



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

“FRANCISCO GARCÍA SALINAS”

ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENFERMERÍA

UAZ

Zacatecas, Zac. Enero de 2015



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. OBJETIVOS
5. MARCO LEGAL (JURÍDICO-ADMINISTRATIVO)
6. POLÍTICAS (REGLAMENTO INTERNO)
7. ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 - 8.1 Consejo de Unidad
 - 8.2 Dirección de la Unidad Académica
 - 8.3 Responsables de programas licenciatura
 - 8.4 Gestión de calidad
 - 8.5 Comisión curricular
 - 8.6 Coordinación de investigación
 - 8.7 Responsable de Tutorías
 - 8.8 Responsable de trayectorias escolares
 - 8.9 Coordinación de posgrados
 - 8.10 Coordinación de servicio social
 - Coordinación de campos clínicos
 - Coordinación de curso complementario
9. PERSONAL ACADÉMICO
 - Personal tiempo completo
 - Personal medio tiempo
 - Personal hora clase
 - Personal tiempo determinado



10. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Bases legales

Descripción de puestos

Almacenista

Responsable de laboratorio

Departamento de contabilidad

Auxiliar de contabilidad

Departamento de caja

Departamento de activos fijos

Multicopista

Capturista

Intendente

Responsable de centro de cómputo

Responsable de consultorio clínico

11. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA FÍSICA

12. BIBLIOGRAFÍA



PRESENTACIÓN

Actualmente la Unidad Académica de Enfermería de la Universidad Autónoma de Zacatecas, para mejorar su desempeño institucional, requiere revisar permanentemente sus procesos de gestión y administración para apoyar el mejoramiento de la calidad de sus programas educativos y sus servicios. En el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de la Unidad Académica de Enfermería, pone a disposición el presente Manual de Organización.

La información que se presenta, fue revisada y actualizada, previa consulta de los docentes, trabajadores y aval del Consejo de Unidad, para atender recomendaciones de organismos acreditadores y reestructurar las funciones del personal administrativo, en base a la mejora continua universitaria.

Es importante la difusión de la estructura, organización y funciones de la presente administración. Del campo de su responsabilidad profesional e institucional, desempeñen sus funciones de forma lógica y ordenada para obtener resultados óptimos con miras a fortalecer y favorecer el desarrollo institucional.

El contenido de este manual delimita de manera particular, la estructura donde es posible desempeñar las funciones de manera eficaz y eficiente, aplicables a cada uno de los programas y comisiones, de tal manera que permitan alcanzar los objetivos particulares en función del objetivo general de la Unidad Académica de Enfermería.

El presente Manual de Organización, será revisado y actualizado periódicamente en todos sus términos y en lo particular a partir de los cambios que la misma dinámica institucional determine.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad Académica de Enfermería es un documento administrativo oficial donde se encuentran sistematizada la estructura orgánica, así como funciones y bases para realizar las actividades de los programas académicos.

Implica regulación, planeación, coordinación, evaluación administrativa y el control de los recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos para apoyar el ejercicio de las atribuciones designadas a los programas y comisiones que integran la estructura organizacional de la institución.

La dinámica del funcionamiento institucional ha propiciado la actualización de las estructuras orgánicas y el marco funcional de sus áreas y unidades académicas. En este sentido, el presente manual contiene objetivos, políticas, organigrama, funciones sustantivas y responsabilidades del personal administrativo de la Unidad Académica.

Se definen las líneas de enlace y comunicación que facilitan la coordinación; campo de acción, autoridad y responsabilidad dentro de la institución y requisitos de las personas para ocupar los puestos. Para cumplir con el control y la evaluación del proceso académico con base a estándares de calidad requeridos por la educación superior en México.

El propósito del documento es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, relaciones, funciones y responsabilidades de los distintos puestos.



1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA UAZ

Es la Institución educativa y cultural por excelencia en el Estado, debe su origen al esfuerzo y perseverancia de todos los zacatecanos que han luchado contra la ignorancia, desigualdad social y prejuicios ancestrales.

En 1751, el cabildo de la ciudad de Zacatecas hizo la petición al Rey de España, para elegir un seminario de estudio a jóvenes evitando costosos desplazamientos, este anhelo requirió el apoyo de religiosos de la Compañía de Jesús.

La instauración de la educación superior se da por donación de bienes del Padre don Francisco Pérez de Aragón, que origina la fundación del Seminario o Colegio de Zacatecas en 1754. Los jesuitas llamaron a esta institución Colegio de San Luis Gonzaga, que por disposiciones virreinales quedó en manos de los dominicos, ésta época era de crisis, ya que constantemente cerraba sus puertas por causas diversas.

El 24 de marzo de 1786, fue inaugurado el Colegio Seminario de Estudios como: Real Colegio de San Luis Gonzaga, siendo su primer Rector, el bachiller J. Antonio Calvillo, El Rey firmó en Aranjuez la Cédula Real el 27 de enero de 1795.

Francisco García Salinas fue elegido Gobernador de Zacatecas en 1828 y estableció en la capital del Estado una Escuela Normal de profesores de enseñanza primaria; abrió academias de dibujo y fundó en Jerez el Instituto Literario, éste fue trasladado más tarde a la ciudad, y recibió el nombre de Instituto Literario de García por decreto del Congreso del 10 de Octubre de 1831, se impartían materias del área humanística se instaló la junta de gobierno, entró en



vigencia el reglamento que el Congreso Local aprobó, y se dieron nombramientos para impartir cátedras.

Dos años después de su creación se contaba con 100 alumnos, para 1843 se ofertaban la física, matemáticas, cosmografía, cronología, derecho natural y de gentes, legislación, economía política, entre otras.

Esta institución vio cerrar sus puertas en cuatro ocasiones; 1853 debido a conflictos políticos, en 1858 a consecuencia de la Intervención Francesa, 1916 por la Revolución Mexicana y 1934 por decreto siendo Rector el profesor Salvador Varela.

En 1870 se creó la Escuela de Partero, que funcionó hasta 1918 y es antecedente de la Escuela de Enfermería, se iniciaron posteriormente estudios de Ingeniería, Topografía e Hidrografía, Minería y Beneficio de Metales, Ingeniería Civil, Ensaye y Apartado de Metales.

A finales del siglo XIX se iniciaron las ciencias experimentales, como Física, Química, Biología después Matemáticas, Astronomía y se creó la Escuela de Farmacia.

Pasaron cincuenta y cinco (55) años y cambió el nombre a Instituto Científico y Literario de Zacatecas, en el momento en que se gestó la Revolución Mexicana, influyó notablemente en el desarrollo de la institución, que en 1918 fue denominado Colegio del Estado.



A partir de 1920, la institución fue denominada Instituto de Ciencias de Zacatecas, con ideas de libertad de cátedra y autonomía, se determinó mediante decreto por parte del Doctor Donato Moreno.

Años más tarde se enfrentó la lucha por la autonomía, que fue conquistada por los universitarios zacatecanos, con el decreto del 10 de octubre de 1959 se logró la consolidación de la institución, y se otorgó el reconocimiento por parte del Estado y se denomina Instituto de Ciencias Autónomo de Zacatecas.

El 6 de septiembre de 1968, por decreto del H. Congreso del Estado, se convierte en Universidad Autónoma de Zacatecas y se consolidan las bases jurídicas, organizacionales y administrativas.

En los años 1971 y 1972 se realizó el Simposio de Reforma Universitaria que cristalizó en una nueva visión del papel social de la Universidad, el resultado fue la reforma a la Ley Orgánica y Estatuto General de la institución, mediante decreto del 3 de mayo de 1972.

En 1973 y 1977 se formaron los sindicatos de Trabajadores y de Personal Académico, reconociendo los Contratos Colectivos de Trabajo. La institución enfrentó crisis por grupos conservadores que se inconformaron por el papel activo de los universitarios en los procesos democráticos y cambio social, además se perturbó la integridad y funcionamiento de la institución el 10 de enero 1977.

Con el crecimiento de la demanda educativa y cambio de políticas federales, de reconocer la pertinencia de la Universidad Pública, en 1987-1988 se desarrolla el Primer Congreso General Universitario, cuyos acuerdos se concretaron en una nueva forma de elección de las autoridades.



En 1999-2000 se realiza el Foro General de Reforma, con una amplia participación de la Comunidad Universitaria, logrando consensar resolutivos que fueron aprobados por el H. Consejo Universitario, que derivaron en los lineamientos generales para el actual modelo académico UAZ Siglo XXI.

En el ciclo escolar 2000-2001 se aprobó una nueva estructura académico-administrativa, organizada en Áreas que orienta hacia la organización e integración académica del conocimiento: Humanística y Educación, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Básicas, Ingeniería y Tecnología, Arte y Cultura y niveles de educación Media y Media Superior integradas por unidades y programas académicos.

1.1 ÁREA ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA SALUD

En Agosto del 2005 inicia el Área de Ciencias de la Salud en la integración participan las Unidades Académicas de Medicina Humana y Ciencias de la Salud, Enfermería, Odontología, Ciencias Químicas, a través del programa de Químico Farmacéutico Biólogo, y posteriormente, el 14 de febrero del 2007 comienza el Programa Educativo de la Licenciatura en Nutrición.

Actualmente la UAZ asume el reto y compromiso de brindar servicios educativos de calidad, con pertinencia y equidad para jóvenes zacatecanos, orientado a la descentralización de la institución hacia los municipios que se han constituido en polos económicos y políticos de desarrollo.

A 177 años la Universidad Autónoma de Zacatecas, refrenda su compromiso, con el lema universitario *“Forjemos el Futuro con el Arte, la Ciencia y el Desarrollo*



Cultural". Corresponde a la universidad pública, como centro destacado de conocimiento de la sociedad, contribuir a crear un nuevo proyecto de nación, debe colocarse como parte del proceso de surgimiento de un nuevo encuentro y redefinición que marca uno de los momentos trascendentales de transformación cultural del país, como universidad abierta a los derechos de las mayorías a la historia y cultura de México, pero también a los conocimientos, tecnología, acuerdos, derechos individuales y sociales generados en otros países y culturas.

En este sentido, la UAZ asume reglas de operación en acciones para que la institución al transitar hacia modelos innovadores establezca metas y acciones acordes con los principios fundamentales del Modelo Educativo UAZ Siglo XXI.

ENFERMERÍA EN MÉXICO

Durante la Colonia, la atención médica, como la ayuda a menesterosos, estuvieron a cargo de órdenes religiosas en hospitales, casas de asistencia, asilos y orfanatorios.

Así se fue estructurando la práctica de enfermería en México, las enfermeras religiosas administraban los bienes del hospital y se situaban en un nivel jerárquico superior sobre las enfermeras laicas; las que no recibían ninguna educación formal, con la ideología que la enfermería debía ser ejercida por mujeres como una prolongación de las funciones de madre en el hogar agregando la carga de sumisión, abnegación y heroísmo.

Con las Leyes de Reforma y la expulsión de las órdenes religiosas, se inicia otra etapa para la enfermería en México. El vacío administrativo y de servicios que



dejaron las monjas fue llenado por enfermeras mexicanas laicas, quienes empiezan a recibir educación formal en 1894, donde se establece la primer Escuela de Enfermería en México en el Hospital Militar, por iniciativa de su Director el Coronel y Médico Fernando López y Sánchez Román, originario del Municipio de Tlaltenango del Estado de Zacatecas.

En 1902 en el Hospital General de México el Dr. Eduardo Liceaga Director de la Escuela de Medicina de la Universidad Nacional implementa curso de dos años de duración para la formación de enfermeras. En 1906 el Dr. Fernando López y Sánchez Román, prepara el primer plan de estudios para cursar la carrera de enfermería y el 9 de febrero de 1907 se inaugura la primer Escuela de Enfermería.

Es importante mencionar que en nuestro país la enfermería como actividad “profesional” surge fuera del Sistema Educativo Nacional y como una necesidad de la práctica profesional médica. Era necesario proporcionar una imagen humana a la profesión médica así como contar con una colaboradora que atendiera al enfermo las 24 horas del día.

En un principio para ingresar a la escuela de enfermería solo se requería estudios de primaria terminada. En 1935 se establece como requisito de ingreso el haber cursado estudios de secundaria.

En 1968 en la Escuela de Enfermería de la Universidad Autónoma de Nuevo León se inicia la formación de Enfermeras a nivel Licenciatura y un año después en la Escuela de Enfermería de la Universidad Nacional Autónoma de México, difundiéndose posteriormente en otros Estados.



La Licenciatura en enfermería logra su reconocimiento profesional en el año 2005, por el Congreso de la Unión de México, escenario que ha propiciado cambios positivos.

El antecedente más lejano de la Enfermera en Zacatecas, se remonta a la época prehispánica representada por el *“curandero”* y/o *“curandera”* dado que su trabajo era realizado tanto por hombres como por mujeres, reconocidos por la sociedad indígena. Concedores de las propiedades tanto curativas como tóxicas de las plantas, utilizaban sus dotes en proporcionar alivio a la gente que acudía a ellos cuando habían adquirido alguna enfermedad, sus curaciones eran acompañadas en ocasiones por ritos religiosos. En general era la *“curandera”* quien se encargaba de asistir a la madre durante el embarazo, parto y puerperio.

En 1549 se funda el primer hospital llamado de la Santa Veracruz de la Concepción el cual era atendido por religiosos, en 1608 se inicia la construcción del Hospital de San Juan de Dios, este hospital prestó un servicio importante a las clases desprotegidas.

La protección específica en contra de enfermedades transmisibles inicia en Zacatecas en el año de 1804 cuando llegó a la ciudad Don Francisco Javier de Belmis, encargado por el gobierno de España para conducir una expedición con el fin de propagar la vacuna de la viruela en América. Se establece en Zacatecas una casa pública para aplicar la vacuna.

Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”



En 1870 se creó la escuela de partero antecedente de la enfermería, en 1880 se creó la Escuela de Farmacia por el Dr. Fernando Castro.

En 1949 se implementa la carrera de enfermería en el Instituto de Ciencias de Zacatecas por el médico Agustín Díaz Esparza, en 1956 se funda la Escuela de Enfermería y Obstetricia.

En 1968, se suprime la carrera de obstetricia, actividad absorbida por médicos de acuerdo al modelo de salud adoptado en México.

En 1976 ingresan los primeros alumnos del sexo masculino a cursar a la Carrera de Enfermería y se incrementan las docentes enfermeras.

En 1985 se implementa el Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería para las docentes, en 1986 da inicio el plan de estudios de Licenciatura en Enfermería de manera escolarizada y en 1989 se suspende la inscripción a la carrera de Enfermería General.

En 1993 se retomó la Carrera de Enfermería General dirigida únicamente a auxiliares de enfermería con práctica hospitalaria o comunitaria para profesionalizarlas.

En 1997 se realiza la evaluación de los CIEES, e inicia el proceso de Reforma Curricular, en 1999 comienza el plan de estudios de Licenciatura en Enfermería y se retoma el Programa Académico Complementario de Licenciatura en Enfermería.



En 2002, inicia la Especialidad y Posbásico de administración y docencia y en el 2003 inicia la especialidad y posbásico de Salud Pública y Enfermería Quirúrgica.

En 2005 implementación de Maestría en modalidad semipresencial dirigida a docentes de la Unidad Académica de Enfermería vía Convenio con la Facultad de Enfermería de la UANL.

Se implementa el Programa Académico de Enfermería General en el Campus Universitario UAZ, Jalpa. En 2006, se firma el Convenio con el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes para la implementación del Programa Académico Complementario de Licenciatura en Enfermería en el Hospital de la Mujer de la Cd. de Aguascalientes.

En el año 2006, se celebra el 50 Aniversario de fundación de la Unidad Académica de Enfermería, y la Evaluación del Programa Académico de Licenciatura en Enfermería por CIEES, obteniendo el Nivel 1 como programa de calidad. En 2007 Evaluación del Programa Académico de Licenciatura en Enfermería por COMACE logrando su acreditación como programa académico de calidad.

En 2008 se inaugura el Museo Fototeca de Enfermería y del Mural “*Siempre Vida*” en la Unidad Académica de Enfermería.

En el año 2011 se inician los trabajos de autoevaluación del programa de Licenciatura en Enfermería con participación de estudiantes, docentes y administrativos para el proceso de acreditación. En octubre del 2012 se reacredita el programa académico de Licenciatura en Enfermería por COMACE y en febrero del 2013 se reacredita por CIEES, actualmente se imparten las especialidades de



Administración y docencia, Enfermería quirúrgica y Salud pública y concluyó la primera generación de la especialidad en Enfermería Gerontogeríátrica.

El 14 de noviembre vino personal de Enfermería representante de COMACE a conocer avances del “Programa de Mejora Continua”, y se dejaron recomendaciones la mayoría encaminada a las actividades de los PTC.



2. Misión

Formar profesionistas de calidad en enfermería, comprometidos con la atención integral de los problemas de salud del estado, región y país, con conciencia ética, humanística y social capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, dando respuesta a los sectores sociales, productivos y de salud, generando una cultura de cuidado y protección al medio ambiente.

3. Visión

Programa educativo líder en enfermería con reconocimiento nacional e internacional por su calidad y excelencia en las funciones de docencia, investigación y servicios de alto compromiso con la salud, conciencia ética y social.

4. Valores

Tolerancia, integridad, honestidad, solidaridad, respeto, equidad, lealtad, perseverancia, responsabilidad, disciplina, así como carácter y fortaleza para asumir implicaciones del campo de estudios e intervención de enfermería

5. Objetivos del manual

Objetivo general

Establecer y dar a conocer la organización interna y actividades técnico administrativas del personal que labora en la Unidad Académica de Enfermería, para lograr objetivos trazados, alcanzar metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizacional de la Unidad Académica de Enfermería



- Especificar funciones y puestos del personal administrativo de la Unidad Académica.
- Unificar objetivos, políticas, normas y organización de la Unidad Académica de Enfermería, acordes con las de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- Disponer de un instrumento que permita la integración del personal académico y administrativo a las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación que caracterizan al personal de enfermería de la Unidad Académica.
- Informar de los derechos y obligaciones del personal.
- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos los integrantes del cuerpo administrativo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Unidad Académica.

6. Marco jurídico-normativo

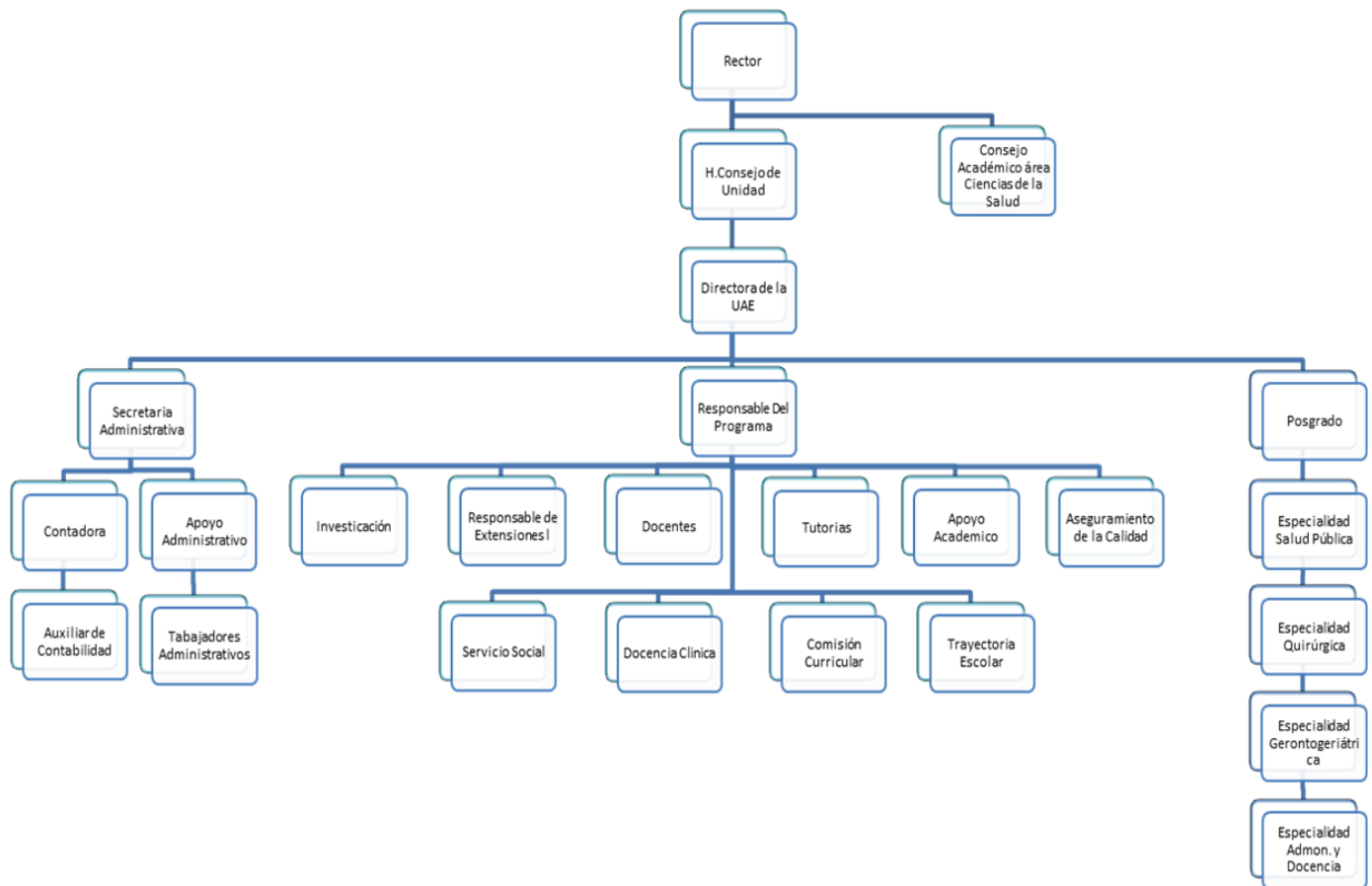
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley federal de Trabajo
- Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas
- Reglamento Escolar de la Universidad Autónoma de Zacatecas
- Reglamento interno de la Unidad Académica de Enfermería
- Reglamento de Investigación de la Unidad Académica de Enfermería
- Reglamentos del CASE
- Reglamento de Servicio Social de la Unidad Académica de Enfermería
- Contrato Colectivo de Trabajo UAZ-SPAUAZ, UAZ-STUAZ
- Reglamento interior de higiene y seguridad del personal administrativo



7. Estructura académico administrativa

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"
UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ENFERMERÍA



Enero 2015



8. Funciones y responsabilidades

8.1 Consejo de la Unidad Académica de Enfermería

Es la instancia mandatada, en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 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.

De acuerdo con el Artículo 45 de la Ley Orgánica de la UAZ en cada unidad académica, funcionará como máxima autoridad un consejo académico. Académicos y estudiantes estarán representados paritariamente en los correspondientes consejos de las unidades académicas, su interacción, requisitos para su elección y permanencia, serán regulados por el Estatuto General, garantizando la representación de cada uno de los programas que integren cada unidad.

Serán presididos por el director, quien tendrá derecho a voz, y en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 47.- Serán facultades de los consejos de las unidades académicas:

1. Proponer al consejo académico del área los planes y programas académicos, líneas de docencia, investigación y extensión correspondientes, y sus modificaciones de cualquier tipo, vigilando su actualización y cabal cumplimiento;



2. Analizar y aprobar la propuestas de planes de desarrollo y operativos anuales de la unidad académica, que presentarán ante el Rector y el consejo académico del área;
3. Expedir los reglamentos necesarios que rijan las actividades académicas y administrativas de la unidad académica, sin contravenir; a esta ley al Estatuto General o a la reglamentación de carácter general de la institución;
4. Dictaminar sobre el reconocimiento parcial o total de validez de estudios realizados por estudiantes en otros centros educativos, de acuerdo con los planes y programas vigentes y la reglamentación correspondiente;
5. Definir los criterios académicos específicos y vigilar la aplicación de los procedimientos para la admisión, permanencia y egreso de estudiantes de la unidad, conforme a la reglamentación vigente y al plan de desarrollo institucional;
6. Conocer, requerir y, en su caso, aprobar el informe académico, financiero y administrativo que anualmente y por escrito presente el director de la unidad;
7. Definir la aplicación de ingresos directos que las unidades académicas obtengan, conforme lo acordado por el Consejo Universitario y la reglamentación correspondiente;
8. Aprobar con sujeción a las disponibilidades presupuéstales y a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo, la propuesta de cargas de trabajo del personal académico de la unidad, que el director presentara ante el Rector;
9. Conocer en revisión, a petición de parte, respecto de las sanciones impuestas a académicos y estudiantes, que por infracciones leves haya impuesto el director;
10. Someter a la aprobación del Consejo Universitario la creación, fusión o supresión de sus propias dependencias académicas;



11. Promover la integración y organización de colectivos o cuerpos académicos que programen y proyecten estrictamente sobre la actividad académica de sus centros;
12. Realizar referéndum y plebiscito para los asuntos de sus propias comunidades en los términos del reglamento respectivo; y
13. Las demás que se deriven de la legislación universitaria.

8.2 Director de la Unidad Académica

Artículo 48. - El director es la autoridad responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de cada unidad, en los términos que le fijen el Consejo Universitario, el Consejo de la misma unidad académica y la reglamentación vigente.

53. - Serán facultades y deberes de los directores de las unidades académicas:

1. Convocar y presidir las sesiones del consejo académico de la unidad y ejecutar sus acuerdos;
2. Ser integrante de oficio del Consejo Universitario;
3. Dirigir y coordinar a los responsables de programas;
4. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los diferentes programas académicos inscritos a la unidad;
5. Vigilar el desempeño de los estudiantes;
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal académico y administrativo;
7. Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la unidad;
8. Presentar al Consejo de la Unidad la propuesta de los planes de desarrollo y operativo anual;



9. Ejercer el presupuesto transferido o asignado así como el que se derive de ingresos propios que se generen en los diversos programas de la Unidad, previa aprobación del Consejo ;
10. Universitario, del consejo de la unidad y de la reglamentación correspondiente;
11. Cuidar y custodiar el patrimonio asignado a la unidad y responder de su integridad;
12. Ser responsables de los archivos de la unidad;
13. Presentar por escrito al Rector, al consejo de la unidad académica y a su comunidad, informe anual académico, financiero y administrativo de su gestión;
14. Imponer sanciones a académicos, estudiantes y personal administrativo por infracciones leves, de acuerdo a esta ley y a su reglamentación;
15. Ejercer la representación de la unidad, en los términos de esta ley y de su reglamentación; y
16. Las demás que se deriven de esta ley y su reglamentación.

Artículo 54.- .Cada Unidad Académica contará con los programas académicos que apruebe el Consejo Universitario.

Todo miembro del personal académico deberá estar adscrito a algún programa de docencia, de investigación o de extensión. Estos programas estarán siempre integrados en alguna Unidad Académica y podrán contar con un funcionario como *“responsable de programa”* designado en los términos que establezca la reglamentación correspondiente y lo autorice el Consejo Universitario. Para este efecto siempre se respetarán los principios de mínima burocracia, proporción entre la cantidad de trabajo necesario y los tiempos asignados a los funcionarios, estricta justificación administrativa y suficiente respaldo presupuestal.



8.3 Responsable de Programa de Licenciatura en Enfermería

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, índice de reprobación el programa Institucional de Tutorías.
 - 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 Práctica 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 trámites 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. En coordinación con la Directora de la Unidad Académica, realiza estudio de mercado para la apertura de programas: Complementario de Licenciatura en Enfermería y Posgrados;
28. Elabora convocatoria y realiza difusión de la oferta educativa de los diferentes programas de especialidad, en las instituciones de salud;
29. Coadyuva con el director de la Unidad Académica en la determinación de necesidades de formación y capacitación del personal académico para el desarrollo de actividades académicas;
30. Participa en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso: entrevista y examen de admisión, entre otros;
31. Organiza e implementa el curso introductorio a estudiantes de nuevo ingreso;
32. Entrega oportunamente los planes y programas de estudio al personal docente;
33. Solicita a las academias la entrega oportuna de los programas de teoría y docencia clínica; se entregan 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;
34. 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;
 35. Supervisa el desempeño de los estudiantes;
 36. Promueve condiciones idóneas para el desarrollo del programa académico correspondiente;
 37. Colabora con la Directora en todas las actividades señaladas por el reglamento;
 38. 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
 - Índice de reprobación
 39. 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;
 40. Establece comunicación con academias, docentes y alumnos para conocer necesidades académicas;
 41. Asiste a reuniones y asambleas convocadas por la Directora;
 42. En coordinación con la Comisión Curricular vigila el cumplimiento de los créditos autorizados en el Plan de Estudios;



43. En Coordinación con la Dirección y Coordinación de Investigación define perfiles de Directores y Asesores de tesis, preferentemente docentes de la Unidad Académica;
44. Revisa el registro de asistencia de docentes y reporta por escrito a la Dirección los incumplimientos que detecte;
45. En trabajo en equipo con coordinadora de investigación y encargada del departamentos de títulos, programar y organizar la realización de exámenes profesionales;
46. Colabora con los titulares de las dependencias de la Unidad en actividades administrativas y de gestión, y
47. En coordinación de la Comisión Curricular y las academias realiza la actualización de los Programas académicos Correspondientes;
48. Las demás actividades afines a las anteriores que contribuyan al buen funcionamiento de la coordinación a su cargo.

8.4 Gestión y aseguramiento de la calidad

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 los integrantes de la comisión curricular y responsables de programas académicos 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 Licenciatura en Enfermería y Posgrado (especialidades), sean evaluados por los CIEES, COMASE 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 de 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) ;

Responsable de la Comisión Curricular

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;

Responsable del departamento de Investigación

1. Presenta 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. Presenta 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. 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;
4. 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;
5. Revisa periódicamente los avances de los proyectos de investigación que se realizan en la Unidad Académica de Enfermería;



6. 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;
7. Impulsa en los investigadores la cultura de la publicación de los resultados de las investigaciones en revistas indexadas y/o arbitradas;
8. Organiza eventos científicos y buscar recursos para la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en la unidad académica,
9. 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;
10. Vigilar el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado al programa;
11. Presenta a la Dirección de la Unidad Académica informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas.

Responsable de Tutorías

Coordinar el cuerpo colegiado de tutores además de:

Integrar la lista del personal académico responsable de brindar la tutoría (Verificar que cumpla con el perfil).

Acopiar datos del alumnado y proporcionar a los tutores el informe sobre el perfil de los estudiantes (Calificaciones de evaluaciones parciales, diagnósticos integrales, etc.)

Gestionar los recursos necesarios para el servicio.

Diseñar y aplicar el Plan Tutorial propio de cada Programa Académico.

Definir objetivos, metodología y fechas para reuniones: inicial, intermedia y final.



Evaluar el proceso tutorial con apoyo del formato de seguimiento y control del PIT.

Atender solicitudes de tutores y tutorados.

Integrar informes de tutores.

Integrar opinión de tutorados.

Elaborar informe general.

- Organizar el servicio tutorial y:

Contar con el registro de alumnos de nuevo ingreso, irregulares y rezagados.

Seleccionar los grupos de tutorados de acuerdo a la modalidad que requieren: personalizada o grupal.

Definir las temáticas específicas para la tutoría en línea.

Integrar la lista de tutores y clasificarla de acuerdo al perfil de los mismos.

Distribuir los grupos de tutorados y asignarles tutor.

Integrar la lista de asesores y mentores que apoyarán en los contenidos académicos a los alumnos en situación de rezago.

Integrar la lista de alumnos de intercambio con otras IES (Becados y visitantes).

- Elaborar el plan de actividades de la tutoría

Planificar integral y sistemáticamente las actividades de tutoría individual y grupal, así como los servicios de apoyo complementarios que se brindan en el Área y Unidad Académicas, como la asesoría académica, mentoría, becas y otros.

La Tutoría se planifica mediante la agenda del Servicio Tutorial acordada colegiadamente, comprende: instrumentos de apoyo, número de sesiones, objetivos a lograr y calendarización para su operación.

Elaborar calendario general que incluya las tareas de planeación, seguimiento, implementación y evaluación. Someterlo al colegiado de tutores.



Definir mecanismos y ámbitos de canalización de los tutorados que los requieran (mentoría, Asesoría Académica, Atención Psicológica, Atención Médica, Becas y otros).

Supervisar el inicio y desarrollo de las actividades de tutoría: personalizada, grupal y en línea, así como, la organización de las complementarias como la asesoría académica, mentoría y otros.

Supervisar la canalización de los tutorados que requieran asesoría profesional especializada.

Solicitar los reportes sobre cada sesión de tutoría realizada y el informe general del servicio que brindó cada tutor.

Evaluar el proceso de tutoría

Realizar el seguimiento del servicio tutorial y servicios complementarios.

Entregar informe general del servicio tutorial del ciclo semestral (Incluir opinión de tutorados, asesores académicos, mentores y otros.)

Responsable de trayectorias escolares

1. Elabora y presenta plan de trabajo semestral;
2. Propone y fundamenta métodos para realizar el seguimiento de trayectorias escolares;
3. Apoya en la planeación educativa y el mejoramiento la calidad institucional;
4. Realizar el seguimiento de las trayectorias escolares acorde a los siguientes indicadores:
 - Eficiencia Terminal (ET)
 - Eficiencia de Egreso (EE)
 - Rezago Educativo (RE)
 - Taza de Promoción (TPR)
 - Tasa de Deserción (TD)
 - Eficiencia Terminal de Titulación (ETT)



- Eficiencia de Titulación con relación al Egreso (ETE)
 - Tasa de Retención (TR)
 - Tiempos Medios de Egreso (TME)
 - Tasa de Aprobación (TA)
 - Rendimiento Escolar (RE)
5. Aportar elementos para homogeneizar el lenguaje en materia de trayectorias escolares;
 6. Contar con bases para describir, cuantitativamente, la continuidad y/o discontinuidad en el ritmo temporal en los estudios correspondientes a cada generación o cohorte;
 7. Disponer de fundamentos para determinar, de manera cuantitativa, la eficiencia escolar de los estudiantes;
 8. Establecer los principios para describir el rendimiento escolar de los estudiantes de los programas educativos de la institución, desde una perspectiva cuantitativa;
 9. Realizar los estudios de trayectoria escolar desde la perspectiva: transversal y longitudinal;
 10. Realizar estudios comparativos de los resultados obtenidos en la descripción de trayectorias escolares entre programas homólogos a nivel estatal, regional y nacional;
 11. Establecer estándares de referencia, con el fin de evaluar todos los aspectos relativos al fenómeno de trayectoria escolar;
 12. Dar a conocer los resultados a la dirección, los encargados de los programas de tutoría, a los profesores de las asignaturas y a los cuerpos académicos.



Responsable de posgrados

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 la Directora 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. Evalúa el desarrollo de Programas Académicos de posgrado en relación a:
 - Asistencia de docentes y alumnos
 - Logro de objetivos de acuerdo al programa
 - Contenidos temáticos abordados
 - Barreras presentadas en el desarrollo del programa
 - Índice de reprobación y deserción
4. Participa en la revisión de los documentos y la selección de aspirantes a los programas de posgrado ofertados;
5. Supervisa y gestiona con las instituciones de salud los campos clínicos para el desarrollo de la práctica clínica de los alumnos de los programas de posgrado, tanto a nivel estatal como nacional;
6. 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) ;
7. En coordinación con el responsable de investigación, supervisar que los objetos de estudio en las investigaciones sean acorde a la especialidad en la cual se desarrolla el alumno;
8. 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;



9. 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;
10. Establece comunicación con docentes y alumnos para conocer y resolver las necesidades académicas;
11. En coordinación con el director de la Unidad Académica, Apoyo Académico y Secretaría Administrativa, determina las necesidades de personal académico para el desarrollo de las actividades educativas;
12. Asistir a reuniones y asambleas convocadas por la Directora;
13. Supervisa el cumplimiento y asistencia del personal académico adscrito al programa académico respectivo;
14. Colabora con la Directora en todas las actividades señaladas por el reglamento;
15. Responsable de la planeación, organización y supervisión de eventos Académicos, sociales, deportivos, culturales de su Programa;
16. Elabora la propuesta de programación académica y horarios del personal docente bajo su coordinación y presentarla al Director para su aprobación;
17. Vigila el uso adecuado de los bienes, material y equipo asignado al programa;
18. 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;
19. Elabora convocatoria y realiza difusión de la oferta educativa de los diferentes programas de especialidad, en las instituciones de salud;
20. Participa en el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso: entrevista y examen de admisión, entre otros;
21. 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;



22. En Coordinación con la Dirección y Coordinación de Investigación define perfiles de Directores y Asesores de tesis, preferentemente docentes de la Unidad Académica.

Responsable de Servicio Social

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. Rinde a la Directora de la Unidad Académica informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas por los pasantes de Enfermería en los programas de Servicio Social y Extensión;
4. Solicita 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. Organiza 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. Informa 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. Elabora 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. Convoca 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. Promove, 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. Diseña e impulsar un programa integral para la gestión de recursos ante las instancias externas;
 13. Representa a la Unidad Académica de Enfermería ante la Coordinación de Vínculo de la UAZ y participa en la capacitación de grupos sociales;
 14. Asiste a reuniones que convoquen las Instituciones de Salud sobre el servicio social;
 15. Participa 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;

Responsable de docencia clínica

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. Se coordina 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. Se reúne con jefes de enseñanza de las instituciones de salud para puntualizar reglamentos establecidos para la docencia clínica y comunitaria;



21. Gestiona con jefes de enseñanza de instituciones de salud la posibilidad de nombrar Tutores Clínicos responsables de los alumnos, en ausencia del docente clínico y/o comunitario;
22. Asiste y solicitar a los docentes la asistencia obligatoria en las evaluaciones de la docencia clínica y comunitaria al finalizar cada semestre.

Responsable del Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería

1. Presenta a la Dirección de la UAE el plan de trabajo del Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería;
2. Dar ejemplo de profesionalismo y observará disciplina y respeto tanto al interior como al exterior del aula;
3. Planear y organizar actividades del curso Complementario de Licenciatura en Enfermería;
4. Difunde que los objetivos sean logrados de acuerdo a lo programado;
5. Informa oportunamente a la dirección sobre los problemas y eventualidades que se presenten en el programa;
6. Informa oportunamente a la dirección sobre avances de programas, así como de actividades que se realicen;
7. Asiste a reuniones convocadas por la dirección de la Unidad Académica;
8. Participa en la revisión de documentos y selección de aspirantes al Curso Complementario de Licenciatura en Enfermería;
9. Elabora, presentar y entregar informes y evaluación del plan de trabajo al final de cada curso;
10. Organiza y supervisar el desarrollo del programa Complementario de Licenciatura en Enfermería;
11. En trabajo colaborativo con los docentes será el responsable de la evaluación y calificación de cada uno de los módulos;



12. Organiza en trabajo colaborativo con el responsable de investigación la asignación de asesores de trabajos de investigación;
13. Realiza en trabajo colaborativo con el responsable de la Comisión Curricular la revisión y análisis del plan de estudios;
14. Presenta a la dirección de la Unidad Académica la actualización de los programas integrados de cada una de las UDIs impartidas en el curso.

Personal de Confianza: Son personal de confianza el Rector, el Secretario General, los Secretarios Administrativo y Académico, los Coordinadores de los Consejos Académicos de Área, Directores y Secretarios de las Unidades Académicas, los Responsables de Programa, los Coordinadores de Docencia, Investigación, Extensión, Personal, Infraestructura y Finanzas, y en general, todos aquellos miembros del Personal Académico designados Autoridades Universitarias por el Rector o que se ubiquen dentro de la definición XXXVIII de la cláusula 6, obligándose a notificar al Sindicato dichas designaciones por escrito, en los términos del presente Contrato.

Personal de Base: Miembros del Personal Académico que tienen a su cargo de manera definitiva las labores permanentes de docencia, investigación, difusión de la cultura, promoción del deporte y extensión con fines docentes o de apoyo a estas actividades académicas y que ocupan una plaza tabulada conforme a las normas estipuladas en este Contrato;

Personal por Obra Determinada: Contratados para desarrollar labores académicas que por su naturaleza no son labores ordinarias. La Universidad podrá contratar a este personal justificando la naturaleza y necesidad de esas labores notificándose al Sindicato con quince días de anticipación para su aprobación.



Personal por Tiempo Determinado: Trabajadores académicos que realizan actividades ordinarias de naturaleza académica por un periodo de tiempo como consecuencia de requerimientos extraordinarios de las Dependencias; concluido el término se extingue la relación laboral. El Sindicato propondrá al personal por tiempo determinado para que los Consejos de Unidad Académica respectivos decidan su aceptación mediante evaluación; y

Personal Suplente: Son aquellos integrantes del Personal Académico que ocupan temporalmente, de manera parcial o total, la plaza de un trabajador académico de base durante la ausencia de éste por vacaciones, incapacidad, licencia o permiso, caso de procedimiento judicial, causas de fuerza mayor y demás casos previstos y bajo los lineamientos del presente Contrato. La suplencia será cubierta por un trabajador académico preferentemente de base; las suplencias deberán ser boletinadas y se asignarán preferentemente sin fragmentar la plaza del trabajador suplido, excepto cuando se asigne la suplencia para completar la carga de trabajo de un académico de base.

Clasificación del personal académico de la UAZ de acuerdo al reglamento académico:

Artículo 6. El personal académico de la U.A.Z. se clasificará bajo los siguientes criterios:

1. Naturaleza del trabajo
2. Categoría
3. Relación de trabajo
4. Nivel tabular.

Artículo 7. Por la naturaleza del trabajo el personal académico se clasificará en:

- Profesor-investigador
- Técnico académico



- Auxiliar (ayudante).

Artículo 11. Por la categoría, el personal académico se clasifica de acuerdo a la jornada de trabajo contratada, la cual podrá ser:

- Tiempo completo
- Medio tiempo
- Hora clase.

Artículo 15. Por su relación de trabajo el personal académico se clasificará:

- Personal de base
- Personal por obra determinada
- Personal por tiempo determinado
- Personal suplente
- Personal visitante
- Personal emérito.

Artículo 22. Por su nivel tabular que corresponde a los diferentes rubros de formación académica, méritos académicos y experiencia laboral el personal académico se clasificará en:

Personal de carrera

- Asociado "A"
- Asociado "B"
- Asociado "C"
- Titular "A"
- Titular "B"
- Titular "C"

Personal de hora clase

- Asociado "A"



- Asociado “B”
- Asociado “C”

Artículo 30. El personal académico tipificado como Auxiliar y como Técnico Académico, será ubicado tubularmente en los siguientes niveles:

Auxiliares:

1. Es auxiliar nivel “A” el que reúne los siguientes requisitos:
 - Tener grado de bachiller o una preparación equivalente.
 - Este Auxiliar no podrá prestar sus servicios en el nivel superior.
2. Es auxiliar nivel “B”, el que reúne los siguientes requisitos:
 - Haber acreditado el 50% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.
 - Haber trabajado un año como mínimo en la materia o área de su especialidad.
3. Es Auxiliar nivel “C” , el que reúne los siguientes requisitos:
 - Haber acreditado estudios de licenciatura o tener una preparación equivalente.
 - Haber trabajado dos años como mínimo en la materia o área de su especialidad.

Técnicos académicos:

1. Es Técnico Académico nivel “A”, quién reúna los siguientes requisitos:
 - Haber acreditado el 75% de los estudios de una licenciatura o tener una preparación equivalente.
 - Haber trabajado un año como mínimo en la materia o área de su especialidad.
2. Es Técnico Académico nivel “B”, quién reúna los siguientes requisitos:



- Haber acreditado estudios de licenciatura o tener una preparación equivalente.
 - Haber trabajado dos años como mínimo en la materia de su especialidad.
3. Es Técnico Académico nivel “C”, quién reúna los siguientes requisitos:
- Tener grado de licenciatura o tener una preparación equivalente.
 - Haber trabajado tres años como mínimo en la materia o área de su especialidad.

Funciones del personal académico (reglamento académico UAZ)

Artículo 4. Son funciones del personal académico, bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, y de libre expresión de las ideas: el impartir la educación, sin limitaciones por causa de raza, credo, nacionalidad, sexo o cualquiera de carácter ideológico; así como realizar investigaciones, bajo la más amplia libertad de selección de las mismas, preferentemente acerca de temas, tópicos y problemas de interés estatal, regional y nacional y desarrollar las actividades mencionadas, así como la difusión de la cultura y de los resultados del trabajo académico de todos aquellos trabajadores profesionales que apoyen las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión.

Artículo 5. Las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura se realizarán en las dependencias universitarias facultadas para ello, de conformidad con la estructura de la misma y acorde a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad y demás reglamentos.

De los derechos y obligaciones del personal académico (Reglamento Académico UAZ)

Artículo 41. Son obligaciones del personal académico:



1. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las demás que rigen la vida universitaria.
2. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes; remitir oportunamente la documentación relativa.
3. Asistir puntualmente a las juntas académicas del Instituto, escuela o facultad a la que esté integrado y desempeñar los cargos de representante ante los Consejos de Unidad o cualquier cargo para el que hubiera sido electo.
4. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes; remitir oportunamente la documentación relativa.
5. Asistir puntualmente a las juntas académicas del instituto, escuela o facultad a la que esté integrado y desempeñar los cargos de representante ante los Consejos de Unidad o cualquier cargo para el que hubiera sido electo.
6. Desempeñar las comisiones de carácter universitario que le sean confiadas por las autoridades de la Universidad.
7. Asistir a los cursos de capacitación y perfeccionamiento que para la actualización de su personal académico programe obligatoriamente la Universidad.
8. Cooperar con las autoridades universitarias para que se desarrollen eficazmente las tareas que le sean encomendadas en la Institución en la que presten sus servicios.
9. Guardar reserva en los asuntos que tengan conocimiento con motivo de la función académica que tenga encomendada y cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad y/o a sus miembros.
10. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de los demás integrantes de la comunidad universitaria y comunicar por



escrito a las autoridades de las observaciones que conduzcan a evitar daños y perjuicios por el desempeño de su actividad Académica.

11. Restituir a la Universidad los materiales no usados en el desempeño de sus funciones y conservar en buen estado los equipos, útiles, herramientas, protecciones, vestimentas especiales que les hayan suministrado para el trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro natural que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa construcción.
12. Sujetarse a los procedimientos de registro de asistencia que estén establecidos o que se establezcan de acuerdo a la legislación vigente.
13. Formular, llenar, firmar y cuando sea necesario o requerido entregar dentro de los plazos que se señalen, toda la documentación que la Institución solicite, para los correspondientes registros.
14. Las demás que le señale éste reglamento, los reglamentos internos y los que rigen la vida universitaria.
15. Cumplir con la carga académica asignada de acuerdo a la jornada contratada, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento académico.
16. Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento, y de acuerdo a lo que disponga los planes y programas de labores y reglamentos aprobados por el H. Consejo de Unidad de la dependencia a la que se encuentren adscritos y demás instrumentos normativos.
17. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en la materia o materias que impartan.
18. Impartir enseñanza y calificar los conocimientos de los alumnos, sin considerar su sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.



19. Indicar su adscripción de dependencia en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se le hayan encomendado.
20. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos.
21. Cumplir los programas de su materia aprobados por el H. Consejo Técnico respectivo y dar a conocer a sus alumnos el primer día de clases dicho programa y la bibliografía correspondiente.
22. Defender la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra; velar por su prestigio; contribuir al conocimiento de su historia y fortalecerla en cuanto Institución nacional dedicada a la enseñanza, la investigación, extensión y la difusión de la cultura.
23. El personal académico de carrera deberá someter oportunamente a la consideración del Consejo Técnico, el proyecto de las actividades de investigación, preparación, estudio y evaluación del curso o cursos que impartan, dirección de tesis o prácticas, aplicación de exámenes, dictado de cursillos y conferencias y demás actividades académicas que pretenda realizar. Dicho proyecto constituirá su programa anual de labores una vez que sea aprobado por el H. Consejo Técnico, apegándose a la legislación vigente.

Artículo 42. Serán derechos del personal académico:

1. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas académicos aprobados por las correspondientes instancias universitarias.
2. Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales y los establecidos por razón de antigüedad.



3. Obtener, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles y en forma independiente de la promoción a categorías o niveles más elevados los aumentos que conceda la Institución
4. Recibir las prestaciones que la Ley otorga y las relativas de las disposiciones legales aplicables.
5. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, pudiendo ser cambiados únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece la legislación vigente.
6. Recibir en general las prestaciones, beneficios, servicios y derechos que a su favor otorgan las leyes, contratos y disposiciones aplicables.
7. Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio que determinen las leyes.
8. Gozar de licencias en los términos de la legislación y de las demás disposiciones aplicables.
9. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que les correspondan de acuerdo con la legislación universitaria.
10. Votar en los términos que establecen los reglamentos respectivos, para la integración de los Consejos Técnicos y Universitarios y otros cuerpos colegiados y, en su caso, formar parte de dichos órganos.
11. Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica en la Institución e inconformarse de ellas, con apego a la legislación universitaria.
12. Conservar los derechos que este reglamento y la legislación universitaria les confiere, cuando sean nombrados por el Rector de la Universidad, para el desempeño de un cargo administrativo.
13. Organizarse en forma libre e independiente de conformidad con las disposiciones de la legislación vigente.



14. Percibir por trabajos realizados al servicio de la Universidad las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor y/o de propiedad industrial.
15. Desempeñar sus labores, en la medida de lo posible, en una sola dependencia.
16. Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. El director, en éste último caso, resolverá atendiendo a las necesidades de la dependencia.

Artículo 43. Son obligaciones específicas de los Auxiliares y Técnicos académicos los siguientes:

1. Cumplir en su área académica con el horario que se establezca por las Autoridades Universitarias.
2. II. Participar directamente en las prácticas colaborando con los maestros, investigadores o ejecutantes en las mismas.
3. Colaborar en la realización de investigaciones, análisis y experimentos correspondientes a su actividad académica.
4. Evaluar prácticas de los alumnos con base a las instrucciones del maestro, investigador o ejecutante.
5. Controlar el registro de calificaciones, los reportes de cada una de las materias que realicen prácticas de laboratorio.
6. Responsabilizarse del manejo del equipo encomendado.
7. Asesorar a los alumnos en las actividades del laboratorio.
8. Preparar los reactivos para las prácticas de docencia, material y equipo de ensayo artístico o de investigación.
9. Supervisar las labores que ejecuten los alumnos.
10. Auxiliar al maestro o ejecutantes en la vigilancia de los alumnos.



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 STUAZ):



- 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, 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 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/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;

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 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.

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, cancelas, 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.