



Universidad Autónoma de Zacatecas
"Francisco García Salinas"



Área de Ciencias de la Salud

Unidad Académica de Enfermería

Programa Académico de Licenciatura en Enfermería

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**



**ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA
OCTUBRE 2015**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

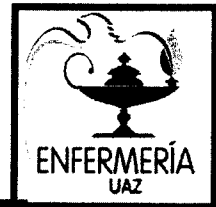
ELABORARON:

LUZ MARÍA HUERTA CARRILLO
PATRICIA LUGO BOTELLO
ELDA ARACELI GARCÍA MAYORGA
JOSÉ LUIS PADILLA PÉREZ

Zacatecas, Zac. Enero de 2013



ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



11. Hacer del conocimiento de las autoridades docentes las anomalías que se presenten en la prestación del servicio.
12. En las épocas del año en que no haya labores lectivas tendrán obligación de cumplir su carga académica coadyuvando en las labores extractase de los profesores.

Artículo 44. Son derechos de los Auxiliares y Técnicos académicos, los siguientes:

1. Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el director del proyecto que se trate.
2. Conservar su horario de labores y solicitar el cambio del mismo al directo, en éste último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia.
3. Hacer valer su antigüedad.
4. Recibir de la Universidad, remuneraciones adicionales provenientes de ingresos extraordinarios de su dependencia, (publicaciones, patentes y regalías) de conformidad con el reglamento que al efecto se expida.
5. Los que señalen su nombramiento y la legislación universitaria. (1985)

IX. Personal administrativo

Característica de acuerdo al contrato del STUAZ

Artículo 56. – (Ley general UAZ) Es personal administrativo el que, por la naturaleza de sus funciones, presta Un servicio de apoyo al académico. Por principio de racionalidad en el ejercicio del presupuesto, el Consejo Universitario determinará el número estrictamente necesario de este personal, en atención a las necesidades institucionales.

26.- Grupos de personal administrativo son los siguientes (Contrato STU





- a).- Administración.
- b).- Auxiliar de administración.
- c).- Profesional: Mínimo y máximo;
- d).- Especialización técnica;
- e).- Especialidad obrera;
- f).- Obrera; y
- g).- Oficios varios.

Cláusula 11.- (STUAZ) De acuerdo a su contratación, el personal administrativo al servicio de la institución se divide en los siguientes grupos:

- 1.- Trabajadores de base;
- 2.- Trabajadores por obra y tiempo determinado.
- 3.- Interinos.
- 4.- Temporales supernumerarios

Cláusula 12.- (STUAZ) Son trabajadores administrativos: Las personas que presten sus servicios en forma personal y subordinada en:

- a).- Área profesional
- b).- Área administrativa
- c).- Área técnica
- d).- Área de servicio.

Descripción de puestos y funciones

Almacenista

- 1. Organiza y controla las entradas y salidas del material, equipo instrumental, ropa clínica y quirúrgica, y simuladores existentes en el





- laboratorio de enfermería, y que son necesarios para realizar las prácticas de simulación clínica y comunitaria;
2. Proporciona material de consumo y equipo que le soliciten los docentes para llevar a cabo las prácticas de simulación clínica y comunitaria;
 3. En coordinación con la responsable de activos fijos, realizar inventarios físicos y establece controles internos de resguardo entradas y salidas, del material, equipo, instrumental y simuladores existentes en los laboratorios de enfermería;
 4. Implementa el programa de entradas y salidas de insumos, y elabora tarjetas de almacén, vales, etiquetas y membretes, que permita mantener actualizado los registros de movimientos y existencias;
 5. En coordinación con Responsables de programas académicos, academias y Técnico-Académico de Laboratorio de Enfermería, determina fondos fijos de mínimos y máximos y elabora el aviso preventivo de insumos a la Secretaría Administrativa;
 6. Clasifica los materiales y/o artículos de entrada por canje y consumo y los ubica en el lugar correspondiente;
 7. Mantiene en orden el almacén, con los artículos y materiales a su cargo por medio de identificación de anaqueles y de los equipos existentes;
 8. Permanecer en su área de trabajo;

Laboratorios: técnico-académico

1. Reporta desperfectos de equipo y mobiliario;
2. En coordinación con secretaria administrativa y responsable de activos fijos mantiene actualizado el inventario del equipo y los simuladores existentes en los laboratorios;





3. En coordinación con la secretaria administrativa elabora solicitud del material e insumos necesarios y contar con el stock básico para realizar las actividades de los laboratorios;
4. Elaborar paquete básico para realizar cada uno de los procedimientos apegado al manual de procedimientos de cada UDI;
5. Revisión periódica de simuladores y mantenimiento preventivo de los mismos;
6. Elabora registros en la bitácora (libreta) para entrega de enlace de turno de los insumos del almacén y laboratorio;

Departamento de Contabilidad

1. Elabora y registra en el programa Sistema Institucional de Información Administrativa y Financiera (SIAF) pólizas de ingresos y egresos diariamente;
2. Solicita al departamento central de contabilidad facturas correspondientes en caso de ser requeridas por las instituciones a las que se les proporcionan servicios educativos;
3. Solicita y Justificar fondo fijo de la unidad académica con las facturas correspondientes;
4. Elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros;
5. Elaboración de cheques y recabar las firmas correspondientes para el pago de proveedores;
6. Lleva el control de las cuentas colectivas y clasificarlas de acuerdo al catálogo de cuentas;
7. Realiza transferencias y ajustes a las cuentas correspondientes;
8. Coordinación con la responsable de activos fijos en el levantamiento de inventarios y manejo del programa Sistema de SERUAZ;



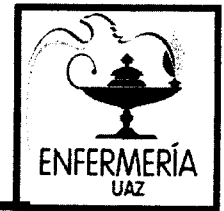


9. Solicita cotizaciones y determina los requisitos para una licitación en caso necesario;
10. Realiza el pago de honorarios a personal interno y externo de acuerdo a la normatividad universitaria;
11. En coordinación con la directora y secretaria administrativa, realiza compras de insumos, equipo y mobiliario;
12. Recibe diariamente corte de caja y realiza de depósitos bancarios;
13. Lleva el control de vales de gasolina;
14. Elabora y entrega informe mensual de la información financiera a la dirección de la unidad y la coordinación de finanzas de la UAZ;
15. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas;
16. 1Entrega copia de las facturas a la coordinación de infraestructura al departamento de activos fijos, que no se encuentren registradas y resguardadas por activos fijos, a fin de que se capturen en el MAAF (Módulo de administración de activos fijos), apegado al procedimiento de registros y fluxograma;
17. Permanece en su área de trabajo.

Auxiliar de contabilidad

1. Captura diariamente los ingresos y egresos financieros de la unidad académica;
2. Recibe facturas y entrega de contra recibos a los proveedores de la unidad académica;
3. Verifica y clasifica facturas de los proveedores de la unidad académica;
4. Efectúa conciliaciones bancarias y presupuestales;
5. Clasifica y codifica documentos en base a catalogo de cuentas;





6. Captura la guía contable mensual;
7. Entrega de vales de fotocopias e impresiones del centro de cómputo a los docentes de la unidad;
8. Checa, analiza y separa por cuenta los documentos contables que le turnen;
9. Ayuda al levantamiento de inventarios y a la elaboración de las declaraciones finales para el pago de impuestos;
10. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas;
11. Apoya en caso necesario a otras coordinaciones y/o áreas;
12. Permanece en su área de trabajo;

Departamento de caja

1. Cobros diversos, archivo de cortes de caja con su ficha de cobro correspondiente;
2. Realiza diariamente entrega de cortes de caja a la contadora de la unidad;
3. Clasificación de ingresos financieros obtenidos durante el día;
4. Elaboración de informe de ingresos diariamente y entrega a la contadora de la unidad;
5. Apoya secretarial a otras coordinaciones y/o área de trabajo;
6. Permanece en su área de trabajo;

Departamento de activos fijos

1. Establece y actualiza inventarios del activo fijo de la Unidad Académica;
2. Recopila firmas de los resguardos al personal que tiene asignado y es responsable del equipo que se encuentra en cada departamento y





3. Actualiza en conjunto con el departamento de activos fijos de la Coordinación de Infraestructura el mobiliario y/o equipo que aun no esté dado de alta ni marcado por el departamento;
4. Lleva el control de equipo y mobiliario que entra y sale de la unidad, en conjunto con el departamento de contabilidad de la unidad;
5. Revisa constantemente la funcionalidad del equipo y en caso necesario solicita dictamen de baja, al departamento de activos fijos de infraestructura;
6. Manejo del programa electrónico de activos fijos;
7. Permanece en su área de trabajo;

Multicopista

1. Reproduce todo tipo de documentos esenciales en máquinas fotocopadoras;
2. Mantiene los niveles requeridos enlistados, tonner y papelería para reproducción de documentos;
3. Reporta oportunamente los desperfectos de las máquinas;
4. Realiza el Control y préstamo del equipo audiovisual (cañones, laptop, entre otros), previamente requisitado por el docente que lo solicite;
5. Elabora informe mensual y entrega a la secretaría administrativa;
6. Da servicio de fotocopiado a los docentes con previo vale autorizado por la administración;
7. Permanece en su área de trabajo.

Capturista

1. Toma dictados y realiza captura de los mismos;
2. Reproduce con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabados;
3. Elabora y archivar correspondencia y otra documentación;





4. Efectúa y atiende llamadas telefónicas;
5. Colabora en la redacción, atiende indicaciones y utiliza su criterio para la presentación de los escritos;
6. Proporciona orientación e información al público cuando se requiera;
7. Solicita papelería y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades y de la dirección;
8. Elabora invitaciones para participar como sinodal en las evaluaciones de docentes, de exámenes profesionales y en su caso informa a los sinodales;
9. Realiza todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas;
10. Permanece en su área de trabajo.

Intendente

1. Barre, trapea, pule, lava locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se encuentran en su dependencia de adscripción;
2. Limpia vidrios, espejos, pintarrones, pupitres, mesar, sillas, paredes, cancelos, escritorios, puertas, mobiliario y equipo de oficina, así como el demás que exista en su área de trabajo;
3. Cuida que existan permanentemente en los sanitarios los artículos y materiales higiénicos necesarios para su funcionamiento;
4. Abre aulas según horario y checa luces;
5. Traslada y reacomoda: Mobiliario y equipo, aparatos, anaqueles y otros objetos que se le soliciten;
6. Reporta desperfectos de mobiliario y equipo dentro de su área de trabajo;
7. Realiza todas aquellas de sus funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas;
8. Permanece en su área de trabajo .





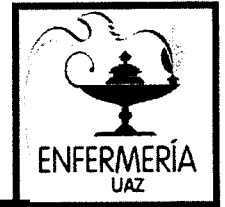
X. Descripción del área física

La Unidad Académica de Enfermería se encuentra integrada al Área de Ciencias de la Salud (Unidades Académicas de Medicina, Odontología, Ciencias Químicas y Enfermería) en el Campus Universitario Siglo XXI que se ubica en Carretera Zacatecas Guadalajara Km.6 Ejido la Escondida.

E-1: Área administrativa: Se comparte con personal directivo y administrativo del Área de Ciencias de la Salud ocupando los siguientes espacios:

1. Dirección
2. Oficina de Responsable de Programa Académico de Licenciatura en Enfermería
3. Oficina de Responsable de Enfermería General y Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
4. Planta Alta 13 cubículos para docentes
5. Comisión Curricular
6. Coordinación de Investigación
7. Coordinación de Posgrado
8. Baño de mujeres
9. Baño de hombres
10. Departamento Escolar (Área Ciencias de la Salud)
11. Centro de Cómputo y Audiovisual





XI. BIBLIOGRAFÍA

Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior. (CIEES). México.

Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-SPAUAZ. 2012-2013. Zacatecas.

Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-STUAZ. 2013-2014. Zacatecas.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2011.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 2001.

Manual de Organización de la Unidad Académica de Enfermería (2011). UAZ.

Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016. Universidad Autónoma de Zacatecas

Reglamento General del Servicio Social Universitario de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Reglamento Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas, (1987). Zacatecas.

Reglamento Escolar General de la UAZ (2011)

Reglamento del Programa Institucional de Tutorías de la UAZ (2010)

Hurtado Hernández, Edgar; Moreno García, Alejandro y Ortiz Saavedra Juan (2006) *Reglamento general para la investigación y el posgrado*. Coordinación de investigación y posgrado. Universidad Autónoma de Zacatecas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"
ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ZACATECAS, ZAC., ENERO, 2011



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"
ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado en Enero del 2006 por:
L.E. Ma. Isabel Martínez Salazar
L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías

Actualizado: L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías
MCE. Luz Ma. Delgadillo Legaspi
L.E. Rosa María Contreras Betancourt
L.E. Lilia Guadalupe Lugo Balderas

ZACATECAS, ZAC., ENERO, 2011



DIRECTORIO

MC. Francisco Javier Domínguez Garay
Rector de la Universidad Autónoma de Zacatecas

I.Q. Armando Silva Chairez
Secretario General de la UAZ

MC. Jesús Octavio Enríquez Rivera
Secretario Académico de la UAZ

M. C. Alfredo Salazar de Santiago
Coordinador del Área de Ciencias de la Salud, UAZ

L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías
Directora de la Unidad Académica de Enfermería, UAZ

MCE. Luz Ma. Delgadillo Legaspi
Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, UAE

E.E. Aurora Pinales Aguilar
Resp. Del Depto. De Gestión y Aseguramiento de la Calidad, UAE

E.E. Lilia Guadalupe Lugo Balderas
Resp. Del Programa Académico de Licenciatura en Enfermería

L.E. Rosa María Contreras Betancourt
Resp. Del Programa Académico de Enfermería General (Técnico)

MCE. Ma. Minerva Martínez Escalante
Coordinadora de Posgrado



TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
1. Concepto	3
2. Introducción	4
3. Objetivo	5
4. Antecedentes	6
5. Descripción del área Física	8
6. Base Legal	10
7. Estructura Académico Administrativa de la Unidad Académica de Enfermería	11
8. Misión y Visión	12
9. Recursos Humanos	13
10. Descripción del Puesto	14
11. Consejo Académico de Unidad	14
12. Director	16
13. Responsable de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	18
14. Apoyo Académico y Secretaria Administrativa	20
15. Responsable de Programas Académico: Técnico, Licenciatura y Posgrado.	22
16. Comisión Curricular	27
17. Servicio Social, Extensión y Vinculación	28
18. Docencia Clínica	30
19. Coordinación de Investigación	33
20. Personal Docente	36
21. Almacenista	38
22. Laboratorios: Técnico Académico	39
23. Departamento de Contabilidad	40
24. Auxiliar de Contabilidad	41
25. Departamento de Caja	42
26. Activos Fijos	43
27. Multicopista	44
28. Capturista	45
29. Intendente	46
30. Bibliografía	48



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONCEPTO

Documento administrativo que muestra la estructura orgánica de la Unidad Académica de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ), se utiliza para formalizar su organización, asignar responsabilidades, establecer políticas y como instrumento de supervisión y evaluación.



INTRODUCCIÓN

La organización es un proceso complejo en el que interactúan una gran variedad de elementos, y en el caso específico de la Unidad Académica de Enfermería, la operación de la división del trabajo logra la integración de este y facilita la asignación de la autoridad y responsabilidad. En otros términos, la cantidad y la calidad de los deberes de la Unidad o de un puesto determinan el grado de responsabilidad y de autoridad correspondiente. La autoridad y la responsabilidad se expresan en un conjunto de atribuciones, que señalan los objetivos generales de la Unidad Académica y las funciones constituyen la base de una organización y fundamenta las acciones esenciales a realizar.

Para mantener su vigencia y pertinencia deberá reflejar la organización de personal directivo, docente, administrativo y los alumnos, futuros profesionales de la enfermería, quienes se convertirán en agentes de cambio con una amplia contribución en acciones de promoción, prevención, conservación, restauración y rehabilitación de la salud.

La estructura formal de la Unidad Académica de Enfermería establece la organización, implementación de políticas, reglamentos, funciones, responsabilidades y derechos de cada uno de los elementos que lo integran. Además tiene la responsabilidad de planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar los planes educativos y controlar los recursos materiales y técnicos así como las tareas que son asignadas a personal directivo, docente y administrativo promoviendo el desarrollo profesional. Del cumplimiento de las acciones antes mencionadas va a depender la correcta administración.



OBJETIVOS

- Contar con un documento técnico administrativo que norme la estructura orgánica y administrativa de la Unidad Académica de Enfermería.
- Precisar los límites de autoridad describiendo las labores y estableciendo las tareas que corresponde a cada integrante de la Unidad Académica de Enfermería del Área de Ciencias de la Salud.
- Dar a conocer la estructura organizacional y administrativa de la Unidad Académica de Enfermería, que sirva de base para llevar a cabo las actividades específicas.



ANTECEDENTES

A la Unidad Académica de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas fundada en 1956, le corresponde el mérito de ser de las primeras en el Instituto de Ciencias, con la carrera de Enfermera y Partera, teniendo como primer director honorario al C. Dr. Luis Figueroa Ortiz, iniciándose simultáneamente el internado estudiantil. Desde entonces el Sector Salud ha visto fortalecido su desarrollo con la presencia de las egresadas de la institución quienes han dejado huella de sus conocimientos impartidos por maestros de gran prestigio en el estado.

La Escuela de Enfermería (Unidad Académica de Enfermería) inició sus funciones en 1956 formalizándose sus actividades dos años después. En 1960 se sintió la necesidad de una planta física para la exposición teórica, ubicándose en la Calle Dr. Hierro. En el año 1962 se tuvo otro cambio de área física ocupando una parte del segundo piso del Hospital Civil del Estado ubicada en la Av. Ramón López Velarde, en 1967 se traslada a un nuevo edificio construido ex profeso en Carretera a la Bufa s/n conservando el internado estudiantil.

En 1970 egresó la última generación de enfermeras parteras, limitándose a formar enfermeras a nivel medio superior, en ese mismo año se celebró un Convenio entre la Secretaría de Salubridad y Asistencia y la Escuela de Enfermería; donde se Estableció el compromiso de que las egresadas realicen su servicio social en sus diferentes dependencias.

En 1983 la Escuela de Enfermería (Unidad Académica) se traslada a un nuevo edificio ubicado en Av. Preparatoria s/n. Es a partir de 1985 que se implementa en la Unidad Académica de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas la realización de los Cursos Complementarios de Licenciatura en Enfermería, lo cual permitió que 5 generaciones de docentes y enfermeras adscritas al Sector Salud obtuvieran el grado académico de Licenciadas en Enfermería.



Es en 1986, cuando en el interior de la Escuela (Unidad Académica) de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas, se implementa la Carrera de Licenciatura en Enfermería con el objetivo de formar recursos humanos en enfermería, lo que ha favorecido que la enfermera cada día asuma un papel más competitivo y profesional en su práctica.

En 1998, debido a la demanda existente por el personal de enfermería inmersa en el mercado laboral, se analiza por parte del Consejo Técnico la posibilidad de retomar el Plan Curricular del Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería, se realizan adecuaciones y se implementa en Agosto de 1998 (De 1989 a 2006 han egresado 183).

Otro acontecimiento relevante para la vida de la Escuela (Unidad Académica) sucede en el año de 1989, en que se cancela la matrícula para el nivel de enfermería básica escolarizada. En el año de 1991 se inicia el primer curso semiescolarizado de la carrera de Enfermería General, dirigido a Auxiliares de enfermería, trabajadoras de las diferentes instituciones de salud, el que continúa vigente. En el año 2004 a solicitud de la Jefatura Estatal de Enfermería, del Responsable de Jurisdicción No.1 de Jalpa, Zac., el C. Presidente Municipal y el Vicerrector del Campus Jalpa de la UAZ a Consejo de Unidad, se autoriza una extensión del Programa Académico en Enero del 2005 el cual cuenta actualmente con 35 alumnos.

En 2002 da inicio la Especialidad y Posbásico de Administración y Docencia en Enfermería, en 2003 Salud Pública y Enfermería Quirúrgica, dirigidos a personal de enfermería del Sector Salud, en 2005, la Maestría en Ciencias de Enfermería en convenio con la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Desde su inicio a la fecha han ocupado la dirección de la Unidad Académica:

1. Dr. Luis Figueroa Ortiz
2. Dr. Antonio Aguilar Rodríguez
3. Dr. Roque Martínez Lugo
4. Dr. Raymundo Orozco Hernández



Directoras de Enfermería con carácter de interinas:

1. 1977-1980: L.E. Evangelina Oyervides Rivera
2. 1980-1981: L.E. Martha Escalante Guerra
3. 1981-1992: L.E. Ma. Isabel Medina Hernández
4. 1992-1993: L.E. Raquel Rodríguez Andrade
5. 1994-1996: L.E. Alicia González Avelar

Por Elección:

1. L.E. Ma. Isabel Medina Hernández
2. 1992-1993: L.E. Agripina Gutiérrez de la Isla
3. 1996-2004: L.E. Patricia Lugo Botello
4. 2004-2008: L.E. Ma. Isabel Martínez Salazar
5. 2008-2012: L.E. Ma. Luisa Villalobos Macías

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA FÍSICA

La Unidad Académica de Enfermería se encuentra integrada al Área de Ciencias de la Salud (Unidades Académicas de Medicina, Odontología, Ciencias Químicas y Enfermería) en el Campus Universitario Siglo XXI que se ubica en Carretera Zacatecas Guadalajara Km.6 Ejido la Escondida.

E-1

ÁREA ADMINISTRATIVA:

Se comparte con personal directivo y administrativo del Área de Ciencias de la Salud ocupando los siguientes espacios:

1. Dirección
2. Oficina de Responsable de Programa Académico de Licenciatura en Enfermería
3. Oficina de Responsable de Enfermería General y Apoyo Académico y Secretaría Administrativa, Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
4. Planta Alta 13 cubículos para docentes
5. Comisión Curricular
6. Coordinación de Investigación
7. Coordinación de Posgrado



8. Baño de mujeres
9. Baño de hombres
10. Departamento Escolar (Área Ciencias de la Salud)
11. Centro de Computo y Audiovisual

E-4

12. Coordinación de servicio Social
13. Coordinación de Docencia Clínica
14. Oficina para Trámite de Titulación
15. Coordinación: Complementario de Licenciatura en Enfermería
16. Servicio de Fotocopiado
17. Almacén
18. Sala de Yoga
19. Archivo Histórico
20. Museo Fototeca
15. Sala Audiovisual
16. Sala de Maestros
17. 21 Aulas + 3 dinámicas
18. Área de Servicios Básicos
19. Oficinas Administrativas: Contabilidad, Caja e Inventarios y/o Activos fijos.
20. Baños hombres y mujeres
21. Centro de Cómputo

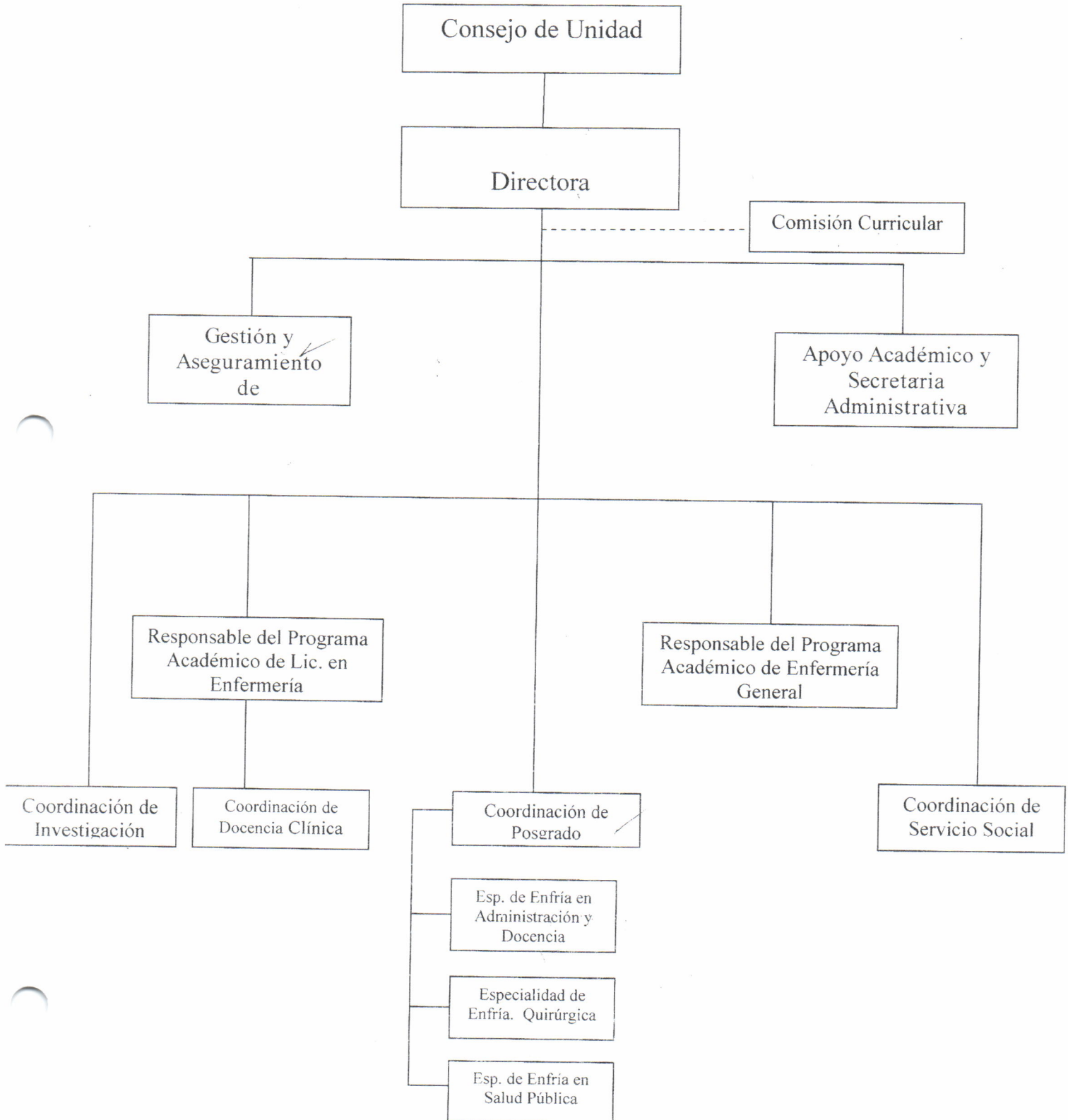


BASE LEGAL

1. Reglamento Interno basado de la Unidad.
2. Ley Orgánica 2001.
3. Estatuto General Universitario, Noviembre, 2007.
4. Reglamento Académico.
5. Resolutivos de III Fase del Congreso General Universitario 1991.
6. Contrato Colectivo de Trabajo, UAZ., SPAUAZ., 2009-2010.
7. Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-STUAZ 2004-2005.
8. Reglamento Escolar General 2010



ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA





MISIÓN

Formar profesionales de enfermería de nivel medio superior, superior y posgrado con una sólida formación académica y humanística, competitivos en el ámbito internacional, nacional y estatal capaces de fomentar en la población estilos de vida saludable. Con funciones de docencia, investigación, gestión y asistencial utilizando el método enfermero.

VISIÓN

Reconocerse como una institución educativa de calidad que se desarrolla en el ámbito de la capacidad académica, competitividad; innovación y gestión basada en conocimientos científicos y humanísticos teniendo como referente los aspectos político, económico, cultural y social. Garantizar la calidad de sus programas académicos sustentados en un contexto internacional, nacional y estatal. Contar con personal docente en capacitación y actualización permanente, con perfiles previamente establecidos, con un alto sentido de solidaridad social.



RECURSOS HUMANOS

Docentes

TIPO	CANTIDAD
Docentes de Tiempo Completo + 10	12
Docentes de Tiempo Completo + 9	1
Docentes de Tiempo Completo + 6	1
Docentes de tiempo completo + 5	1
Docentes de Tiempo Completo	7
Docentes de Medio Tiempo +10	6
Docentes de Medio Tiempo +5	9
Docentes de Medio Tiempo	3
Docentes de Hora Clase	13
Docentes de Tiempo Determinado Hora Clase	51
T O T A L	104

Administrativos

TIPO	CANTIDAD
Contadora	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Capturista	6
Fotocopista	2
Almacenista (a tiempo determinado)	1
Vigilante (con funciones de Intendente)	2
Intendente	5
Oficial de Transporte	1
T O T A L	19



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONSEJO DE UNIDAD

El Consejo Académico de Unidad es una instancia, mandatada en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas y se considera como la máxima autoridad colegiada de la Unidad Académica de Enfermería, con el poder de decisión en los asuntos académicos (docencia, investigación y extensión) internos y como órganos de consulta intra y extrainstitucional. Está conformado por el Director en carácter de Presidente, los académicos y estudiantes estarán representados paritariamente en el Consejo de Unidad Académica. Su integración, requisitos para su elección y permanencia, serán regulados por el Estatuto General, garantizando la representación de cada uno de los programas. Será presidido por el Director, quien tendrá derecho a voz y en caso de empate a voto de calidad, la Secretaria Administrativa quien será responsable de elaborar las actas respectivas. La duración en cargo es de dos años, con derecho a reelección inmediata.

SUPERVISA A:

Director de la Unidad Académica

OBJETIVO:

Fungir como órgano de consulta, en la toma de decisiones académicas y administrativas de la Unidad Académica de Enfermería de la UAZ.

FUNCIONES:

1. Convocar a elecciones para Director de la Unidad Académica, citando a Asamblea General de Docentes y Alumnos.
2. Proponer al H. Consejo Universitario los Planes y Programas de la Unidad Académica de Enfermería.
3. Proponer a las Dependencias Universitarias pertinentes los Planes, Programas y proyectos para las gestiones correspondientes.
4. Dictaminar sobre proyectos o iniciativas que presente el Director, docentes o alumnos de la Unidad Académica.
5. Elaborar y proponer al Rector el presupuesto anual de la Unidad Académica



6. Analizar y aprobar, en su caso, las propuestas que emanen los diferentes Consejos.
7. Evaluar las actividades académicas de docentes investigadores y alumnos de la Unidad Académica.
8. Analizar y avalar, en su caso, el informe presentado por el Director de la Unidad.
9. Analizar y avalar la propuesta de cargas de trabajo planeada por la Administración de la Unidad Académica.
10. Supervisar y hacer cumplir los programas y proyectos académicos vigentes.
11. Avalar los permisos académicos, los años sabáticos y becas, conforme al Reglamento respectivo.
12. Determinar los perfiles académicos para la contratación de vacantes, plazas definitivas o de nueva creación, en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos académicos.
13. Solicitar la emisión de las convocatorias a exámenes por oposición cerrados para la ocupación de vacantes definitivas y/o plazas de nueva creación del personal académico.
14. Nombrar un Sinodal docente para los jurados de exámenes por oposición o concurso de mérito.
15. Analizar y aceptar o rechazar las propuestas sindicales para cubrir suplencias y/o tiempos determinados.
16. Fungir como órgano de consulta y/o asesoría para las instancias de la Universidad que así lo requieran o soliciten.
17. Designar tareas específicas para el Consejo de Carrera.
18. Asignar proyectos específicos al personal académico, como carga cubicular para completar su jornada contratada.
19. Solicitar, si así se requiere, apoyo extrainstitucional para el trabajo académico (análisis, evaluación, etc.).
20. Analizar y dictaminar los informes del personal que conforman la administración.
21. Evaluar los Reglamentos Internos de la Unidad Académica y en su caso, aprobarlos o rechazarlos.



22. Avalar el proyecto de Reglamento de la Unidad Académica y someterlo por conducto del Director de la Unidad, a la aprobación del Consejo Universitario.
23. Autorizar la continuación en labores académicas y de investigación a los miembros del personal académico de la institución que habiéndose jubilado, deseen continuar en servicio.
24. Supervisar la revalidación de los estudios realizados por alumnos en otros centros educativos, de acuerdo con los planes y programas vigentes de la Unidad Académica.

REQUISITOS:

- Acreditar la Nacionalidad Mexicana
- Haber exhibido una conducta intachable al interior de la Unidad Académica de Enfermería.
- Poseer grado académico mínimo de Licenciatura en el caso de los docentes; y mostrar constancia de regularidad en el de los alumnos.
- Manifestar una actitud responsable.

DIRECTOR

El Director es el Representante Legal de la Unidad Académica de Enfermería, UAZ y coordinador de sus recursos materiales, humanos y financieros, así como las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica para el Desarrollo Institucional. Es elegido mediante proceso regido por la Normatividad Vigente y dedicada tiempo completo a las funciones administrativas.

INFORMA A:

Consejo académico de Unidad

SUPERVISA A:

Gestión y Aseguramiento de la Calidad

Apoyo Académico y Secretaría Administrativa

Responsable de Programa de Licenciatura en Enfermería



Responsable de Programa de Enfermería General
Coordinación de Investigación
Coordinación y Posgrado
Coordinación de Docencia Clínica
Coordinación de Extensión y Servicio Social
Coordinación de Curso complementario de Lic. en Enfermería

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer el reglamento interno de la Unidad Académica.
2. Representar a la Unidad Académica en actos oficiales.
3. Mantener la disciplina dentro de la Unidad.
4. Vigilar que las actividades propias de la Unidad se efectúen eficazmente.
5. Convocar y proponer candidatos para el examen de oposición en caso de nuevo ingreso.
6. Convocar y presidir reuniones de maestro, alumnos y personal de la Unidad Académica.
7. Asignar las actividades a cada miembro del personal de la Unidad Académica.
8. Establecer y mantener estrecha colaboración con todas y cada una de las instituciones de salud.
9. Informar a la Rectoría por escrito sobre los trabajos desarrollados durante el año lectivo, dentro de los cinco primeros días del primer mes del año lectivo.
10. Mantener el orden y la disciplina.
11. Conceder licencias hasta por tres días al personal docente y administrativo.
12. Las que impones expresamente la Ley Orgánica

REQUISITOS:

- Nacionalidad Mexicana
- Poseer Título de Licenciatura en enfermería y/o Maestría.
- Mayor de Treinta Años
- Tener dos años como maestro e impartir por lo menos una cátedra.+



RESPONSABLE DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

INFORMA A:

Director de la Unidad Académica

Coordinación con:

Responsables de Programas Académicos.

OBJETIVO: Gestionar recursos a través de proyectos que permitan garantizar la calidad de los programas y Procesos educativos.

FUNCIONES:

1. Presenta a la Unidad Académica la propuesta de plan operativo anual y los proyectos específicos de los Programas académicos para su aprobación, al inicio de cada semestre.
2. Colabora con la directora de la Unidad Académica en todas las actividades señaladas por el reglamento.
3. En colaboración con la dirección prepara sistemáticamente la información relevante y oportuna para la toma de decisiones
4. En coordinación con Comisión Curricular y Responsables de programas académico,s colabora en la elaboración de programas de estudio y reglamentos.
5. Vigila el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado a su espacio.
6. Presenta a la Dirección de la Unidad Académica informe mensual de las actividades desarrolladas y de los alcances obtenidos en la coordinación a su cargo.
7. En coordinación con Responsables de Programas y Apoyo Académico Administrativo fortalece los esquemas y procesos de planeación y autoevaluación, Tutorías, Trayectoria Escolar, Academias, Educación continua, Movilidad Académica docente y estudiantil.



8. Promueve y coordina la autoevaluación diagnóstica de los programas académicos por parte de los CIEES y COMACE.
9. Participa en la evaluación externa de los estudiantes al ingreso y al egreso con fines de diagnóstico de los programas, mediante la aplicación de los exámenes nacionales estandarizados del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) EXAI I, EXANI II, EXANI III, así como el Examen de Egreso de Licenciatura (EGEL).
10. Propicia que los programas educativos de Posgrado (especialidades) y el programa de Enfermería General sean evaluados por los CIEES y su acreditación por organismos externos
11. En coordinación con la dirección, nombra el Comité de Calidad para realizar las actividades que fortalezcan los estándares de calidad, que coadyuven a la acreditación de los programas educativos de la Unidad Académica de Enfermería.
12. Participa en la elaboración del PIFI para salvaguardar la calidad de los programas educativos y con ello continuar en los estándares de calidad.
13. Promueve el reconocimiento y la acreditación de los programas educativos, en el marco de los convenios nacional en los que participa la Unidad Académica de Enfermería a través de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
14. Participa en los procedimientos de revisión y actualización de criterios y requisitos para la continuidad y vigencia del REVOE a los programas educativos, así como a los programas de nueva creación.
15. En conjunto con la directora, coordina y da seguimiento al Plan de Mejora Continua que coadyuve en el cumplimiento a las recomendaciones de organismos acreditadores (COMACE)

REQUISITOS:

- Nacionalidad Mexicana
- Poseer Título de Licenciatura en Enfermería y/o Maestría
- Mayor de 21 años
- Dos años como docente en la unidad académica y que imparta una materia como mínimo.



- Será propuesta por la Directora

APOYO ACADÉMICO Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORMA A:

Director de la Unidad Académica de Enfermería

SUPERVISA A:

Personal Docente, Administrativo: Almacén, Intendentes, Multicopiado, Departamento de Contabilidad, Centro de Cómputo, Oficial de Transporte, Laboratorios de Docencia Clínica y Comunitaria.

OBJETIVO:

En coordinación con responsables de los Programas Académicos, supervisar que se cumplan las funciones del personal docente y administrativo en cada uno de los turnos, y cuidar de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la directora en todas las actividades académico-administrativo señaladas por el reglamento.
2. Estar en constante comunicación con la directora para coordinar debidamente todas las funciones asignadas a cada uno de los integrantes del personal.
3. En coordinación con responsables de los programas académicos, llevar el archivo y control de los programas académicos aprobados de la Unidad
4. Vigila el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado a cada uno de los programas y departamentos de la unidad académica de enfermería.
5. Colaborar en la elaboración de programas de estudio y reglamentos.
6. En coordinación con la Dirección, la Comisión Curricular, el departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y los Responsables de Programas



- Académicos, realizar las actividades correspondientes a los procesos de evaluación y acreditación por los organismos externos respectivos.
7. Da a conocer a los maestros el material audiovisual (cañones de proyección, proyectores de acetatos, computadoras, simuladores, equipo y material etc.) con que cuenta la Unidad Académica para que sea utilizado en todas las actividades educativas.
 8. Revisa quincenalmente la nómina del personal, que corresponda a la plantilla adscrita a la unidad, así como la firma de la misma y entrega de tarjetones de pago a los docentes.
 9. Elabora expedientes personales de los trabajadores de la Unidad Académica.
 10. Vigilar la actualización de los activos fijos, reportar desperfectos.
 11. En coordinación con la Responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería, elaborar listado de Cargas de Trabajo Docentes de Base y Solicitud de Cobertura de Vacantes.
 12. En coordinación con la Directora y responsables de programas académicos, elabora propuestas de carga de trabajo del personal administrativo y docente.
 13. Solicitará a las responsables de programas académicos evaluación del semestre de acuerdo a:
 - Porcentaje de asistencia, logro de los objetivos de acuerdo al programa, porcentaje de los contenidos temáticos abordados, barreras presentadas en el desarrollo del programa, promedio general de las materias y porcentaje de reprobados.
 14. En coordinación con responsables de programas académicos y a través de las academias vigila el cumplimiento de los programas que se imparten durante cada semestre.
 15. Establece comunicación con academias, docentes y alumnos para conocer necesidades académicas.
 16. Asiste a reuniones y asambleas convocadas por la directora.
 17. Colabora con la dirección para realizar eventos académicos estudiantiles, docentes y administrativos.



18. Responsable de la actualización, difusión, implementación y evaluación del Programa de educación continua previa elaboración de diagnóstico de necesidades, así como programación de conferencias mensualmente,
19. Responsable de la elaboración de cargas de trabajo, horarios del Programa de Licenciatura en Nochistlán, Juan Aldama y Complementario de Licenciatura en Enfermería.
20. En coordinación con la contadora realizar la compra de equipo, mobiliario y material necesario.
21. Atender las solicitudes de conferencias, cursos, asesorías y demás relacionadas que le presenten las dependencias a la Unidad Académica de Enfermería.

REQUISITOS:

- Nacionalidad Mexicana
- Poseer Título de Licenciatura en Enfermería y/o Maestría, y formación en el área administrativa.
- Mayor de 21 años
- Dos años como docente en la unidad académica y que imparta una materia como mínimo.
- Será propuesta por la Directora

RESPONSABLES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS: TÉCNICO, LICENCIATURA Y POSGRADO.

REPORTA A:

Director de la Unidad Académica

COORDINACIÓN CON:

Docentes y alumnas (os) inscritos al programa y prácticas de laboratorio.

OBJETIVO:

Auxiliar al Director de la Unidad Académica en la toma de decisiones cotidianas y trascendentes inherentes al desarrollo académico y la vida institucional.



FUNCIONES:

1. Presenta al Director de la Unidad Académica las propuestas de plan operativo anual y los proyectos específicos de los programas académicos para su aprobación, a más tardar dentro de los primeros veinte días naturales del mes de agosto de cada año.
2. Colabora con el Director de la Unidad Académica en las actividades de planeación, organización, integración y control de las actividades educativas, considerando las opiniones de los colectivos académicos de su programa.
3. En coordinación con la responsable del Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, evaluar el desarrollo del Programa Académico en relación a:
 - Asistencia de docentes y alumnos
 - Logro de objetivos de acuerdo al programa
 - Contenidos temáticos abordados
 - Vigilar la congruencia entre los contenidos de las UDI's y los manuales de procedimientos de laboratorios, que coadyuven al logro de las competencias planteadas.
 - Vigila la integración y funcionamiento de las academias, así como el impacto en la formación de los futuros egresados.
 - Barreras presentadas en el desarrollo del programa
 - Supervisa la trayectoria escolar y el programa Institucional de Tutorías.
 - Índice de reprobación
 - Coordinación con el Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE).
4. Presenta al Director de la Unidad Académica informe mensual y semestral, de las actividades desarrolladas y los alcances obtenidos en el programa a su cargo.
5. Actualiza y evalúa junto con la Comisión Curricular el Plan de Estudios y contenidos, solicitar al docente su programa de la UDI en base a competencias.



6. Establece comunicación con docentes y alumnos para conocer y resolver las necesidades académicas.
7. En coordinación con el director de la Unidad Académica, Apoyo Académico y Secretaria Administrativa, determina las necesidades de personal académico para el desarrollo de las actividades educativas.
8. Asistir a reuniones y asambleas convocadas por la Directora.
9. En el Plan de Estudios manejará los créditos autorizados.
10. Supervisa el cumplimiento y asistencia del personal académico adscrito al programa académico respectivo.
11. Orienta a los estudiantes en todo lo relacionado con en el programa que coordina, y supervisa su desempeño.
12. Atiende y resuelve las solicitudes de revisión de examen que le presenten a su consideración los estudiantes.
13. Colabora con la Directora en todas las actividades señaladas por el reglamento.
14. Coordinación con la Responsable de Docencia Clínica para la Programación Semestral de la Practica Hospitalaria y Comunitaria
15. Responsable de la planeación, organización y supervisión de eventos Académicos, sociales, deportivos, culturales de su Programa.
16. Planea, coordina y supervisa el trabajo colegiado de las academias, coordinando exámenes departamentales de su programa
17. Coordina conjuntamente con la dirección Reuniones con Jefes de Grupo de los programas académicos correspondientes.
18. En coordinación con los responsables de los programas académicos supervisa el cumplimiento del programa de tutorías.
19. Se coordina con la Responsable del departamento de Investigación para la integración de estudiantes en estudios de Investigación que contemplen las Líneas de Generación y aplicación del conocimiento (LGAC)
20. Coordinación con el docente responsable del Programa de Tutorías de la Unidad Académica, y el Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE), para solicitar apoyo psicopedagógico y becas para los estudiantes.
21. Coordinación con el Departamento de Servicio Social para trámites relacionados con la asignación de plazas y realización.



22. Coordinación estrecha con el Departamento Escolar para tramites que los alumnos requieran
23. Coordinación y apoyo con la Responsable del Programa de Enfermería Saludable
24. Coordinación con las Responsables de Laboratorios para programación de horarios y supervisar asistencia a los mismos
25. Elabora la propuesta de programación académica y horarios del personal docente bajo su coordinación y presentarla al Director para su aprobación;
26. Vigila el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado al programa.
27. Presenta a la Dirección de la Unidad Académica informe mensual y Semestral de las actividades desarrolladas y de los alcances obtenidos en el semestre anterior
28. En coordinación con la Directora de la Unidad Académica, realiza estudio de mercado para la apertura de los programas de Técnico en Enfermería General,
Complementario de Licenciatura en Enfermería y Posgrado.
29. Elabora convocatoria y realiza difusión de la oferta educativa de los diferentes programas de especialidad, en las instituciones de salud.
30. Coadyuva con el director de la unidad académica en la determinación de necesidades de personal académico para el desarrollo de actividades académicas.
31. Participa en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso: entrevista y examen de admisión, entre otros.
32. Organiza e implementa el curso introductorio a alumnos de nuevo ingreso;
33. Entrega oportunamente los planes y programas de estudio al personal docente;
34. Solicita a la academia correspondiente la entrega oportuna de los programas de teoría y docencia clínica; entregar los de docencia clínica a las instituciones de salud con oportunidad para la autorización de los campos clínicos y comunitarios correspondientes en coordinación con la Coordinadora de docencia clínica.



35. En coordinación con el Departamento de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Comisión Curricular y a través de las academias, vigilar el cumplimiento de los programas correspondientes a cada una de las asignaturas.
36. Supervisa el desempeño de los estudiantes.
37. Promueve condiciones idóneas para el desarrollo del programa académico correspondiente.
38. Colabora con la Directora en todas las actividades señaladas por el reglamento.
39. Evalúa el desarrollo del Programa Académico en relación a:
 - Asistencia
 - Logro de objetivos de acuerdo al programa
 - Contenidos temáticos abordados
 - Barreras presentadas en el desarrollo del programa
 - Promedio general de las materias
 - Reprobación
40. Elabora y evalúa junto con el Comisión Curricular reestructuración y actualización del Plan de Estudios, créditos y contenidos acordes a los indicadores de calidad en el ámbito nacional e internacional.
41. Establece comunicación con academias, docentes y alumnos para conocer necesidades académicas.
42. Asiste a reuniones y asambleas convocadas por la Directora.
43. En coordinación con la Comisión Curricular vigila el cumplimiento de los créditos autorizados en el Plan de Estudios.
44. En Coordinación con la Dirección y Coordinación de Investigación define perfiles de Directores y Asesores de tesis, preferentemente docentes de la Unidad Académica;
45. Revisa el registro de asistencia de docentes y reporta por escrito a la Dirección los incumplimientos que detecte;
46. En coordinación con Apoyo Académico y Secretaria Administrativa y Encargada del Departamentos de Títulos, programar y organizar la realización de exámenes profesionales;



47. Colabora con los titulares de las dependencias de la Unidad en actividades administrativas y de gestión, y
48. En coordinación de la Comisión Curricular y las academias realiza la actualización de los Programas académicos Correspondientes
49. Las demás actividades afines a las anteriores que contribuyan al buen funcionamiento de la coordinación a su cargo.

REQUISITOS:

- Nacionalidad Mexicana
- Poseer Título de Licenciatura en Enfermería (Técnico en Enfermería General).
- Poseer Título de Licenciatura en Enfermería y/o especialidad/ Maestría (Licenciatura en Enfermería.
- Poseer Título de Licenciatura en Enfermería y/o especialidad/ Maestría (posgrado)
- Mayor de 21 años
- Dos años como docente de la Unidad Académica de Enfermería y que dedique parte de su contratación frente a grupo.

COMISIÓN CURRICULAR

INFORMA A:

Director de la Unidad Académica de Enfermería

OBJETIVO:

Asesorar proyectos, planes, reglamentos, normativas, propuestas de creación y/o enmiendas en materia curricular, proyectos académicos, evaluados previamente, que respondan a los principios, políticas, estrategias y parámetros curriculares de la Unidad Académica de Enfermería.

FUNCIONES:

1. Participa en el seguimiento y cumplimiento del Plan de Mejora Continua



2. Colabora en las actividades relacionado con la autoevaluación, de planes y programas.
3. Analiza la pertinencia social de los planes y programas de estudio
4. Asesora en forma directa a las docentes integrantes de las academias sobre la pertinencia y actualización de los programas de las UDI's, manuales de laboratorio, seguimiento metodológico en la sistematización del portafolio docente y del alumno.
5. Apoya metodológicamente en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de laboratorios.
6. Revisión de los créditos curriculares de los programas en coordinación con las academias y responsable de programas académicos.
7. En Coordinación con Gestión y Aseguramiento de la Calidad, responsables de programas académicos cumplan con los indicadores de calidad y competitividad académica.
8. Participa en la autoevaluación, evaluación de CIEES y acreditación de COMACE
9. Análisis y reestructuración de los programas académicos basados en competencias profesionales créditos SATCA, y asesoría sobre la metodología para la elaboración de nuevos proyectos académicos que incremente la oferta educativa. incluyendo sistemas de evaluación así como la actualización de acervo bibliográfico.
10. Promover y coordinar talleres para la reestructuración de los planes y programas de la oferta educativa.
11. Promover y realizar foros y talleres de evaluación curricular que coadyuve en la actualización de los programas educativos.
12. Representa a la Unidad Académica de Enfermería ante la Comisión Curricular del Área de Ciencias de la Salud.
13. Asiste y participa en eventos relacionados con la temática curricular, congresos, talleres, entre otros.
14. Elabora programa de trabajo semestral y realiza informe mensual y semestral de las actividades efectuadas.



COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

INFORMA A:

Director de la Unidad Académica de Enfermería

SUPERVISA A:

Pasantes en Servicio Social

OBJETIVO:

Orientar y asesorar a los pasantes en servicio social de Enfermería en actividades y funciones específicas a realizar durante el periodo de servicio social.

FUNCIONES:

1. Presentar a la Dirección de la Unidad Académica las propuestas de plan operativo anual y los proyectos específicos de los académicos para su aprobación, al inicio de cada semestre.
2. Establece comunicación con la Coordinadora de Servicio Social de los Servicios de salud del Estado y representa activamente a la Unidad Académica de Enfermería en el proceso de asignación de plazas de servicios social a los egresos de esta unidad.
3. Rendir al Director de la Unidad Académica un informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas por los pasantes de Enfermería en los programas de Servicio Social y Extensión.
4. Solicitar al Centro Escolar del Área promedio general de alumnos aspirantes a realizar Servicio Social.
5. Elabora e implementa programas de inducción al Servicio Social, a fin de orientar a los estudiantes en todo lo relacionado con los trámites correspondientes a Servicio Social, derechos y obligaciones, así como los apoyos que otorga el CASE (seguro de vida y atención médica del IMSS, y apoyo psicopedagógico).
6. Dirigir, organizar y supervisar el servicio social de las pasantes de Enfermería de la Unidad Académica, por medio de visitas calendarizadas al lugar donde se esté realizando el servicio social, para realizar seguimiento,



mantener comunicación permanente, e informar por escrito a la dirección el avance del servicio social, los incidentes, problemática existente, y el motivo de baja en caso de presentarse. Para que una vez que lo haya concluido se extienda la constancia de pre liberación de servicio social.

7. En coordinación con las Jefes de Enseñanza En Enfermería de las instituciones de salud, informar a Pasantes de Enfermería en Servicio Social sobre las Líneas de Investigación que deberán tomar en cuenta para la elaboración de su Proyecto de Investigación Científica que debe llevarse a cabo en el lugar donde estén realizando el servicio social.
8. Elaborar e implementar programa de educación continua (académico, social y cultural) para los pasantes en servicio social, y concientizarlos a participar en talleres motivacionales y de capacitación, diplomados, foros y congresos que sobre servicio social se impartan.
9. Convocar a los Pasantes de Enfermería en Servicio Social a reuniones por los menos cada 4 meses con la finalidad de implementar el programa de educación continua por región y/o jurisdicción sanitaria.
10. Dar cumplimiento al reglamento de Servicio Social
11. Promover, impulsar y actualizar los convenios de colaboración interinstitucional para la realización de acciones conjuntas de promoción y difusión cultural, intercambio de experiencias, de recursos y materiales, que garanticen mejores condiciones para el desarrollo de la función de extensión;
12. Diseñar e impulsar un programa integral para la gestión de recursos ante las instancias externas;
13. Representar a la Unidad Académica de Enfermería ante la Coordinación de Vínculo de la UAZ y participa en la capacitación de grupos sociales.
14. Asistir a reuniones que convoquen las Instituciones de Salud sobre el servicio social.
15. Participar en reuniones que convoque la Dirección de la Unidad Académica de Enfermería.
16. Coordina la organización de las actividades de la Expo-orienta en la difusión de la oferta educativa de la Unidad Académica de Enfermería en el ámbito local y regional.



REQUISITOS:

- Tener grado académico mínimo de Licenciatura en Enfermería y/o Maestría.
- Demostrar experiencia en la conducción del departamento de Servicio de Social.
- Acreditar un mínimo de antigüedad de 5 años como docente de base de la Licenciatura de la Unidad Académica.
- Haber tomado cursos de Administración de Recursos en Salud.
- No encontrarse en las situaciones descritas en el artículo 12-Bis de la Ley Orgánica de la UAZ.

DOCENCIA CLÍNICA

Responsable del desarrollo de las actividades clínicas, representada por un Coordinador avalado por el H. Consejo Académico de la Unidad a propuesta del Director, quien deberá considerar las sugerencias del personal adscrito a dicho espacio.

INFORMA A:

Dirección de la Unidad Académica y/o Responsable del Programa Académico de Licenciatura en Enfermería.

COORDINACIÓN CON:

Docentes en campo clínico.

OBJETIVO:

Planea, coordina, supervisa, evalúa y difunde las acciones de docencia clínica de la Unidad Académica de Enfermería en el primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES:

1. Presenta a la Dirección de la Unidad Académica las propuestas de plan de trabajo en el mes de junio de cada año; y los proyectos específicos de



- los campos clínicos del siguiente semestre antes de terminar el ciclo escolar vigente.
2. En coordinación con la directora y las responsables de los programas académicos, solicita oportunamente autorización de campos clínicos a las instituciones de salud, presentando la programación;
 3. Mantiene comunicación permanente con el responsable del Programa de Licenciatura en Enfermería y los docentes que imparten prácticas hospitalarias y comunitarias;
 4. Solicita oportunamente a los docentes de prácticas clínicas y comunitarias sus programas, los cuáles serán revisados y avalados antes de ser entregados a los departamentos de enseñanza e investigación de instituciones de salud receptoras de alumnos y docentes en prácticas;
 5. Programa y realiza sesiones con docentes al inicio de cada semestre para la presentación de plan, programa de trabajo y recepción de programas de docencia clínica y comunitaria.
 6. Efectúa sesiones mensuales con los docentes involucrados en prácticas clínicas y comunitarias por lo menos una vez al mes para tratar asuntos relacionados con alumnos en campos clínicos.
 7. Supervisa actividades de docentes y estudiantes en prácticas hospitalarias y comunitarias para verificar que los objetivos se cumplan de acuerdo a lo establecido en el programa;
 8. Conoce, analiza y resuelve la problemática que se presente durante las prácticas hospitalarias y comunitarias y elabora el reporte correspondiente
 9. Coordinarse con el Sector Salud en lo referente a la colaboración de estudiantes en las Semanas Nacionales de Salud y programas sustantivos; sin afectar en forma trascendente el cumplimiento de los objetivos plasmados en los programas académicos
 10. Presenta a la dirección de la Unidad Académica informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas y de los alcances obtenidos en la coordinación a su cargo.



11. Participa en coordinación con docentes académicos en las actividades de la docencia clínica y comunitaria.
12. Vigila que los Convenios con las Instituciones de Salud se mantengan vigentes
13. Elabora y entrega a la Dirección de la Unidad Académica la calendarización de la supervisión y asesoría a los campos clínicos.
14. Elabora instrumentos de trabajo de supervisión y evaluación.
15. Promueve eventos culturales, profesionales y sociales.
16. Actualizar reglamento de docencia Clínica y lo difunde
17. Las demás actividades afines a las anteriores que contribuyan al buen funcionamiento de la coordinación a su cargo.
18. Entregar oportunamente a la Dirección de la Unidad Académica de Enfermería, reporte por escrito de inasistencias, incapacidades y permisos de docentes en campo clínico hospitalario y/o comunitario.
19. Coordinación con jefes de enseñanza de las instituciones de salud y docentes de las UDI's para la planeación, inicio, desarrollo y evaluación de la docencia clínica y comunitaria.
20. Reunión con jefes de enseñanza de las instituciones de salud para puntualizar reglamentos establecidos para la docencia clínica y comunitaria.
21. Gestionar con jefes de enseñanza de las instituciones de salud la posibilidad de nombrar Tutores Clínicos responsables de los alumnos, en ausencia del docente clínico y/o comunitario.
22. Asistir y solicitar a los docentes la asistencia obligatoria en las evaluaciones de la docencia clínica y comunitaria al finalizar cada semestre.

REQUISITOS:

- Estudios mínimos de Licenciatura en Enfermería y Especialidad en Administración y Docencia en Enfermería.
- Salud Física y Mental



- Habilidades en Relaciones Humanas.
- Responsabilidad y autoridad para cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos institucionales.
- Dos años como docente de la Unidad Académica de Enfermería y que dedique parte de su contratación frente a grupo.
- Propiciar la integración docencia servicio.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

INFORMA A:

Dirección de la Unidad Académica

SUPERVISA A:

Docentes-investigadores

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, evaluar y difundir las acciones de investigación de la Unidad Académica de Enfermería.

FUNCIONES

1. Presentar a la Dirección de la Unidad Académica, la propuesta de plan de trabajo para su aprobación a más tardar en el mes de julio de cada año.
2. Presentar a la Dirección de la Unidad Académica las propuestas de plan operativo anual y los proyectos específicos de los académicos para su aprobación, al inicio de cada semestre.
3. Elaboración y entrega de carpeta gerencial al inicio de cada semestre.
4. Vigilar el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado al programa.



5. Presenta a la Dirección de la Unidad Académica informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas.
6. Fomenta en la comunidad de la Unidad Académica de Enfermería se realice investigación en los diferentes programas académicos acordes a las Líneas de Generación y aplicación del Conocimiento.
7. Supervisa, asesora y elabora en conjunto con los responsables de los proyectos de investigación, los formatos para el registro de los estudios de investigación realizados en la Unidad Académica.
8. Implementa sistema de registro interno de los proyectos de investigación que realicen los estudiantes, y elabora los informes de avances, y seguimiento de los mismos hasta su culminación.
9. Revisa periódicamente los avances de los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica de Enfermería.
10. Realizar el registro en la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UAZ, de los proyectos de investigación que realicen los profesores, registro de los investigadores y elaborar los informes de avances, y seguimiento de los mismos hasta su culminación.
11. Impulsa en los investigadores la cultura de la publicación de los resultados de las investigaciones en revistas indexadas y/o arbitradas.
12. Organiza eventos científicos y buscar recursos para la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en la unidad académica.
13. Mantene estrecha coordinación y asesoría con los cuerpos académicos que coadyuve en la aplicación y difusión de las líneas de generación y aplicación del conocimiento.
14. Coordinación con responsables de Programa para el registro de Proyectos de Investigación de estudiantes de Posgrado y Licenciatura
15. Vigila que las actividades de los CA y Áreas de Investigación se desarrollen en los términos de la Legislación Universitaria vigente, los convenios suscritos por la Universidad, y las disposiciones de las autoridades de la Unidad y los organismos competentes en lo que a investigación se refiere;



16. Realiza las gestiones para cubrir los requerimientos del desarrollo de la investigación en la Unidad y las necesidades de los académicos participantes;
17. Ejecuta, en lo que corresponda al ámbito de su competencia, las disposiciones de la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la Universidad, del Consejo y el Director de la Unidad Académica de Enfermería y del Comité de Ética e Investigación;
18. Mantiene actualizado el expediente de cada investigador, los convenios de investigación celebrados por la Institución, y cualquier otro asunto académico y administrativo de la Coordinación de Investigación;
19. Es responsable del archivo de la correspondencia y documentación referente a la investigación.
20. Prepararla minuta de la Coordinación de Investigación, para reuniones ordinarias y extraordinarias;
21. Recibe y evalúa el informe mensual que cada Cuerpo Académico de Investigación y/o programa; elaborar y entregar informe semestral a la Dirección y Consejo de Unidad Académica de Enfermería.
22. Vigila que los Cuerpos Académicos y los investigadores lleven a cabo asesorías sobre temas referentes a su línea o especialidad;
23. Supervisa y ejerce un control efectivo para que los calendarios y lugares proyectados para cada investigación se cumplan;
24. Verifica que se cubran los requisitos mínimos de calidad en cuanto a forma y contenido de cualquier publicación referida a la investigación;
25. Da seguimiento a las solicitudes de los docentes investigadores de la Unidad de Enfermería para participar en eventos académicos y coadyuvar a su desarrollo profesional.
26. Difunde eventos de investigación científica ejemplo Verano de la Ciencia, y de acuerdo a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento fomenta, promueve y concientiza a los docentes y alumnos para participar en ellos.
27. Las demás que deriven de las anteriores y correspondan al ámbito de sus funciones.



REQUISITOS:

- Tener grado académico mínimo Maestría en Ciencias de Enfermería.
- Tener experiencia en la realización de estudios de investigación y publicación de los mismos en revistas indexadas.
- Dos años como docente de la Unidad Académica de Enfermería y que dedique parte de su contratación frente a grupo.

PERSONAL DOCENTE

INFORMA A:

Director de la Unidad Académica y/o Responsables de los Programas Académicos.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de: docencia, investigación, extensión y gestión.
2. Libertad de cátedra en cuanto a métodos y técnicas de enseñanza cumpliendo con la normatividad institucional vigente.
3. Actualización del programa académico de la UDI correspondiente en coordinación con la academia, responsable del programa académico y la Comisión Curricular.
4. Dar a conocer a los alumnos al inicio del semestre el programa de la UDI's correspondiente, así como el sistema de evaluación y así mismo entregarlo al responsable del programa académico.
5. Cumple las horas de clase que establece el programa correspondiente a su unidad didáctica que imparte, de acuerdo al horario establecido.
6. Imparte enseñanza y evalúa periódicamente (hasta 3 exámenes parciales) de acuerdo a lo que defina la academia.
7. Lleva un registro de asistencia de los alumnos y de evaluación, para cada unidad didáctica que imparta, dicho registro deberá ser firmado al finalizar el curso y entregarlo a la Responsable del Programa Académico.
8. Asiste en caso de ser convocado por la Responsable de Programa Académico o Dirección a la revisión de exámenes, así como a las reuniones o asambleas convocadas por la Dirección o Consejo de Unidad.



9. Participa en las actividades extra aula y de cubículo (asesoría, revisión de tesis, tutorías, cuerpos académicos, actividades científicas, deportivas, culturales, etc.) y tendrá disposición para el trato cordial a estudiantes, docentes, trabajadores administrativos y funcionarios.
10. Propiciar y mantener en todo momento un ambiente favorable para el buen desarrollo de su clase creando en el alumno una conciencia de respeto mutuo.
11. El docente deberá tener una formación y actualización permanente en el aspecto educativo, profesional y de cultura general, por semestre mínimo deberá asistir a un curso de actualización.
12. El docente deberá actualizarse permanentemente, asistir y participar en congresos, cursos, talleres diplomados intercambio y movilidad académica, participar en cuerpos académicos, realizar estudios de investigación y publicar los resultados en revistas de difusión científica e indexada, realizar tutorías y asesorías a los alumnos que lo requieran.

REQUISITOS:

- Poseer grado mínimo de licenciatura, especialidad y preferentemente maestría.
- Tener perfil para la unidad didáctica que imparte.
- Cumplir con el reglamento y disposición de la Unidad Académica de Enfermería y el institucional
- Aplicar la ética y moral profesional.

ALMACENISTA

COORDINACIÓN CON:

Secretaría Administrativa

OBJETIVO:

Proporcionar el material y equipo necesario para realizar las diferentes actividades dentro de los laboratorios de la Unidad.



FUNCIONES:

1. Organiza y controla las entradas y salidas del material, equipos, instrumental, ropa clínica y quirúrgica, y simuladores existentes en el laboratorio de enfermería, y que son necesarios para realizar las prácticas de simulación clínica y comunitaria.
2. Proporciona material de consumo y equipo que le soliciten los docentes para llevar a cabo las prácticas de simulación clínica y comunitaria.
3. En coordinación con la responsable de activos fijos, realizar inventarios físicos y establece controles internos de resguardo entradas y salidas, del material, equipo, instrumental y simuladores existentes en los laboratorios de enfermería
4. Implementa el programa de entradas y salidas de insumos, y elabora tarjetas de almacén, vales, etiquetas y membretes, que permita mantener actualizado los registros de movimientos y existencias.
5. En coordinación con Responsables de programas académicos, academias y Técnico-Académico de Laboratorio de Enfermería, determina fondos fijos de mínimos y máximos y elabora el aviso preventivo de insumos a la Secretaria Administrativa.
6. Clasifica los materiales y/o artículos de entrada por canje y consumo y los ubica en el lugar correspondiente.
7. Mantiene en orden el almacén, con los artículos y materiales a su cargo por medio de identificación de anaqueles y de los equipos existentes.
8. Permanecer en su área de trabajo

LABORATORIOS: TECNICO-ACADÉMICO

COORDINACIÓN CON:

Secretaria Administrativa

OBJETIVO:

Proporcionar el material necesario para realizar las actividades en los diferentes laboratorios de la Unidad Académica de Enfermería.

FUNCIONES:



1. Reporta desperfectos de equipo y mobiliario.
2. En coordinación con secretaria administrativa y responsable de activos fijos mantiene actualizado el inventario del equipo y los simuladores existentes en los laboratorios.
3. En coordinación con la secretaria administrativa elabora solicitud del material e insumos necesarios y contar con el stock básico para realizar las actividades de los laboratorios.
4. Elaborar paquete básico para realizar cada uno de los procedimientos apegado al manual de procedimientos de cada UDI.
5. Revisión periódica de simuladores y mantenimiento preventivo de los mismos.
6. Elabora registros en la bitácora (libreta) para entrega de enlace de turno de los insumos del almacén y laboratorio.

REQUISITOS:

- Poseer grado mínimo de licenciatura, especialidad
- Seis meses en puesto similar
- Responsabilidad
- Honestidad
- Espíritu de cooperación
- Iniciativa
- Trato amable y cordial con usuarios

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INFORMA A:

Directora y Secretaria Administrativa.

COORDINACIÓN CON:



Dirección de la Unidad Académica, secretaria administrativa, departamento de caja, auxiliar de contabilidad y activos fijos.

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de contabilidad a la Dirección y comunidad de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

1. Elabora y registra en el programa Sistema Institucional de Información Administrativa y Financiera (SIAF) pólizas de ingresos y egresos diariamente.
2. Solicita al departamento central de contabilidad facturas correspondientes en caso de ser requeridas por las instituciones a las que se les proporcionan servicios educativos.
3. Solicita y Justificar fondo fijo de la unidad académica con las facturas correspondientes.
4. Elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
5. Elaboración de cheques y recabar las firmas correspondientes para el pago de proveedores.
6. Lleva el control de las cuentas colectivas y clasificarlas de acuerdo al catálogo de cuentas.
7. Realiza transferencias y ajustes a las cuentas correspondientes.
8. Coordinación con la responsable de activos fijos en el levantamiento de inventarios y manejo del programa Sistema de SERUAZ.
9. Solicita cotizaciones y determina los requisitos para una licitación en caso necesario.
10. Realiza el pago de honorarios a personal interno y externo de acuerdo a la normatividad universitaria.
11. En coordinación con la directora y secretaria administrativa, realiza compras de insumos, equipo y mobiliario.
12. Recibe diariamente corte de caja y realiza de depósitos bancarios.
13. Lleva el control de vales de gasolina.
14. Elabora y entrega informe mensual de la información financiera a la dirección de la unidad y la coordinación de finanzas de la UAZ.



15. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas.
16. Entrega copia de las facturas a la coordinación de infraestructura al departamento de activos fijos, que no se encuentren registradas y resguardadas por activos fijos, a fin de que se capturen en el MAAF (Módulo de administración de activos fijos), apegado al procedimiento de registros y flujograma.
17. Permanece en su área de trabajo

REQUISITOS

- Estudios de Licenciatura en contabilidad.
- Dos años de experiencia en puesto similar.
- Examen teórico y práctico de contabilidad.
- Manejo de equipo de cómputo y programas de contabilidad.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

INFORMA A:

Contabilidad de la Unidad Académica

OBJETIVO:

Auxiliar en el manejo de la contabilidad de la Unidad Académica, captura oportuna de ingresos y egresos, entrega de contra recibos para su trámite correspondiente, captura de guía contable, conciliaciones bancarias y archivo de documentos.

FUNCIONES:

2. Captura diariamente los ingresos y egresos financieros de la unidad académica.
3. Recibe facturas y entrega de contra recibos a los proveedores de la unidad académica.
4. Verifica y clasifica facturas de los proveedores de la unidad académica.
5. Efectúa conciliaciones bancarias y presupuestales.



6. Clasifica y codifica documentos en base a catalogo de cuentas.
7. Captura la guía contable mensual.
8. Entrega de vales de fotocopias e impresiones del centro de cómputo a los docentes de la unidad.
9. Checa, analiza y separa por cuenta los documentos contables que le turnen.
10. Ayuda al levantamiento de inventarios y a la elaboración de las declaraciones finales para el pago de impuestos.
11. Realiza todas aquellas actividades y funciones que por la naturaleza del puesto y forma como se organiza y funciona el área le sean encomendadas.
12. Apoya en caso necesario a otras coordinaciones y/o áreas
13. Permanece en su área de trabajo.

REQUISITOS:

- Estudios de contabilidad y/o Carrera comercial.
- Dos años de experiencia en puesto similar.
- Examen teórico y práctico de contabilidad.
- Manejo de equipo de cómputo y programas de contabilidad.

DEPARTAMENTO DE CAJA

COORDINACIÓN:

Departamento de contabilidad

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de cobro a los estudiantes de la Unidad Académica de Enfermería

FUNCIONES:

1. Cobros diversos, , archivo de cortes de caja con su ficha de cobro correspondiente.
2. Realiza diariamente entrega de cortes de caja a la contadora de al unidad
3. Clasificación de ingresos financieros obtenidos durante el día.



4. Elaboración de informe de ingresos diariamente y entrega a la contadora de la unidad.
5. Apoya secretarial a otras coordinaciones y/o área de trabajo.
6. Permanece en su área de trabajo.

REQUISITOS:

- Estudios de preparatoria
- Manejo de programa SIAF (ingresos) y equipo básico (sumadora).
- Dos años de experiencia en puesto similar.
- Examen teórico y práctico de contabilidad.

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

COORDINACIÓN:

Contabilidad y Secretaria Administrativa

OBJETIVO:

Manejo y control de activos fijos de la Unidad Académica de Enfermería

FUNCIONES:

1. Establece y actualiza inventarios del activo fijo de la Unidad Académica
2. Recopila firmas de los resguardos al personal que tiene asignado y es responsable del equipo que se encuentra en cada departamento y/o oficina.
3. Actualiza en conjunto con el departamento de activos fijos de la Coordinación de Infraestructura el mobiliario y/o equipo que aun no esté dado de alta ni marcado por el departamento.
4. Lleva el control de equipo y mobiliario que entra y sale de la unidad, en conjunto con el departamento de contabilidad de la unidad.
5. Revisa constantemente la funcionalidad del equipo y en caso necesario solicita dictamen de baja, al departamento de activos fijos de infraestructura.
6. Manejo del programa electrónico de activos fijos.
7. Permanece en su área de trabajo



REQUISITOS:

- Conocimientos básicos de computación y manejo de los programas de activos fijos y SERUAZ
- Estudios de preparatoria
- Dos años de experiencia en puesto similar.

MULTICOPISTA

COORDINACIÓN:

Secretaria Administrativa

OBJETIVO:

Otorgar servicio de multicopiado al área académica, administración y a la comunidad de la Unidad Académica.

FUNCIONES:

1. Reproduce todo tipo de documentos esenciales en máquinas fotocopadoras.
2. Mantiene los niveles requeridos enlistados, tonner y papelería para reproducción de documentos.
3. Reporta oportunamente los desperfectos de las máquinas.
4. Realiza el Control y préstamo del equipo audiovisual (cañones, laptop, entre otros), previamente requisitado por el docente que lo solicite.
5. Elabora informe mensual y entrega a la secretaria administrativa.
6. Da servicio de fotocopiado a los docentes con previo vale autorizado por la administración.
7. Permanece en su área de trabajo

REQUISITOS:

- Primaria y niveles técnicos en el manejo de equipo de impresión y reproducción.
- Un año en puesto similar.



- Saber manejar equipo técnico como: fotocopidora, engargolado.

CAPTURISTA

COORDINACIÓN CON:

Dirección y/o Secretaría Administrativa

FUNCIONES:

1. Toma dictados y realiza captura de los mismos.
2. Reproduce con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabaciones.
3. Elabora y archivar correspondencia y otra documentación.
4. Efectúa y atiende llamadas telefónicas.
5. Colabora en la redacción, atiende indicaciones y utiliza su criterio para la presentación de los escritos.
6. Proporciona orientación e información al público cuando se requiera.
7. Solicita papelería y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades y de la dirección.
8. Elabora invitaciones para participar como sinodal en las evaluaciones de docentes, de exámenes profesionales y en su caso informa a los sinodales
9. Realiza todas aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
10. Permanece en su área de trabajo

REQUISITOS:

- Estudios de carrera comercial.
- Un año de experiencia en trabajo similar.
- Saber manejar equipo de oficina como equipo de cómputo, máquina de escribir mecánica y eléctrica y además equipo que requiera el desempeño de su trabajo.
- Examen teórico y práctico del área.

INTENDENTE

INFORMA A:



- Examen teórico y práctico del área.

INTENDENTE

INFORMA A:

Secretaría Administrativa

FUNCIONES:

1. Barre, trapea, pule, lava locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos y otros lugares que se encuentran en su dependencia de adscripción.
2. Limpia vidrios, espejos, pintarrones, pupitres, mesar, sillas, paredes, cancelos, escritorios, puertas, mobiliario y equipo de oficina, así como el demás que exista en su área de trabajo.
3. Cuida que existan permanentemente en los sanitarios los artículos y materiales higiénicos necesarios para su funcionamiento.
4. Abre aulas según horario y checa luces.
5. Traslada y reacomoda:
 - Mobiliario y equipo, aparatos, anaqueles y otros objetos que se le soliciten
6. Reporta desperfectos de mobiliario y equipo dentro de su área de trabajo.
7. Realiza todas aquellas de sus funciones que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas.
8. Permanece en su área de trabajo

REQUISITOS:

- Estudios de secundaria
- 3 meses en puesto similar
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como: escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.



BIBLIOGRAFÍA

- **Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES).**
- **Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 2001.**
- **Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2007.**
- **Manual de Organización de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 2008.**
- **Reglamento Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas**
- **Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-SPAUAZ, 2009-2010**
- **Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-STUAZ, 2009-2010.**
- **Manual de Organización de la Unidad Académica de Enfermería, 2006**
- **Manual de Bienvenida para alumnos, 1994.**
- **Plantillas nominales del personal administrativo y académico.**
- **Reglamento Interno de la Escuela de Enfermería 1981. Documento no publicado.**
- **Supervisión y métodos de evaluación de Docencia Clínica.**



AVAL

Honorable Consejo de Unidad

LE. Ma. Luisa Villalobos Macías
Presidenta del Consejo

E.E. Aurora Pinales Aguilar
Docente Consejal

LE. Olivia De Alba Lozano
Docente Consejal

MCE. Maricruz Vidales Jara
Docente Consejal

J Antonio Aldaba M.
Est. Lic. Enf. José Antonio Aldaba
Márquez

Alumno Consejal

Est. Lic. Enf. Juan Manuel Nieto López

Alumno Consejal

Eloy Inguanzo Olmos
Alumno Consejal