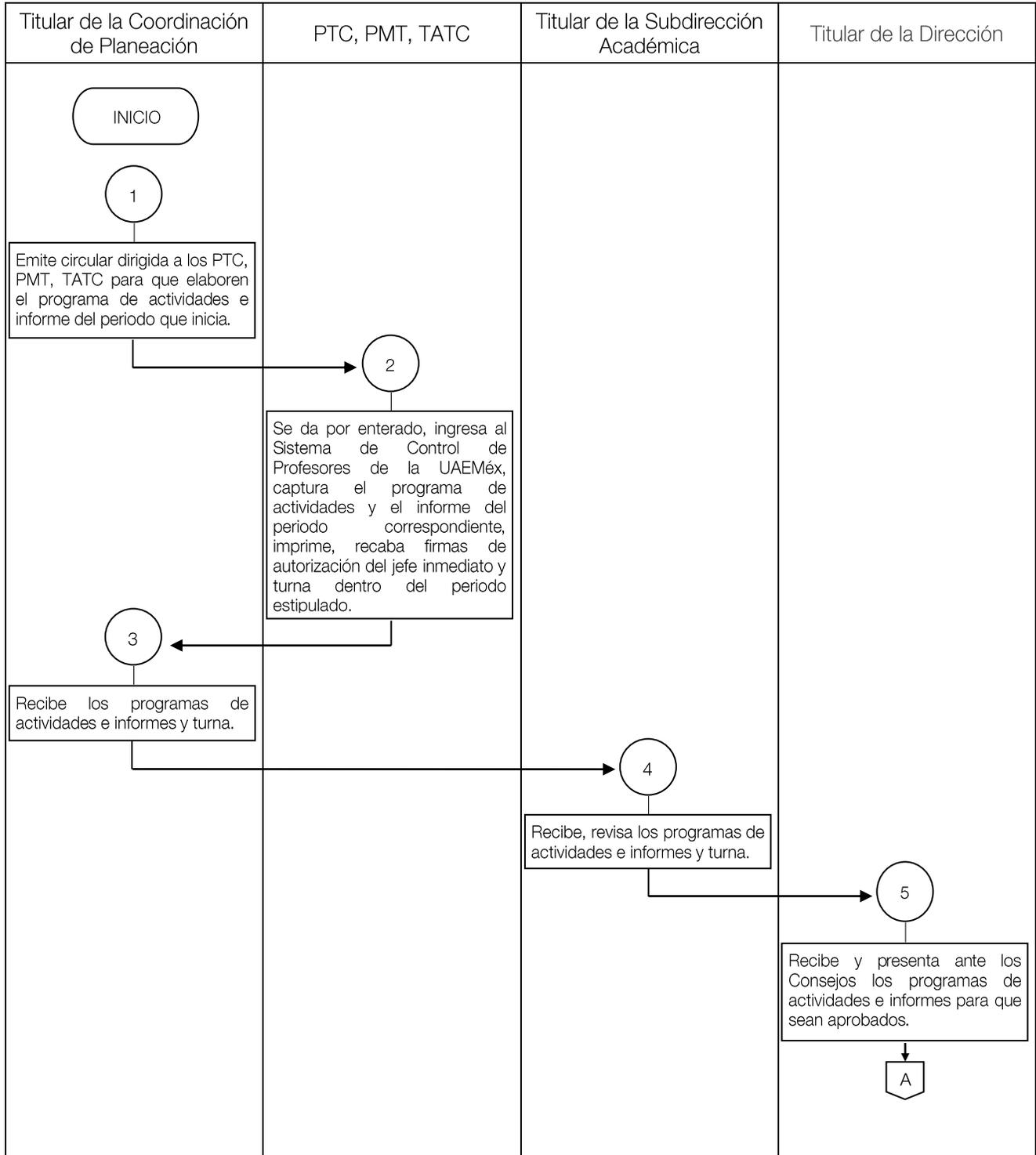
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo III, del Personal Académico, Artículo 20.
- Reglamento del Personal Académico, Título Segundo, de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV, de los Profesores de Asignatura, Artículo 25; Capítulo V, de los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

#### 5. Políticas

1. El personal docente PTC, TATC y PMT deberá capturar el programa e informe de actividades semestrales en el Sistema de Control de Profesores de la UAEMéx.
2. La programación de actividades deberá de contener 36 hrs; para PTC o TATC que no sean beneficios de PROED, y 40 horas a los PTC, TATC acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.
3. La programación de actividades deberá de contener 18 hrs; para profesores que no sean beneficios de PROED, y 20 horas PMT acreedores al estímulo de PROED, cuando el estímulo económico su monto sea mayor a dos salarios mínimos.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



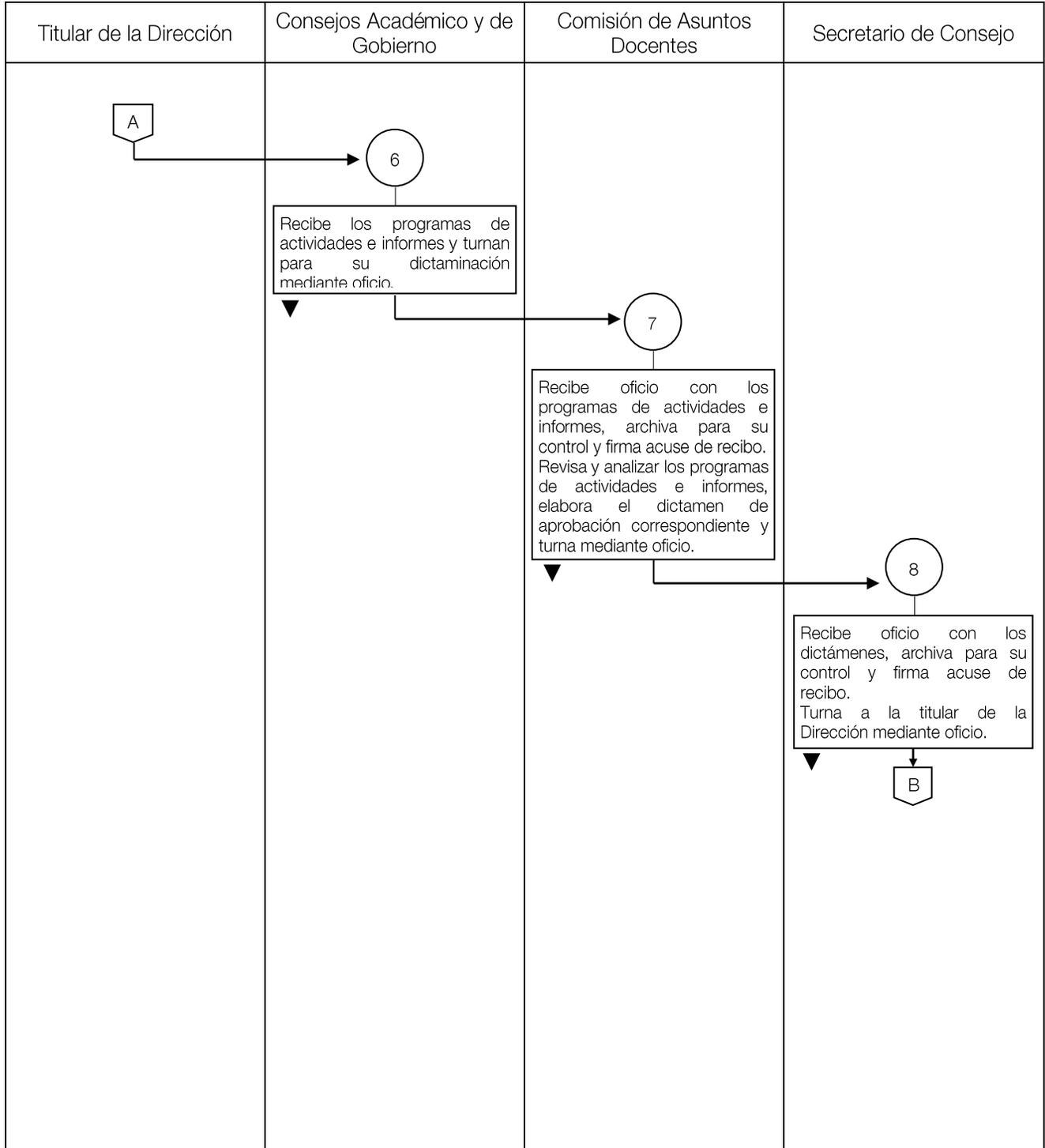


Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015



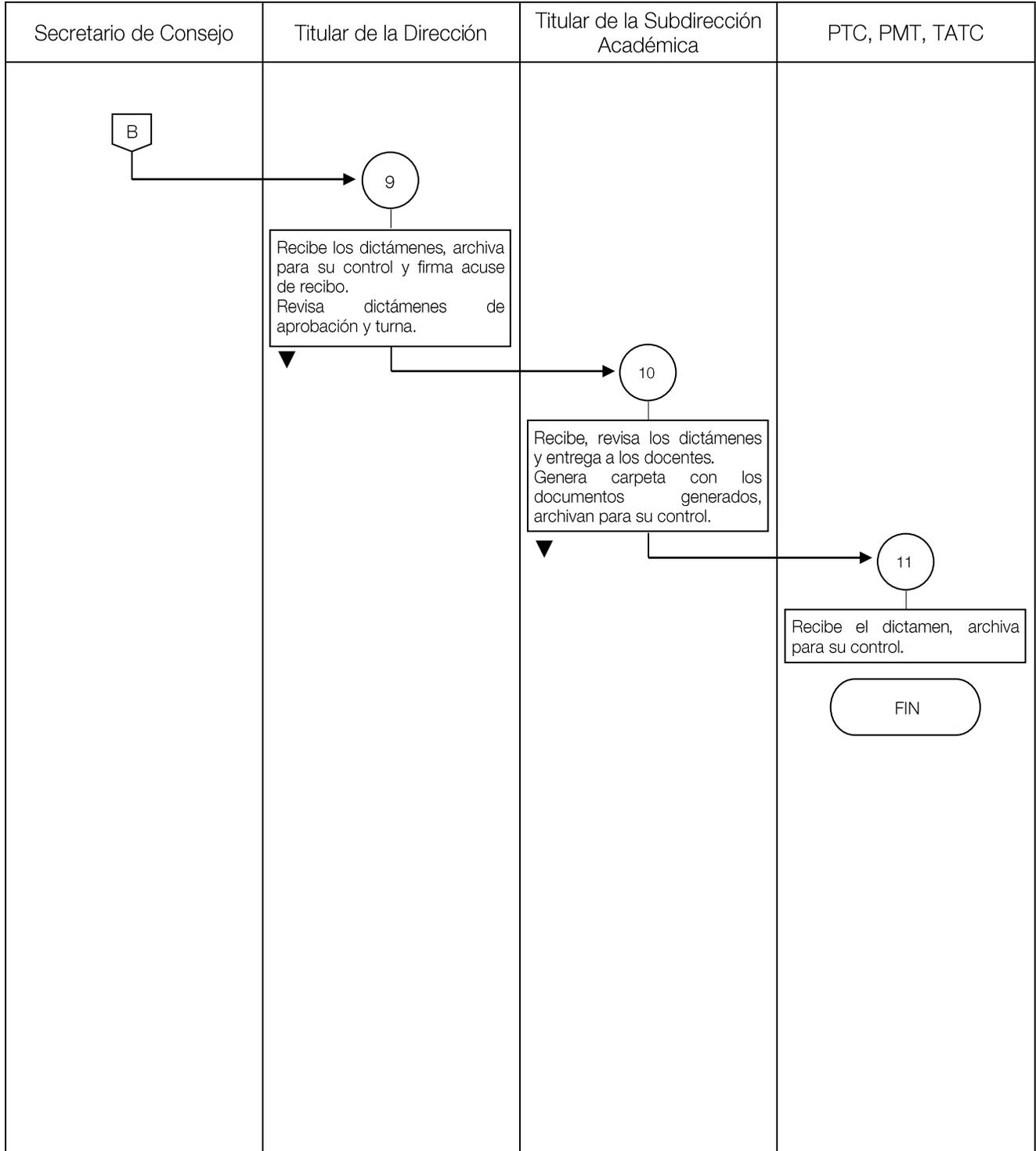


Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Subdirección Académica



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015





## 7. Glosario

**Informe de actividades del personal de carrera:** Formato en que se presenta el informe de las actividades realizadas por el personal académico de carrera de manera semestral, soportadas por las evidencias respectivas de acuerdo al plan de trabajo.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo

**Profesor de Carrera:** Profesor que dedica 36 horas a la semana en la realización de diferentes labores académicas, que de acuerdo a sus merecimientos puede ocupar las categorías A,B,C,D ó F.

**Programa de actividades del personal de carrera:** Formato en que se detallan las actividades a realizar por el personal académico de carrera de manera semestral.

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo

**TATC:** Técnico Académico de Tiempo Completo

## 8. Anexos

- Programa de actividades del personal de carrera.
- Informe de actividades del personal de carrera.

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad.	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Subdirección Académica	Titular de la Dirección de la Facultad.	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias





Versión vigente No.	01	Fecha:	26/06/2015
---------------------	----	--------	------------

Coordinación de Prácticas Clínicas y Comunitarias

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



## 1. Propósito

Gestionar los escenarios de aprendizaje tanto en el sector público como en el privado; en clínicas, hospitales, empresas y comunidades, para que el alumno realice sus prácticas clínicas y comunitarias con el fin de fortalecer su aprendizaje.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, Subdirección Académica y del Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias, y observado por los docentes asignados y los alumnos de la facultad.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los grupos asignados para realizar prácticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar los grupos.</li></ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar la propuesta de los grupos que realizarán prácticas clínicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A.</li></ul>
Titular del Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar los escenarios de aprendizaje.</li><li>Realizar la planeación de las prácticas o clínicas.</li><li>Supervisar a los maestros asignados.</li><li>Participar en las evaluaciones de las prácticas clínicas o comunitarias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar a los alumnos.</li></ul>
Docentes asignados	<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar la práctica clínica.</li><li>Acompañar al alumno durante el desarrollo de la práctica clínica.</li><li>Evaluar a los alumnos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A.</li></ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar prácticas clínicas en la institución que le indiquen.</li><li>Presentarse a las prácticas y seguir las indicaciones que se le den.</li><li>Respetar el reglamento interno de la institución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A.</li></ul>

## 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Facultades y Escuelas, Título Tercero, de los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII, de la Evaluación de Asignaturas, Artículo 98, 100, 101, 102, 109.
- Lineamientos para la realización de prácticas académicas de campo de la Universidad Autónoma del Estado de México.

## 5. Políticas

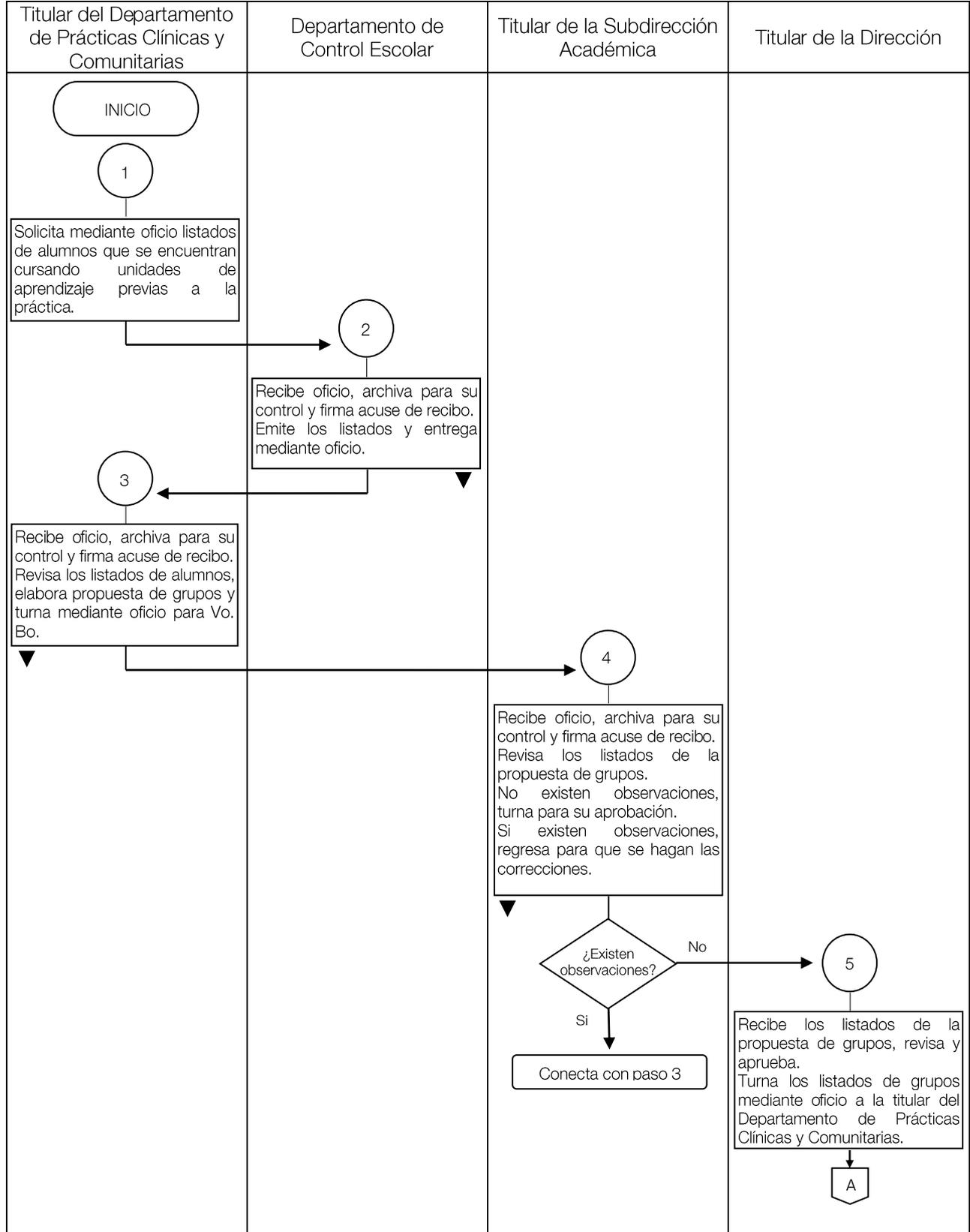
- Se deberá dar inicio a las prácticas clínicas una vez que sean autorizadas por la titular de la Dirección y de las autoridades de las clínicas, hospitales, empresas y comunidades.

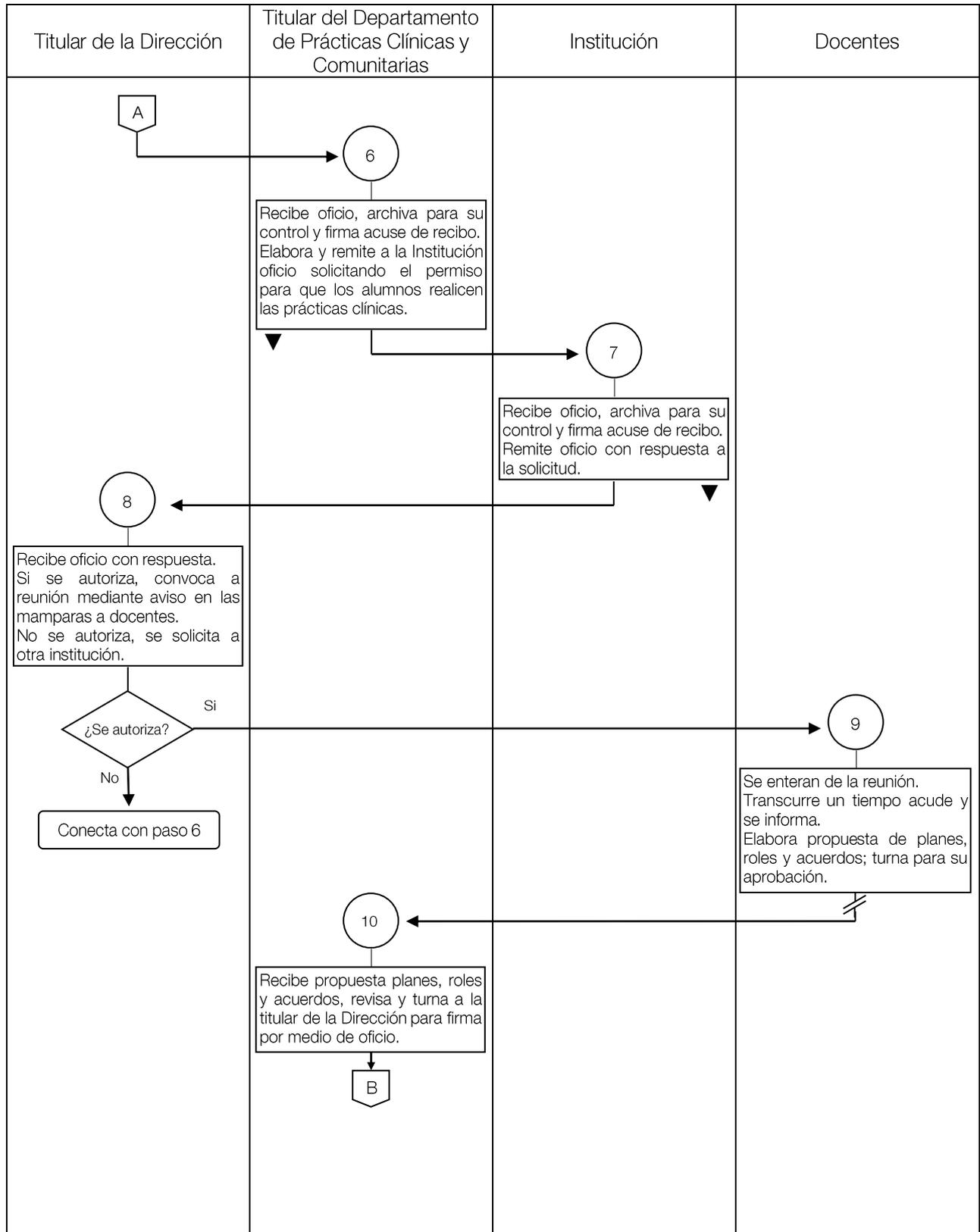


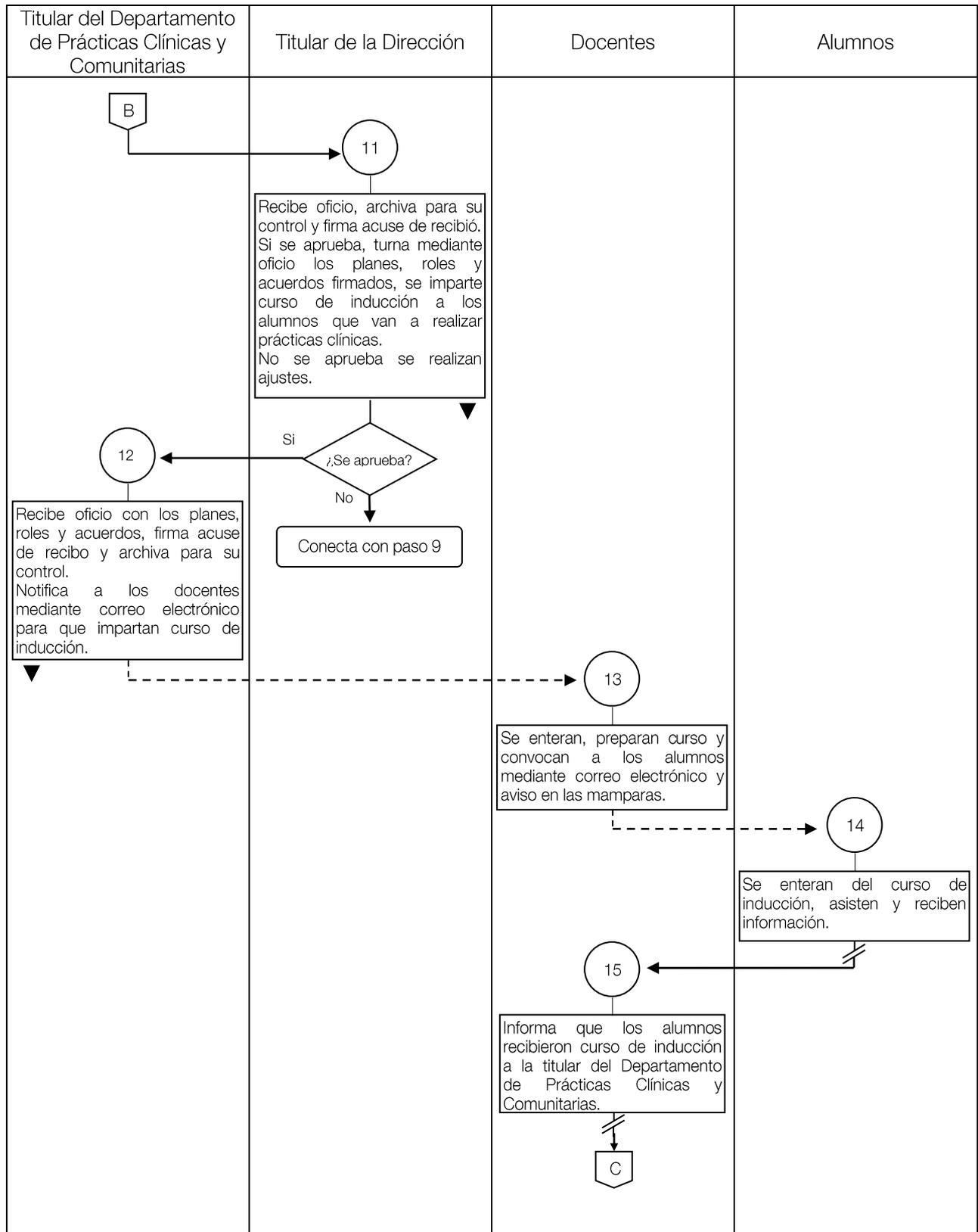
2. El profesor asignado a las prácticas clínicas deberá entregar en tiempo y forma la documentación requeridas en las clínicas, hospitales, empresas y/o comunidades.
3. El titular del Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias deberá ser el responsable de la supervisión durante el desarrollo de las prácticas clínicas.
4. El alumno deberá respetar el reglamento de la institución en la cual realizará las prácticas clínicas en el horario establecido.
5. Los profesores asignados a las prácticas clínicas deberán entregar un informe final al Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias de la Facultad, así como a las autoridades de las clínicas, hospitales, empresas y/o comunidades.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







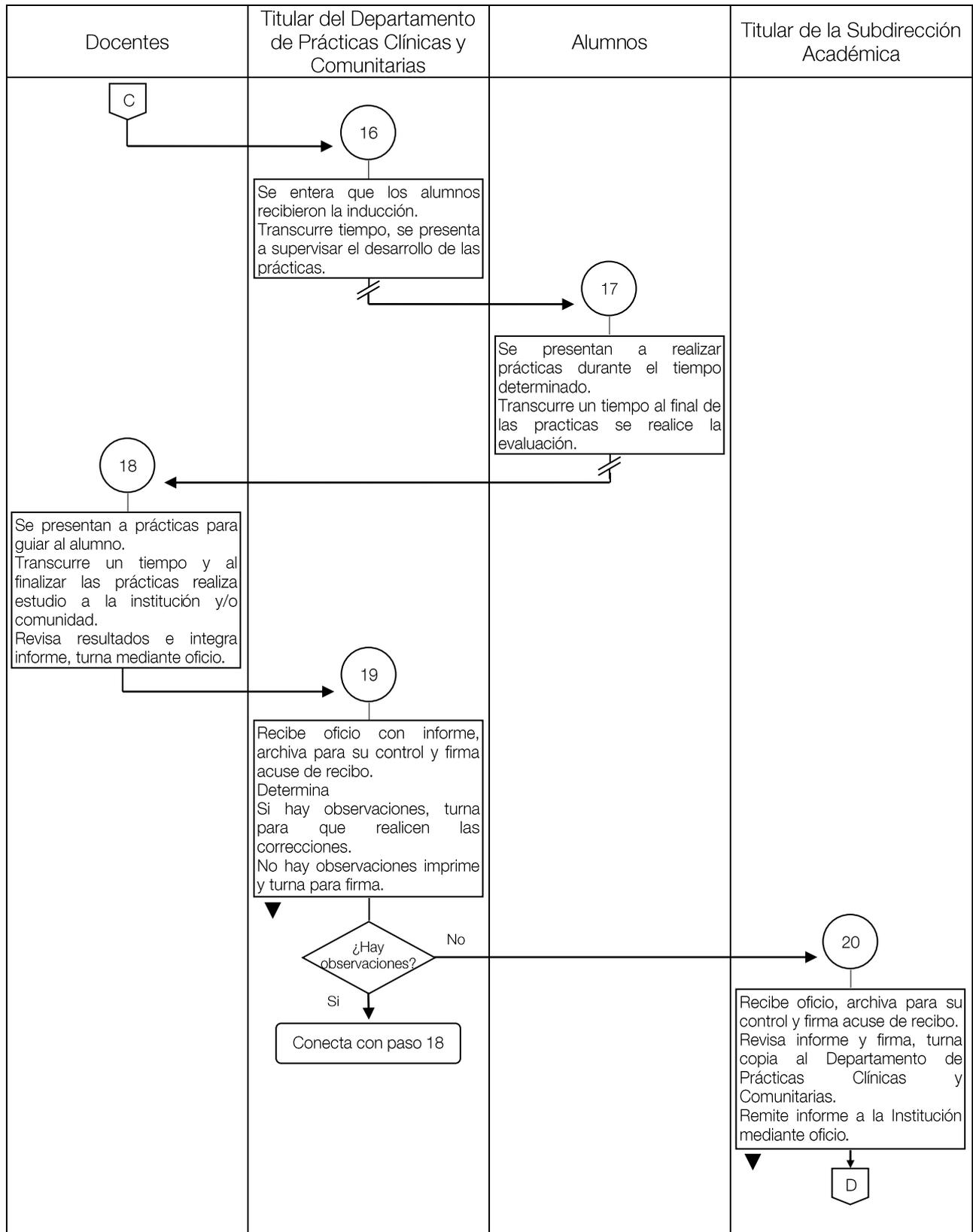


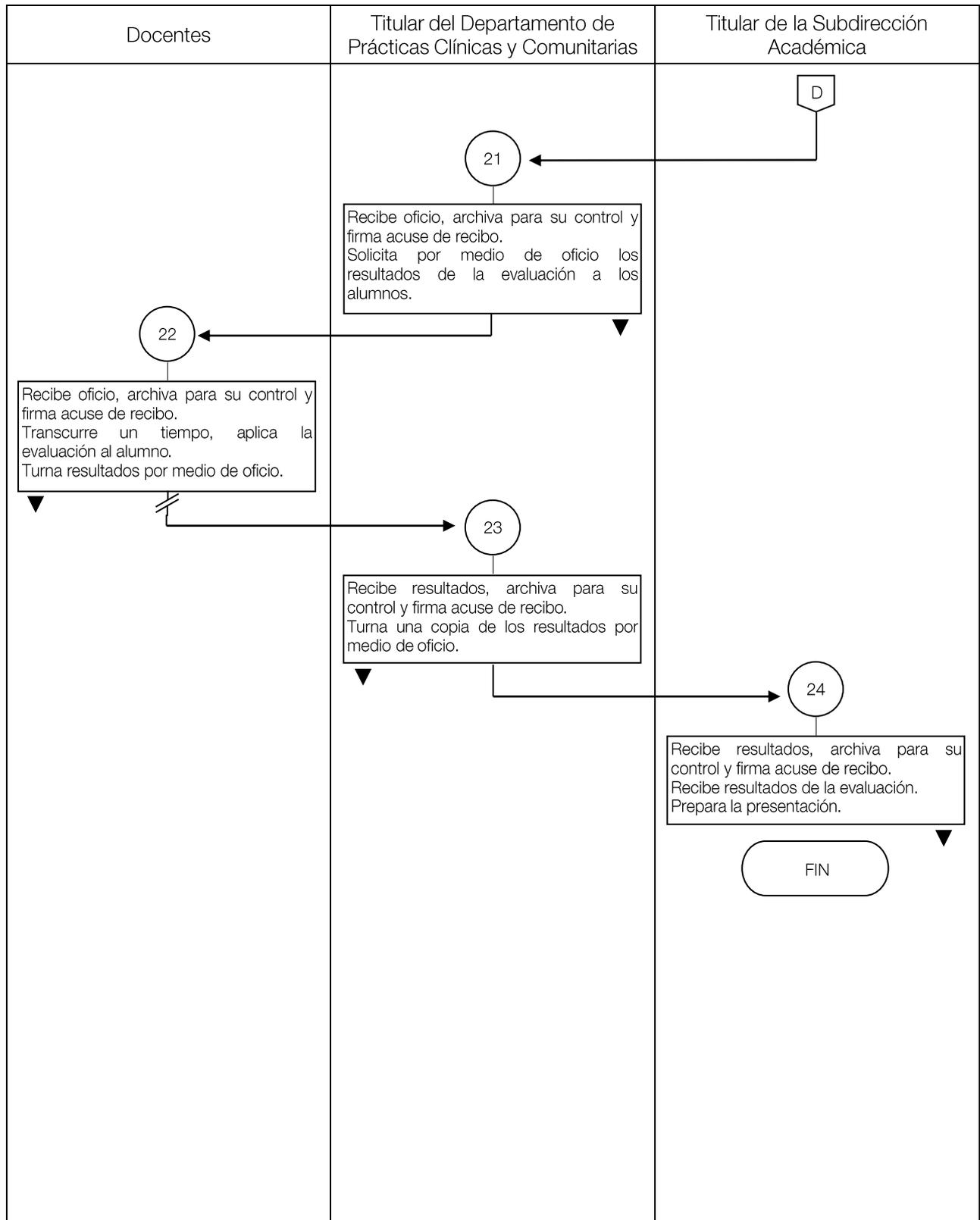
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Subdirección Académica**  
**Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015







7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular del Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular del Departamento de Prácticas Clínicas y Comunitarias	Titular de la Subdirección Académica	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Evaluación Profesional

El Departamento de Evaluación Profesional se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Control Escolar

---

El Departamento de Control Escolar se apegua a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## Cambio de Calificación

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Actualizar la situación académica de los alumnos que reportan cambio en su calificación, reflejada en el sistema de control escolar en línea, a fin de que corresponda al aprovechamiento académico alcanzado en cada unidad de aprendizaje cursada.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, de la Subdirección Académica y del Departamento de Control Escolar, y observado por los docentes y alumnos de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si la solicitud está dentro del tiempo establecido.</li> <li>• Dar el visto bueno para el cambio de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar y sellar el oficio o formato para autorizar el cambio de calificación.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterarse de la solicitud y verificar que se atienda la solicitud.</li> <li>• Dar el visto bueno para el cambio de calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar y sellar el oficio o formato para cambio de calificación.</li> </ul>
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a los alumnos que presentan errores en la captura de calificaciones.</li> <li>• Realizar el trámite correspondiente a la solicitud de cambio de calificación, dentro de los cinco primeros días hábiles después de la captura de la calificación.</li> <li>• Resguardar la evidencia de los cambios que se realicen en el periodo.</li> <li>• Realizar el cambio de calificación en el Sistema de Control Escolar en Línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>
Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar mediante oficio o formato el cambio de calificación.</li> <li>• Presentar la evidencia que avale el cambio de calificación solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar oficio de solicitud o formato.</li> </ul>
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar sus calificaciones en el Sistema de Control Escolar en Línea, asegurándose que no haya errores de captura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

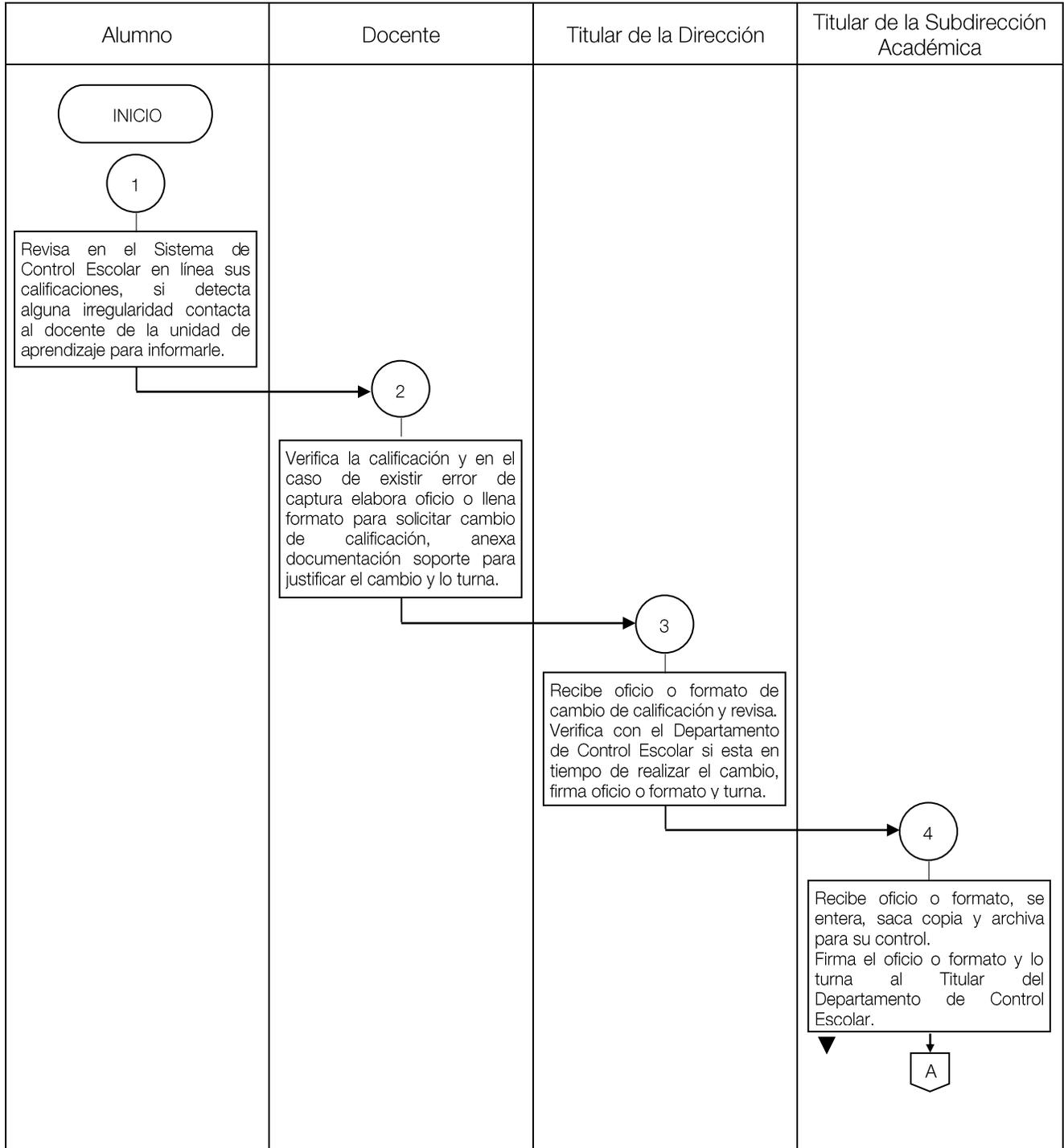
- Estatuto Universitario Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27, fracción II y III y Artículo 28, fracción X.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales, Artículo 106.

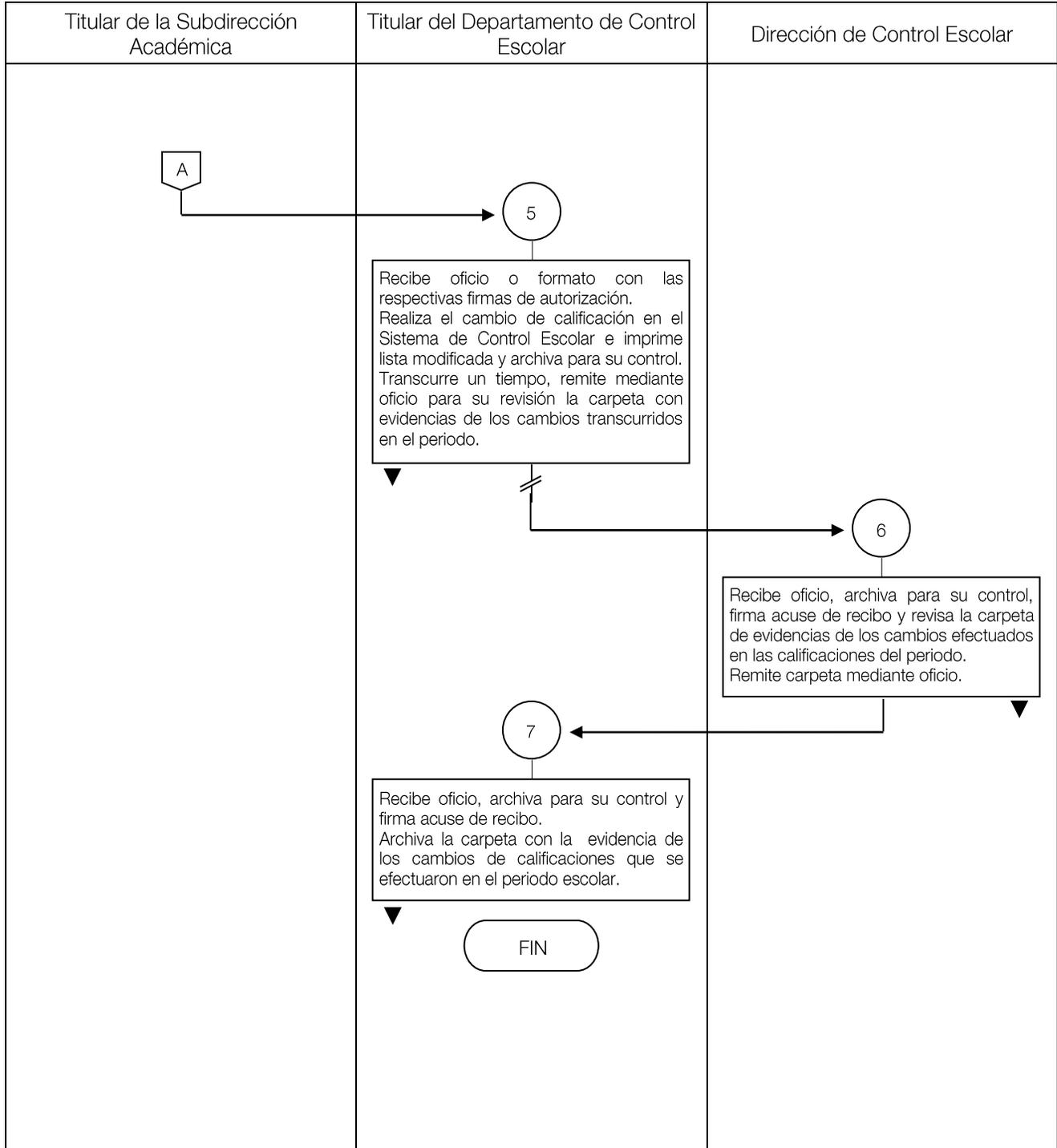
#### 5. Políticas

1. Para realizar el cambio de calificación solo deberá solicitarlo el docente responsable del curso mediante oficio o formato dirigido a la titular de la Dirección, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su publicación en el sistema de control escolar en línea.
2. La responsable del Departamento de Control escolar deberá anexar al oficio de solicitud o formato la lista de calificaciones correspondientes al cambio realizado.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Carpeta de evidencias:** Concentrado de todas las solicitudes que se realizaron para corregir los errores de captura de las calificaciones en un periodo escolar.

**Documentación soporte:** Consta del examen y las listas con la escala de evaluación para verificar la calificación en el sistema de control escolar.

## 8. Anexos

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica.	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



Emisión de Certificado Parcial y Total de Estudios

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer los trámites mediante los cuales el alumno o egresado de las licenciaturas puede obtener su Certificado Total o Parcial de Estudios.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Subdirección Académica y del Departamento de Control Escolar, y observado por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y los alumnos o egresados de la Facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Control Escolar de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los certificados lleven la firma y sello de la Facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y sellar el certificado.</li> </ul>
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el certificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar y sellar el certificado.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los datos del certificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar visto bueno para que se elabore el certificado.</li> </ul>
Titular del Departamento de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención a los alumnos.</li> <li>Emitir y entrega el recibo de pago de derechos.</li> <li>Realizar los trámites para la entrega de certificados.</li> <li>Gestionar la validación de los documentos ante la Dirección de Control Escolar.</li> <li>Emitir el certificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el certificado y cumplir con los requisitos necesarios para obtenerlo.</li> <li>Pagar el recibo de pago de derechos.</li> <li>Recibir el certificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

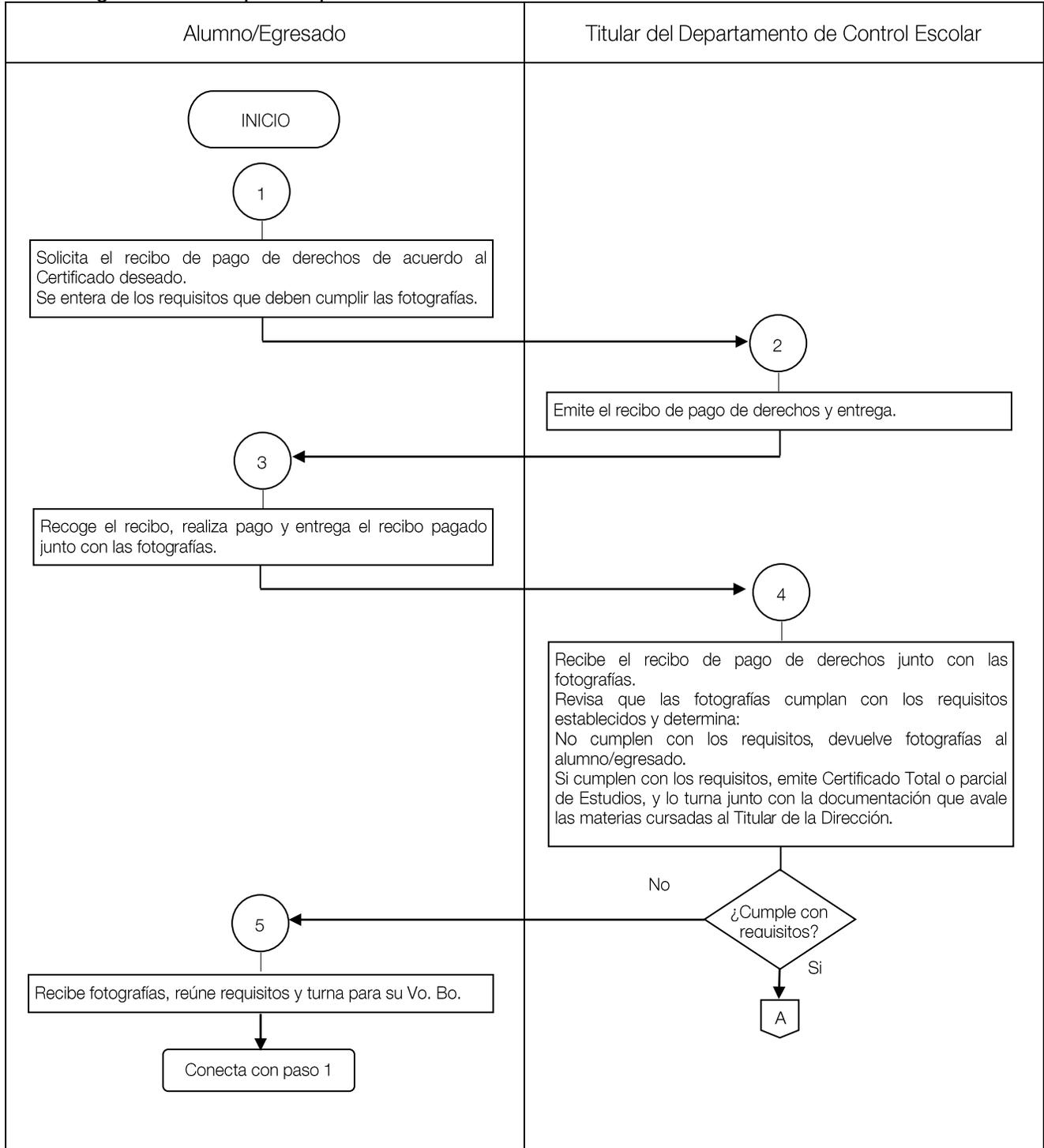
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo V, de los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27, fracción III y Artículo 28, fracciones X y XI.

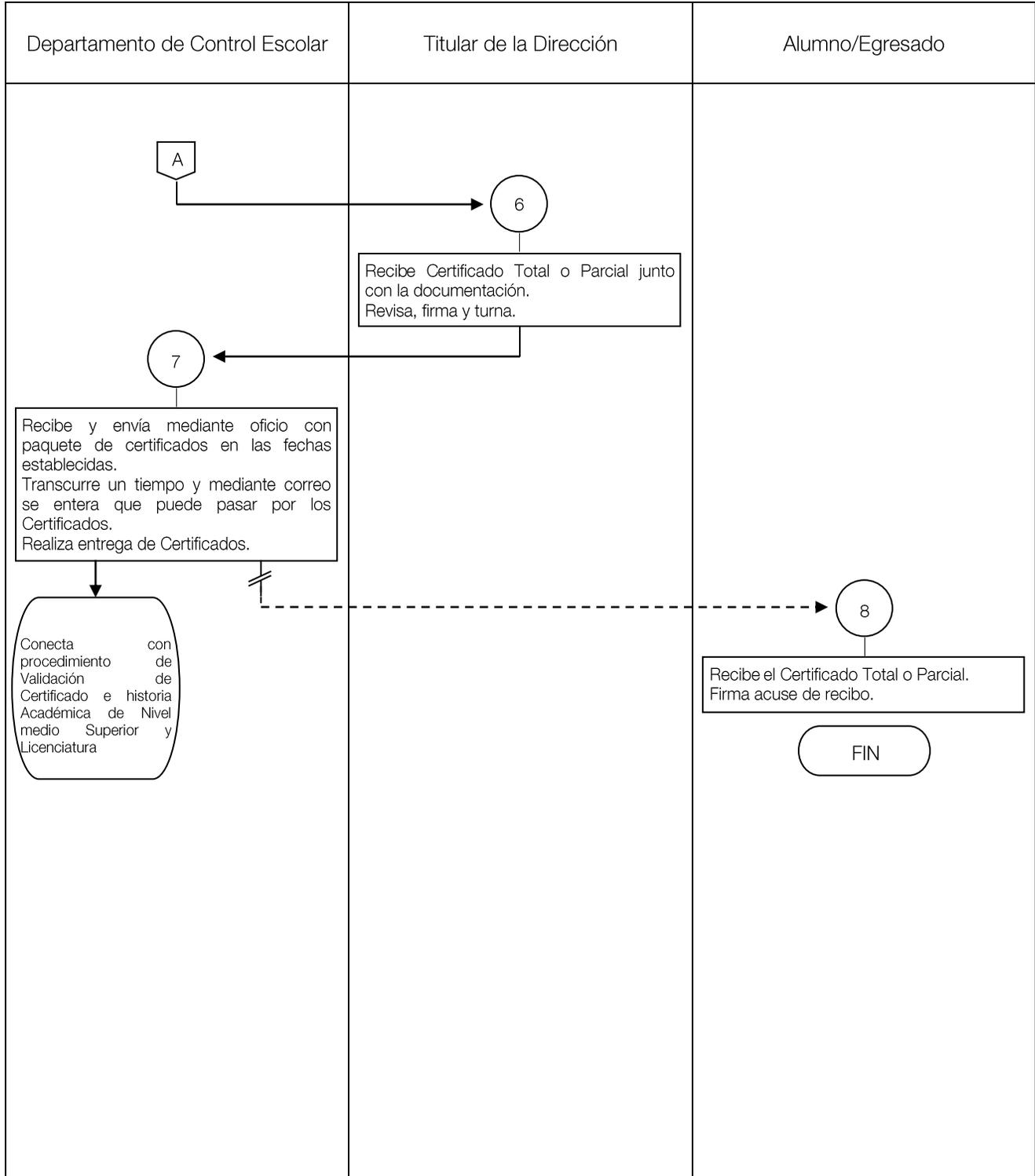
#### 5. Políticas

1. El Departamento de Control Escolar deberá garantizar a los egresados y alumnos de las licenciaturas la obtención de su Certificado total o Parcial de Estudios.
2. El egresado o alumno de las licenciaturas deberá cumplir con los requisitos para la obtención del Certificado Total o Parcial de Estudios.
3. Los alumnos o egresados que soliciten una reposición o duplicado del Certificado Total, deberán hacerlo mediante oficio dirigido al Departamento de Control Escolar especificando el motivo para el cual lo requieren.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Certificado Parcial o Total:** Documento empleado para constatar el avance o la culminación de los estudios profesionales.

## 8. Anexos

- Recibo de pago.
- Certificado.

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Subdirección Académica	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

---

## Departamento de Tutoría Académica





Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Dar seguimiento al registro de actividades de los tutores en el Sistema Inteligente de Tutoría Académica (SITA).

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Subdirección Académica y del Departamento de Tutoría Académica, y observado por el Claustro de Tutores y los alumnos tutorados.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el Cronograma de fechas para registrar los planes de Trabajo, los Reportes Parciales y el Reporte Final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el puntaje PROED, en relación a las actividades registradas en el SITA.</li> </ul>
Titular del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer las fechas de registro de los planes de trabajo a los tutores.</li> <li>• Verificar en el SITA los planes de trabajo registrados.</li> <li>• Supervisar que el personal académico cumpla con el registro de las actividades tutoriales en el SITA en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>
Claustro de Tutores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el registro de las actividades tutoriales en el SITA conforme al cronograma</li> <li>• Acudir a las convocatorias del Departamento de Tutoría Académica.</li> <li>• Cumplir con los requerimientos de información solicitada por el Departamento de Tutoría Académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>

### 4. Normatividad aplicable

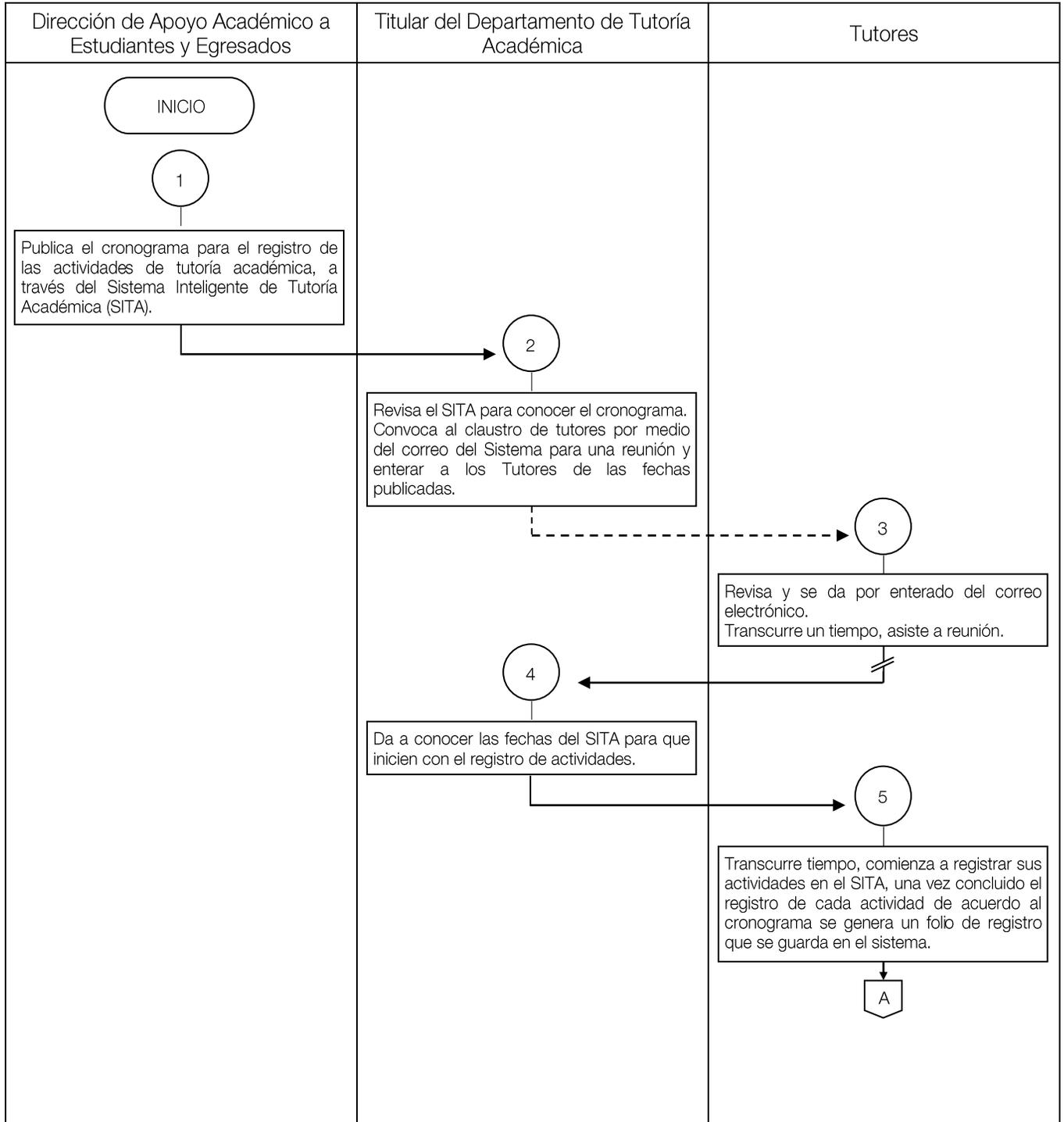
- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto, de la Tutoría Académica, Artículos del 119 al 127.

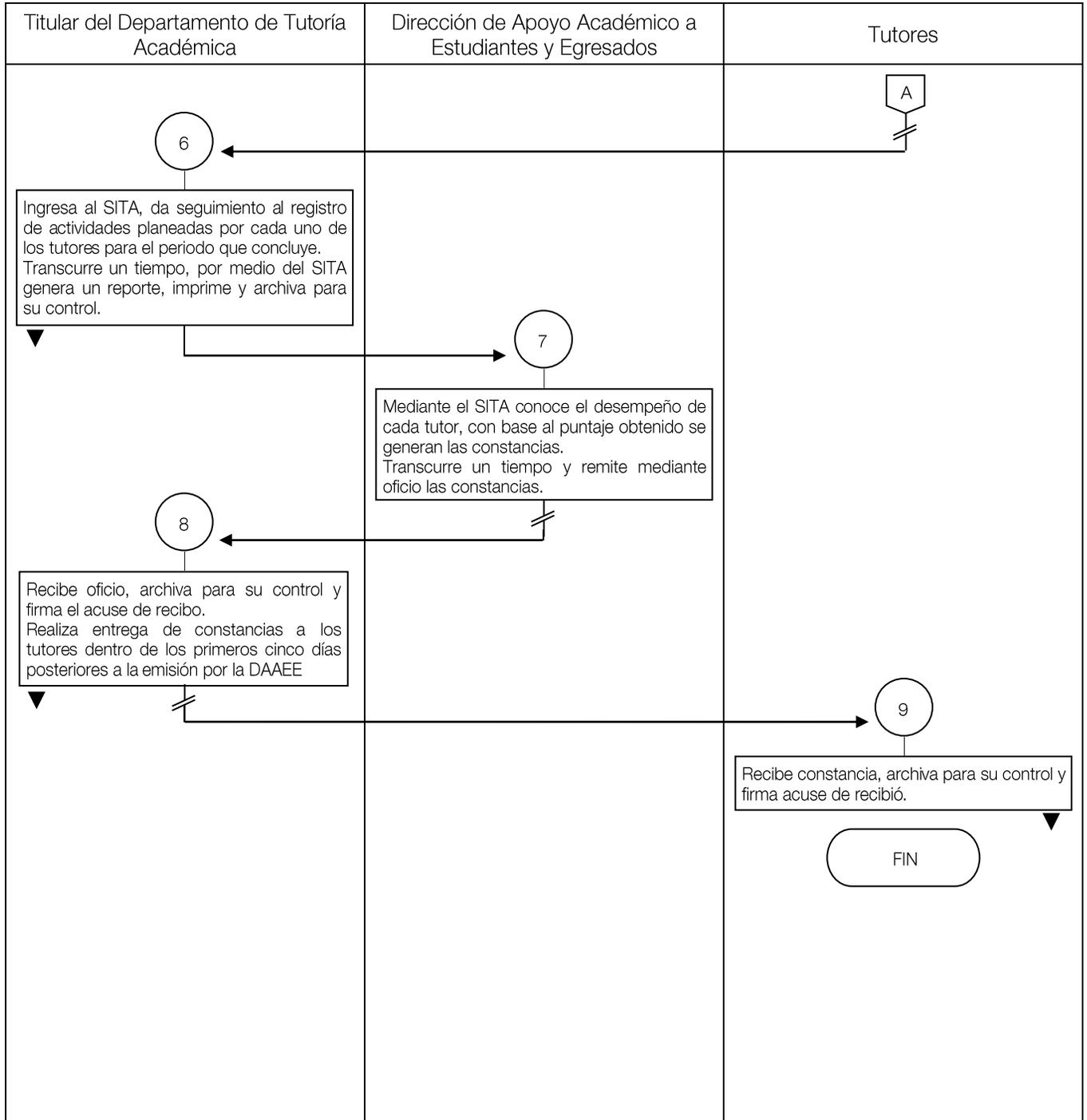
### 5. Políticas

1. Los Tutores deberán respetar las fechas publicadas para el registro de todas sus actividades.
2. Las tutorías individuales, grupales y las actividades de enseñanza-aprendizaje, se deberán registrar durante todo el semestre.
3. Las actividades deberán ser registradas antes del vencimiento de las fechas de lo contrario obtendrán un puntaje menor.
4. Los Tutores deberán asistir a los cursos de actualización cada periodo.



### 6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**Claustro de Tutores:** Grupo de tutores de un organismo académico que analiza la problemática académica, propone alternativas de solución y da seguimiento durante la trayectoria académica de los tutorados.

**DAAEE:** Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

**SITA:** Sistema Inteligente de Tutoría Académica.

**Tutor:** Docente que acompaña y apoya al alumno durante su trayectoria académica, esclarece dudas en el área disciplinar, facilita el desarrollo de métodos y hábitos de estudio y proporciona orientación personalizada.

## 8. Anexos

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular del Departamento de Tutoría Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular del Departamento de Tutoría Académica	Titular de la Subdirección Académica	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



## Asignación de Tutores

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Asignar oportuna a alumnos (tutorados) desde su ingreso a docentes (tutores) para que desarrollen actividades que faciliten la comprensión de los problemas de los alumnos y juntos busquen estrategias de mejora para alcanzar los objetivos académicos.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Subdirección Académica y del Departamento de Tutoría Académica, y observado por el Claustro de Tutores y alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar listado de tutores propuesto y grupos, para dar su aprobación.</li> <li>Colaborar en la selección de los tutores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar propuesta de tutores.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la revisión y selección del listado de tutores propuesto, de acuerdo a su trayectoria, así como la asignación de grupos para dar su aprobación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar Vo. Bo. a la propuesta de tutores.</li> </ul>
Titular del Departamento de Tutoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar una lista de candidatos a tutores como propuesta.</li> <li>Elegir de manera conjunta con las autoridades de la facultad sobre los tutores más adecuados.</li> <li>Proponer la asignación de los tutores a los grupos de alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>Convoca a reunión a los docentes elegidos tutores para entregar las listas de tutorados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Cuarto, de la Tutoría Académica, Artículos del 119 al 127.

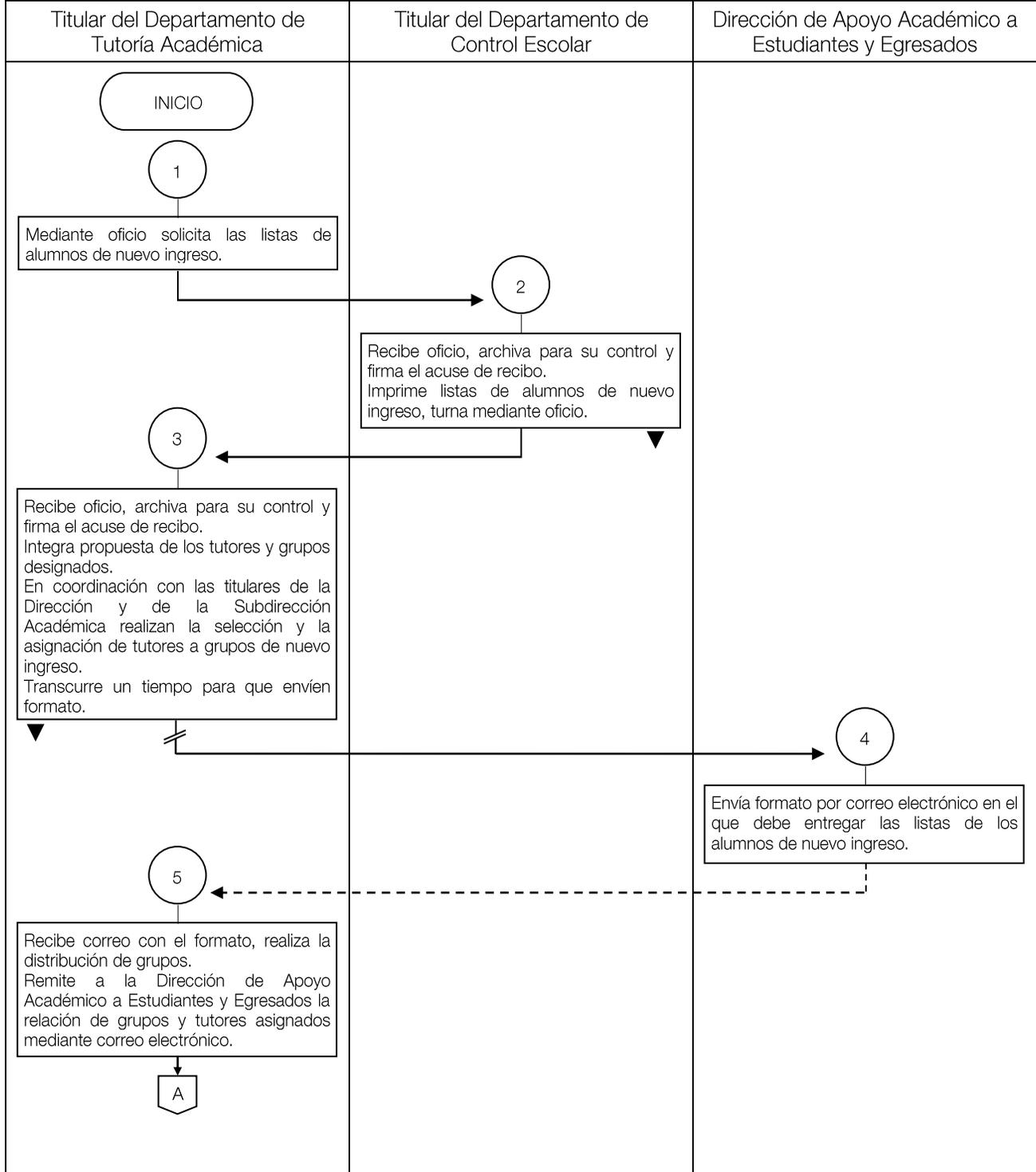
### 5. Políticas

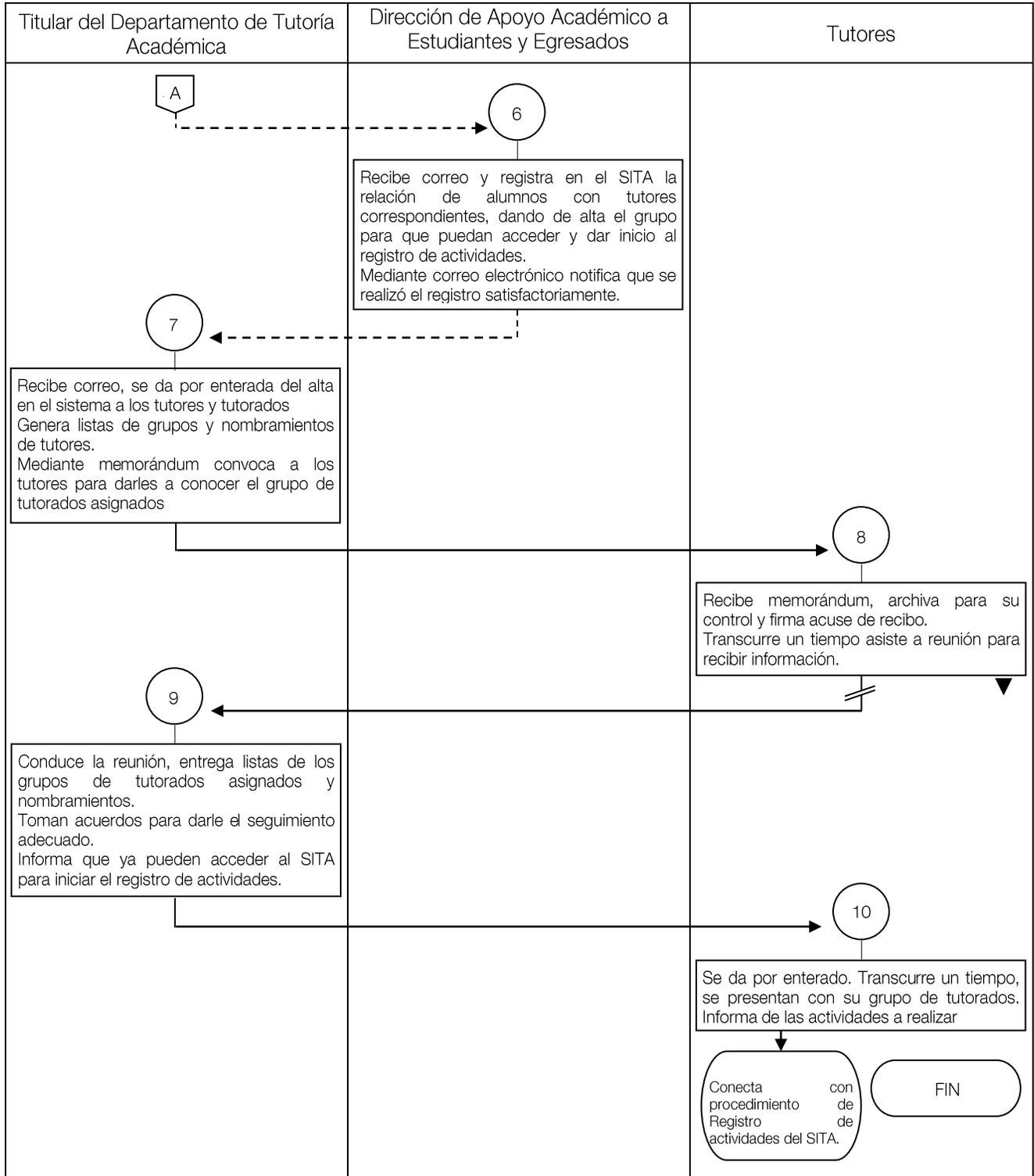
1.-Para ser tutores académicos deberán ser docentes de tiempo completo o asignatura que hayan tomado al menos un curso sobre tutoría académica.

2.-Los profesores de asignatura que cumplan con las actividades establecidas en el PROINSTA podrán ser considerados como tutores para el siguiente periodo escolar.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







## 7. Glosario

**SITA:** Sistema Inteligente para la Tutoría Académica (software), herramienta tecnológica de apoyo para el desarrollo de las actividades de tutoría.

**Tutoría Académica:** Es el acompañamiento y apoyo docente de carácter individual y grupal, orientado a los estudiantes como una actividad de sustento al currículo formativo.

**Tutor:** Docente o investigador de la Universidad, quien proporciona apoyo y acompañamiento al tutorado orientándolo de acuerdo con sus necesidades académicas.

**Tutorado:** Alumno que esté inscrito en cualquier programa académico de la Universidad Autónoma del Estado de México y que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica.

## 8. Anexos

## 9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	26/06/15	Titular del Departamento de Tutoría Académica	Titular de la Subdirección Académica	Primera Versión.



# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Coordinación de Investigación

---

La Coordinación de Investigación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Elaboración de la Revisa “Horizontes en Salud Expresión de Enfermería”

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Difundir los resultados de los trabajos científicos de las ciencias de la salud y enfermería en la comunidad universitaria.

### 2. Alcance

Es aplicado por las titulares de la Dirección, la Coordinación de Investigación y la Jefa Editorial; y observado por los investigadores y docentes.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar o renovar a los editores y consejo editorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la edición de la revista.</li> <li>Autoriza los recursos financieros para la edición.</li> </ul>
Titular de la Coordinación de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>En ausencia de la titular de la Dirección podrá autorizar la edición de la revista.</li> <li>Programar y replantear las actividades que se desarrollan en la revista, así como las reuniones periódicas que tendrá el comité editorial en coordinación con la jefa editorial.</li> <li>Gestionar ante la titular de la Dirección cualquier trámite relacionado con la edición de la revista.</li> <li>Dar seguimiento a las actividades para la edición de la revista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la edición de la revista.</li> </ul>
Jefa Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invita a la comunidad científica del área de las ciencias de la salud y enfermería a publicar.</li> <li>Realizar la gestión de todos los trámites de la revista.</li> <li>Informa las actividades y avances del desarrollo de la edición de la revista.</li> <li>Editar y distribuir la revista.</li> <li>Convocar al comité editorial para realizar la planeación y organización de la dictaminación de artículos.</li> <li>Enviar los artículos a los dictaminadores.</li> <li>Recibe la dictaminación de los artículos y a su vez los remite a los autores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina el contenido de la revista.</li> <li>Asigna a los dictaminadores los artículos para su evaluación.</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dictaminadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y dictaminar el artículo en tiempo y forma.</li> <li>• Elaborar y enviar dictamen a la jefatura editorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar o rechazar el artículo para edición.</li> </ul>

#### 4. Normatividad aplicable

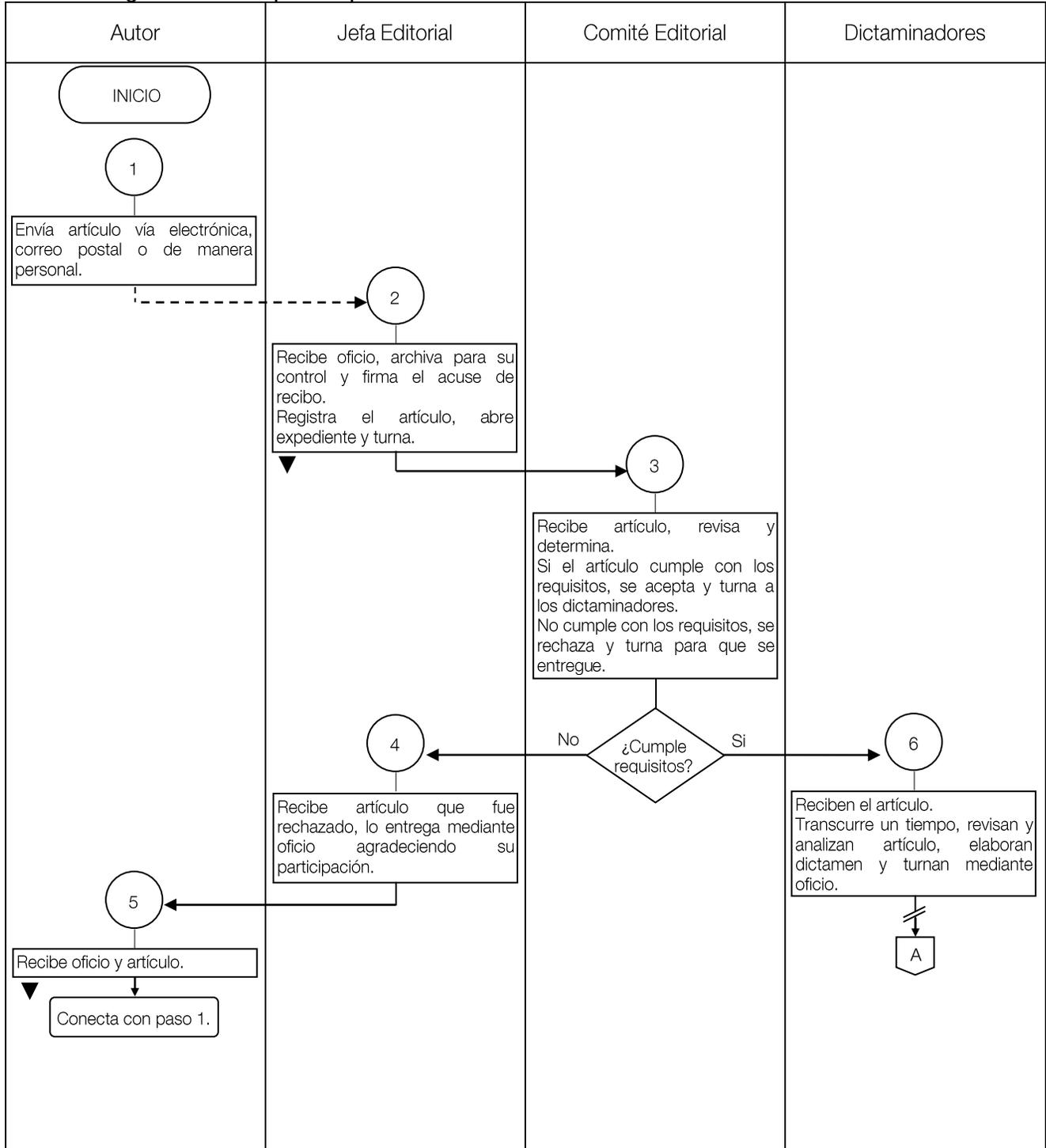
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículo 36, fracción II.
- Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículo 3, fracción I.

#### 5. Políticas

1. Los dictaminadores deberán entregar en las fechas establecidas los dictámenes de los artículos.
2. Solo deberán evaluarse los artículos que cumplan con los requisitos que establece la revista.
3. Los trabajos de investigación que sean presentados en algún evento académico-científico y sean ganadores del primer lugar, deberán ser publicados en la revista sin pasar por el proceso de dictamen.
4. Los integrantes del comité dictaminador deberán tener el grado de Doctor.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



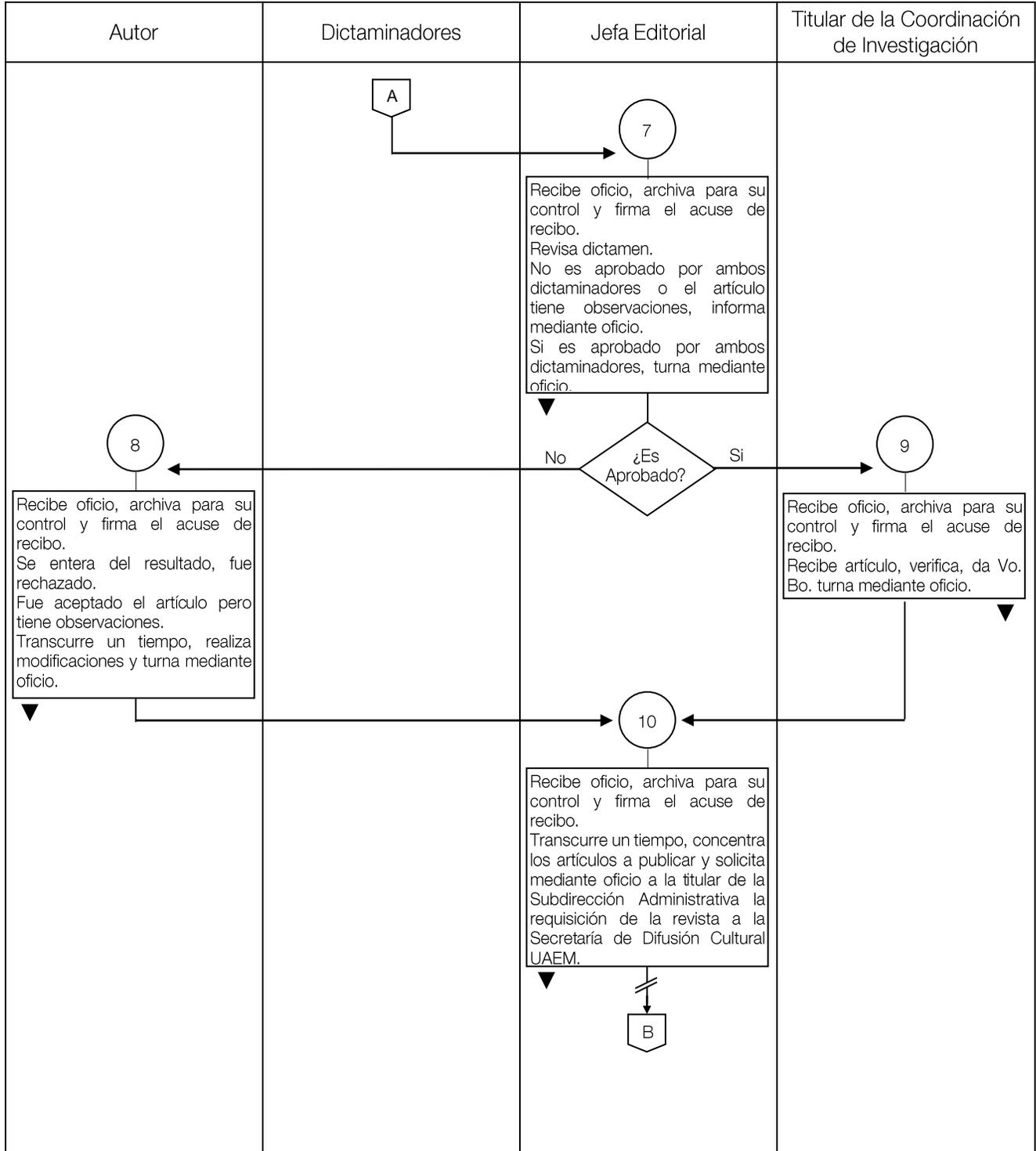


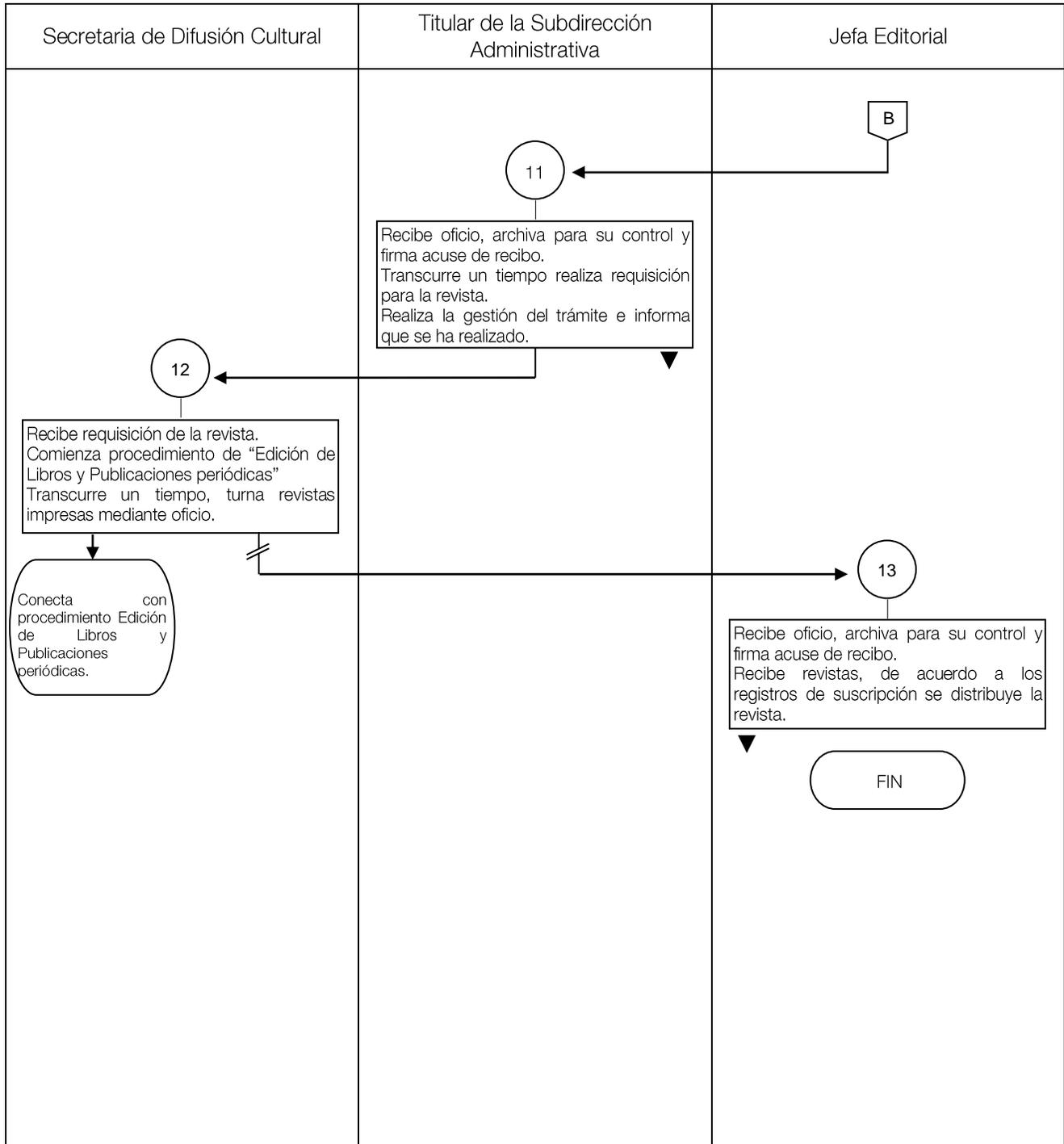
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Coordinación de Investigación**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015







## 7. Glosario

**Dictaminadores:** Especialistas en un tema o área del conocimiento, encargados de revisar y determinar si un artículo cumple con lo necesario para ser publicado en la revista.

## 8. Anexos

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Coordinación de Investigación	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Coordinación de Investigación	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Coordinación de Estudios Avanzados

La Coordinación de Estudios Avanzados se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Coordinación de Difusión Cultural

La Coordinación de Difusión Cultural se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Promoción Deportiva

**C O N T E N I D O**

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Promover las actividades físicas y deportivas a los alumnos de la Facultad de Enfermería y Obstetricia para su preparación y desarrollo integral.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Coordinación de Difusión Cultural y el promotor deportivo, y observado por los alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Actividades Físicas y Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las solicitudes de los organismos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar o rechazar las solicitudes.</li> </ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la propuesta del programa de actividades físicas y deportivas.</li> <li>Vigilar que se realicen las actividades programadas en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el programa de actividades.</li> </ul>
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la propuesta del programa de actividades físicas y deportivas para el periodo.</li> <li>Realizar la difusión de los eventos deportivos.</li> <li>Dar seguimiento a las actividades programadas.</li> <li>Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Promotor Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el programa de actividades físicas y deportivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscribirse en las actividades que elijan.</li> <li>Presentarse a realizar las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>

### 4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario, Título Cuarto, de la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Séptimo, Artículo 76, fracción IV.

### 5. Políticas

- La convocatoria deberá realizarse con 10 días de anticipación al evento.
- Los alumnos de la Facultad que quieran participar en las actividades deberán estar inscritos en el periodo presente.
- La Dirección de Actividades Deportivas deberá proporcionar la premiación e instalaciones para la realización de los diferentes torneos.



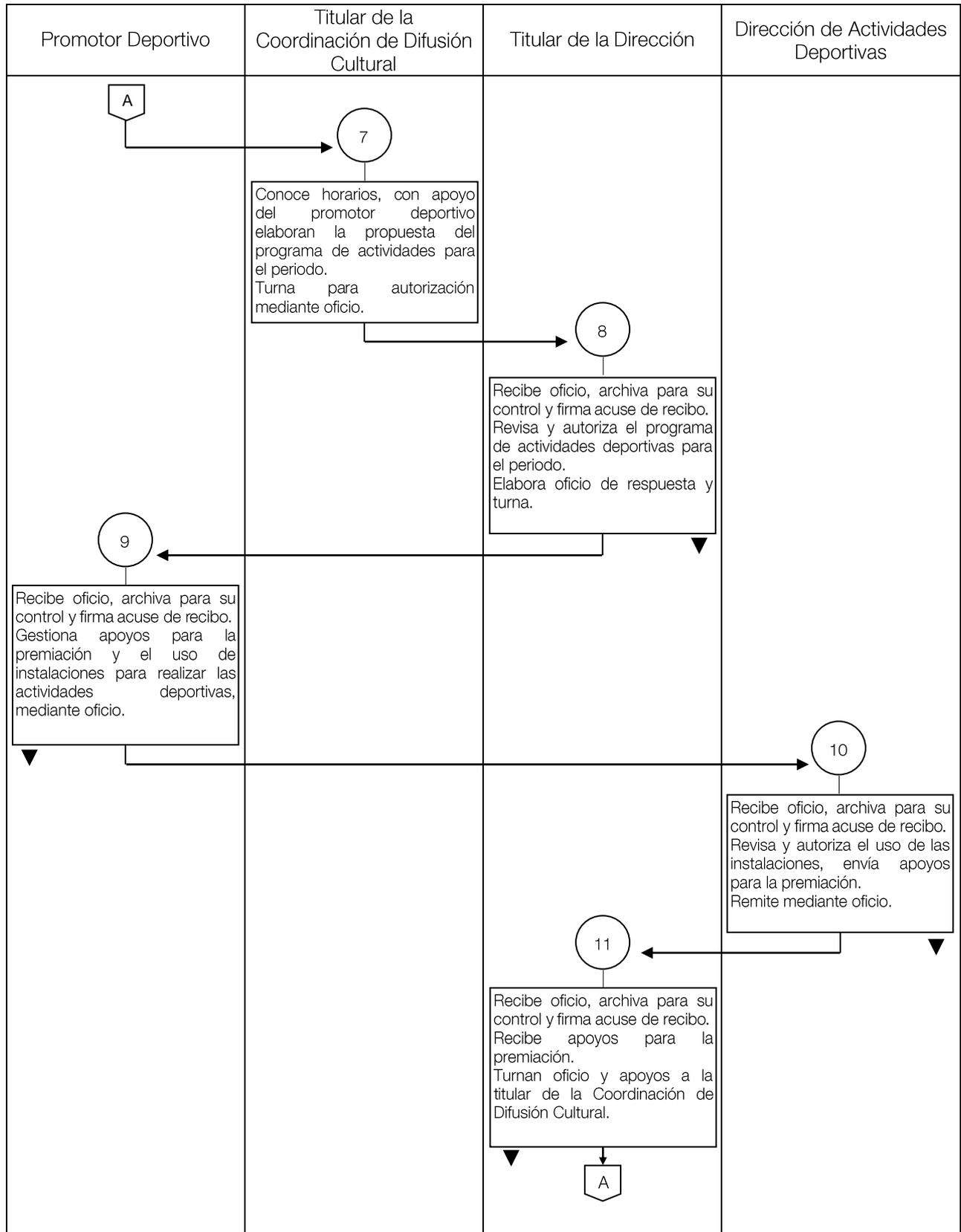


**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Coordinación de Difusión Cultural**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015



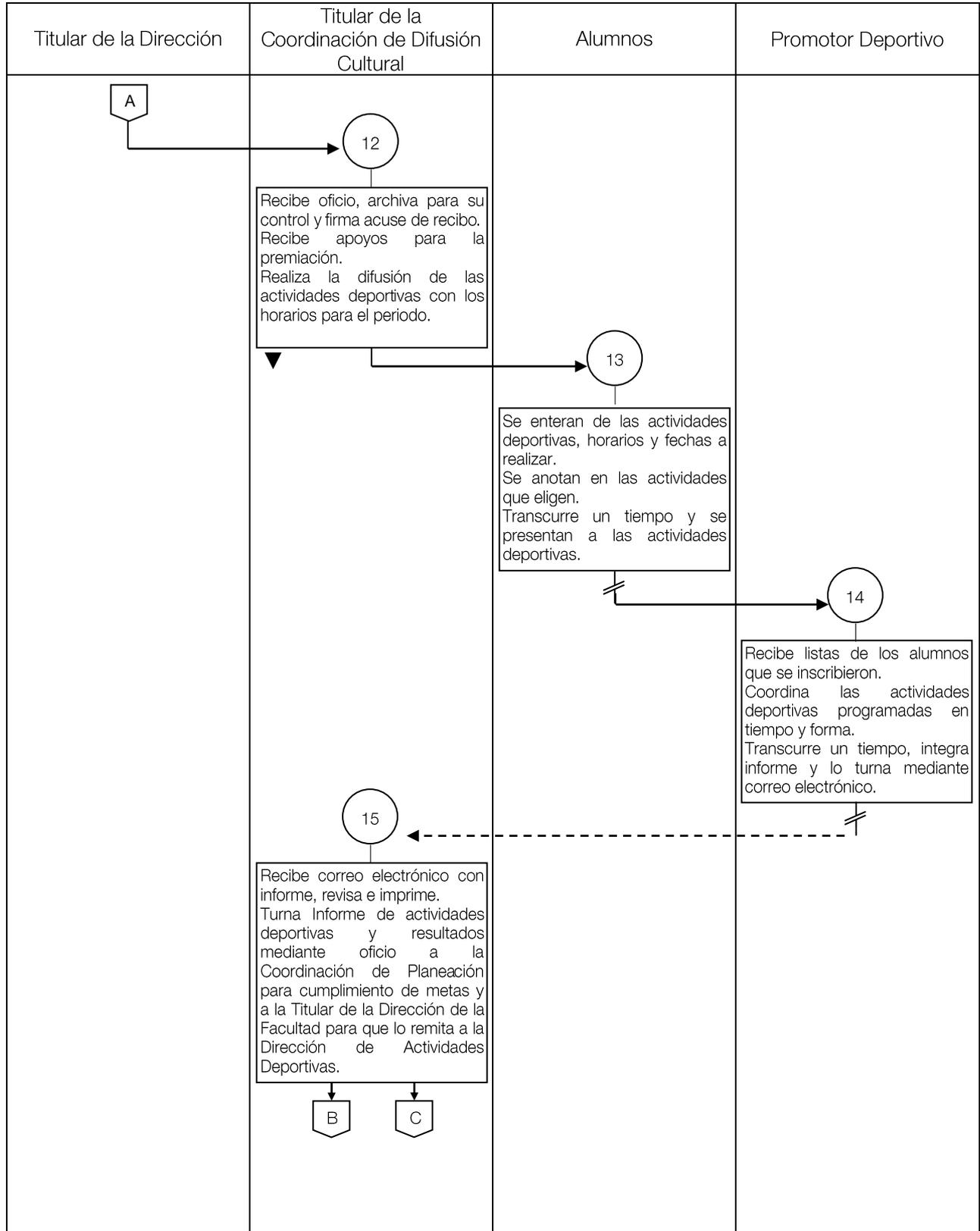


Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Coordinación de Difusión Cultural



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015



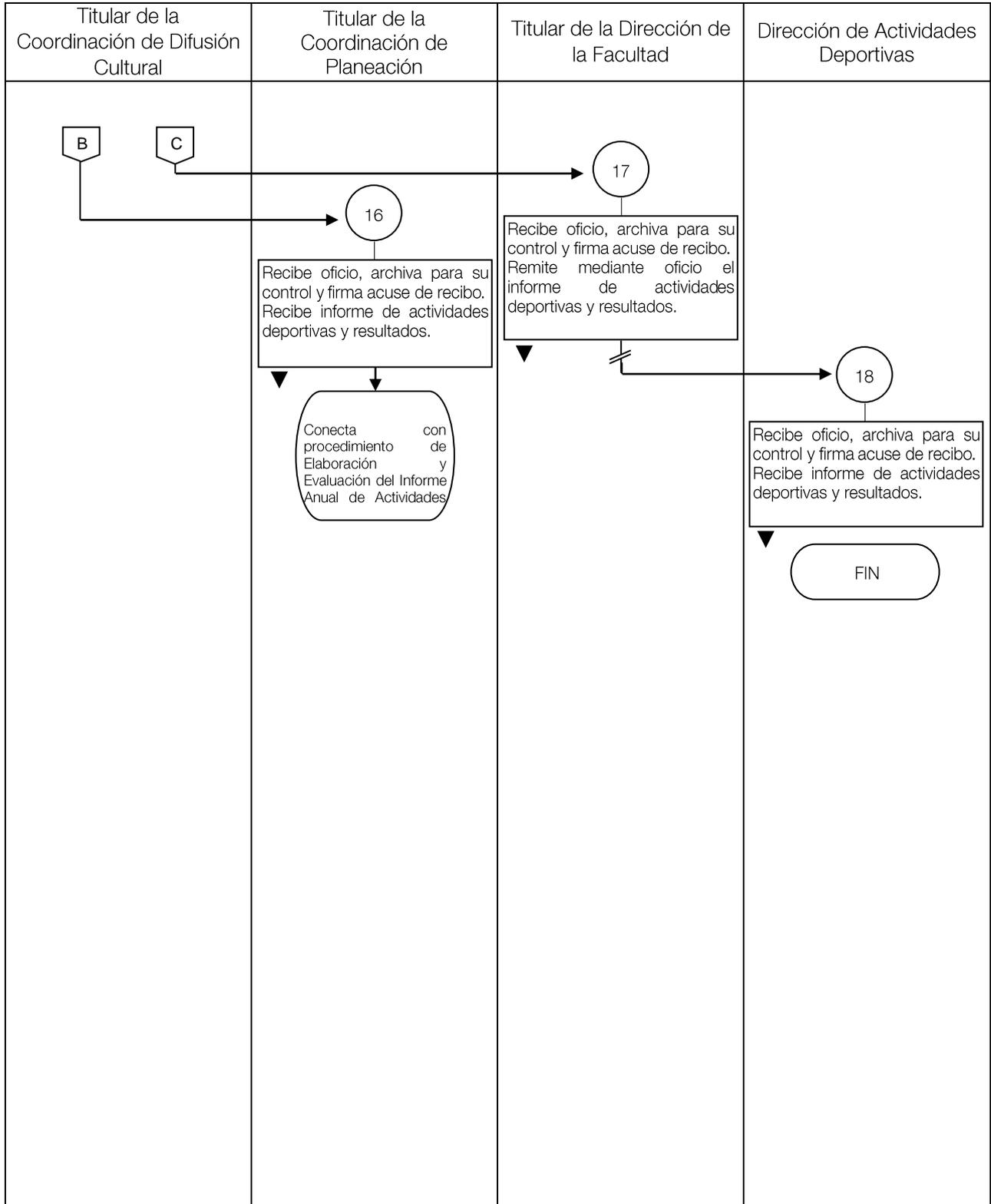


Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Coordinación de Difusión Cultural



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015





## 7. Glosario

**Actividades deportivas:** eventos que tienen que ver con el deporte y la activación física de la comunidad del organismo académico.

## 8. Anexos

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



Protección Civil

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Implementar medidas de prevención para salvaguardar la integridad física de la comunidad de la Facultad de Enfermería y Obstetricia, ante algún desastre provocado por agentes naturales o humanos.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la de la Dirección, la Coordinación de Difusión Cultural y la responsable del Programa de Protección Universitaria, y observado por Protección Universitaria de la UAEM y las Brigadas de la facultad.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente de la UAEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el programa de la capacitación de protección civil para todos la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir constancia por el curso de actualización brindado.</li> </ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enterarse de la programación realizada para la capacitación de las brigadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar la capacitación para las brigadas.</li> </ul>
Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y dar seguimiento a las actividades de protección civil, protección universitaria y del medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Secretaría Técnica del Comité de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar capacitación para las brigadas.</li> <li>Programar las capacitaciones para las brigadas.</li> <li>Informar a las brigadas las fechas de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Brigadas de Protección Civil, Docentes y Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a cursos de capacitación.</li> <li>Participar en simulacros, inspección de seguridad e higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

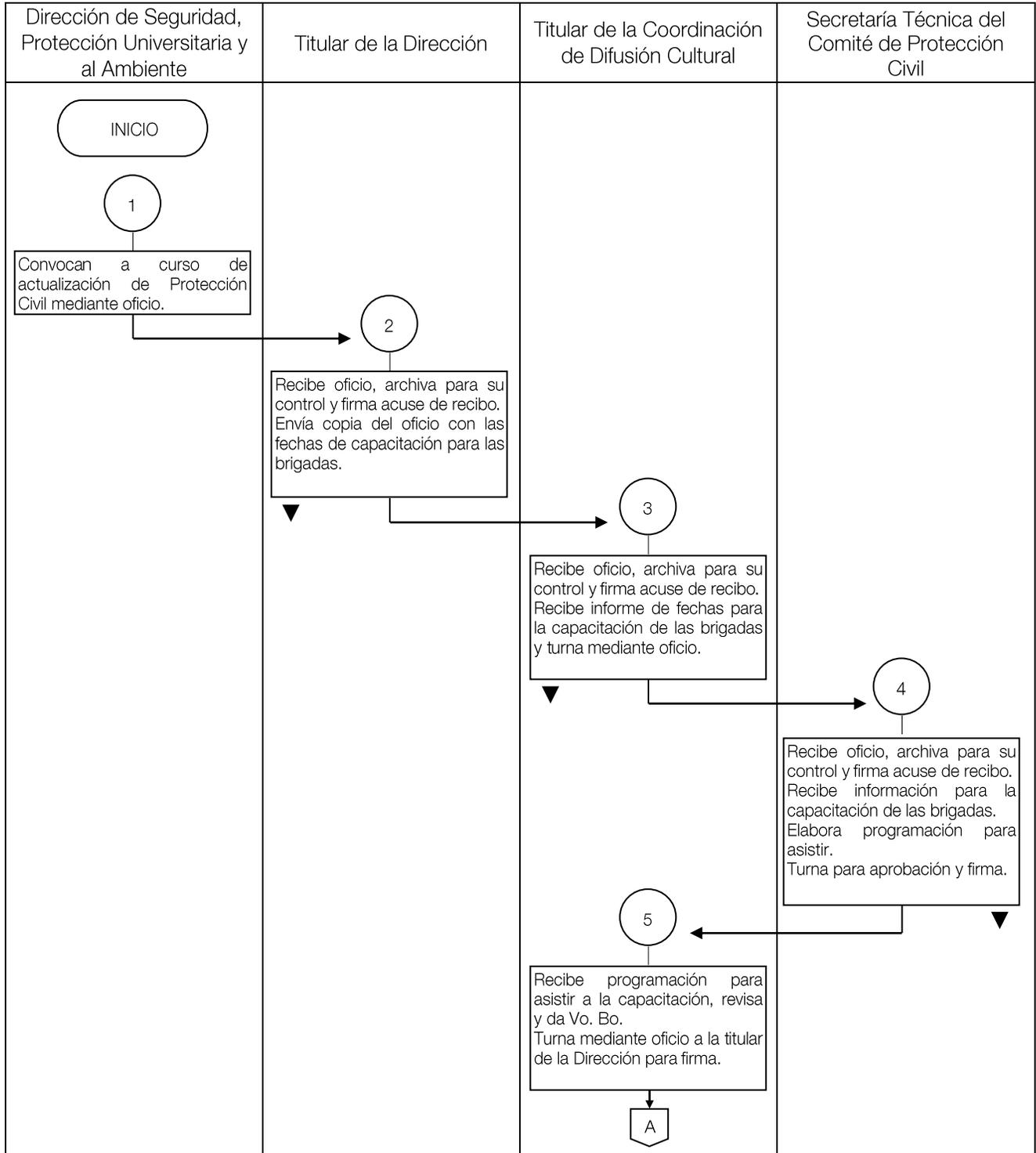
- Acuerdo del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México por el que se establece el Comité Interno de Protección Universitaria y Protección al Medio Ambiente de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil 2012. (Reforma del 2014).

#### 5. Políticas

1. El oficio para la capacitación deberá entregarse por lo menos con 72 hrs de anticipación.
2. La responsable de Protección Universitaria en la Facultad deberá difundir la fecha de la capacitación entre los integrantes de las brigadas.



6. Diagrama de bloque del procedimiento



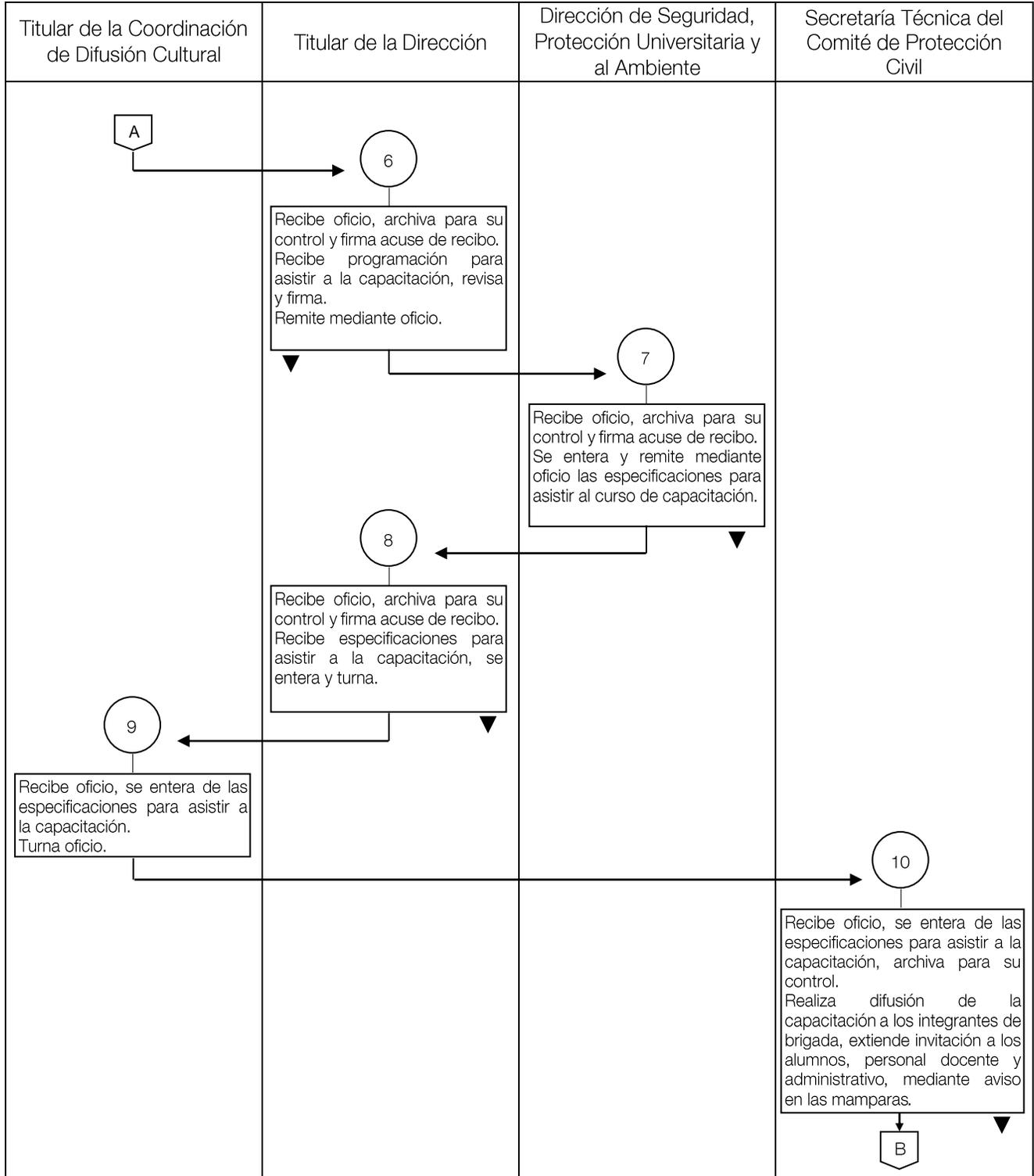


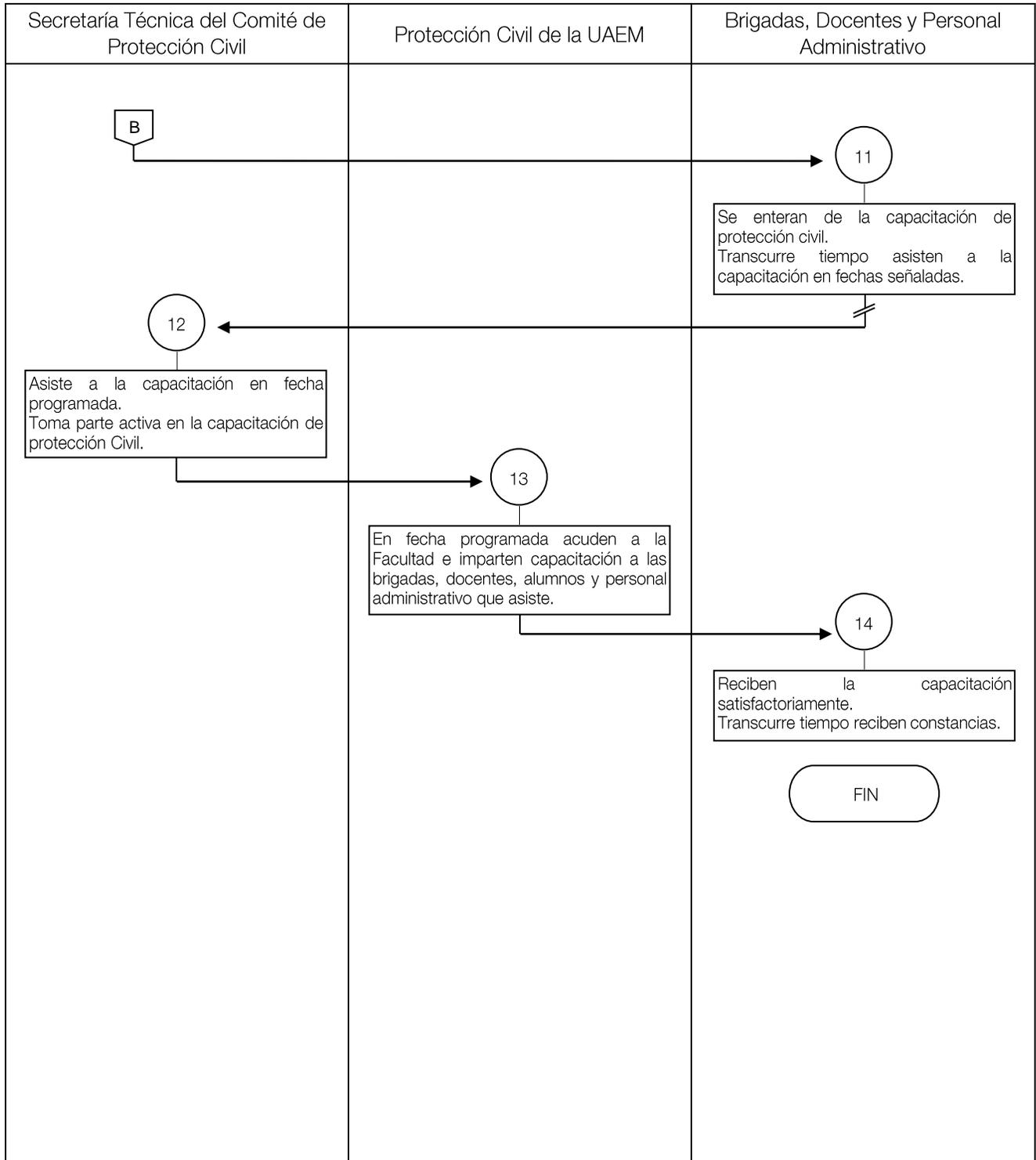
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Coordinación de Difusión Cultural**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015







- 7. Glosario
- 8. Anexos
- 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión
01	26/06/15	Titular de la Coordinación de Difusión Cultural	Titular de la Dirección de la Facultad	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Coordinación de Extensión y Vinculación

La Coordinación de Extensión y Vinculación se apega a los procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México





# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Servicios al Estudiante

El Departamento de Servicios al Estudiante se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Versión vigente No.	00	Fecha:	26/06/2015
---------------------	----	--------	------------

Asignación de Plazas para Servicio Social.

## CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer mecanismos de control y asignación de plazas para los prestadores de servicio social.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Coordinación de Extensión y Vinculación y del Departamento de Servicios al Estudiante, y observado por el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) y los alumnos.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar relación de alumnos que van a realizar servicio social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar o rechazar número de plazas.</li> <li>Firmar cartas de presentación/aceptación.</li> </ul>
Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de la relación de los alumnos que realizarán servicio social.</li> <li>Dar seguimiento a las actividades para la asignación de plazas.</li> <li>Emitir la carta de presentación/aceptación de los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y dar Vo. Bo. a los oficios de solicitud.</li> <li>Revisar y dar Vo. Bo. a las cartas de presentación/aceptación.</li> </ul>
Titular del Departamento de Servicios al Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar los historiales académicos de los alumnos que cubran el 80% de créditos del plan de estudio.</li> <li>Emitir los oficios de solicitud.</li> <li>Cotejar los expedientes de cada alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Institución de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las cartas de presentación/aceptación para que alumnos realicen servicio social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites y presentar los documentos que le soliciten para realizar su servicio social.</li> <li>Respetar y cumplir con los lineamientos de las instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



#### 4. Normatividad aplicable

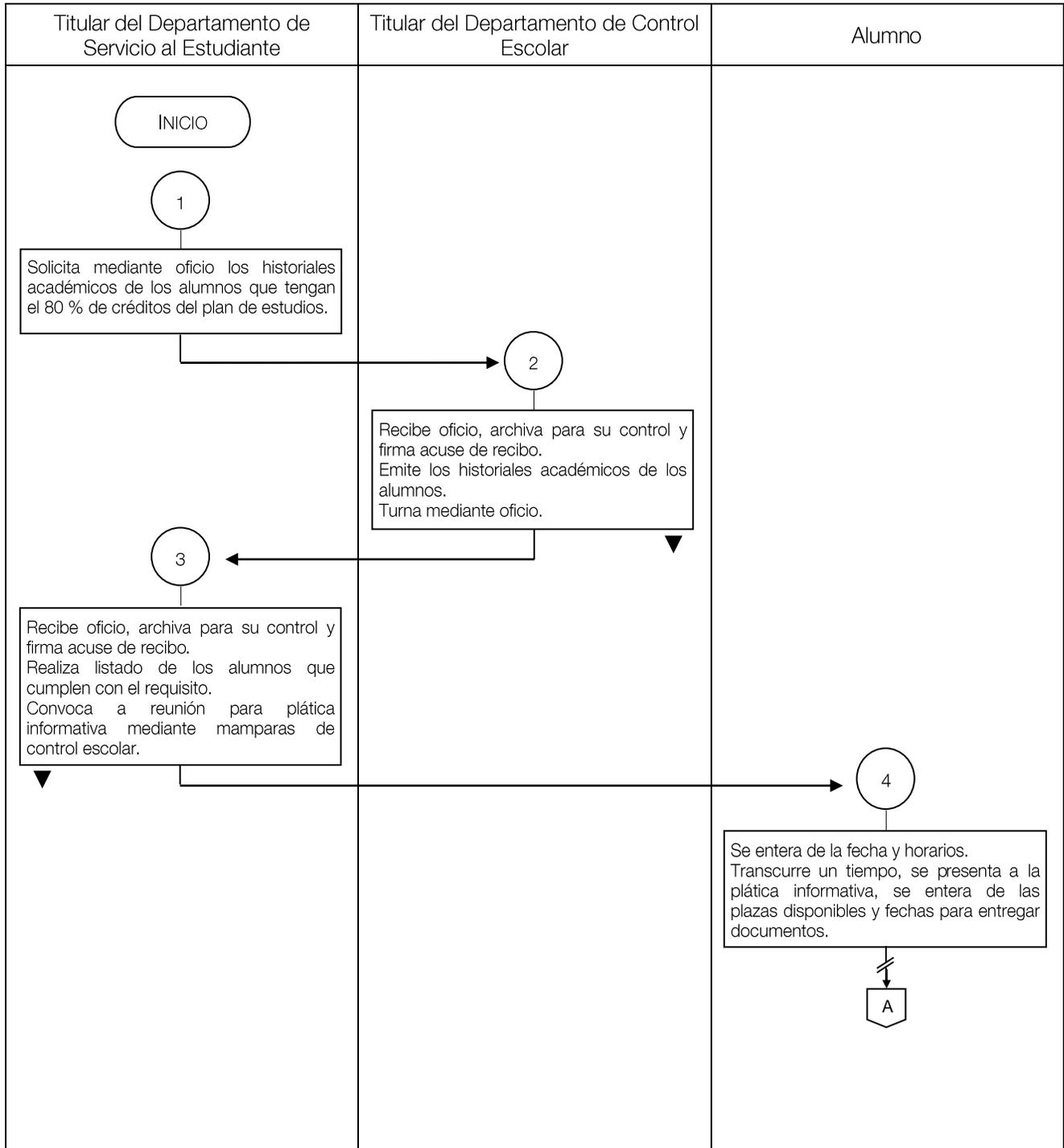
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1 y 3; Capítulo Tercero, de las Modalidades del Servicio Social, Artículo 14; Capítulo Quinto, de la Organización del Servicio Social, Artículo 22, Capítulo Sexto, de la Prestación del servicio Social, Artículos 23, 24, 25, 26; Capítulo Séptimo, de los Derechos y Obligaciones de los Prestadores del Servicio Social, Artículos 31 y 32.
- Lineamientos generales para la operación del programa nacional de servicio social de enfermería, en el sistema nacional de salud.

#### 5. Políticas

1. El Responsable del Servicio Social deberá integrar la base de datos con alumnos en servicio social que se incorporen al ISEM.
2. El Responsable del Servicio Social deberá dar a conocer las fechas para promoción de servicio social.
3. Los alumnos deberán respetar las fechas para la entrega de documentación, a fin de garantizar los plazos establecidos para asignación de plazas de servicio social.



#### 4. Diagrama de bloque del procedimiento



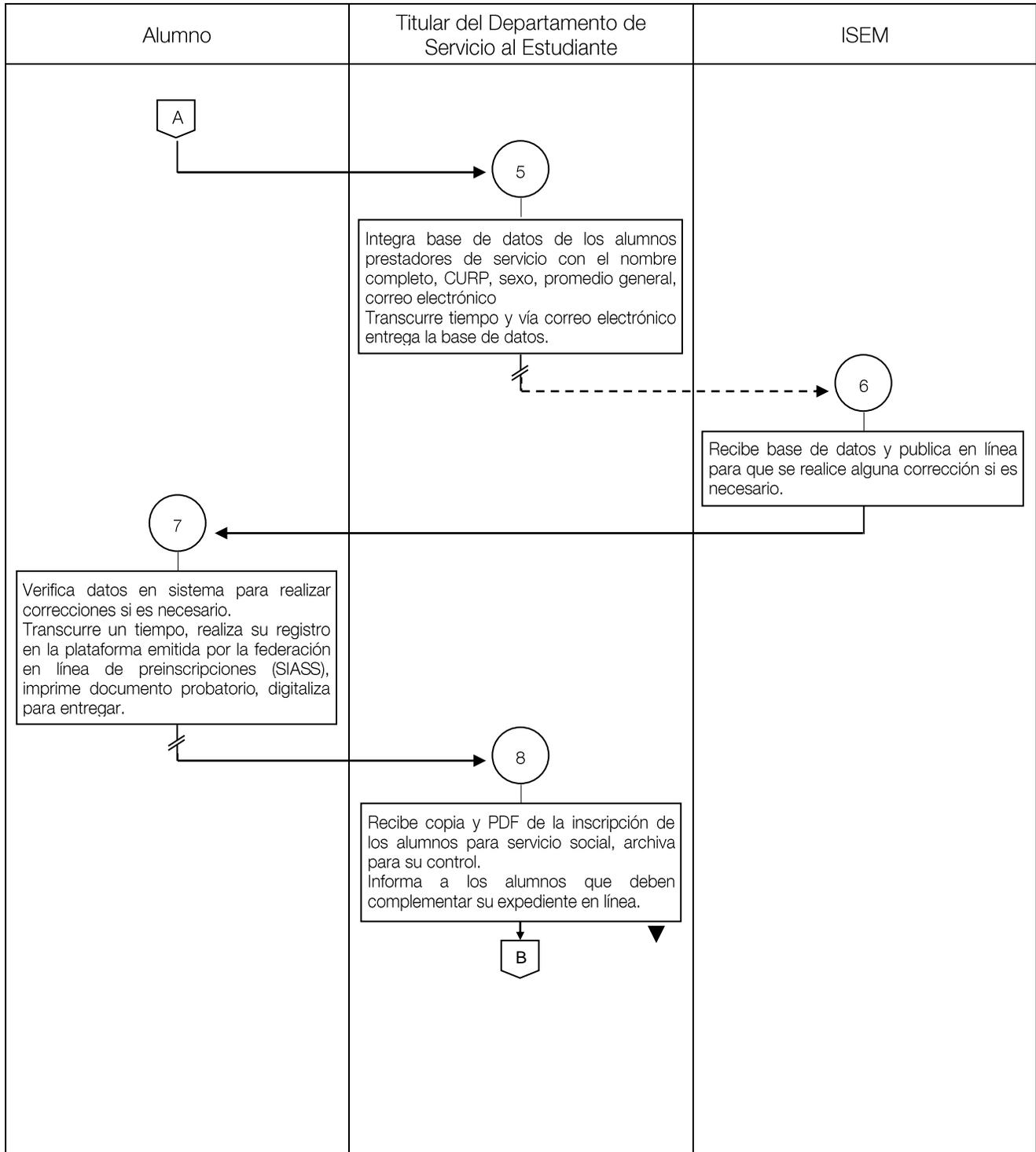


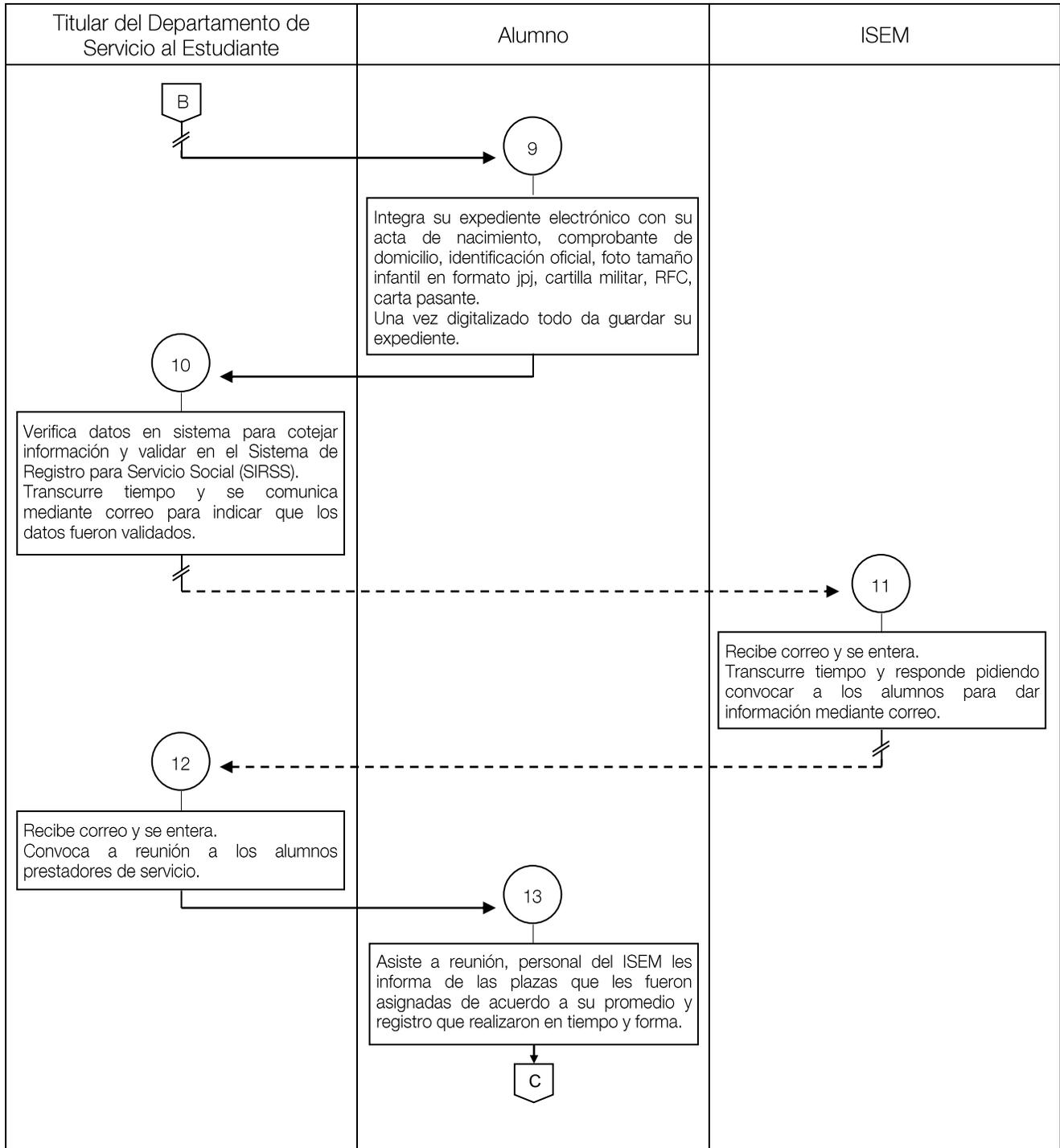
Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Coordinación de Extensión y Vinculación  
Departamento de Servicios al Estudiante



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015





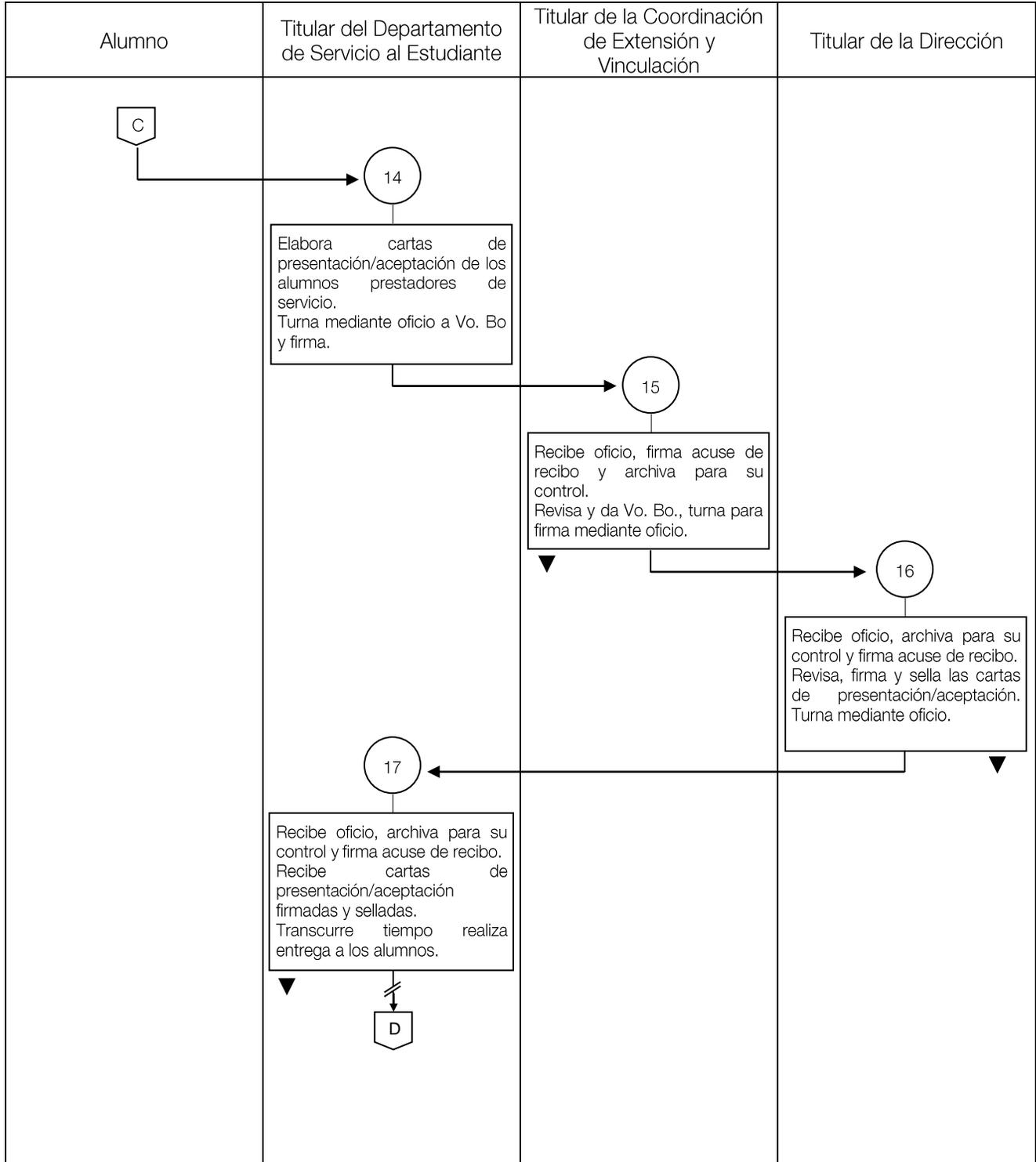


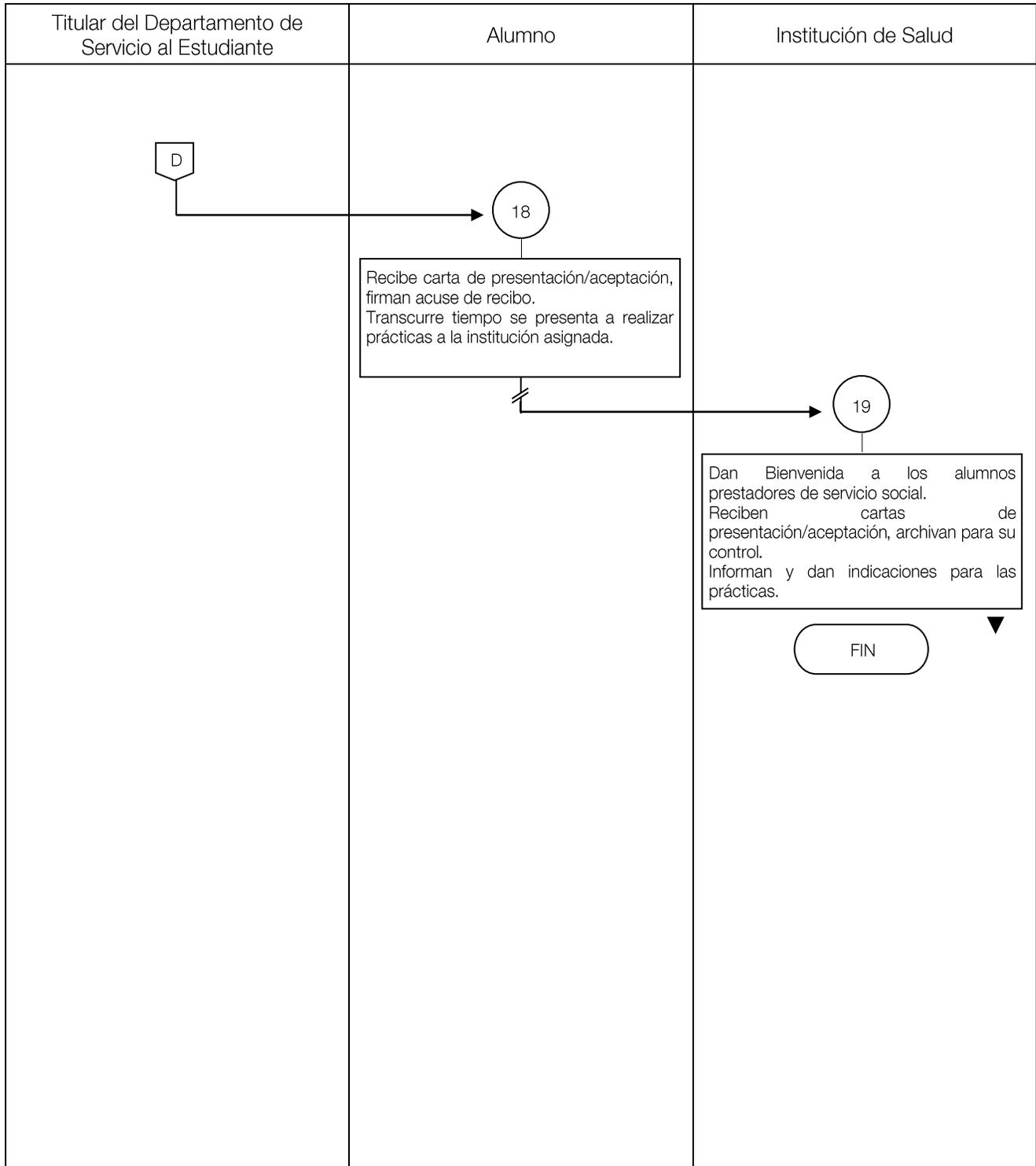
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Coordinación de Extensión y Vinculación**  
**Departamento de Servicios al Estudiante**



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015







## 7. Glosario

**Institución de Salud:** Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención de la salud.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Prestador del Servicio Social:** Alumno o egresado del nivel superior que realice actividades vinculadas a su formación profesional, en una dependencia receptora y se encuentra asignado a uno de sus programas o proyectos;

**Responsable del Servicio Social:** Docente o a quien delegue dicha función.

**SIASS:** Sistema de administración del servicio social.

**SIRSS:** Sistema de registro para servicio social.

## 8. Anexos

## 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	26/06/15	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Titular de la Dirección de la Facultad	Primera Versión



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Departamento de Educación Continua

---





## Impartición de Cursos

### CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



### 1. Propósito

Establecer los parámetros y lineamientos, para ofertar cursos, talleres, diplomados y cursos postécnicos al sector salud y sociedad en general.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las titulares de la Dirección, la Coordinación de Extensión y Vinculación y del Departamento de Educación Continua, y observado por los Instructores y los participantes.

### 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Educación Continua y a Distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido de la estructura del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico.</li> <li>Verificar calificaciones para la elaboración de diplomas o certificados.</li> <li>Elaborar los diplomas o certificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar y sellar la estructura del contenido del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico.</li> </ul>
Consejos Académico y de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido de la estructura del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico que es presentado ante ellos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar y sellar la estructura del contenido del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico.</li> </ul>
Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ante la Dirección de Educación Continua y a Distancia mediante oficio la autorización del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar oficio de solicitud.</li> </ul>
Titular del Departamento de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el oficio y contenido de la estructura del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico aprobada por los Consejos en la Dirección de Educación Continua y a Distancia.</li> <li>Recibir contenido de la estructura autorizada del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico por la Dirección de Educación Continua y a Distancia.</li> <li>Invitar al instructor para impartir el curso, taller, diplomado y/o curso postécnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
Instructor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir el curso, taller, diplomado y/o curso postécnico por el tiempo programado.</li> <li>Aplicar evaluaciones y emitir las calificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requisitos de inscripción.</li> <li>Asistir al curso, taller, diplomado y/o curso postécnico y presentar las evaluaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>

**4. Normatividad aplicable**

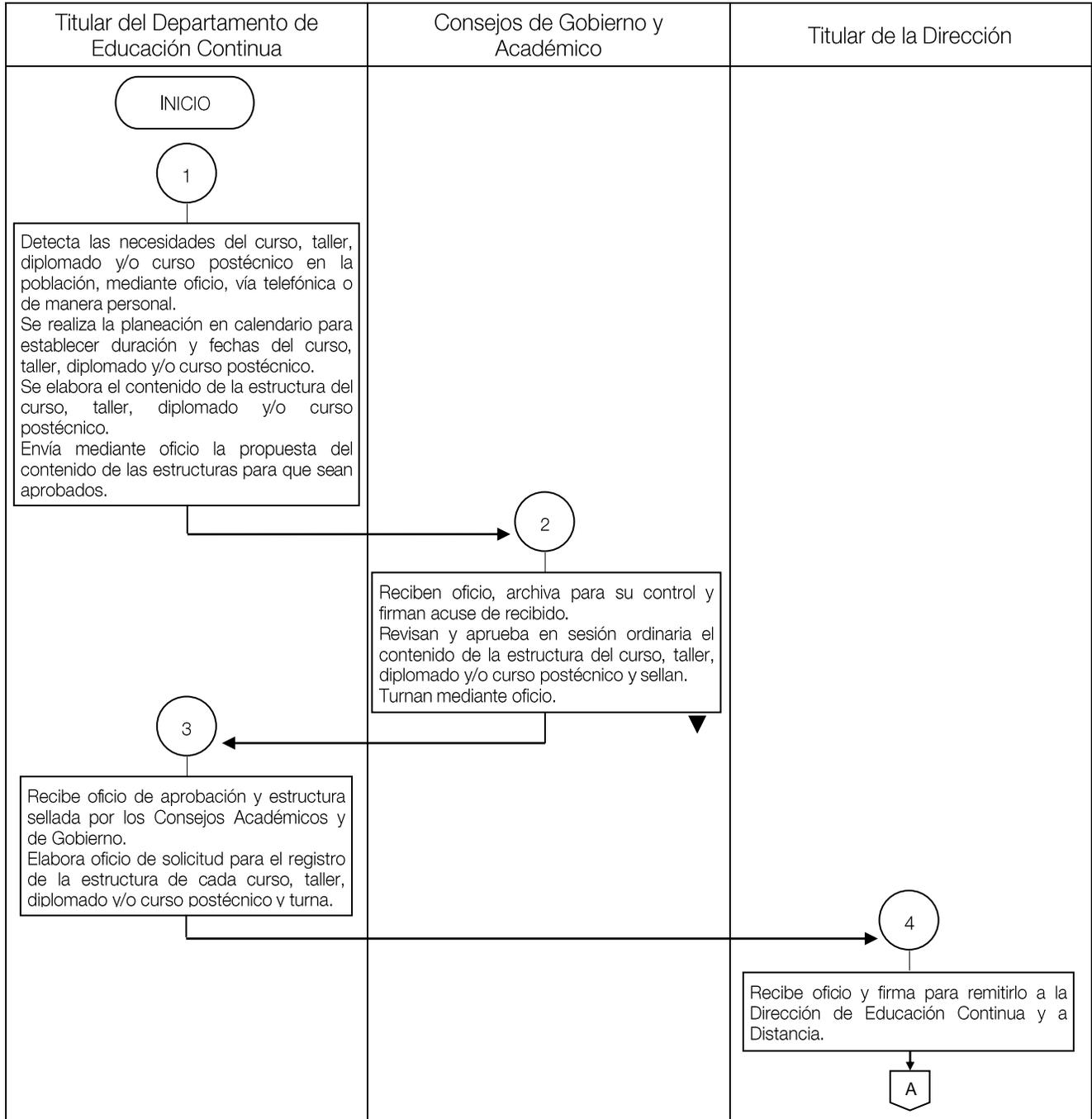
- Reglamento Interno de la Escuela de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de los Estudios de Nivel Medio Superior, Capítulo VI, de los Cursos de Actualización, Artículos 47 al 51; Capítulo VII, de los Cursos de Especialización, Artículos 52 al 60; Título Cuarto de los Estudios de la Licenciatura, Capítulo VI, de los Cursos de Actualización, Artículos 82 al 86.

**5. Políticas**

- El instructor deberá ser especialista en el conocimiento del módulo a impartir.
- El participante del curso, taller, diplomado y/o curso postécnico deberá aprobar todos los módulos de lo contrario no se le entregara diploma o certificado.
- El curso, taller, diplomado y/o curso postécnico deberá tener como mínimo 15 participantes de lo contrario será cancelado.
- El pago total de la inscripción deberá cubrirse en un máximo de 4 meses de lo contrario se dará de baja al participante.



**6. Diagrama de bloque del procedimiento**



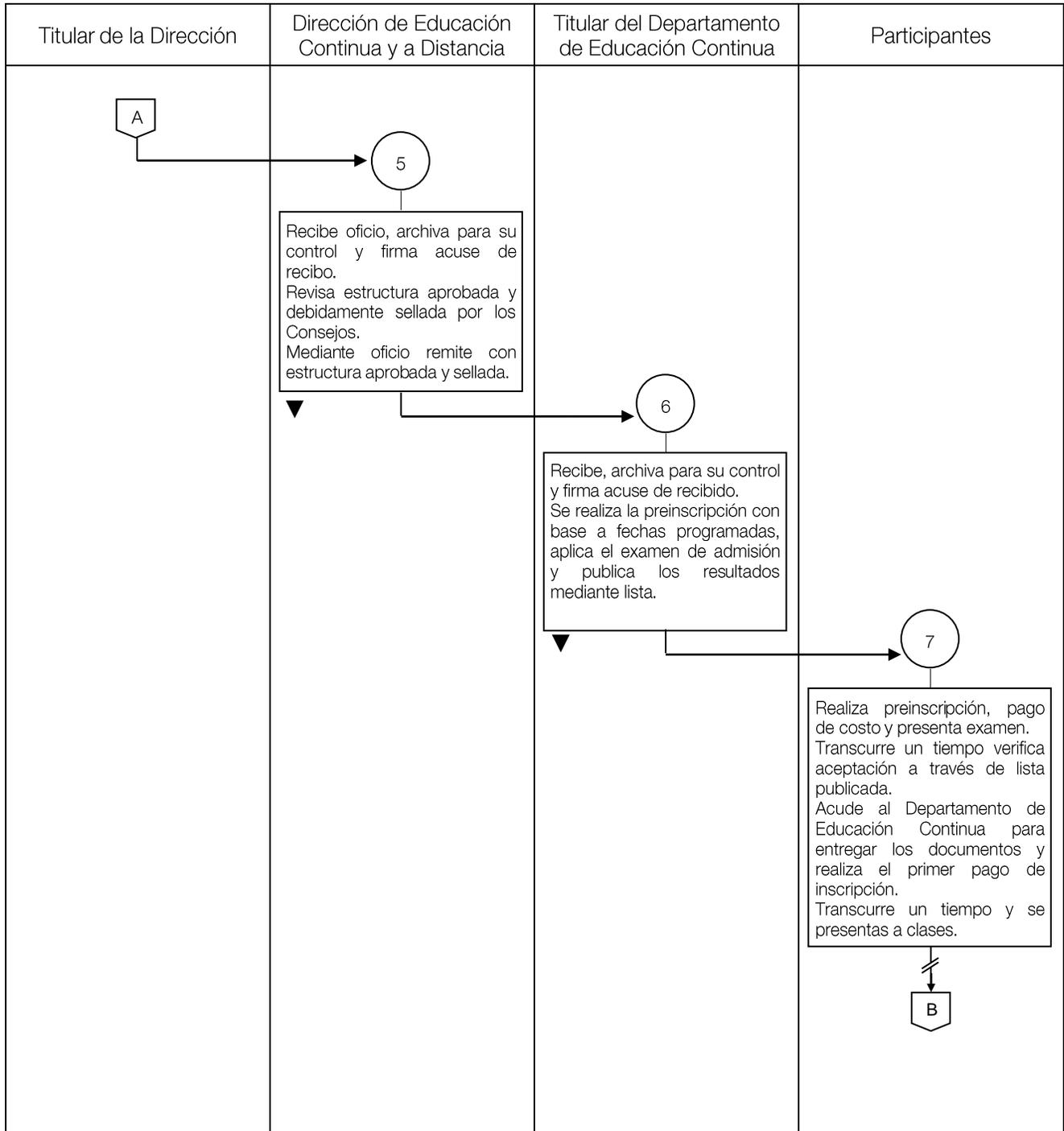


Manual de Procedimientos  
Facultad de Enfermería y Obstetricia  
Coordinación de Extensión y Vinculación  
Departamento de Educación Continua



Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015



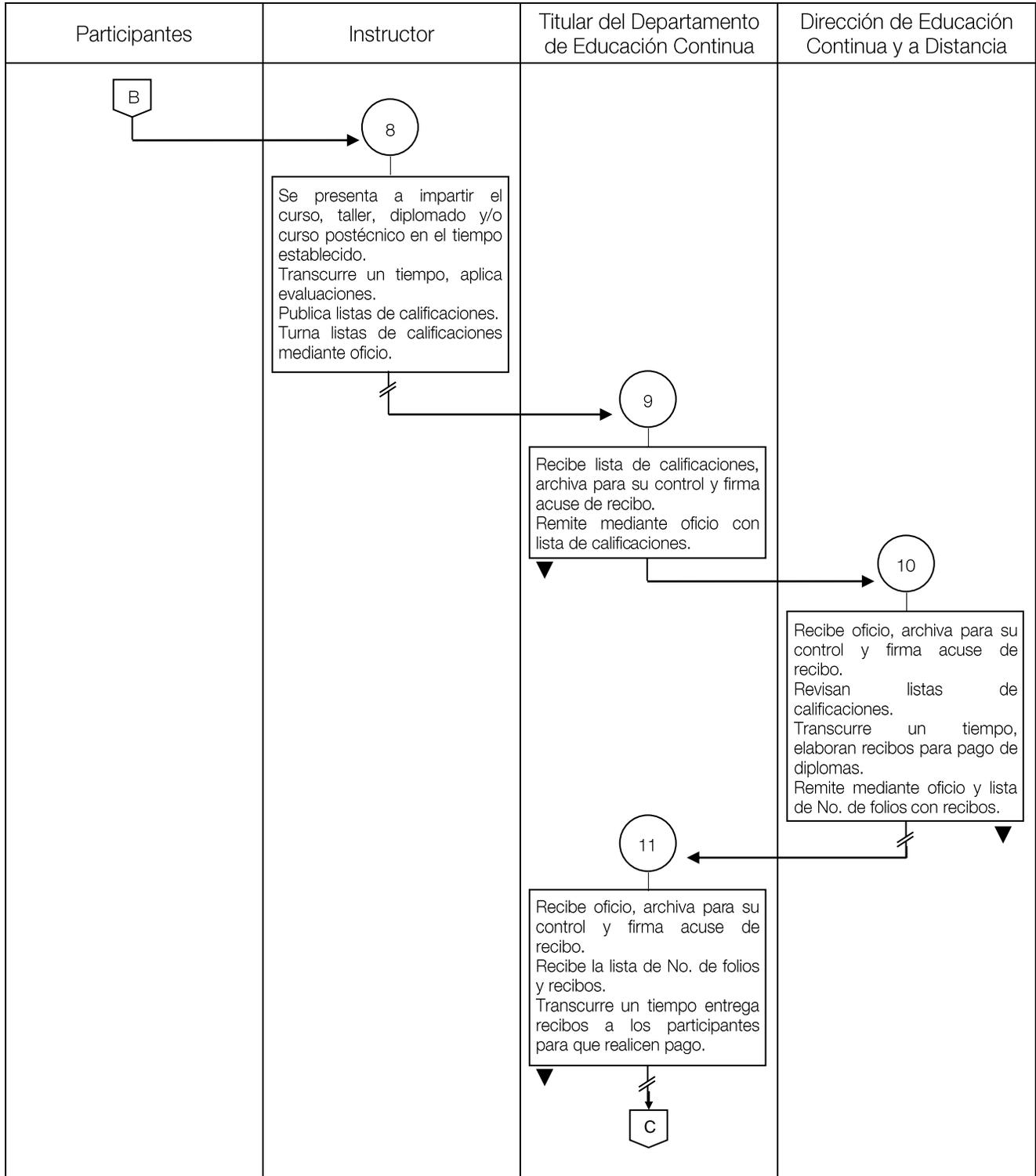


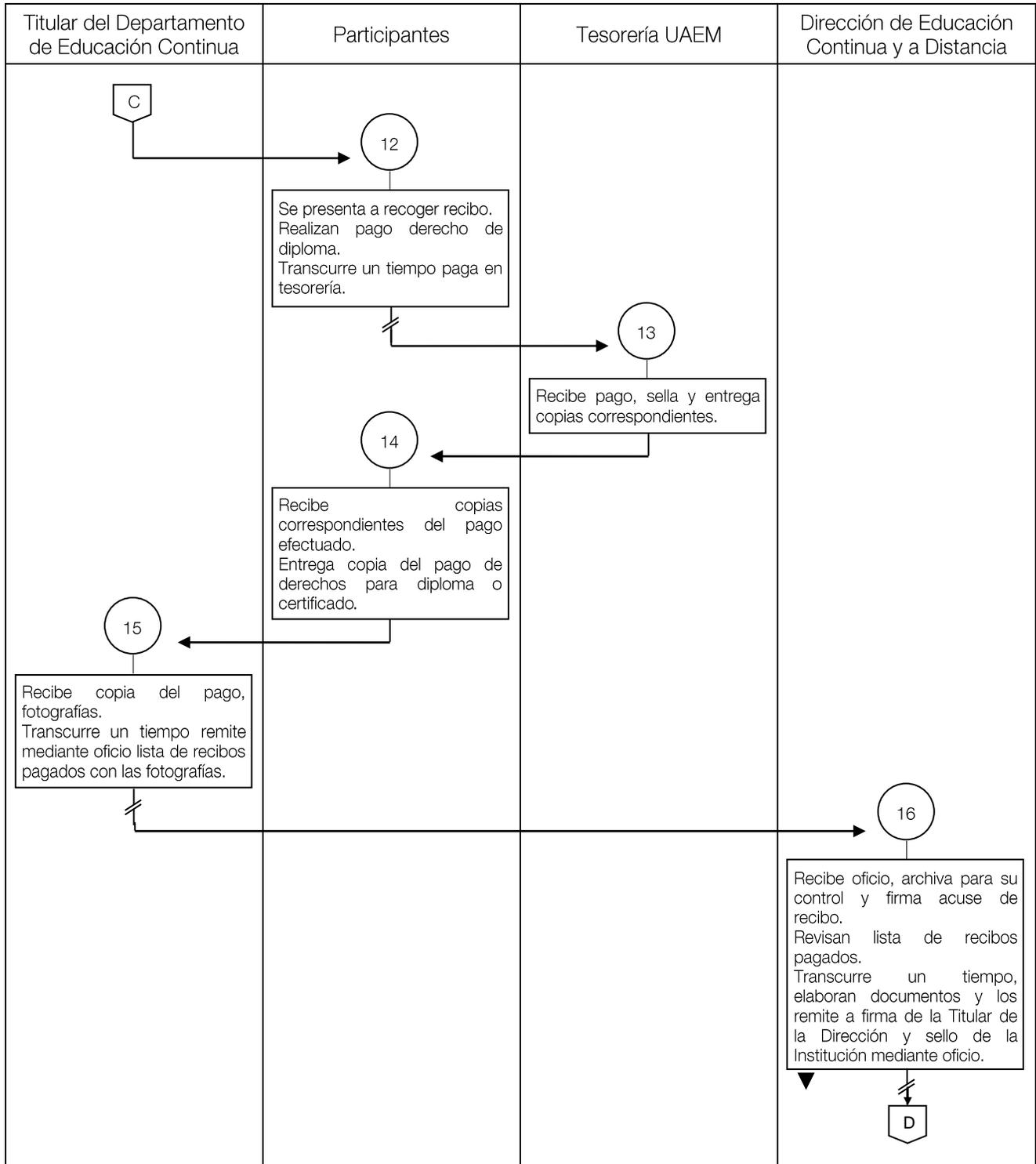
**Manual de Procedimientos**  
**Facultad de Enfermería y Obstetricia**  
**Coordinación de Extensión y Vinculación**  
**Departamento de Educación Continua**

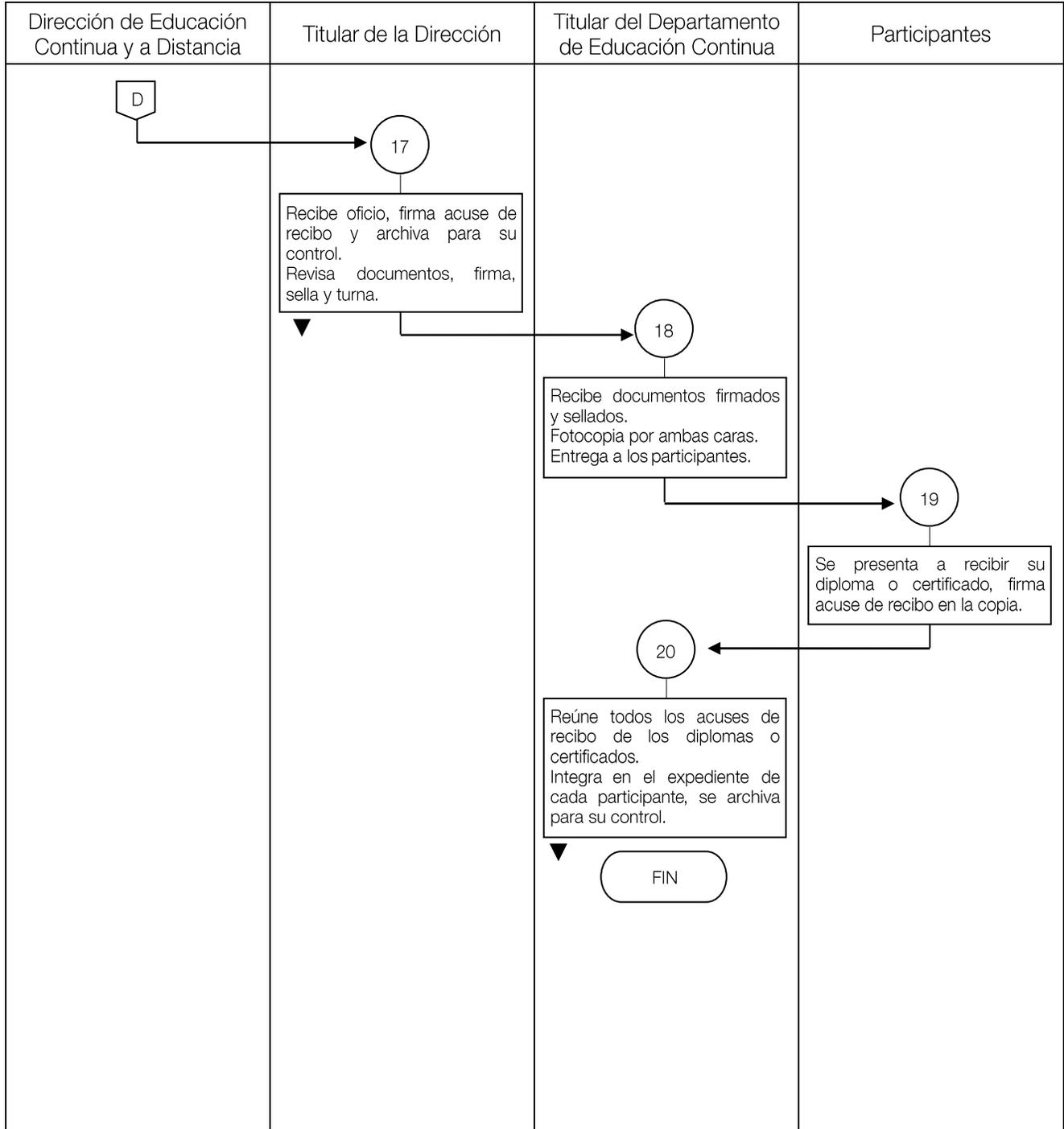


Versión Vigente No. 01

Fecha: 26/06/2015









## 7. Glosario.

**Curso:** Constituye una actividad educativa desarrollada en varias sesiones en las que se adquieren nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, o bien su actualización, en una temática específica, con la exposición o instrucción de especialistas o expertos.

**Diplomado:** Actividad educativa que tiene como objetivo transmitir conocimientos, habilidades y destrezas para actualizar y capacitar al participante, permitiendo enriquecer su experiencia laboral, así como su cultura general. Se organizan y estructuran por medio de módulos secuenciados. Éstos no confieren grado académico, ni generan créditos revalidables o convalidables.

**Educación continua:** Proceso educativo permanente que adopta diferentes tipos, modalidades y duración; cuyo objetivo es tener actualizados los conocimientos, fortalecer o desarrollar destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes de profesionistas, técnicos y público en general en todos los campos del saber.

**Estudios posttécnicos (cursos posttécnicos):** Actividad que tiene como propósito preparar técnicos especialistas, proporcionándoles conocimientos amplios de un área determinada del conocimiento, adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma.

**Evaluación:** Proceso sistemático y continuo que permite obtener información de carácter cualitativo y cuantitativo, a fin de orientar sobre el aprovechamiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Instructor:** Persona que en el proceso de enseñanza y aprendizaje transmite conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar actitudes y aptitudes.

**Plan de estudios (Estructura):** Conjunto estructurado de materias, módulos, actividades y experiencias de aprendizaje agrupadas con base en criterios y objetivos previamente fijados, por medio de los cuales se dota de conocimientos, desarrollo de habilidades y se fomentan valores y actitudes en el alumno.

PTC: Profesores de Tiempo Completo.

## 8. Anexos

### 9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	24/08/11	Departamento de Educación Continua y a Distancia	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Primera Versión.
01	26/06/15	Titular del Departamento de Control Escolar	Titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación	Se realizaron adecuaciones a todos los apartados del procedimiento.



# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Coordinación de Planeación

---

La Coordinación de Planeación se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





# UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio de la Universidad Autónoma del Estado de México.





## X. Formalización

---

M. en A. S. S. María Juana Gloria Toxqui Tlachino  
Directora de la Facultad de Enfermería y Obstetricia

---

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización  
y Desarrollo Administrativo

26 de junio de 2015
---------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

1598/2015
-----------

Número de Oficio
------------------



## XI. Actualización

Manual de Procedimientos de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2015.

Segunda Edición.

### Facultad de Enfermería y Obstetricia

**Directora:**

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

**Responsables del Proyecto:**

Dra. en A. D. Jannet D. Salgado Guadarrama

L. en T. María Corona Leyva Zetina

**Colaboradores:**

Dra. en A. D. Bárbara Dimas Altamirano.

Esp. en Gerot. Libia Esther Núñez Gómez

M. A. S. S. Lilia Monroy Vargas

C. Alicia Domínguez Alfaro

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

M. en S. P. Patricia Becerril Amero

Dra. en Ed. Vianey Méndez Salazar

M. en A. S. S. Vicenta Gómez Martínez

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

M en E. S. C. Cleotilde Velasco Pascacio

Enf. Esp. Margarita Martínez Segura

Dra. en C. S. María Dolores Martínez Garduño

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

Dra. en E. P. Miriam Gómez Ortega

M. en A.M. Catalina Soriano Reyes

Dra. en E. P. Micaela Olivos Rubio

Dra. en C. S. Patricia Cruz Bello

### Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

**Directora:**

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del Proyecto:**

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

**Revisor del Documento:**

L. A. Crhistian M. Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Enfermería y Obstetricia. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos