





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA
AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ
DEL INER**

OCTUBRE, 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	20
1. SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	20
2. CAMBIO DE PLANTEL A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	34
3. CAMPOS CLÍNICOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	41
4. INCORPORACIÓN ANUAL DE ESTUDIOS A LA DGIRE-UNAM (RENOVACIÓN) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	51
5. SERVICIO SOCIAL DE LOS EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	60
6. TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO (EPAC) DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	73
7. TITULACIÓN POR POSGRADO DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	86
8. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	97
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	107

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 1 de 107



INTRODUCCIÓN

La Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER tiene el objetivo de formar profesionales competentes, que se desempeñen en los equipos de salud de manera comprometida, reflexiva, analítica y creativa, que sean oportunos en su campo de acción, capaces de responder a las necesidades de salud de los individuos, familias y sociedad, que se caractericen por su conducta humanista y alto sentido ético, que sean competentes y competitivos para brindar atención de calidad, sustentada en teorías propias de la disciplina y en las evidencias científicas.

El presente manual de procedimientos se ha actualizado para que los servidores públicos que integran la Escuela de Enfermería cuenten con una herramienta administrativa vigente que les permita desarrollar las actividades encomendadas.



La integración de este manual ha sido realizada por el titular de la Escuela de Enfermería, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección y Dirección de Enseñanza. El documento estará disponible para consulta y difusión en el portal Institucional.

Cabe señalar que el manual deberá ser revisado y actualizado conforme las necesidades de la Escuela de Enfermería o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 2 de 107

I. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER, en los cuales está implicado el personal que labora en la misma, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 3 de 107

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 09-08-2019.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

El artículo 8, numeral 1, señala que con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

D.O.F. 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

D.O.F. 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

LEYES

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.



D.O.F. 26-05-1945.

Ref. 19-01-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 02-07-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 4 de 107

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 09-08-2019.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29-12-1978.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 24-12-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 01-03-2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-06-1992.

Ref. 25-06-2018.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994

Ref. 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



D.O.F. F 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 13-01-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 5 de 107

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012.

Ref. 19-01-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 08-12-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 21-06-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.



D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 19-01-2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-12-2004.

Ref. 12-06-2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 6 de 107

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006.

Ref. 14-06-2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 13-04-2018.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008.

Ref. 15-06-2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011.

Ref. 12-07-2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012.

Ref. 19-01-2018.

Ley de Asistencia Social.



D.O.F. 02-09-2004.

Ref. 24-04-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-01-2013.

Ref. 03-01-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 7 de 107

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 03-06-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 12-04-2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-03-2014.

Ref. 09-08-2019.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 16-05-2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-11-2010.



Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998

Ref. 14-09-2005

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 8 de 107

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-03-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009.

Ref. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17-06-2009.

Ref. 25-11-2013.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-05-2000.

Ref. 14-02-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-09-2013.

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997.

Ref. 22-VI-20011.



Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-12-2002.

Fe de Erratas 28-02-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 09-09-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 9 de 107

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-01-2004.

ACUERDO por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.

D.O.F. 19/07/2006.

ACUERDO por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-06-2008.

ACUERDO para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.



D.O.F. 13/06/2008.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2019.

D.O.F. 26/02/2019.

Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y para la Expedición por medios Remotos de Comunicación Electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-12-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 10 de 107

ACUERDO por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-01-2009.

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

D.O.F. 30-01-2009.

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia.

D.O.F. 02-05-2009.

Acuerdo por el que se ratifica la declaratoria de que la influenza humana AH1N1, es una enfermedad grave de atención prioritaria y que por el momento no se dan las condiciones necesarias para que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial declare, en el Diario Oficial de la Federación, la determinación en el sentido que la explotación de ciertas patentes se haga mediante la concesión de licencias de utilidad pública.

D.O.F. 19-05-2009.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-08-2009.

ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.



ACUERDO por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-09-2012.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 27-07-2011.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 11 de 107

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-07-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 03 -11-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 16-06-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-07-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-07-2010.

Ref. 15-07-2011.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 17-05-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 12 de 107

Acuerdo para el uso de la Tabla de Correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la realización de actividades estadísticas vinculadas al comercio exterior de mercancías por actividad económica de origen.

D.O.F. 03/08/2012.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 6-IX-2012.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.



D.O.F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 13 de 107

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 04-05-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-07-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-07-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 07-08-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13 -09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.



D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-201, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 07-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-02-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 14 de 107

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 06-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012 Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.

D.O.F. 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.



D.O.F. 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 15 de 107

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013 que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.

D.O.F. 09-12-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 02/02/1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-12-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 16 de 107

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-07-2019.

PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019.

CUADROS BASICOS

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Edición 2017.

D.O.F. 16-03-2018.

Cuadro básico y Catálogo de Medicamentos.

Edición 2018.

D.O.F. 23-11-2018.

Primera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 23-04-2019.



Trigésima Quinta Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 24-05-2016.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Edición 2018.

D.O.F. 09-01-201917.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 17 de 107

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-12-2009.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Política Federal

D.O.F. 21-04-2010.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 18 de 107

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía
D.O.F. 20-01-2011.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28-02-2012.

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F. 28-02-2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-01-2013.



Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.
D.O.F. 27-02-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
D.O.F. 05-10-2016.

Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
			Hoja 19 de 107

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-09-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-06-2011.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

D.O.F. 04-10-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.



D.O.F. 30-10-2011.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las paginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.



www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

(pagina de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 0
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 20 de 107

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 0
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 21 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer el procedimiento para la selección de los aspirantes a la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia que cumplan con todos los requisitos y evaluaciones establecidos para formar parte del alumnado de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela de Enfermería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad del Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería elaborar anualmente la convocatoria para el ingreso a la Escuela de Enfermería del INER en la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, en la que se establecen las fechas de registro, límite de recepción de documentos, así como los requisitos con que deben contar los solicitantes.
- 3.3 Será responsabilidad del Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería solicitar al Jefe(a) del Departamento de Informática la difusión de la convocatoria en la página web institucional. Asimismo, deberá solicitar al personal administrativo de la Escuela realizar la difusión a través de diversos medios (impresa y electrónica).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 0
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 22 de 107

- 3.4 Para el Pre-registro y participación en el proceso de selección a la Escuela de Enfermería, los solicitantes deberán ingresar al portal institucional www.iner.gob.mx, consultar la convocatoria vigente y realizar el pre-registro en línea.
- 3.5 Para efectos de registro de aspirante esta deberá efectuarse personalmente en las instalaciones de la Escuela de Enfermería.
- 3.6 Podrán participar en el proceso de selección los aspirantes que reúnan todos los requisitos académicos y de gestión que sean solicitados por la Escuela de Enfermería.
- 3.7 Los alumnos(a) que participen en el proceso de selección deberán presentar en original para revisión y cotejo la documentación solicitada, en apego a la convocatoria anual emitida por la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.
- 3.8 Será responsabilidad del personal administrativo de la Escuela de Enfermería cotejar los documentos de los aspirantes para la comprobación de documentos.
- 3.9 Todos los aspirantes deberán presentar examen de Evaluación de Conocimientos Generales (ECG), el cual será el primer filtro para que solo 50 de ellos continúen con el proceso de selección, realicen la entrevista con el Director(a) Técnico(a) y personal de la Escuela, así como la evaluación psicológica realizado por el encargado(a) de la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza y con personal del Departamento de Empleo. Esto permitirá obtener una evaluación integral de los alumnos que será la que se presente ante la Comisión de Evaluación de ingresos.
- 3.10 La decisión de la aceptación de alumnos(a) estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Ingresos (CEI), basándose siempre en las evaluaciones obtenidas por los aspirantes. Los resultados serán presentados por el Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería. La decisión de la Comisión será inapelable.
- 3.11 La selección de alumnos(a) se realizará en la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos, de la cual se emitirá una minuta de acuerdos firmada por los representantes de cada área involucrada donde se plasmen los resultados de las evaluaciones y aspirantes seleccionados.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 0
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 23 de 107


- 3.12 La Comisión de Evaluación de Ingresos estará conformada por el Director(a) de Enseñanza, Subdirector(a) de Enseñanza, Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinador(a) de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería, Encargado(a) de la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza, Director(a) General y Administrativo(a) de la Escuela de Formación Técnica, Jefe(a) del Departamento de Formación de Posgrado, Jefe(a) del Departamento de Formación de Pregrado y Jefe(a) del Departamento de Empleo.
- 3.13 El número de alumnos seleccionados será de un máximo 25 y se integrará de ser posible una lista de alumnos(a) en espera que se incorporarán en los casos de renuncia o deserción de algún seleccionado, esto aplicará solo durante la primera semana después de iniciado el ciclo escolar. La selección del aspirante en lista de espera será con base al puntaje más alto, durante todo el proceso de selección en el que participó, de acuerdo, a las vacantes disponibles.
- 3.14 Los alumnos(as) aceptados(as) deberán completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.

	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería

Hoja 24 de 107


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	1	Elabora la convocatoria anual para la difusión.	Convocatoria
	2	Solicita vía oficio al Departamento de Informática se publique en el portal Institucional la convocatoria para el ingreso a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia en la Escuela de Enfermería.	Oficio
Aspirante.	3	Ingresa al portal institucional www.iner.gob.mx y requisita el formulario para su Pre-registro. Se genera base de datos.	Base de datos
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	4	Revisa base de datos de aspirantes y verifica que se encuentre registrado en la misma.	
Aspirante.	5	Acude a la Escuela de Enfermería para revisión de documentos.	Documentos
Personal administrativo de la Escuela de Enfermería.	6	Coteja documentación del aspirante y revisa el cumplimiento de requisitos académicos de acuerdo a la convocatoria.	Ficha de control de aspirante
	7	Entrega ficha de control de aspirante e indica al aspirante fechas y horarios de los trámites correspondientes.	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinadores Académicos y Coordinador(a) de Servicios Escolares.	8	Aplica el Examen de Conocimientos Generales.	

	PROCEDIMIENTO	
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería	



Hoja 25 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) de Servicios Escolares y Coordinadores(as) Académicos(as).	9	Verifica ficha de control de aspirante e identificación oficial. Indica al aspirante fechas y horarios de los trámites a seguir.	Ficha de control de aspirante
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinadores académicos y Coordinador(a) de Servicios Escolares.	10	Revisa y evalúa el Examen de Conocimientos.	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	11	Publica los resultados del Examen de Conocimientos Generales, da a conocer fecha de evaluación psicológica y el calendario de entrevistas.	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	12	Envía lista de aspirantes al Departamento de Empleo y Oficina de Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza, para evaluación psicológica.	Lista de aspirantes
Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza.	13	Identifica con ficha de control de aspirante e identificación oficial y realiza evaluación psicológica.	Ficha de control de aspirante
	14	Envía resultados de la evaluación psicológica a la Dirección Técnica de la Escuela.	Resultados de evaluación
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	15	Recibe resultados por escrito de la evaluación psicológica.	Resultados de evaluación
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	16	Identifica con ficha de control de aspirante e identificación oficial y realiza entrevistas.	Ficha de control de aspirante

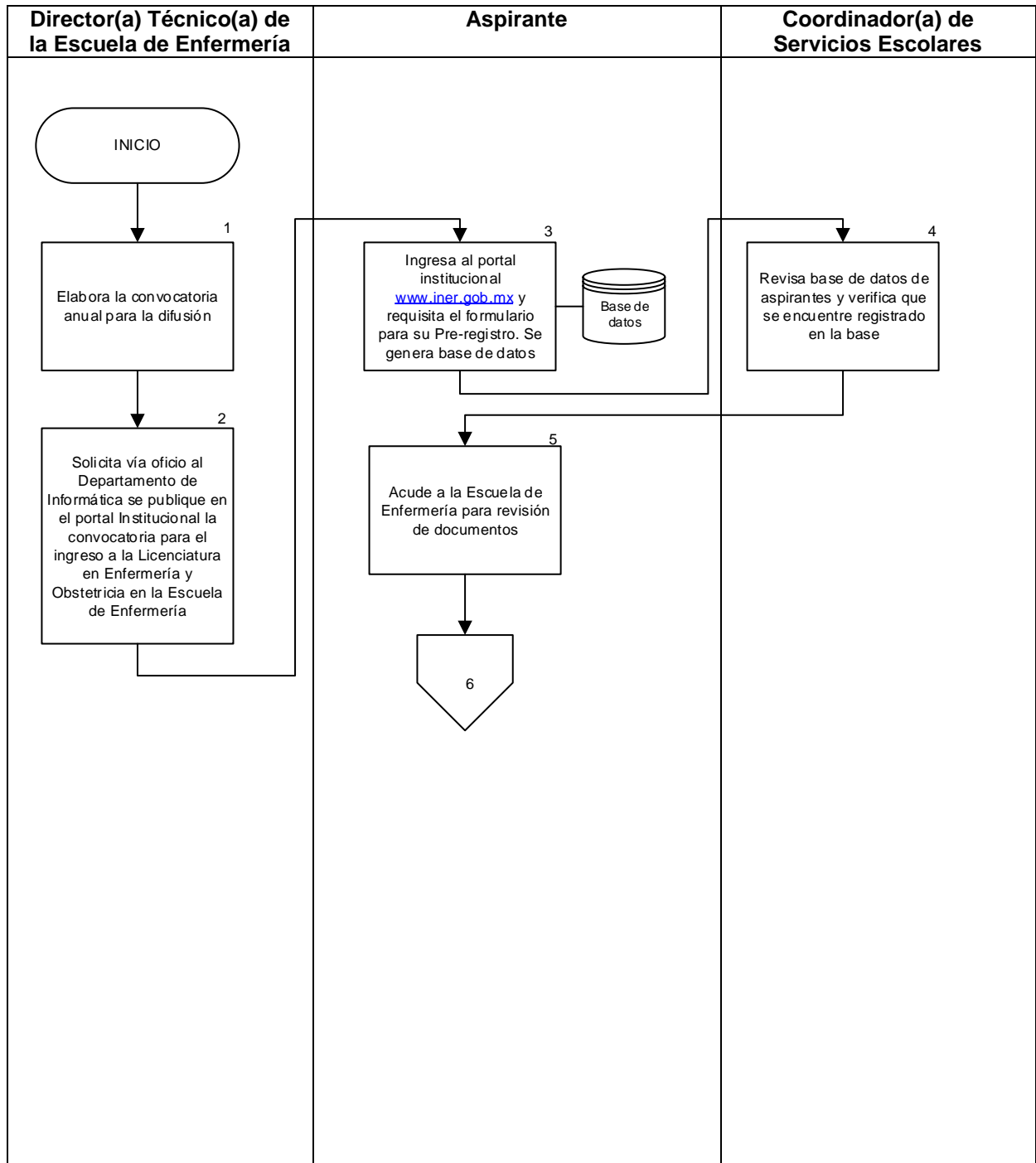
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería



Hoja 26 de 107

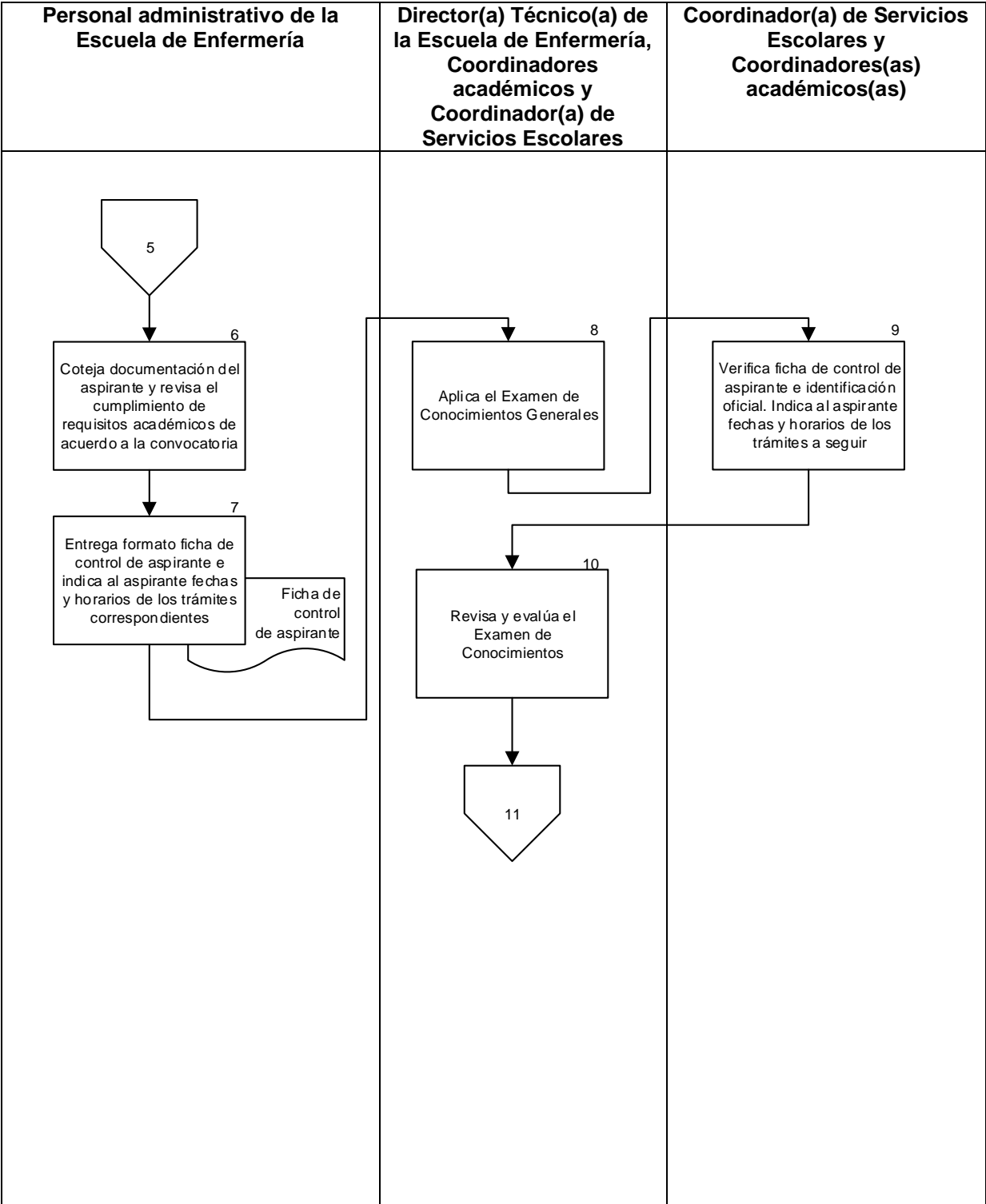
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinador(a) de Servicios Escolares, Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza.	17	Analiza los resultados y presenta al Departamento de Empleo a los aspirantes que continúan en el proceso de selección para la evaluación correspondiente en su área.	
Departamento de Empleo.	18	Identifica con ficha de control de aspirante e identificación oficial y realiza la evaluación correspondiente a los aspirantes.	Ficha de control de aspirante
	19	Entrega los resultados por escrito al Director(a) Técnico(a) de la Escuela.	Resultados de evaluación
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	20	Integra los resultados de las diversas evaluaciones para presentarlas ante la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Minuta de CEI
	21	Programa la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	
	22	Presenta los resultados obtenidos por los aspirantes en el proceso de selección.	
	23	Elabora minuta de la reunión con la decisión y visto bueno de cada uno de los representantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	24	Publica los resultados en las instalaciones de la Escuela de Enfermería.	
	25	Programa y publica fechas de inscripción y del curso de inducción para alumnos(a) de primer ingreso.	
	26	Solicita documentos originales y copias a los aspirantes aceptados.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 27 de 107

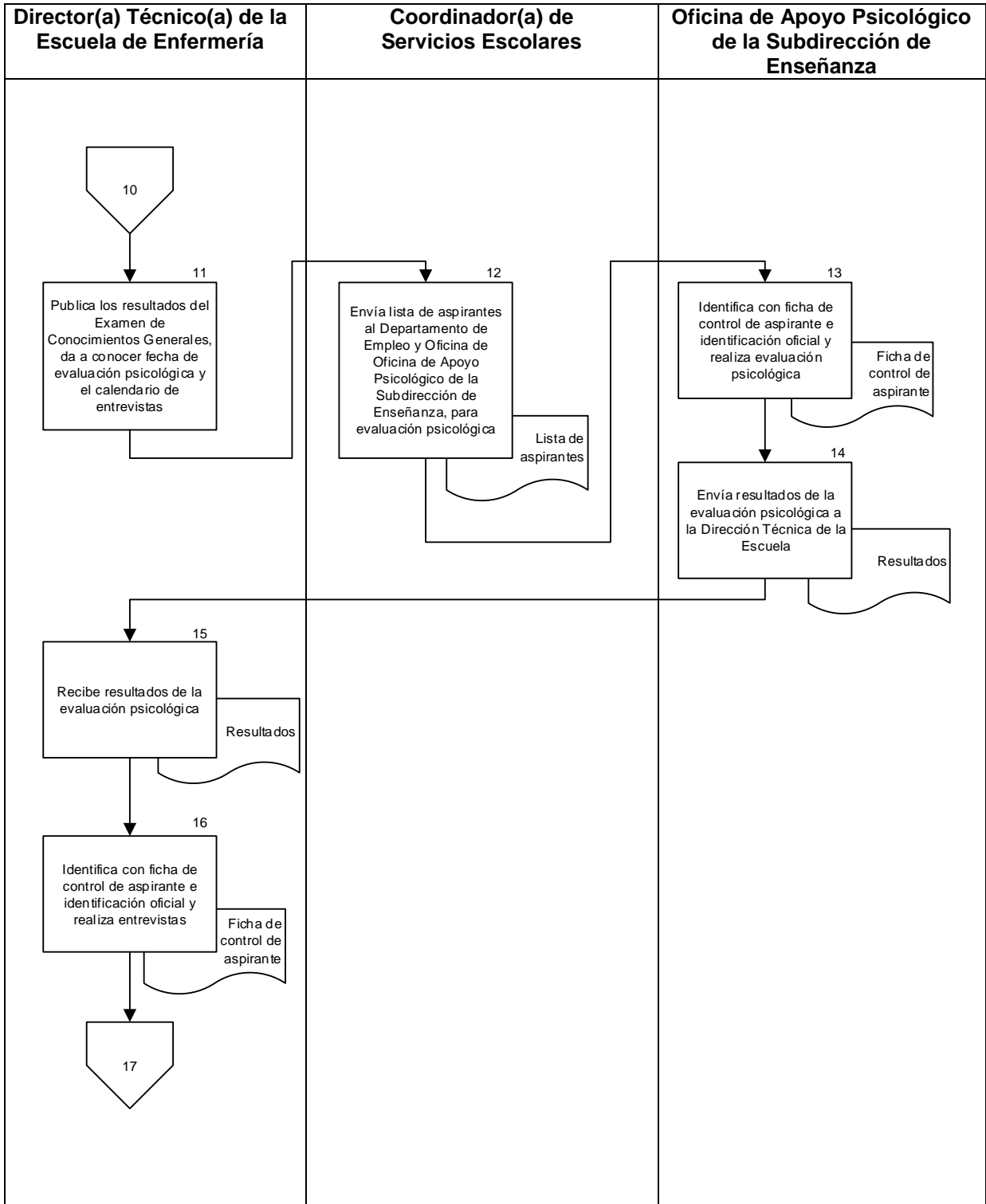
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





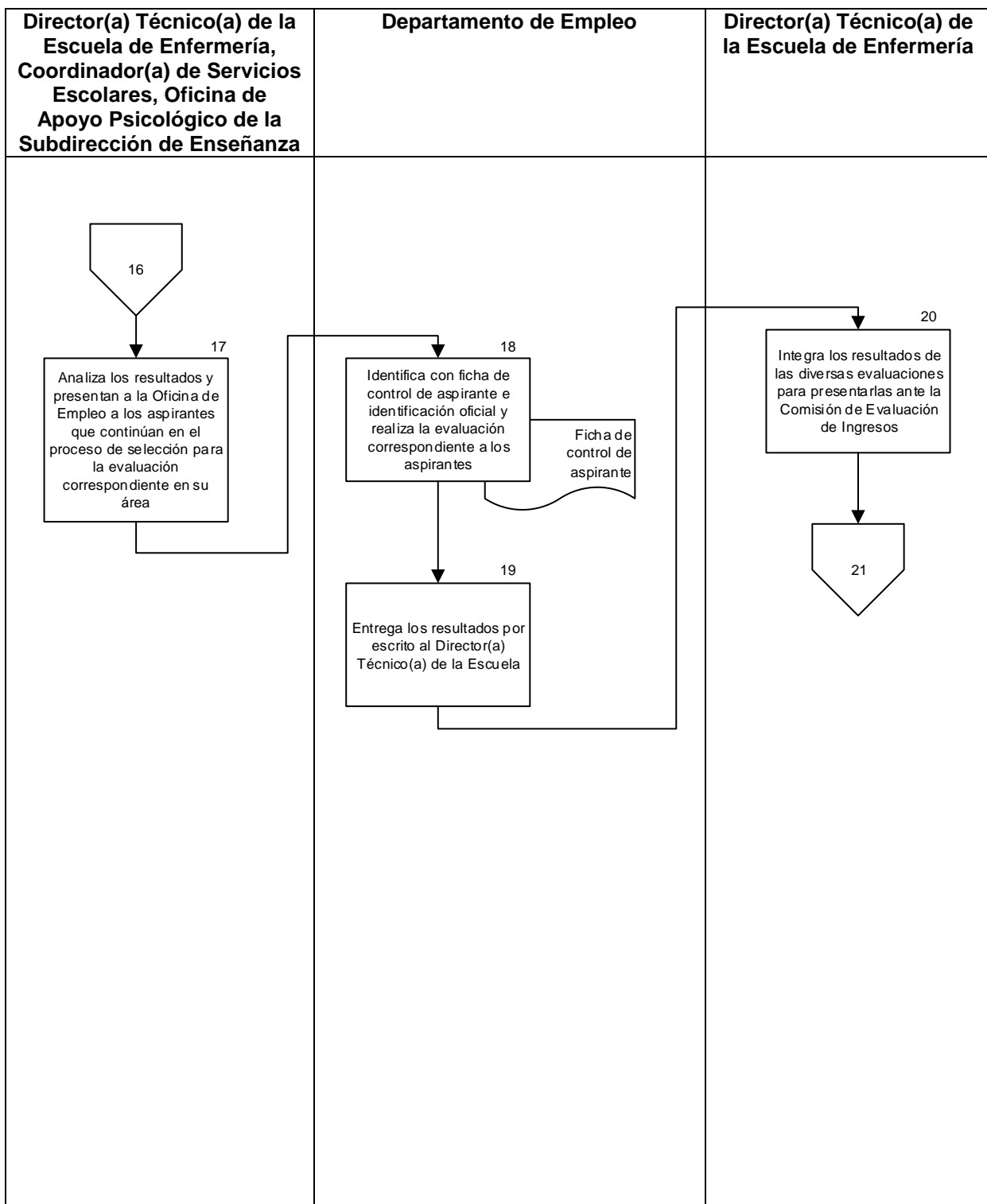
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 28 de 107





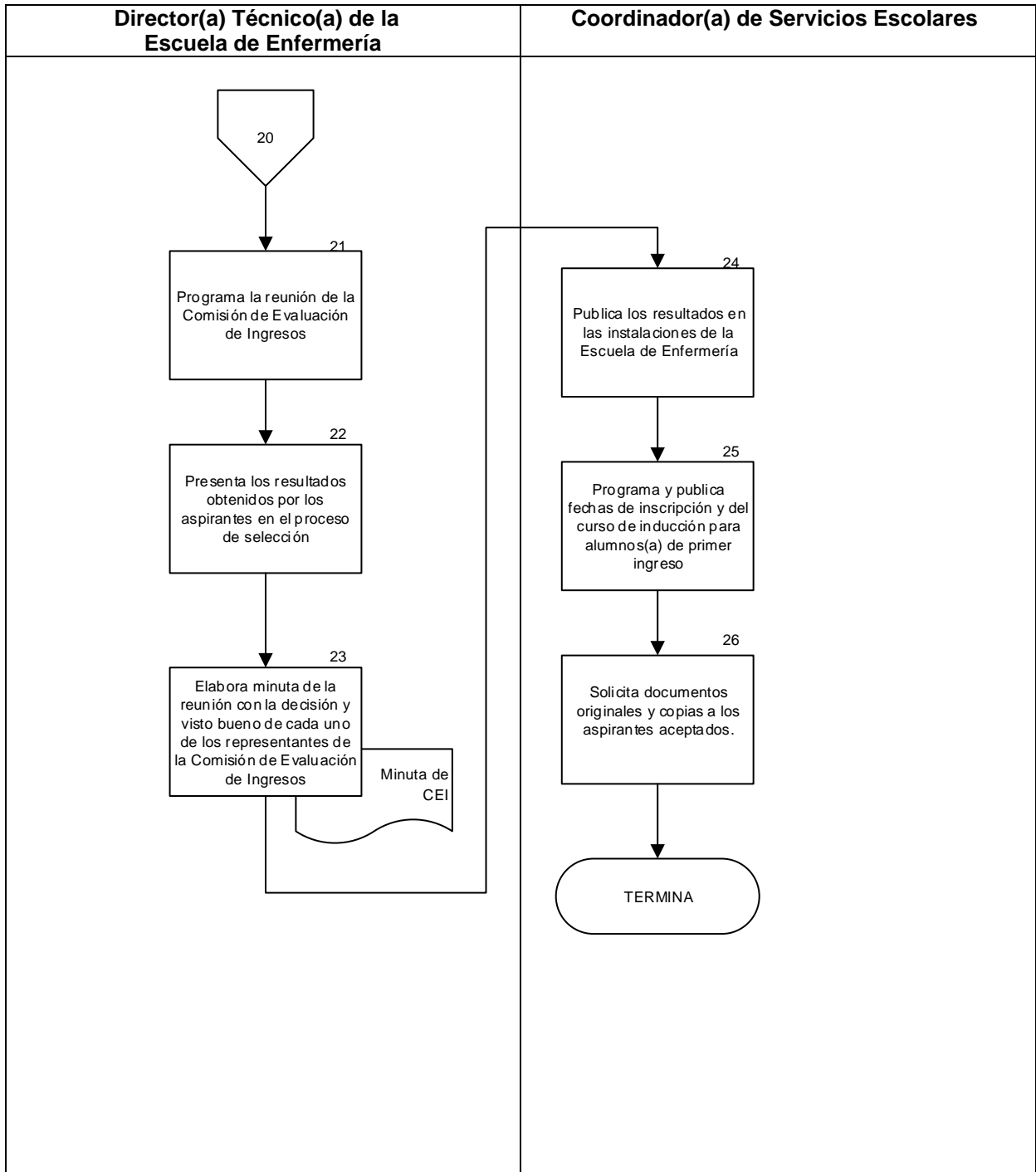
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 29 de 107





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 30 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 31 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 32 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de Control de Aspirante.	5 años	Escuela de Enfermería	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Aspirante.-** Persona que solicita participar en el proceso de selección para ingreso a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER.
- 8.2 **Comisión de Evaluación de Ingresos.-** Grupo colegiado de expertos de distintas áreas de especialidad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, que es presidido por el Titular de la Dirección de Enseñanza y que tiene como principal función evaluar de manera integral a los aspirantes que buscan ingresar a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER.
- 8.3 **Escuela de Enfermería.-** Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.4 **Evaluación de Conocimientos Generales (ECG).-** Examen que consiste en una serie de preguntas sobre conocimientos generales de nivel medio superior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería		Hoja 33 de 107



- 8.5 **Evaluación psicológica.-** Evaluación llevada a cabo por el Departamento de Empleo y Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza con el propósito de proporcionar información acerca de las cualidades de los aspirantes, detección de identificar fortalezas y debilidades psicológicas que pueden influir en el desempeño académico de los alumnos.
- 8.6 **Reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos.-** Reunión colegiada para llevar a cabo la selección de alumnos para el ingreso a la Escuela de Enfermería del INER en la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia, con base en los resultados obtenidos de las diferentes evaluaciones.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 34 de 107

2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PLANTEL A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 35 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer el procedimiento de selección para los alumnos que solicitan cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER que cumplan con todos los requisitos y criterios establecidos, para que continúen con los estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito que conforma la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los alumnos de otras instituciones de la UNAM que pretendan ingresar a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER en la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Los aspirantes que soliciten cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER deberán presentar en la Coordinación de Asuntos Escolares los siguientes documentos en original y copia:
 - Certificado de bachillerato con promedio igual o superior a 7 de una institución perteneciente al sistema Educativo Nacional, ya sea pública o privada, con Registro de validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública, de autorización o de incorporación y que esté debidamente facultada para impartir estudios de tipo medio superior escolarizado, abierto a distancia o a través del Examen del Centro Nacional de Evaluación A.C. conforme al acuerdo 286 del bachillerato (copia a color).
 - Certificado de secundaria de una institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional, ya sea pública o privada, con Registro de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública, de autorización o de incorporación y que esté debidamente facultada para impartir estudios de educación secundaria (copia a color).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 36 de 107



- Acta de Nacimiento certificada y actualizada.
 - Certificado Médico vigente expedido por una institución oficial de salud (IMSS, ISSSTE, o SSA) con una antigüedad no mayor a un mes contando a partir de la fecha de entrega de documentos.
 - 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro sin retoque, con ropa formal, no instantáneas.
 - CURP en formato vigente, la copia deberá ser por ambos lados, horizontal y ampliada al 200%.
 - Credencial de Elector.
 - Formato Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel INER-EE-01.
 - Historial académico UNAM con un avance no mayor al 6to. Semestre.
 - Historial académico con promedio mínimo de 8 y que incluya materias extracurriculares aprobadas.
 - Carta de buena conducta emitida por la dirección de la escuela de procedencia.
- 3.3 Todos los aspirantes presentarán entrevista con el(la) Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.
 - 3.4 La decisión de la aceptación de alumnos estará a cargo del(la) Director(a) Técnico(a) y Director(a) de Enseñanza, basándose en el resultado de la entrevista realizada a los aspirantes y cumplimiento de requisitos solicitados.
 - 3.5 Sólo serán aceptados aspirantes que hayan cursado menos del 40% de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia en otra institución incorporada.
 - 3.6 El alumnado aceptado deberá completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.
 - 3.7 El número de alumnas y alumnos será de acuerdo a los lugares disponibles en el grupo y en el ciclo escolar.

	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER

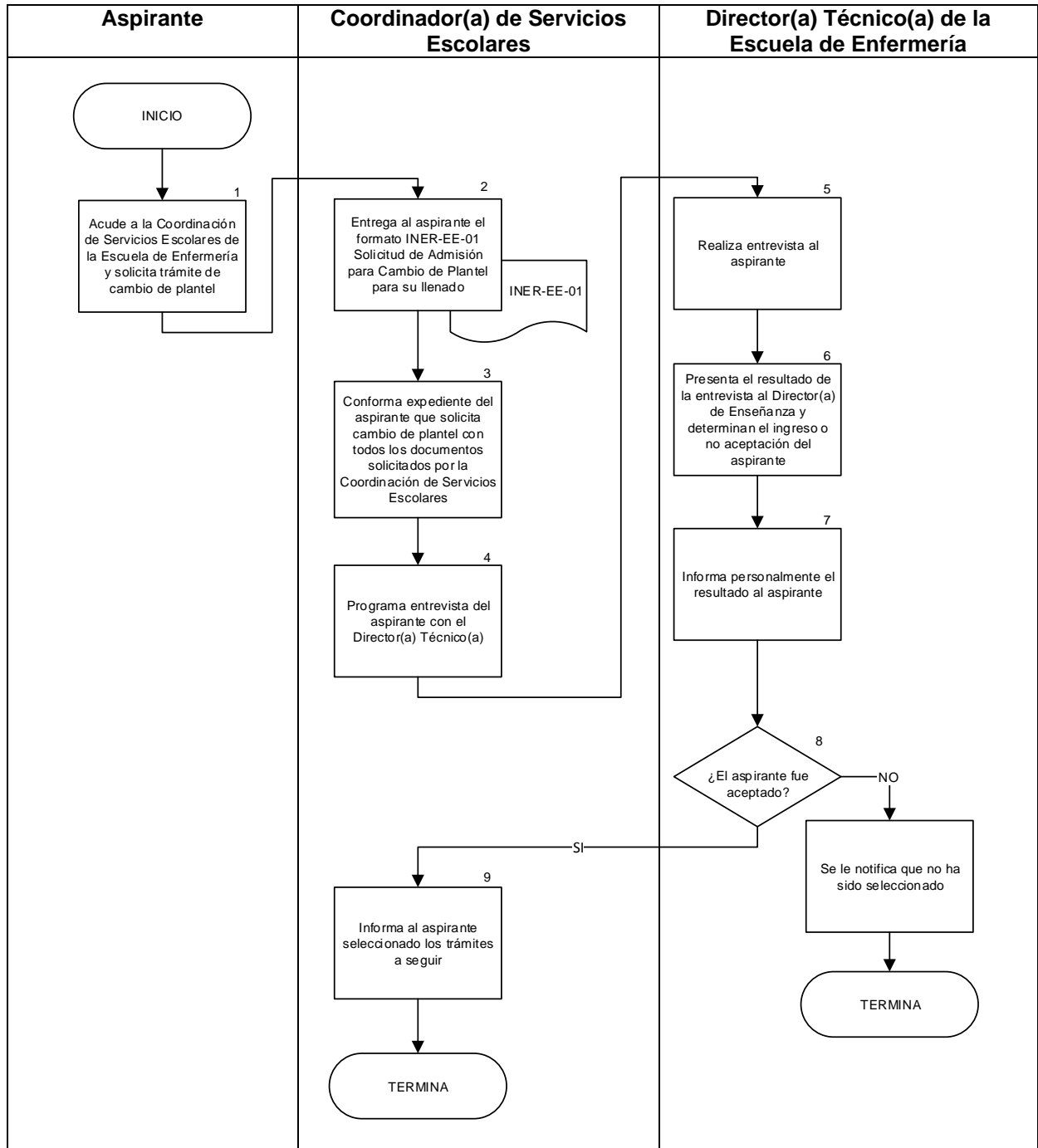
Hoja 37 de 107



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Aspirante.	1	Acude a la Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería y solicita trámite de cambio de plantel.	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	2	Entrega al aspirante formato INER-EE-01 Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel para su llenado.	INER-EE-01
	3	Conforma expediente del aspirante que solicita cambio de plantel con todos los documentos solicitados por la Coordinación de Servicios Escolares.	
	4	Programa entrevista del aspirante con el/la Director(a) Técnico(a).	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	5	Realiza entrevista al aspirante.	Resultados
	6	Presenta el resultado de la entrevista al Director(a) de Enseñanza y determinan el ingreso, o no aceptación del aspirante.	
	7	Informa personalmente el resultado al aspirante.	
	8	¿El aspirante fue aceptado? Si. Continúa actividad 9. No. Se le notifica que no ha sido seleccionado. Termina procedimiento	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	9	Informa al aspirante seleccionado los trámites a seguir. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 38 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 39 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de admisión para cambio de plantel.	5 años	Escuela de Enfermería	INER-EE-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Escuela de Enfermería.-** Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento de cambio de plantel a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez		Hoja 40 de 107

10.1 Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel INER-EE-01

	SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CAMBIO DE PLANTEL <small>LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA ACUERDO UNAM-07/06 DEL 30 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE INCORPORACIÓN 3302-12</small>		<small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EDMIL COJÓ VILLEGAS</small> DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA <small>ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ</small>
---	---	---	--

FOTOGRAFÍA						
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">DÍA</td> <td style="width: 30%;">MES</td> <td style="width: 40%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO				

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE		
NOMBRE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____	GÉNERO: MASCULINO () FEMENINO ()
LUGAR DE NACIMIENTO: _____		
NACIONALIDAD: MEXICANA () EXTRANJERO ()		
ESTADO CIVIL: SOLTERO () CASADO () DIVORCIADO () OTRO ESPECIFIQUE: _____		
CLAVE CURP: _____		
DOMICILIO: _____		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
ALCALDÍA O MUNICIPIO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO DE CASA: _____	TELÉFONO DE CELULAR: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____		
TRABAJA: SI () NO () ANTIQUEDAD: _____		
EMPRESA: _____		
PUESTO: _____		
DIRECCIÓN: _____		
TELÉFONO: _____		
LUGAR DONDE REALIZÓ ESTUDIOS DE BACHILLERATO		
TIPO DE INSTITUCIÓN		
PÚBLICA FEDERAL ()	SISTEMA ABIERTO ()	INCORPORADA UNAM () IPN () CONALEP ()
PÚBLICA ESTATAL ()	SISTEMA ABIERTO SEP ()	UNAM () CONALEP () CETIS ()
PRIVADA SEP ()	BACHILLERES ()	OTRO ()



	SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CAMBIO DE PLANTEL <small>LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA ACUERDO UNAM-07/06 DEL 30 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE INCORPORACIÓN 3302-12</small>		<small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EDMIL COJÓ VILLEGAS</small> DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA <small>ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ</small>
--	---	---	--

PROMEDIO GENERAL: _____	FECHA DE INICIO: _____
	FECHA DE TÉRMINO: _____



DATOS DEL PADRE		
NOMBRE COMPLETO: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: _____		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
ALCALDÍA O MUNICIPIO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA
ESCOLARIDAD: _____	OCUPACIÓN: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	TELÉFONO: _____	EXT: _____
DATOS DE LA MADRE		
NOMBRE COMPLETO: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: _____		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
ALCALDÍA O MUNICIPIO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA
ESCOLARIDAD: _____	OCUPACIÓN: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	TELÉFONO: _____	EXT: _____
DE SER OTRA PERSONA RESPONSABLE DE COSTEAR SUS ESTUDIOS, AGREGUE LOS DATOS DE SU TUTOR ECONÓMICO.		
DATOS DE TUTOR ECONÓMICO		
NOMBRE COMPLETO: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: _____		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
ALCALDÍA O MUNICIPIO	C.P.	ENTIDAD FEDERATIVA
ESCOLARIDAD: _____	OCUPACIÓN: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	TELÉFONO: _____	EXT: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE	FIRMA DEL PADRE O TUTOR
------------------------------	-------------------------

Es requisito indispensable presentar en el momento del registro de esta solicitud los documentos requeridos, de no ser así, no procederá el registro. 1) Acta de nacimiento (original y copia), 2) Certificado de Secundaria (original y copia), Certificado de Bachillerato (original y copia), CURP (original y copia), Certificado médico vigente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 41 de 107

3. PROCEDIMIENTO DE CAMPOS CLÍNICOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 42 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Llevar a cabo la selección de las instituciones de salud en las que el alumnado desempeñará las actividades de campo clínico (práctica clínica, comunitaria de administración, etc.), que se requieren para complementar la enseñanza de los estudiantes de la Escuela de Enfermería, en apego al Plan de Estudios.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito que conforma la Escuela de Enfermería y al personal del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones públicas y privadas seleccionadas como campos clínicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Los Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería serán responsables de elaborar las solicitudes de campos clínicos las cuales se tramitarán con un tiempo mínimo de 6 meses de anticipación ante las instituciones de salud seleccionadas.
- 3.3 Será responsabilidad de los Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería elaborar la planeación de periodos de práctica clínica de acuerdo al Plan de Estudios ENEO-UNAM y planeación del bloque teórico y bloque práctico.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 43 de 107


- 3.4 Las instituciones seleccionadas como campos clínicos podrán ser públicas o privadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos que la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO-UNAM) establece, para el cumplimiento de práctica clínica en cada asignatura del Plan de Estudios.
- 3.5 Será responsabilidad de los(as) Coordinadores(as) Académicos(as) consultar y analizar la ficha técnica de las diferentes instituciones seleccionadas para campo clínico con el fin de verificar que cuenten con los servicios requeridos para el alcance de los objetivos planteados en el programa indicativo de cada asignatura.
- 3.6 Los Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería serán responsables de verificar que se cuente con un convenio interinstitucional para la obtención de campo clínico; y en caso necesario se elabora con la asesoría del Departamento de Formación de Pregrado en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.7 Será responsabilidad de los Coordinadores(as) Académicos(as) entregar el formato específico en las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, y se anexará al oficio dirigido al Director(a) de Enseñanza de la Institución con copia al Departamento de Enfermería.

	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería

Hoja 44 de 107



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) Académico(a).	1	Elabora la planeación de los periodos de práctica que consiste en: revisar calendario escolar, programa indicativo, objetivos de la práctica, horas establecidas en el plan de estudios ENEO-UNAM y planeación del bloque teórico y bloque práctico.	Solicitud de petición
	2	Realiza diagnóstico situacional de campo para seleccionar a las instituciones para campo clínico.	
	3	Verifica que se cuente con convenio interinstitucional; de no ser así, se solicita asesoría y colaboración al Departamento de Formación de Pregrado y Departamento de Asuntos Jurídicos.	
	4	Elabora solicitud de petición de campo clínico y envía para revisión del documento al Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería	5	Recibe solicitud de campo clínico, de no haber correcciones da visto bueno y firma.	Solicitud de campo clínico
	6	Entrega solicitud de campo clínico al Coordinador(a) Académico(a) para que realice el trámite correspondiente.	Solicitud de campo clínico
Coordinador(a) Académico(a).	7	Entrega solicitud a la institución en que se solicita el campo clínico. Espera respuesta de aceptación.	Solicitud de campo clínico

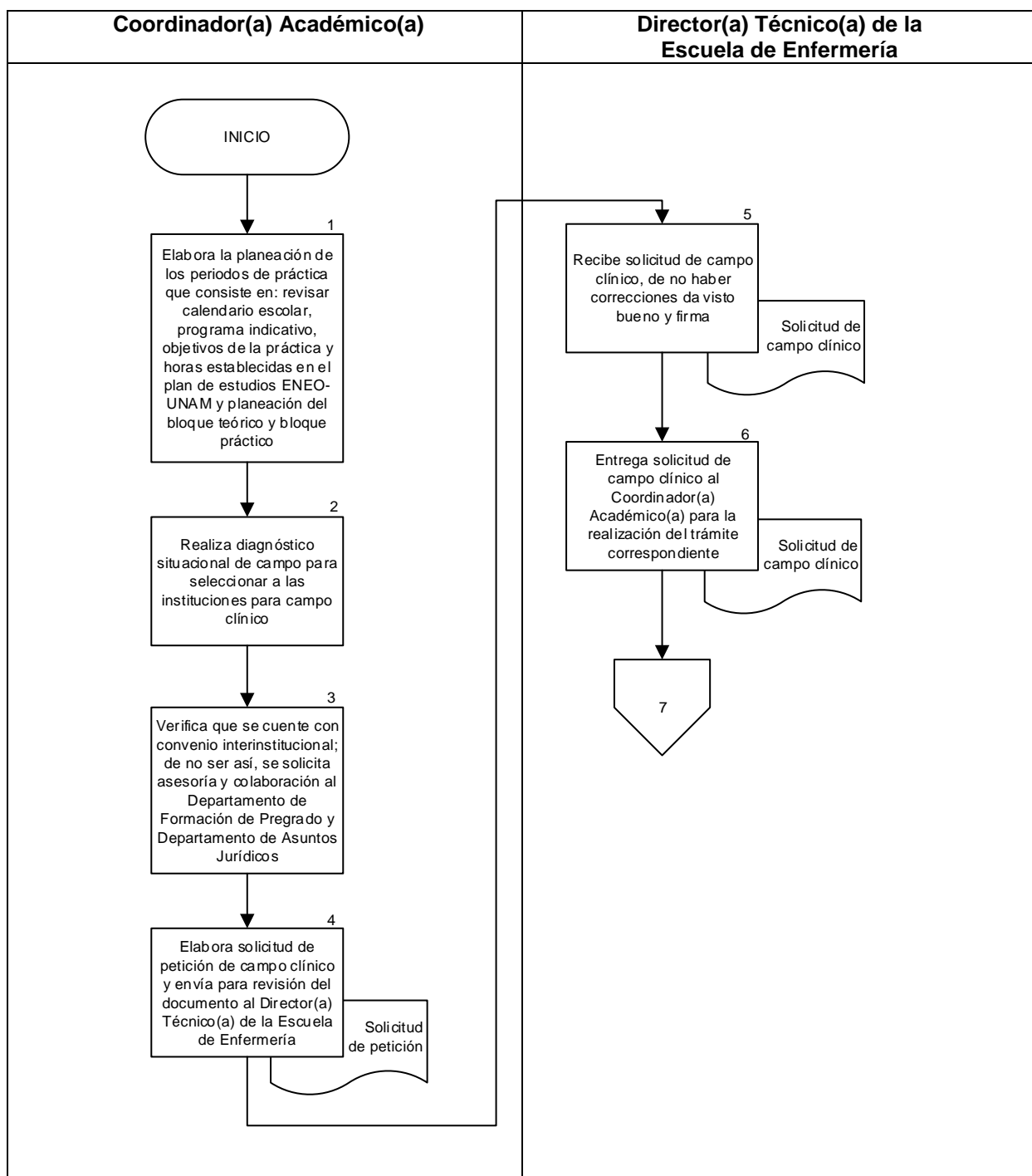
	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería



Hoja 45 de 107

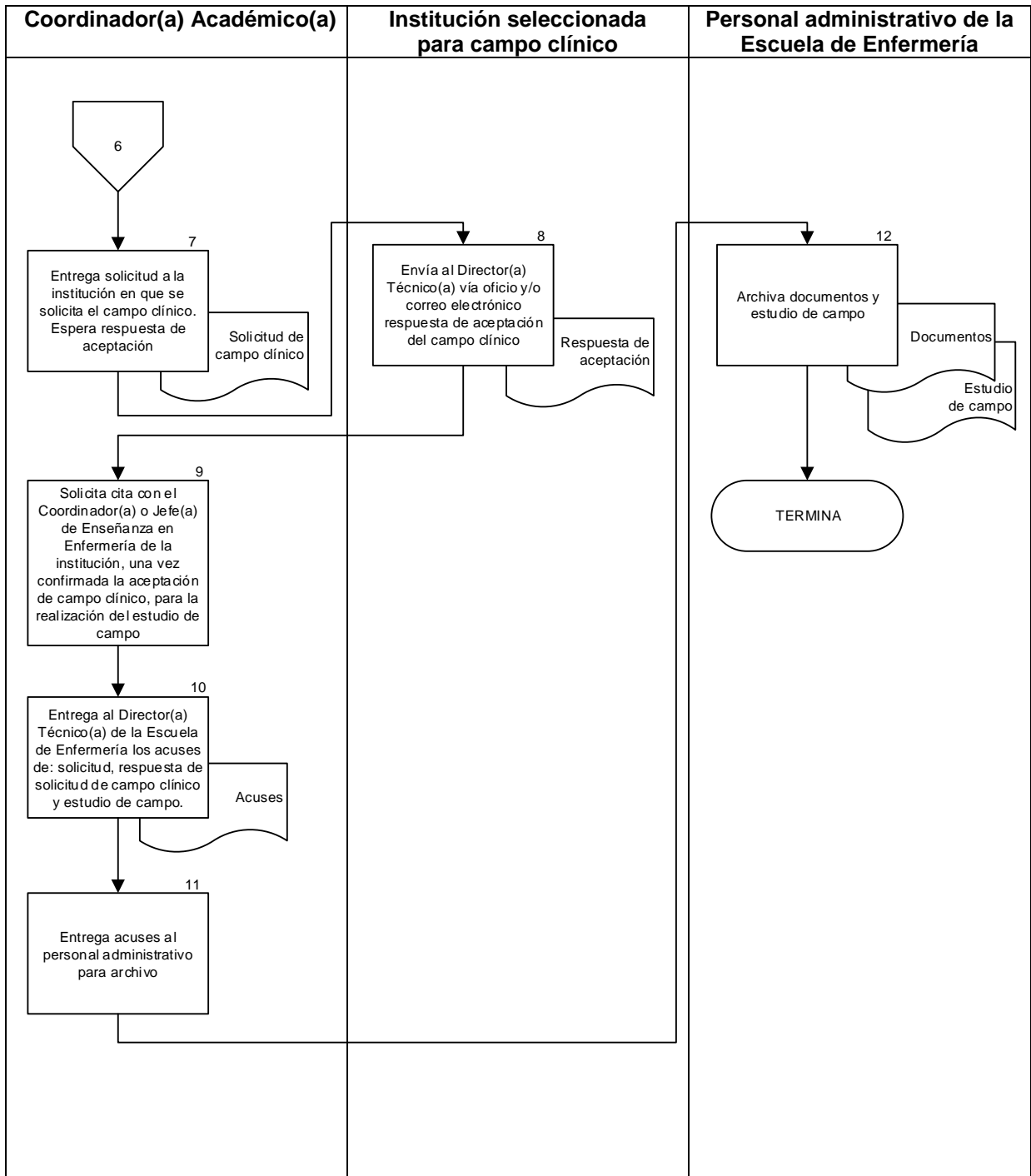
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución seleccionada para campo clínico.	8	Envía al Director(a) Técnico(a) vía oficio y/o correo electrónico respuesta de aceptación del campo clínico.	Solicitud respuesta
Coordinador(a) Académico(a).	9	Solicita cita con el Coordinador(a) o Jefe(a) de Enseñanza en Enfermería de la institución seleccionada; una vez confirmada la aceptación de campo clínico realiza estudio de campo.	Acuses
	10	Entrega al Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería los acuses de solicitud de campo clínico, respuesta de aceptación y estudio de campo.	
	11	Entrega acuses al personal administrativo para archivo.	
Personal administrativo de la Escuela de Enfermería.	12	Archiva documentos (acuses) y estudio de campo. Termina procedimiento	Documentos Estudio de campo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 46 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 47 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 48 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Bloque teórico.-** Son todas aquellas actividades que se desarrollan de acuerdo al Plan de Estudios dentro de las instalaciones de la Escuela de Enfermería.
- 8.2 **Bloque práctico.-** Son todas aquellas actividades que se desarrollan de acuerdo al Plan de Estudios dentro de una institución de salud.
- 8.3 **Campo Clínico.-** Es aquella Institución de salud en donde los alumnos realizan práctica clínica de acuerdo al plan de estudios.
- 8.4 **Convenio interinstitucional.-** Documento donde se establece el compromiso interinstitucional para la enseñanza de alumnos.
- 8.5 **Diagnostico situacional.-** Es el conocimiento aproximado de las diversas situaciones de una población objetivo, a partir de la identificación e interpretación de los factores y actores que determinan su situación.
- 8.6 **ENEO-UNAM.-** Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México; se encarga de la formación de profesionales de enfermería de pregrado, posgrado y educación continua para dar respuesta a las necesidades de cuidado a la salud de las personas y colectivos en las diversas transiciones de la vida y en los diferentes escenarios de atención a la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 49 de 107

- 8.7 **Escuela de Enfermería.-** Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.8 **Estudio de campo.-** Es una investigación que requiere una serie de pasos y técnicas para obtener datos específicos que dan a conocer cuál será la institución en donde se llevara a cabo la aplicación de tecnologías del cuidado.
- 8.9 **Instituciones de Salud.-** Son un conjunto de instituciones cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional y tienen como objetivo principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos y prestación de servicios de atención médica.
- 8.10 **Ficha técnica.-** Documento que resume el funcionamiento y características del objetivo de las instituciones de salud.
- 8.11 **Plan de estudios.-** Programa en que se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.
- 8.12 **Práctica clínica.-** Actividades académicas que forman el desarrollo multidisciplinario del alumno de acuerdo al Plan de Estudio que desempeña distintas funciones con relación al sistema sanitario.
- 8.13 **Programa indicativo.-** Documento general de la línea de educación a nivel licenciatura plasmado en el Plan de Estudios.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería		Hoja 50 de 107

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 51 de 107

**4. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN ANUAL DE ESTUDIOS A LA
DGIRE-UNAM (RENOVACIÓN) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA
AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 52 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios ante la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM, para obtener la incorporación anual de estudios (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México (DGIRE UNAM).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Para obtener la incorporación anual de estudios ante la DGIRE-UNAM (renovación), el Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER deberá:
- 3.2.1 Enviar, en tiempo y forma por los medios que la DGIRE establezca, la solicitud con la información que en su caso proceda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 53 de 107

3.2.2 Presentar el comprobante de pago por concepto de incorporación anual en la Unidad Administrativa de la DGIRE, para que le sea emitido el recibo oficial correspondiente.

3.2.3 Cubrir los siguientes aspectos:


1. Envío del Informe Anual FORMA IE-02 por los Servicios en Línea de la DGIRE y obtener el comprobante de transacción.
2. Envío de la Solicitud de Incorporación FORMA IE-01 para el siguiente año escolar, a través de los Servicios en Línea de la DGIRE, en la que deberá notificar:
 - El plan de estudios y los años o semestres para los que solicita la incorporación.
 - El horario en que trabajarán, de acuerdo con el turno autorizado.
En caso de requerir autorización para iniciar actividades del plan de estudios incorporado en otro turno, deberá presentarse una solicitud en la Subdirección de Incorporación, donde se indicará el procedimiento a seguir. El mismo proceso se sigue para solicitar el cambio de domicilio o el cambio de tipo de alumno(a) (género).
 - El número de recibo oficial por concepto de pago de renovación de incorporación.
 - Cuando se requiera manifestar si habrá cambios para el siguiente ciclo escolar, el Director(a) Técnico(a) deberá entregar el Reporte de Cambios FORMA IE-03 en la Subdirección de Incorporación de la DGIRE, en las fechas que para tal fin se establezcan.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER

Hoja 54 de 107



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	1	Solicita la elaboración de cheque a contabilidad para cubrir el costo de la reincorporación anual (30 UMA).	
	2	Realiza el pago en Banco a la Cuenta de la UNAM, así como los trámites de envío del documento escaneado para comprobación de pago al sistema.	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	3	Elabora y envía en tiempo y forma por los medios que la DGIRE establezca, la solicitud con la información requerida.	Solicitud
	4	Envía Informe Anual FORMA IE-02 por los Servicios en Línea de la DGIRE y obtiene el comprobante de transacción.	FORMA IE-02
	5	Envía Solicitud de Incorporación FORMA IE-01 para el siguiente año escolar, a través de los Servicios en Línea de la DGIRE, notificando el plan de estudios y los años o semestres para los que se solicita la incorporación, horario en que trabajarán, de acuerdo con el turno autorizado.	FORMA IE-01
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	6	<p>¿Requiere autorización incorporando otro turno?</p> <p>Si. Deberá presentarse una solicitud en la Subdirección de Incorporación y Revalidación de Estudios, donde se indicará el procedimiento a seguir. El mismo proceso se sigue para solicitar el cambio de domicilio o el cambio de tipo de alumno (género). Continúa procedimiento.</p> <p>No. Continúa procedimiento.</p>	

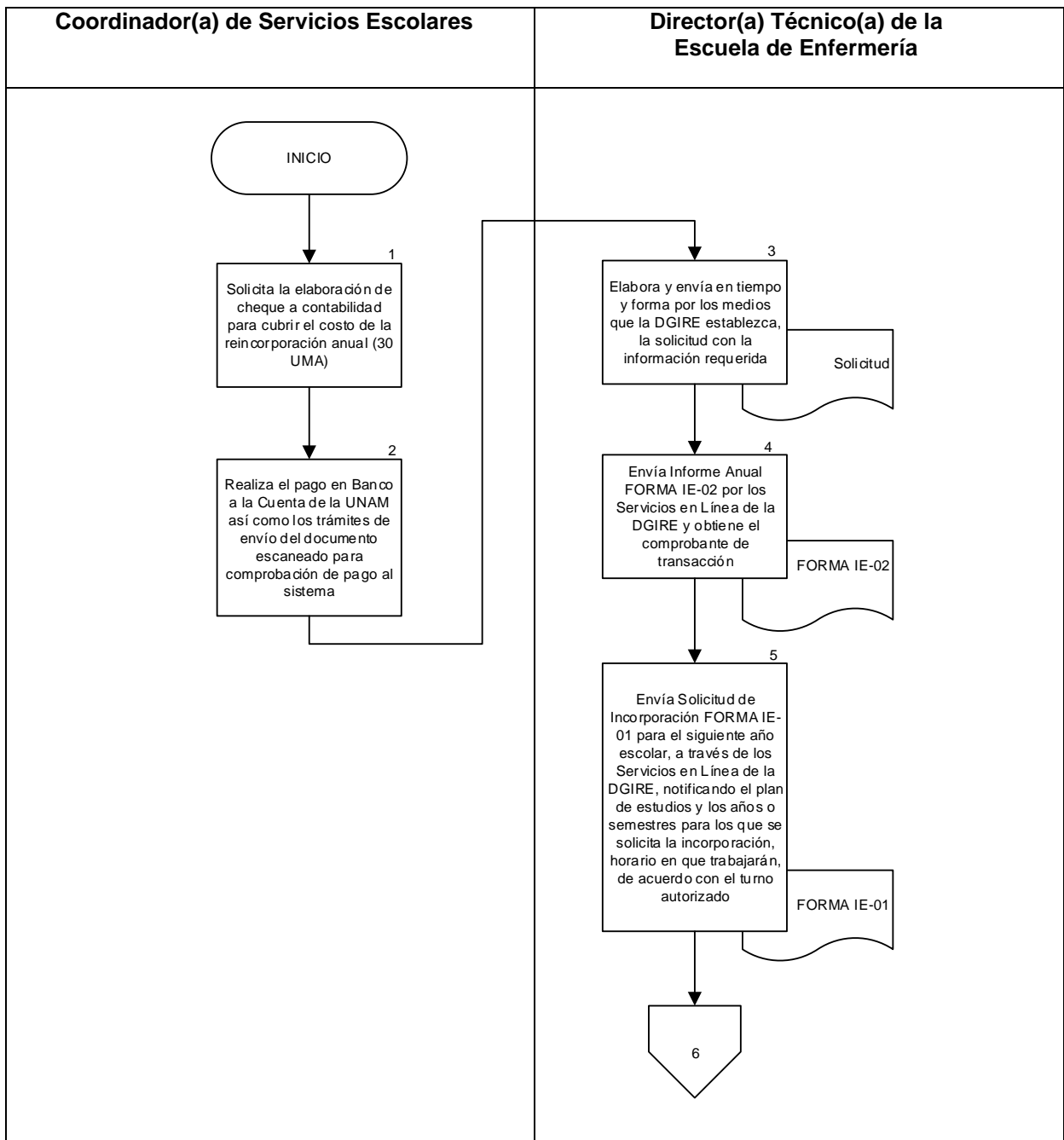
	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER


Hoja 55 de 107

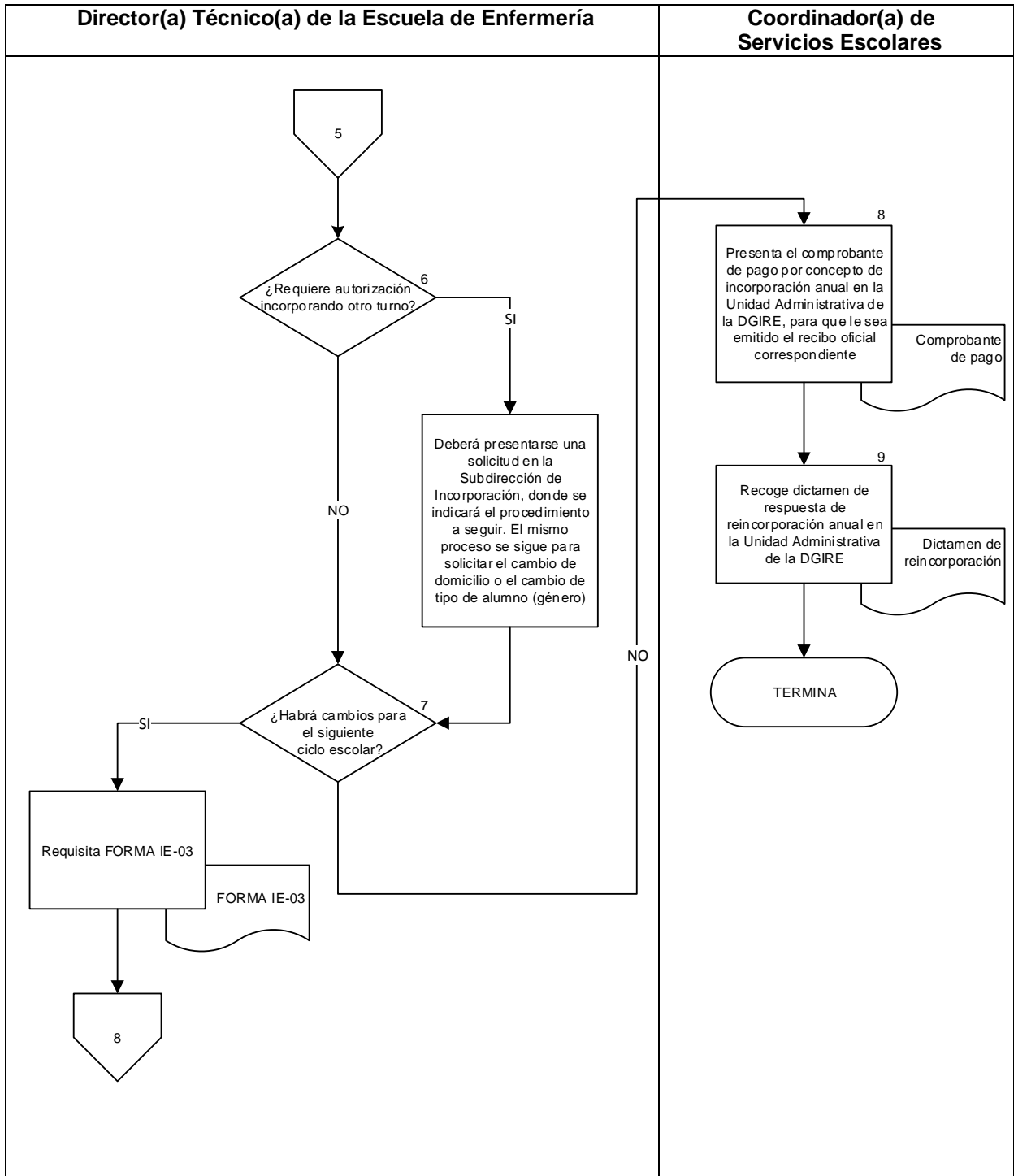
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	7	¿Habrá cambios para el siguiente ciclo escolar? Si. Requisita FORMA IE-03. Continúa procedimiento. No. Continúa actividad 8.	FORMA IE-03
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	8	Presenta el comprobante de pago por concepto de incorporación anual en la Unidad Administrativa de la DGIRE, para que le sea emitido el recibo oficial correspondiente.	Comprobante de pago
	9	Recoge dictamen de respuesta de reincorporación anual en la Unidad Administrativa de la DGIRE y notifica al Director(a) Técnico(a).	Dictamen de reincorporación
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 56 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 57 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 58 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGIRE-UNAM.** - La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios es la encargada de extender los beneficios sustantivos de la UNAM a las instituciones educativas particulares, otorgando validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación, distintas de la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudio que cumplan con la normatividad universitaria.
- 8.2 **FORMA IE-01.-** Formato para solicitar la renovación de incorporación de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna R del INER ante la DGIRE.
- 8.3 **FORMA IE-02.-** Formato Informe Anual donde se comunica el cumplimiento de compromisos derivados de la supervisión académico-administrativo a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER por la DGIRE.
- 8.4 **FORMA IE-03.-** Es el formato establecido por la DGIRE para que las instituciones que requieren informar respecto a cambios para el siguiente ciclo escolar de conformidad con dicho documento.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER		Hoja 59 de 107

8.5 **UMA (Unidad de Medida y Actualización).** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



8.6 **UNAM.** - Universidad Nacional Autónoma de México.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 60 de 107

**5. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL PARA LOS EGRESADOS DE
LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 61 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para que los egresados de la Escuela de Enfermería puedan liberar servicio social ante el INER, la Secretaría de Salud y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal y egresados de la Escuela de Enfermería y Departamento de Formación de Pregrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 El alumnado de la Escuela de Enfermería podrá liberar servicio social por alguna de las siguientes modalidades:
 - 3.2.1 Procedimiento de servicio social en los términos de la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, en apego al Capítulo VII artículos 52, 53 y 55 relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
 - 3.2.2 Procedimiento de liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 constitucional.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 62 de 107

- 3.3 De la liberación se servicio social en los términos de la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Capítulo VII artículos 52, 53 y 55 los egresados deberán:
- 3.3.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
 - 3.3.2 No tener adeudos económicos, o administrativos de material o equipo en la Escuela de Enfermería del INER, en laboratorios y biblioteca.
 - 3.3.3 Cubrir los derechos correspondientes para gestión de servicio social.
 - 3.3.4 Presentarse al acto público para la designación de la plaza, la cual es otorgada conforme a los lineamientos que marca el programa nacional de servicio social en el Sistema Nacional de Salud.
 - 3.3.5 Los egresados(a) de la Escuela de Enfermería deberán realizar el servicio social únicamente en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas con el propósito de que adquieran competencia profesional en el cuidado al paciente con afecciones respiratorias.
 - 3.3.6 Los egresados(a) deberán entregar la carta de asignación de plaza para realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Formación de Pregrado de acuerdo al procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.
- 3.4 De la liberación de servicio social en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 constitucional, los egresados(a) deberán cumplir con los siguientes criterios:
- 3.4.1 Tener el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
 - 3.4.2 Trabajo vigente en el Gobierno Federal o de la Ciudad de México, con mínimo un año de antigüedad.
 - 3.4.3 Justificar que las actividades y funciones desempeñadas se relacionan con la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia.
 - 3.4.4 No tener adeudos económicos, o administrativos de material o equipo en la Escuela de Enfermería, en laboratorios y biblioteca.
 - 3.4.5 Cubrir los derechos correspondientes para gestión de liberación de servicio social.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 63 de 107


- 3.5 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería solicitará vía oficio al Departamento de Formación de Pregrado campo clínico para la realización del servicio social de los alumnos(a) de la Escuela de Enfermería.
- 3.6 El Coordinador(a) de Servicio Social será el responsable de reunir toda la documentación necesaria para los trámites de liberación de servicio social de los egresados(a) de la Escuela de Enfermería y entregar al Departamento de Formación de Pregrado para la elaboración de la carta de liberación de servicio social.
- 3.7 Sera responsabilidad del Coordinador(a) de Servicio Social presentar las cartas de liberación del servicio social de los egresados ante la Secretaria de Salud.
- 3.8 El Coordinador(a) de Servicios Escolares será responsable de reunir toda la documentación necesaria para los trámites de liberación de servicio social por artículo 91 de los egresados(a) de la Escuela de Enfermería ante la DGIRE-UNAM.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería

Hoja 64 de 107


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Servicio social en los términos de la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional de acuerdo al Capítulo VII artículos 52, 53 y 55			
Egresado(a).	1	Acude a la Coordinación de Servicio Social de la Escuela de Enfermería para formalizar los trámites de liberación de servicio social.	
Coordinador(a) de Servicio Social.	2	Confirma el tipo de servicio social que realizará el alumno(a).	
	3	¿El alumno(a) realizará servicio social conforme a la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional? Si. Continúa actividad. No. El/a alumno(a) realiza el servicio social en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. Continúa en la actividad 15.	
Director(a) Técnico(a).	4	Elabora y envía al Departamento de Formación de Pregrado solicitud de campo para servicio social (vía oficio).	Solicitud
	5	Recibe respuesta del Departamento de Formación de Pregrado (vía oficio) de campo clínico para servicio social.	Oficio
Coordinador(a) de Servicio Social.	6	Reúne los documentos necesarios para los trámites de adscripción ante la Secretaría de Salud: Certificado total o Historial académico, 1 fotografía digital, Copia de la CURP, Carta de presentación, Carta de pasante, Carta de adscripción.	
	7	Realiza el Pre-registro de pasantes en el sistema SIASS de la Secretaría de Salud.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería	



Hoja 65 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) de Servicio Social.	8	Lleva documentación establecida por la Secretaría de Salud para la generación de expediente.	Expediente
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	9	Coordina actividades para el acto público de asignación de plazas.	
Egresado(a).	10	Realiza actividad de servicio social en el INER.	
Coordinador(a) de Servicio Social.	11	Reúne evidencias del desempeño profesional de los pasantes: Informes trimestrales, cumplimiento de actividades asignadas.	
Jefe(a) del Departamento de Formación de Pregrado.	12	Entrega las cartas de liberación de servicio social (SS) al Coordinador(a) de Servicio Social de la Escuela de Enfermería.	Cartas de liberación de SS
Coordinador(a) de Servicio Social.	13	Recibe del Departamento de Formación Pregrado las cartas de liberación de servicio social y da trámite para liberación de servicio social (SS) de los alumnos(as) ante la Secretaría de Salud.	Cartas de liberación de SS
	14	Notifica al Director(a) Técnico(a) de la conclusión del trámite.	
Servicio social en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° constitucional			
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinador(a) de Servicios Escolares.	15	Revisa casos de alumnas y alumnos trabajadores.	Documentos
	16	Difunde entre los candidatos(as) la información necesaria referente a liberación de servicio social.	
	17	Solicita documentos para trámites de liberación de servicio social.	

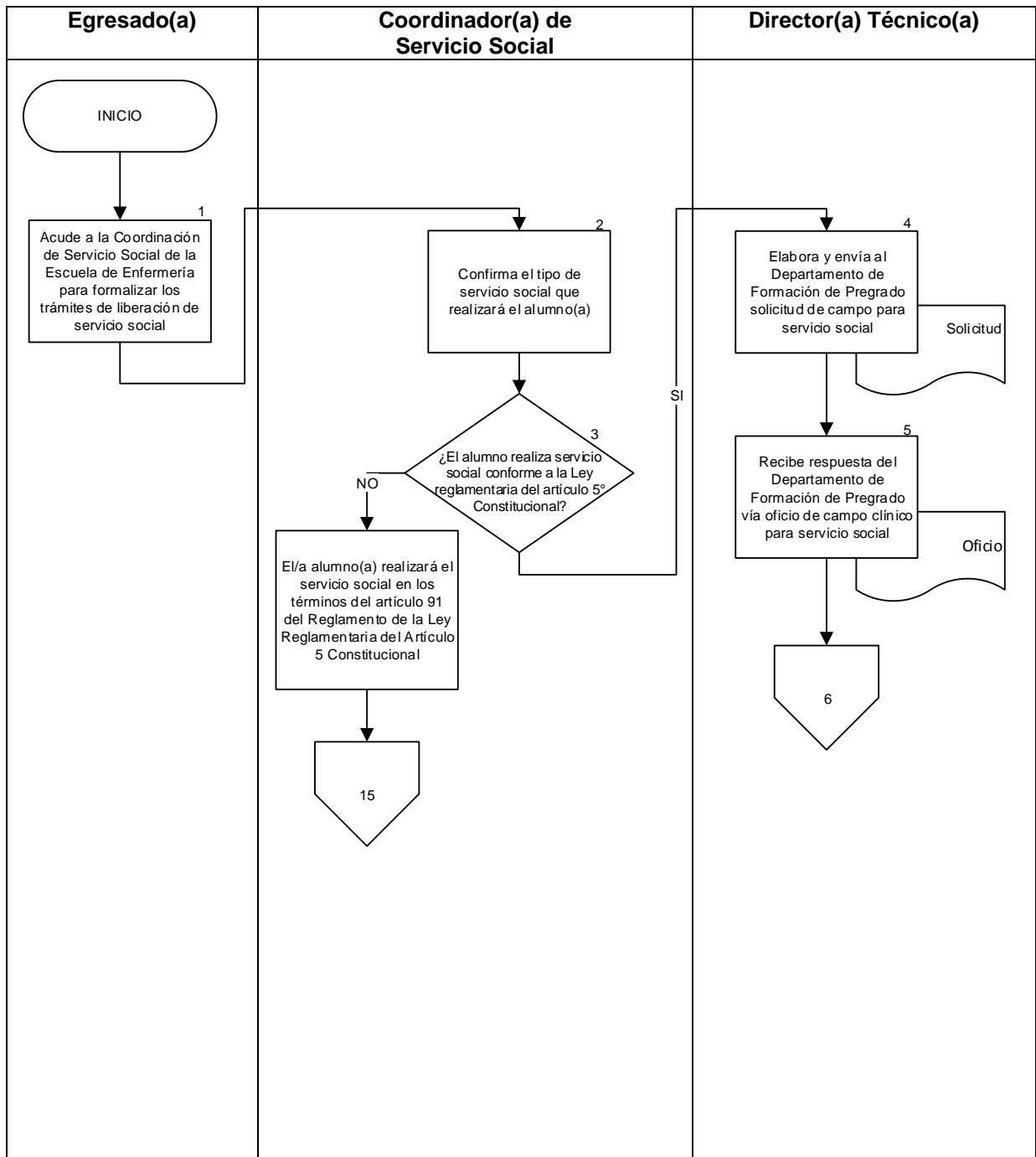
	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería



Hoja 66 de 107

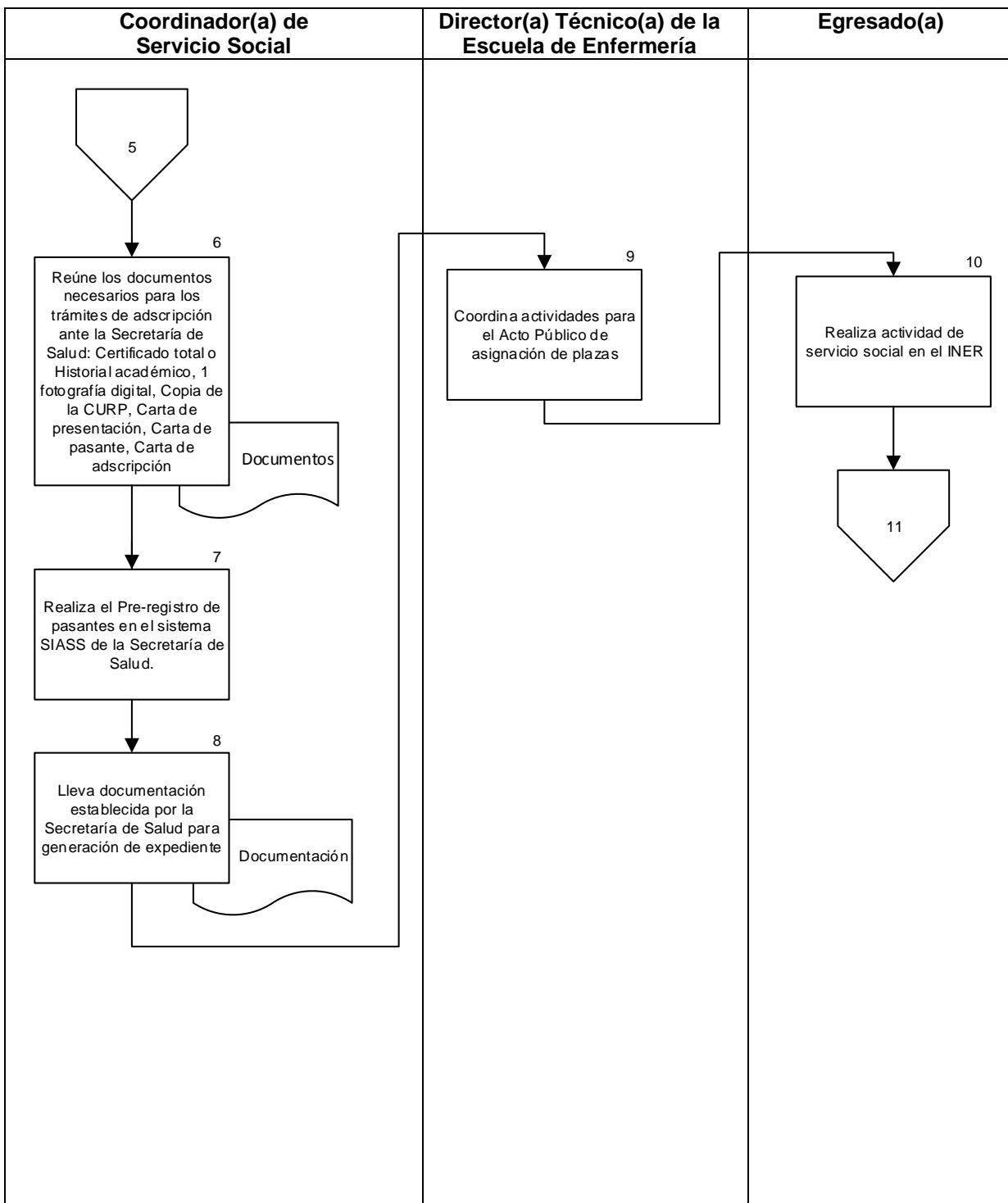
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	18	Reúne los documentos necesarios para los trámites de liberación de servicio social: Certificado total o historial académico, oficio de liberación de servicio social, nombramiento, 2 últimos comprobantes de pago, recibo de pago por registro de servicio social.	
	19	Entrega documentación completa ante la DGIRE-UNAM.	Documentación
	20	Recoge carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación de SS
	21	Entrega carta de liberación de servicio social al alumno(a) trabajador(a).	Carta de liberación de SS
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 67 de 107

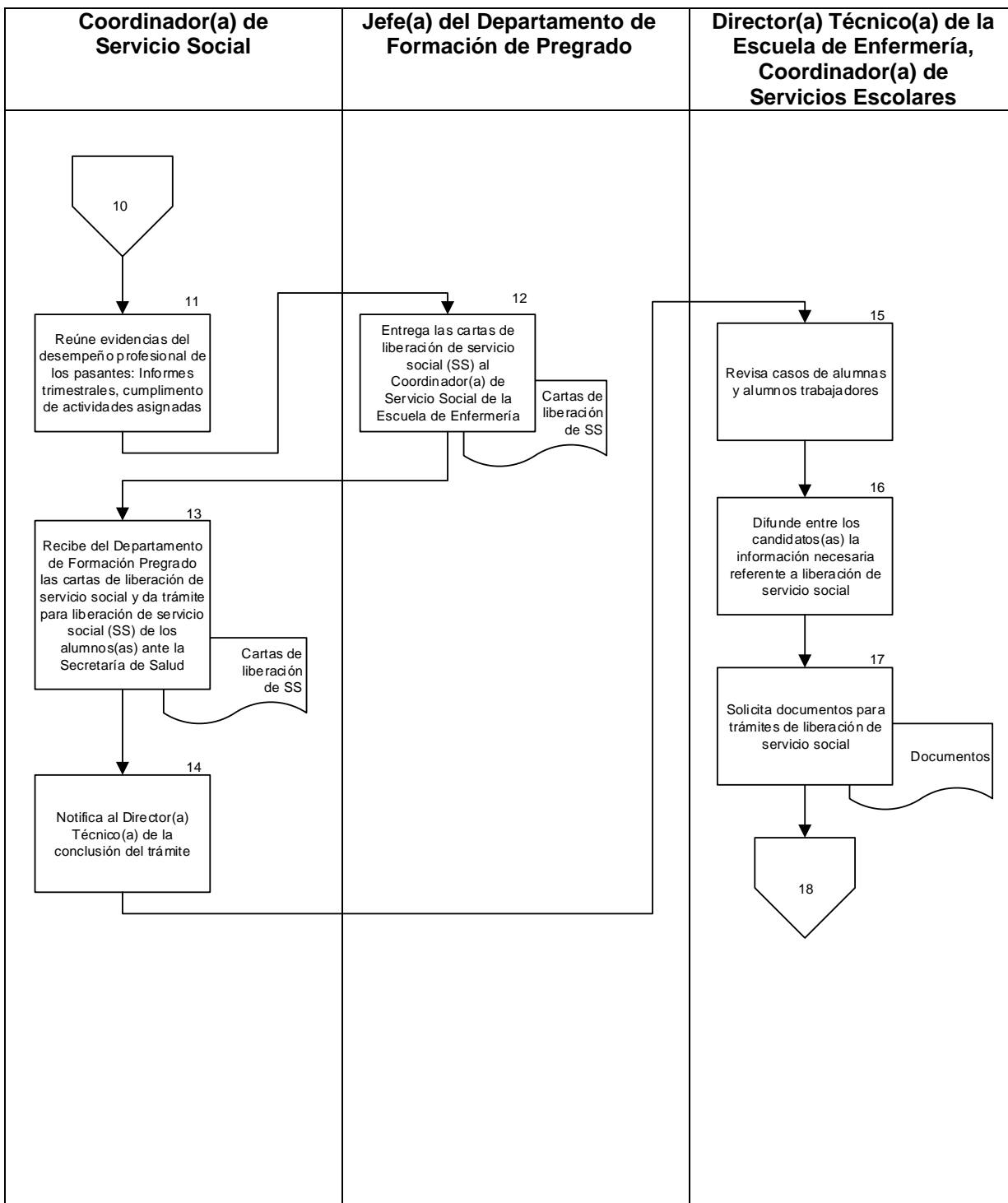
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





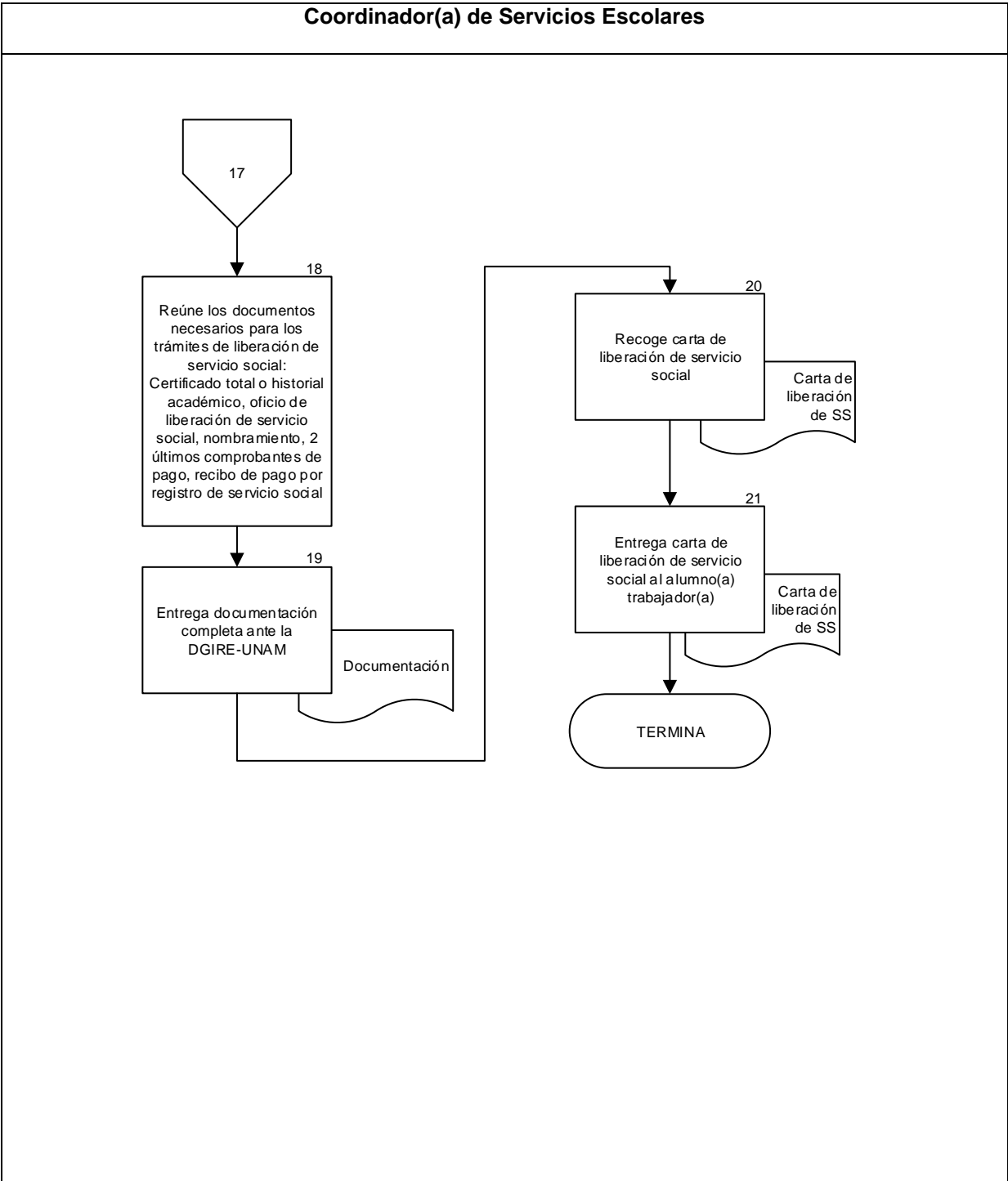
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 68 de 107





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 69 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 70 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 71 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **DGIRE-UNAM.-** Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios es la encargada de extender los beneficios sustantivos de la UNAM a las instituciones educativas particulares, mediante la incorporación y revalidación de estudios, otorgando validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación, distintas de la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudio que cumplan con la normatividad universitaria.

8.2 **Escuela de Enfermería.-** Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

8.3 **Servicio Social.-** Es el trabajo de carácter temporal que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

8.4 **SIASS.- Sistema de Administración de Servicio Social para la Salud de la Secretaría de Salud.** Sistema para llevar a cabo los trámites administrativos relacionados con el servicio social.

8.5 **UNAM.-** Universidad Nacional Autónoma de México.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería		Hoja 72 de 107

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 73 de 107

**6. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL POR
ÁREAS DE CONOCIMIENTO (EPAC) DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DE LA
ESCUELA DE ENFERMERÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 74 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios ante la DGIRE-UNAM para que los alumnos de la Escuela puedan titularse por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC).

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Escuela de Enfermería y egresados de la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México (DGIRE-UNAM).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberá cumplir este procedimiento.
- 3.2 Para que los egresados de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER puedan registrar el trámite de titulación para el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC), deberán:
 1. Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
 2. Realizar el servicio social de acuerdo al procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería de este manual.
 3. No tener adeudos económicos, de material o equipo con la Escuela de Enfermería, laboratorios y biblioteca.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 75 de 107


4. Cubrir el costo de los derechos correspondientes ante la DGIRE-UNAM.
 5. Cumplir con las normas específicas del Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC).
- 3.3 El Coordinador(a) de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería será el responsable de llevar la documentación de egresados(as) para la revisión de estudios al Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM de acuerdo al calendario establecido.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería	

Hoja 76 de 107


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
DGIRE-UNAM.	1	Publica fechas de registro y límite de recepción de documentos de la opción de Titulación por Examen Profesional por Áreas del Conocimiento (EPAC).	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	2	Difunde la convocatoria de la opción de Titulación por Examen Profesional por Áreas del Conocimiento (EPAC).	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	3	Solicita el Coordinador(a) de Servicios Escolares la siguiente documentación a los egresados(a): Certificado de estudios con el 100% de créditos de la carrera, Carta de liberación de servicio social del alumno, 1 acta de nacimiento certificada y actualizada con una fotocopia tamaño carta, Clave Única de Registro de Población (CURP) nuevo formato, copia fotostática ampliada al 200% del tamaño original, Recibo de pago por concepto de Revisión de Estudios, Recibo de pago por concepto de registro de Servicio Social y llena Formato de Certificado Global.	Documentación
Egresado(a).	4	Entrega documentación solicitada en la Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería.	Documentación
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	5	Recibe del egresado(a) documentación solicitada.	Documentación
	6	Lleva documentación de egresados(as) para revisión al Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM de acuerdo al calendario establecido.	Documentación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería	



Hoja 77 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM.	7	Recibe documentación del Coordinador(a) de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería del INER e inicia trámite de revisión de estudios y notifica vía electrónica a la Escuela de Enfermería el plazo en que se dará a conocer la autorización para presentar EPAC.	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	8	Notifica a los egresados los trámites a seguir en la DGIRE-DGAE-UNAM.	
DGIRE- DGAE-UNAM.	9	Recibe del egresado(a) de la Escuela de Enfermería los documentos establecidos para registro de EPAC: 6 fotografías tamaño título, 6 fotografías infantiles, Formato SEP DGPIDR-01, Comprobante de Cuestionario de egresados, Cubrir los pagos de los derechos correspondientes.	Documentación
Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	10	Recibe e inicia el trámite de registro de EPAC indicando al egresado(a) vía electrónica el plazo de entrega del comprobante de inscripción.	Comprobante
	11	Recibe y entrega a los egresados(as) el comprobante electrónico para presentar el EPAC.	
Egresado(a).	12	Presenta EPAC.	
ENEQ.	13	Aplica el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) y entrega al egresado al final del examen la clave para consultar resultados.	
ENEQ.	14	Da a conocer vía internet, los resultados del examen con la clave asignada.	

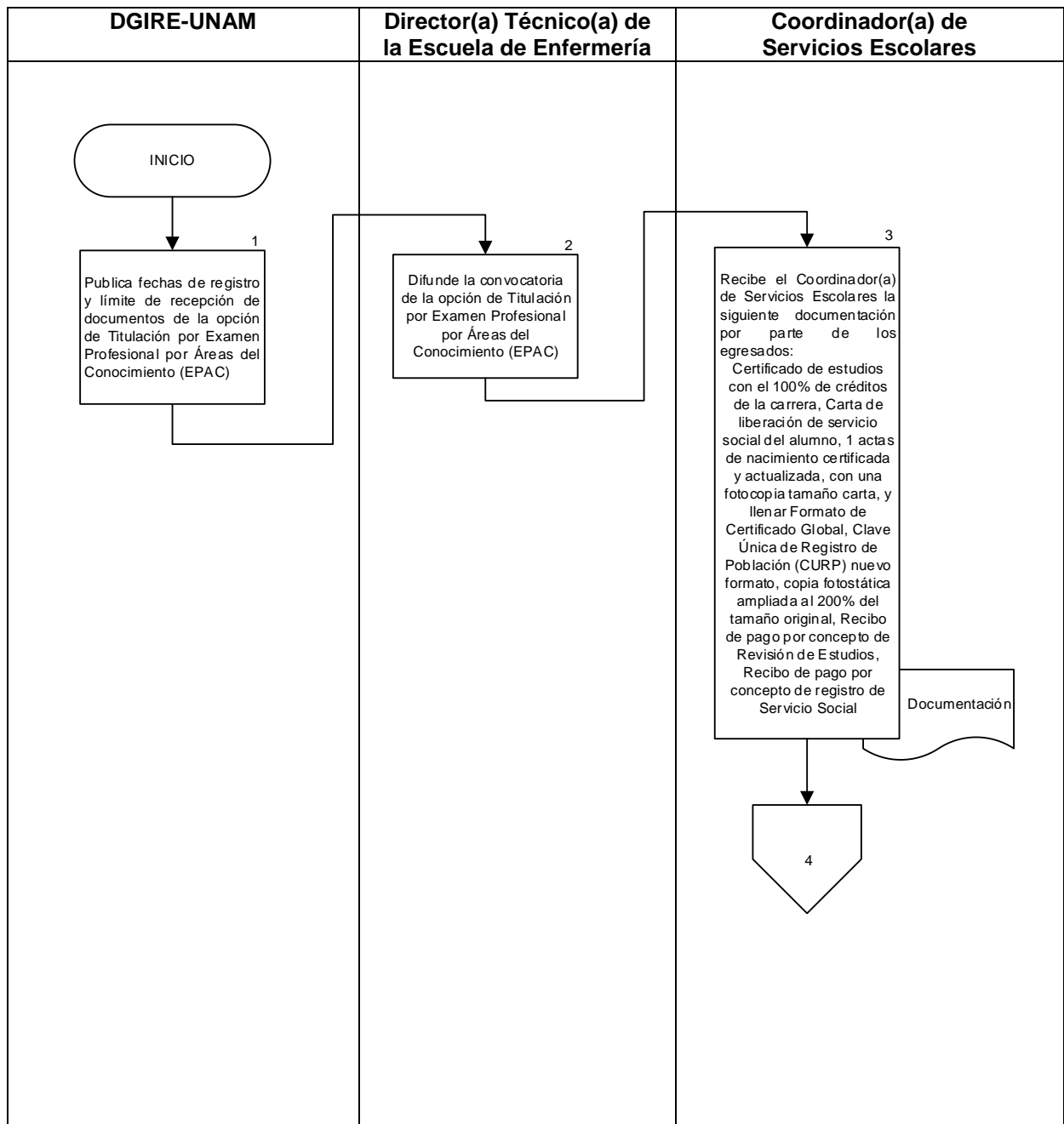
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER	
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería	



Hoja 78 de 107

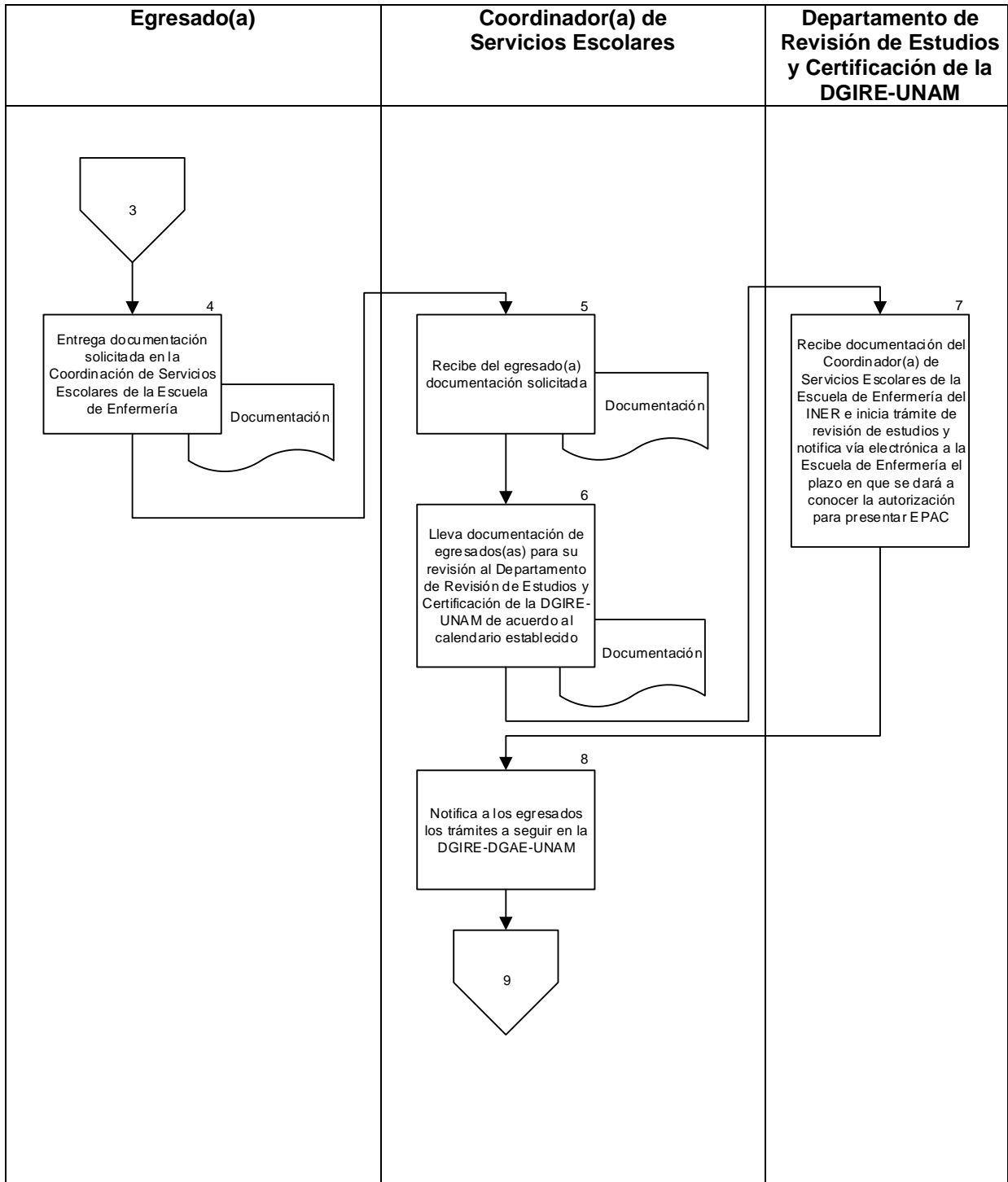
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Egresado(a).	15	Imprime constancia de la calificación obtenida.	
ENEO.	16	Entrega documentación oficial de los resultados del EPAC al Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	Documentación
Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	17	Inicia trámite de expedición de Título y Cedula Profesional o suspensión del mismo según sea el caso.	
Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	18	Entrega documentación para elaboración de Título y Cedula Profesional a la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	Documentación
Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	19	Recibe documentación y entrega comprobante de Expedición de Título y Cedula Profesional.	Documentación
DGIRE-UNAM.	20	Recibe comprobante de Expedición de Título y Cedula Profesional y lo entrega a la escuela indicando el plazo en que se deberán recoger en la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	Comprobante
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	21	Entrega al alumno el comprobante de expedición de Título y Cedula Profesional.	Comprobante
Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	22	Recibe comprobante de Expedición de Título y Cedula Profesional.	Comprobante
	23	Entrega Título y Cedula Profesional.	Título Cedula profesional
Egresado(a).	24	Firma comprobante de recepción de Título y Cedula Profesional. Termina procedimiento	Título Cedula profesional



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 79 de 107

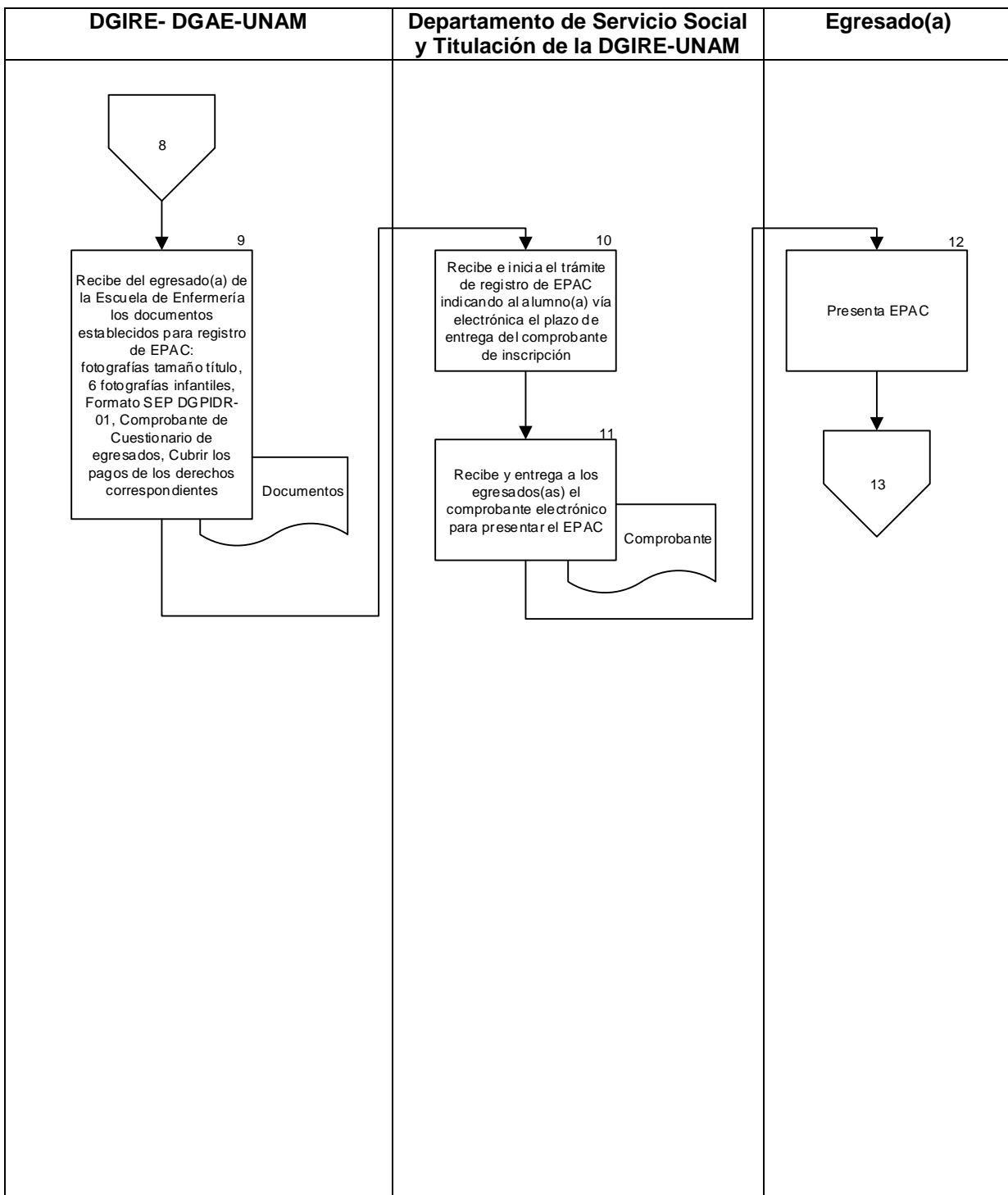
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





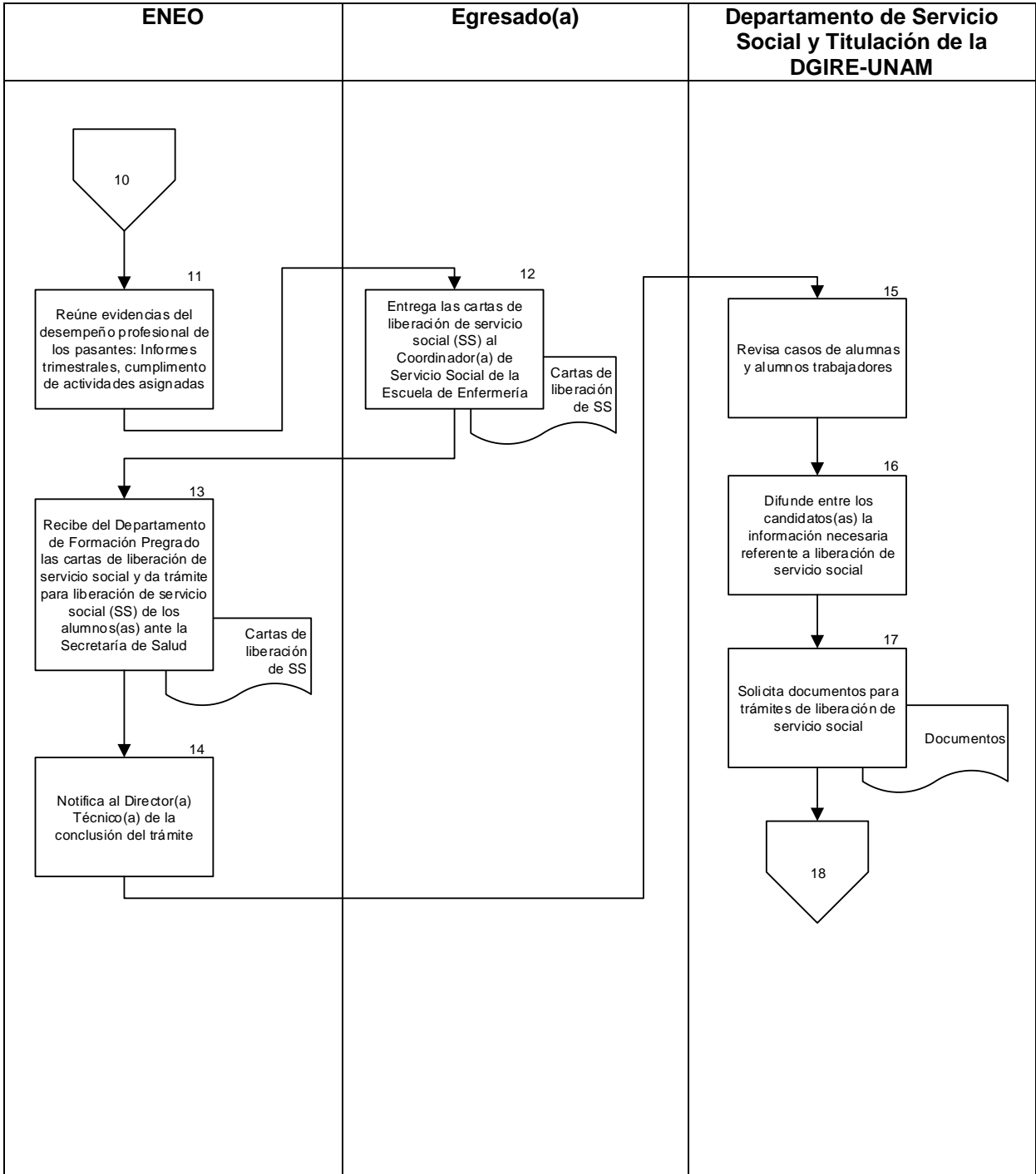
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 80 de 107





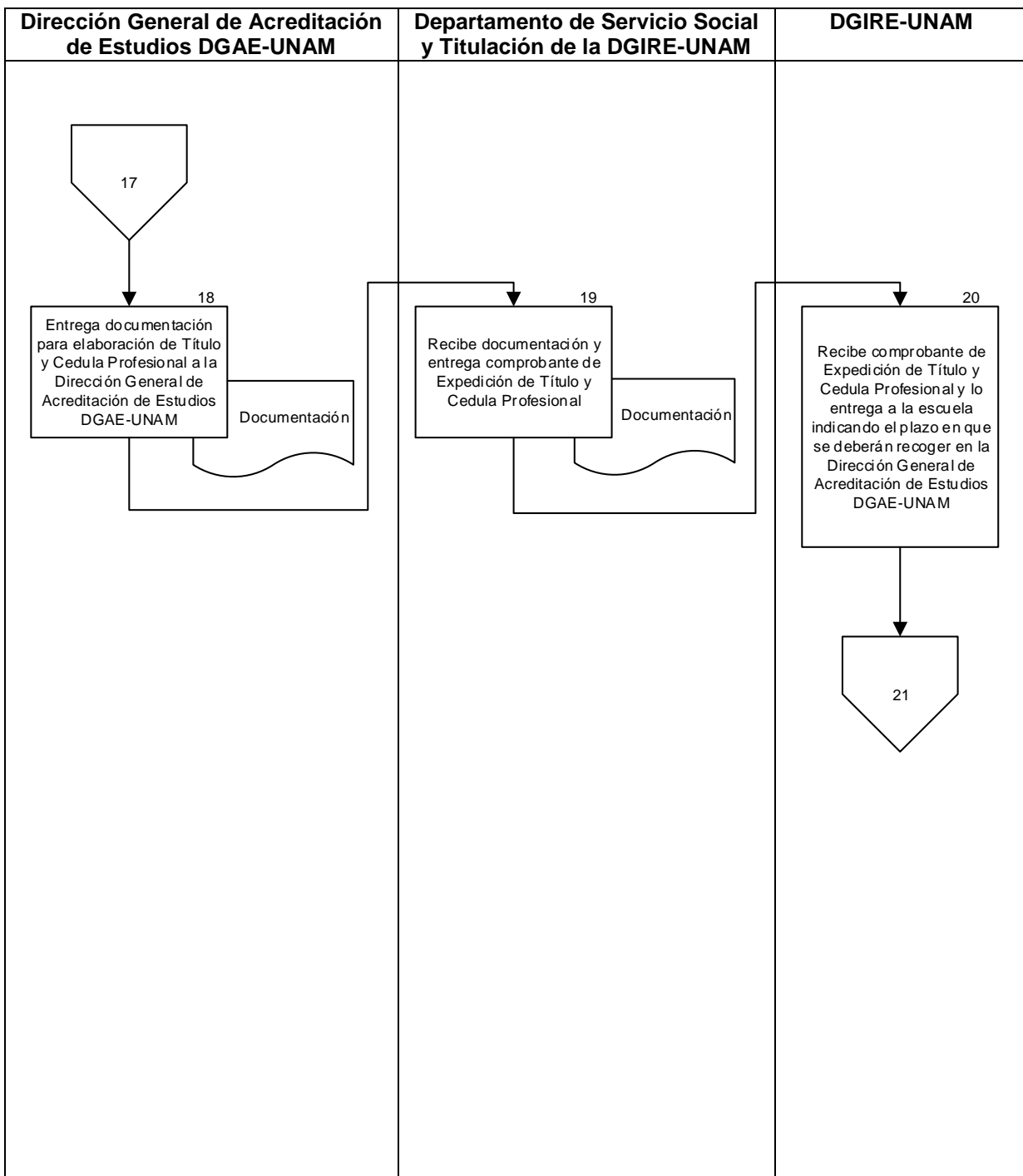
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 81 de 107





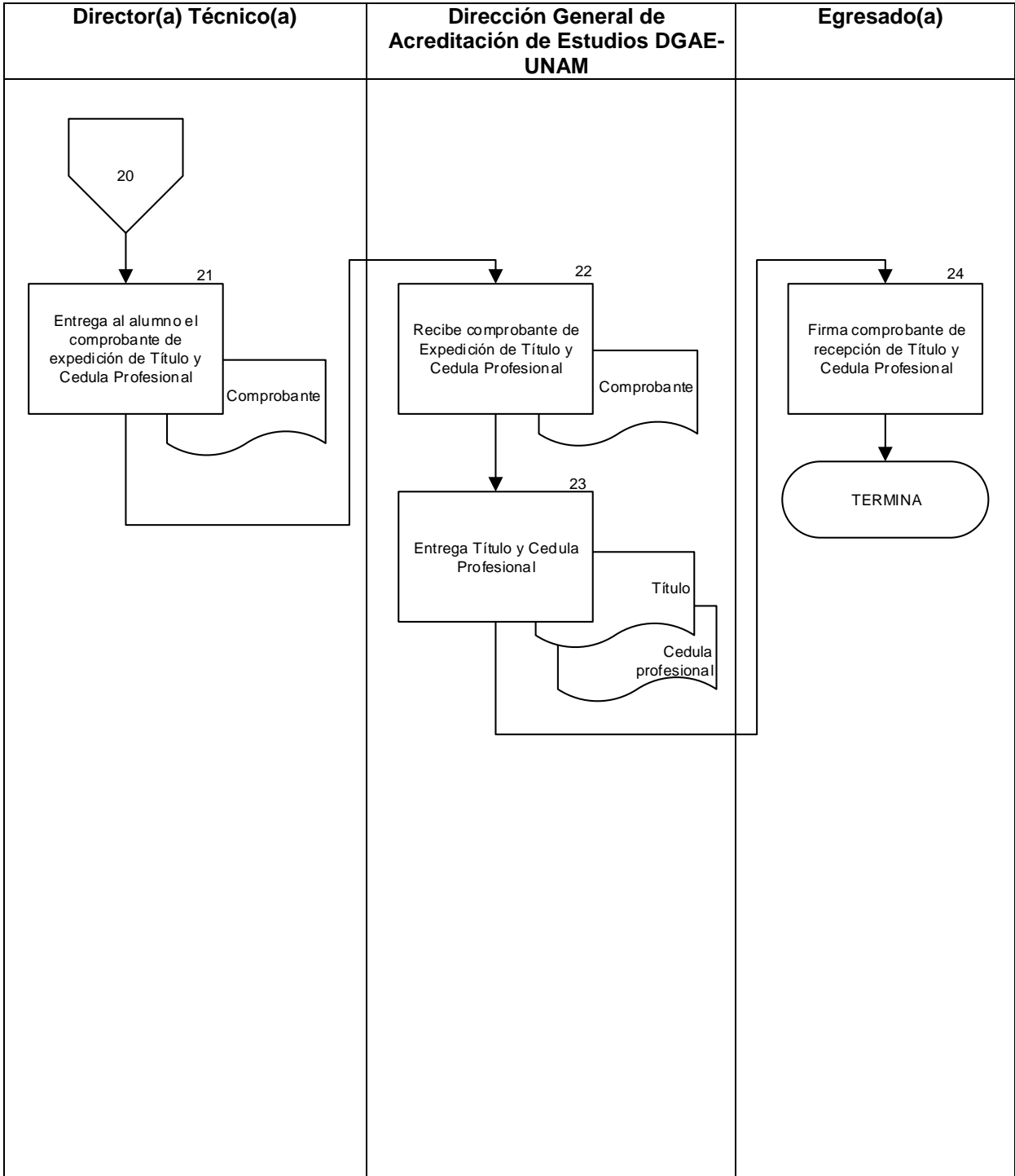
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 82 de 107





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 83 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 84 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento de titulación por examen profesional por áreas de conocimiento (EPAC) de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 85 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


- 8.1 **EPAC.** - Examen General por Áreas de Conocimiento.
- 8.2 **Escuela de Enfermería.** -Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 86 de 107

**7. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR POSGRADO DE LOS ALUMNOS
QUE EGRESAN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 87 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios ante la DGIRE-UNAM-ENEO para que los egresados de la Escuela de Enfermería puedan titularse por la modalidad de posgrado.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal y alumnos que conforman la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la DGIRE-UNAM-ENEO.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El(a) Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberá cumplir este procedimiento.
- 3.2 Para que los egresados de la Escuela de Enfermería puedan registrar el trámite de titulación por Posgrado, deberán:
- 3.2.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
 - 3.2.2 Realizar el servicio social de acuerdo al procedimiento de servicio social para los egresados de la Escuela de Enfermería.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 88 de 107


- 3.2.3 No tener adeudos económicos, de material o equipo con la coordinación de la Escuela de Enfermería del INER ni en laboratorios y biblioteca.
- 3.2.4 Cumplir en tiempo y forma con los trámites establecidos por la ENEO-UNAM para inscripción a Posgrado.
- 3.2.5 Acreditar el primer semestre del Posgrado elegido con el promedio mínimo de 8.0 para poder iniciar los trámites de titulación.
- 3.3 Sera responsabilidad del egresado de la Escuela de Enfermería notificar a la Coordinación de Servicios Escolares que su modalidad de titulación es por Posgrado.

	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER

Hoja 89 de 107



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Eneo.	1	Publica fechas de registro y límite de recepción de documentos para el Posgrado.	
	2	Difunde la convocatoria de la opción de Titulación por Posgrado.	
Coordinador(a) de Servicios Escolares.	3	Entrega al egresado(a) la carta de elección del posgrado como opción de titulación.	Carta de elección
Egresado(a).	4	Realiza trámite de inscripción.	
	5	Cursa el primer semestre del Posgrado elegido y debe aprobarlo con promedio mínimo de 8.0.	
Coordinador(a) de Posgrado de la sede correspondiente de la Eneo-UNAM.	6	Solicita al egresado(a) requisitos: Historia académica con el 100% de créditos del primer semestre con promedio mínimo de 8.0 y entrega al egresado(a) documento de aprobación para iniciar trámites de titulación.	Documento de aprobación
Egresado(a).	7	Entrega oficio de liberación a DGIRE UNAM.	Oficio
DGIRE-UNAM.	8	Solicita requisitos al egresado: 6 fotografías tamaño título, 6 fotografías infantiles, Formato SEP DGPIDR-01, comprobante de cuestionario de egresados, cubrir los pagos de los derechos correspondientes, constancia de trámite de Liberación de Título (se entrega después del primer semestre de haber acreditado el posgrado).	

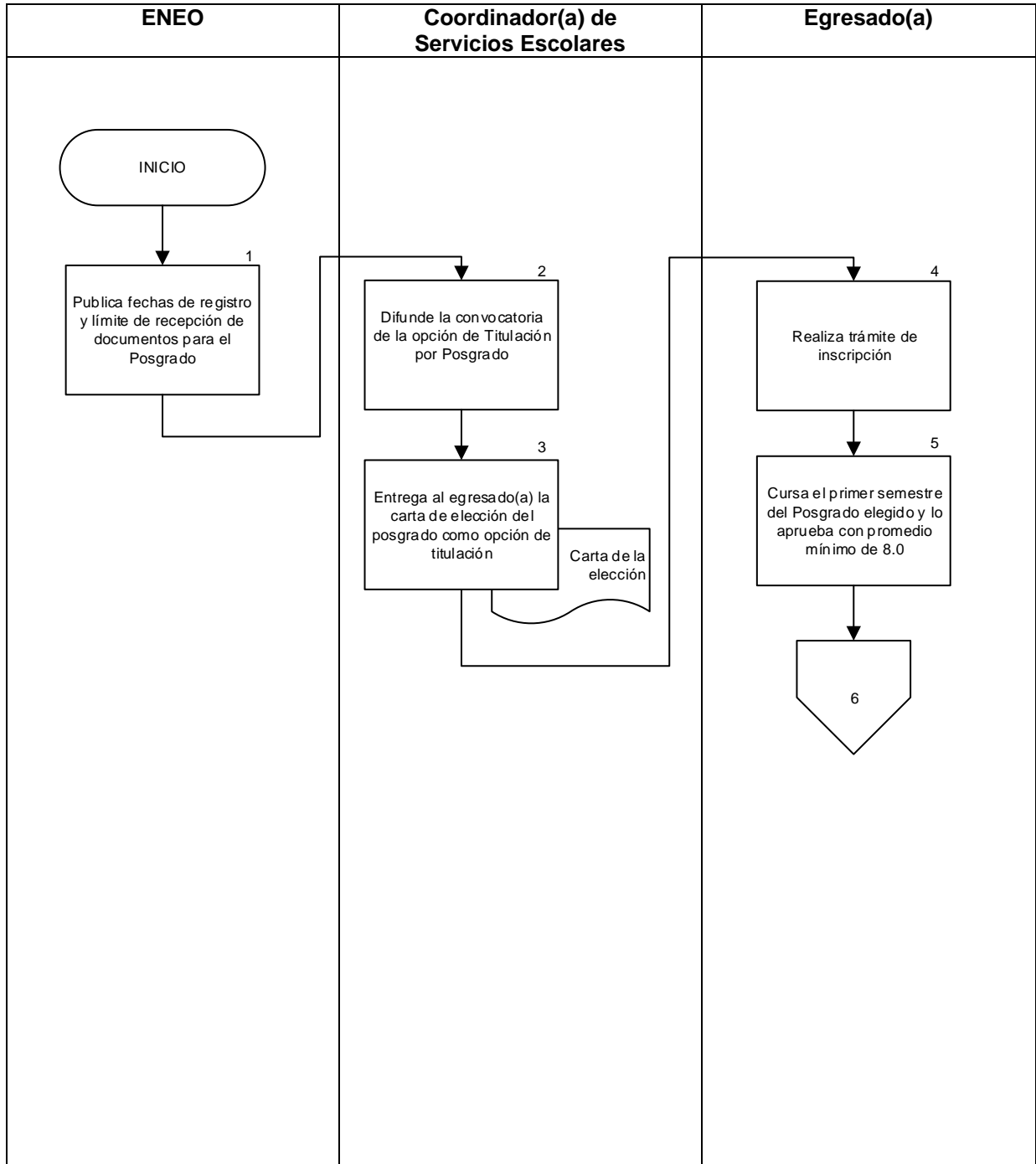
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER



Hoja 90 de 107

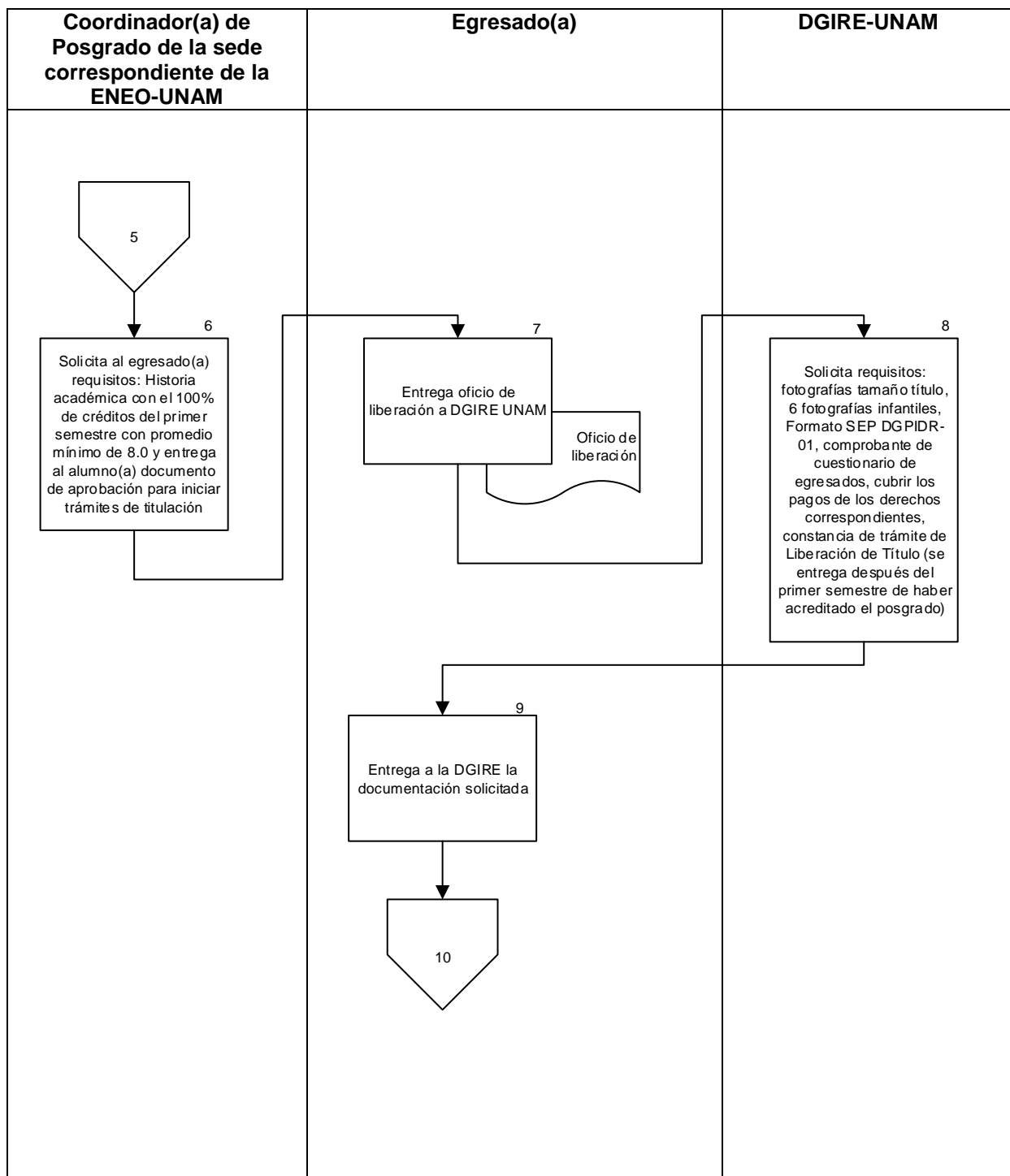
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Egresado(a).	9	Entrega a la DGIRE la documentación solicitada.	Documentación
Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	10	Recibe e inicia el trámite de registro de titulación por posgrado e indica al alumno(a) el plazo de conclusión del trámite.	
	11	Inicia trámite de titulación.	
Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	12	Recibe documentación de DGIRE y entrega comprobante de Expedición de titulación.	Documentación
Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	13	Recibe el egresado comprobante de Expedición de Título y entrega copia a la Escuela de Enfermería; indicando el plazo en que el egresado deberá recoger en la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	Comprobante de Expedición de Título
Coordinación de Servicios Escolares	14	Recibe copia de comprobante de trámite de Expedición de Título.	Comprobante
Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	15	Entrega Título y Cedula Profesional al egresado.	Título Cedula Profesional
Egresado(a).	16	Firma comprobante de recepción de Título y Cedula Profesional. Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 91 de 107

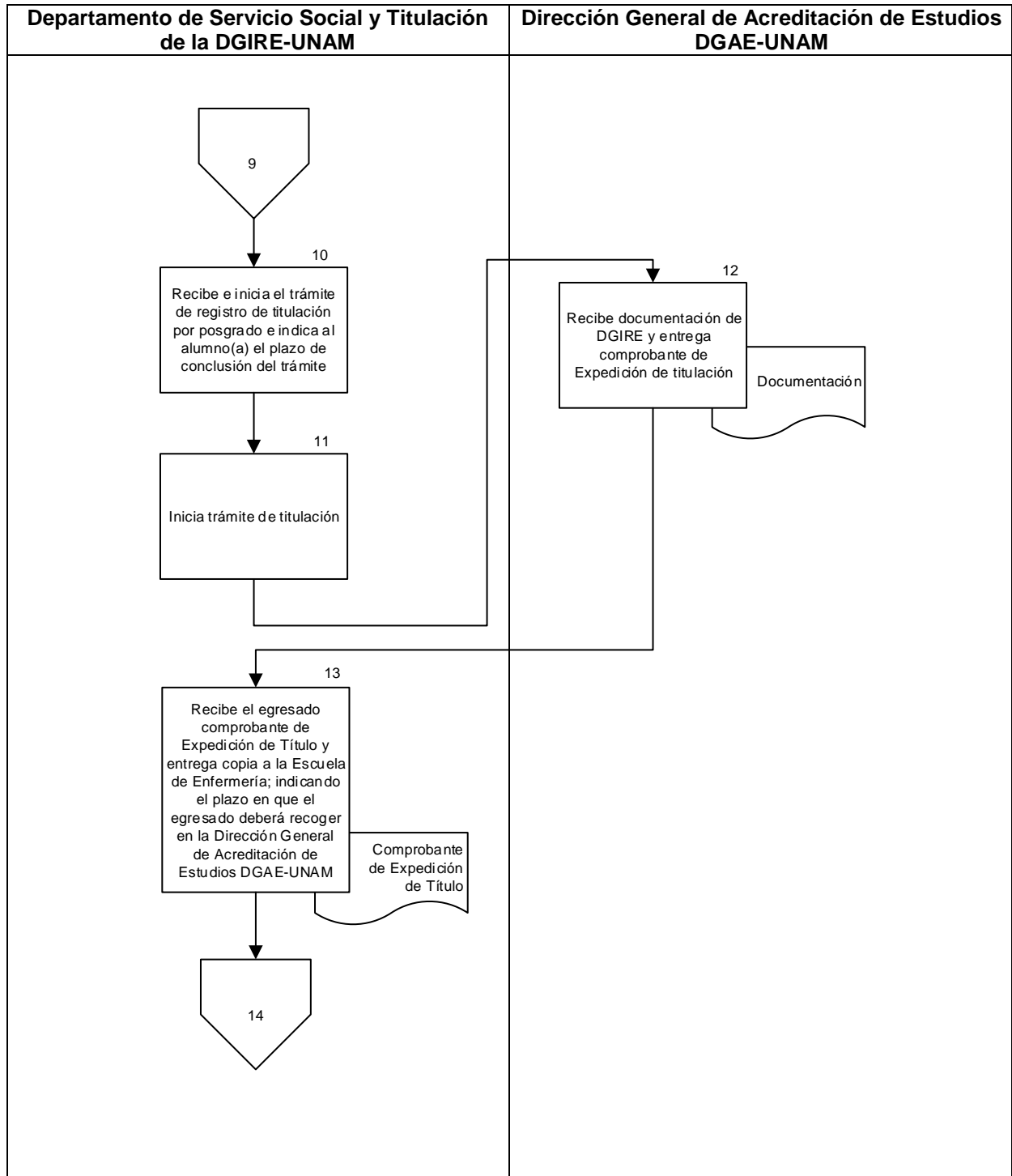
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



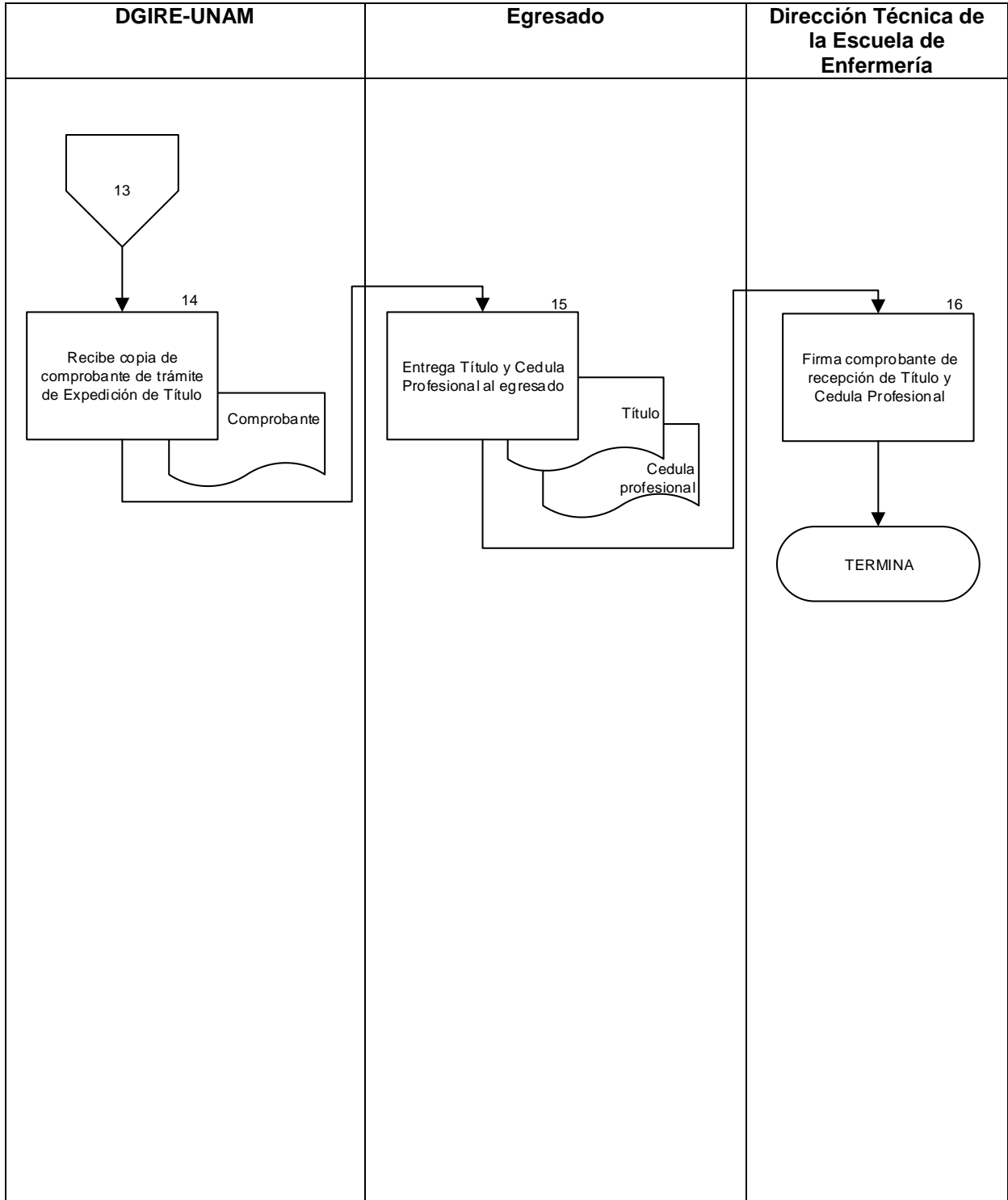
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 92 de 107





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 93 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 94 de 107



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 95 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cédula profesional.**- Documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el ejercicio profesional.
- 8.2 **DGIRE.**- Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- 8.3 **ENEO.**- Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia.
- 8.4 **Escuela de Enfermería.** -Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.5 **Posgrado.**- Ciclo de estudios de especialización que se cursa tras la licenciatura.
- 8.6 **UNAM.**- Universidad Nacional Autónoma de México.
- 8.7 **Título.**- Documento oficial expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México registrado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento de titulación por posgrado de los alumnos que egresan de la Escuela de Enfermería		Hoja 96 de 107

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 97 de 107

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 98 de 107

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar para cada ciclo escolar la planeación y supervisión académica oportuna y eficientemente, para cumplir con las normas institucionales y universitarias establecidas.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal docente de la Escuela de Enfermería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El(a) Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería será el responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito al mismo, quienes deberá cumplir este procedimiento.
- 3.2 Para que las actividades académicas de la Escuela de Enfermería se realicen oportuna y eficientemente se deberá llevar a cabo los siguiente:
 - 3.2.1 La planeación académica se realizará por la Coordinación Académica, tomando como referencia el programa indicativo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia de la ENEO-UNAM y el calendario universitario publicado anualmente por la DGIRE-UNAM.
 - 3.2.2 La planeación completa deberá ser elaborada por el Coordinador(a) Académico(a) al 100% antes de iniciado el ciclo escolar.
 - 3.2.3 Será responsabilidad de cada docente elaborar el kardex de cada asignatura cumpliendo el 100 por ciento del programa operativo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 99 de 107


- 3.2.4 Es responsabilidad del Coordinador(a) Académico(a) llevar a cabo la supervisión académica en la Escuela de Enfermería Aurelia, mediante los Kardex de cada asignatura.
- 3.2.5 Será responsabilidad del docente mantener el kardex de su asignatura debidamente actualizado y anexarlo a la carpeta académica que entrega al Coordinador(a) Académico(a).
- 3.2.6 El Director(a) Técnico(a) será responsable de realizar el seguimiento académico a través del kardex al menos una vez al mes.
- 3.2.7 Será responsabilidad del Coordinador(a) Académico(a) llevar a cabo la supervisión presencial de las clases teóricas y prácticas, así como la asistencia del 100% de alumnos(a) registrados para la asignatura (diariamente).

	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería

Hoja 100 de 107



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería, Coordinador(a) Académica(a).	1	Solicita a los docentes su participación en la Escuela de Enfermería para el cumplimiento del programa operativo de cada asignatura.	
Coordinador(a) Académica(a).	2	Registra el 100% de docentes propuestos para cada grado escolar antes de iniciar el semestre en el documento de planeación de profesores referente a cada asignatura.	Planeacion de profesores
	3	Elabora el programa operativo de la asignatura (materias curriculares) con todos los datos referidos en el mismo; tomando como referencia el programa indicativo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia de la ENEO-UNAM y el calendario universitario publicado anualmente por la DGIRE-UNAM.	Programa operativo Materia curricular
	4	Elabora el programa operativo de la asignatura (materias extracurriculares) con todos los datos referidos en el mismo; tomando como referencia el programa operativo del anterior ciclo escolar y el calendario universitario publicado anualmente por la DGIRE-UNAM.	Programa operativo Materia extracurricular
	5	Envía por correo electrónico a cada profesor el programa operativo de la asignatura para su revisión.	Programa operativo

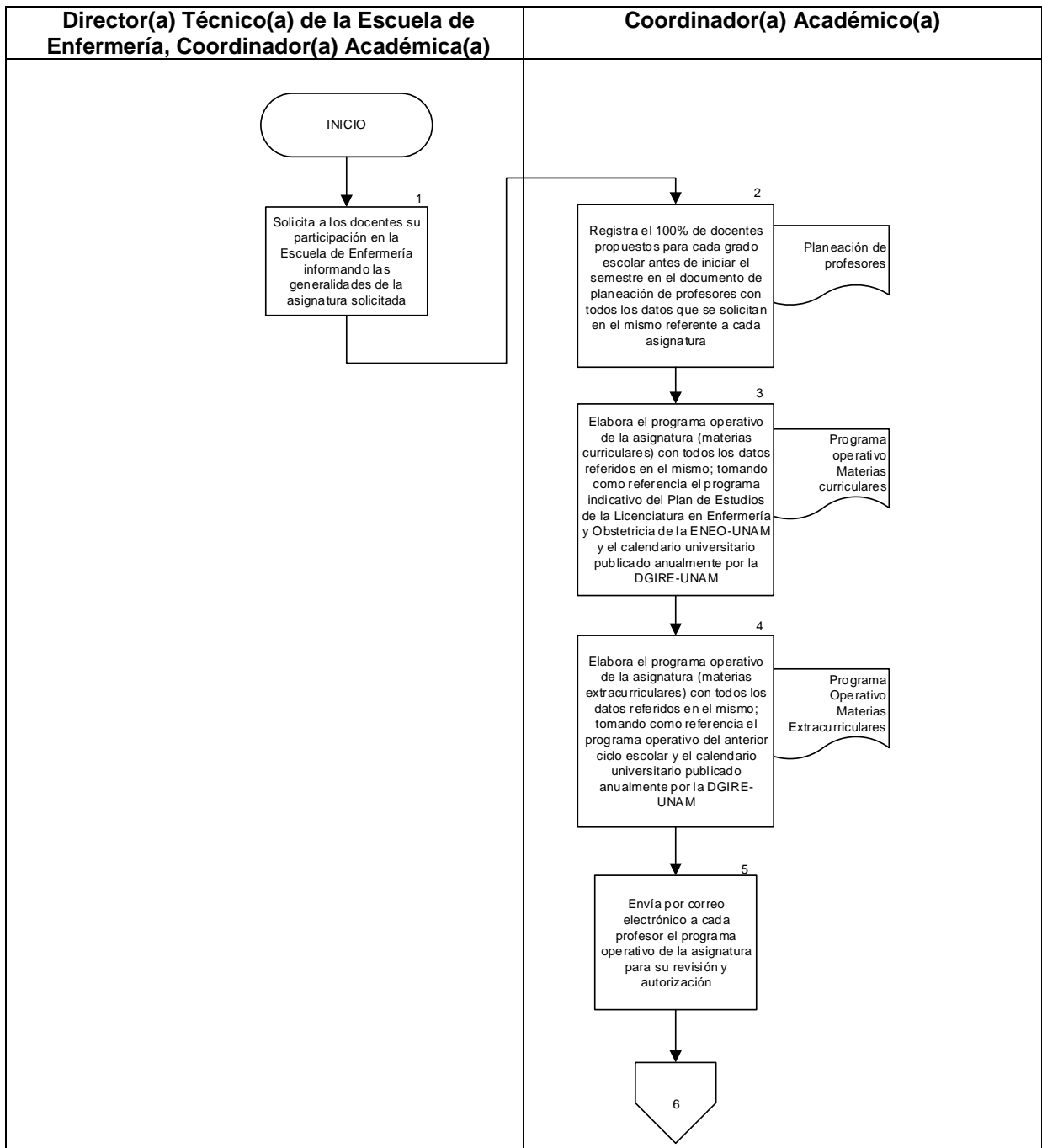
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería



Hoja 101 de 107

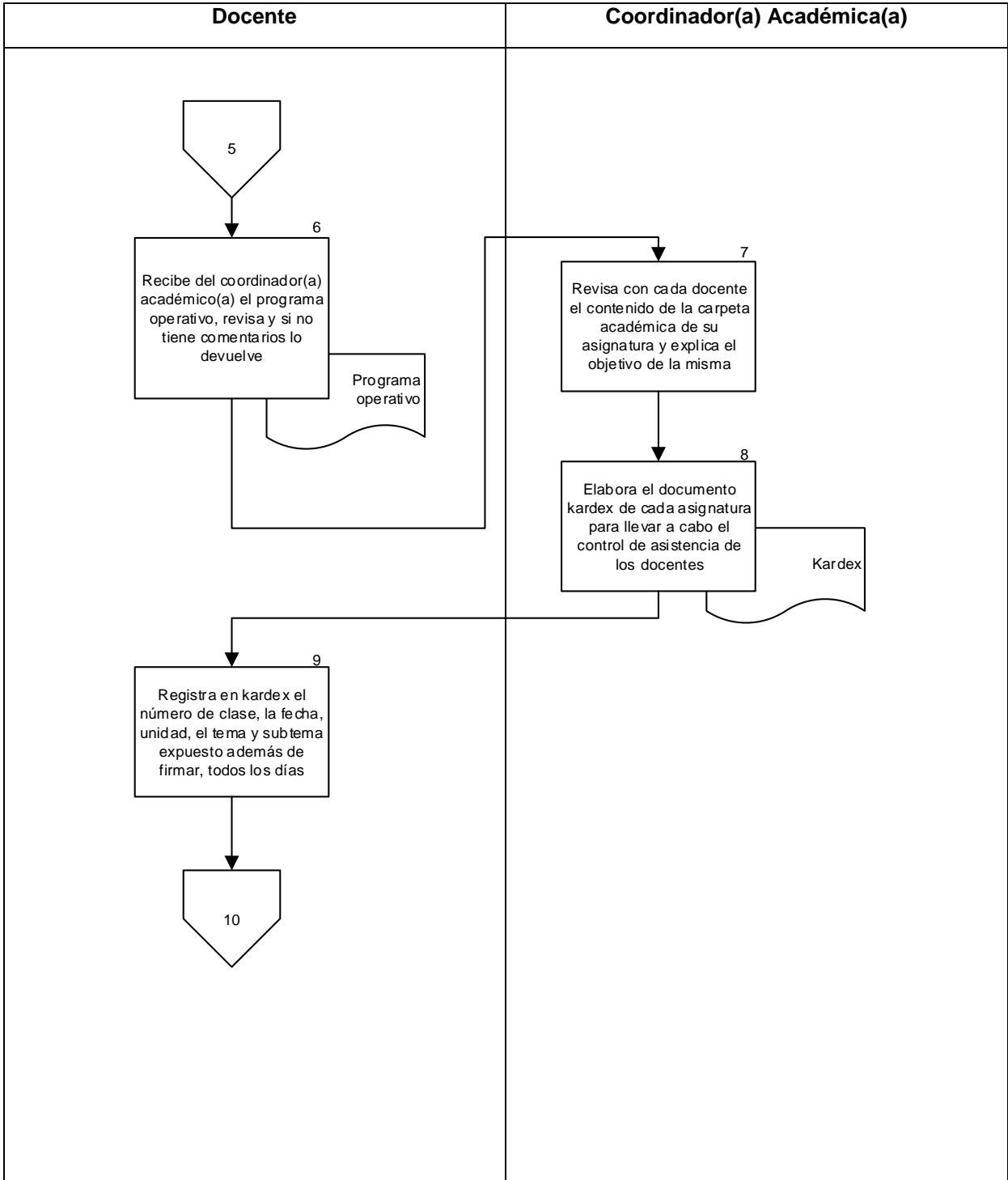
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Docente.	6	Recibe del coordinador(a) académico(a) el programa operativo, revisa y si no tiene comentarios lo devuelve.	
Coordinador(a) Académica(a).	7	Revisa con cada docente el contenido de la carpeta académica de su asignatura y explica el objetivo de la misma.	Kardex
	8	Elabora el documento kardex de cada asignatura para llevar a cabo el control de asistencia de los docentes.	
Docente.	9	Registra en kardex el número de clase, la fecha, unidad, el tema y subtema expuesto además de firmar, todos los días.	Kardex
Coordinador(a) Académico(a).	10	Revisa el avance académico de acuerdo al programa operativo de la asignatura, y firma todos los días en kardex.	
Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería.	11	Examina kardex y programa operativo de la asignatura para supervisar el avance académico y firmar por lo menos una vez al mes.	
Coordinador(a) Académica(a).	12	Mantiene comunicación constante con el Director(a) Técnico(a), docente y alumnos(a) para verificar el material y equipo necesario para cada clase.	
	13	Supervisa presencialmente clases teóricas y prácticas, así como la presencia del 100% de alumnos(a) registrados para la asignatura (diariamente).	
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 102 de 107

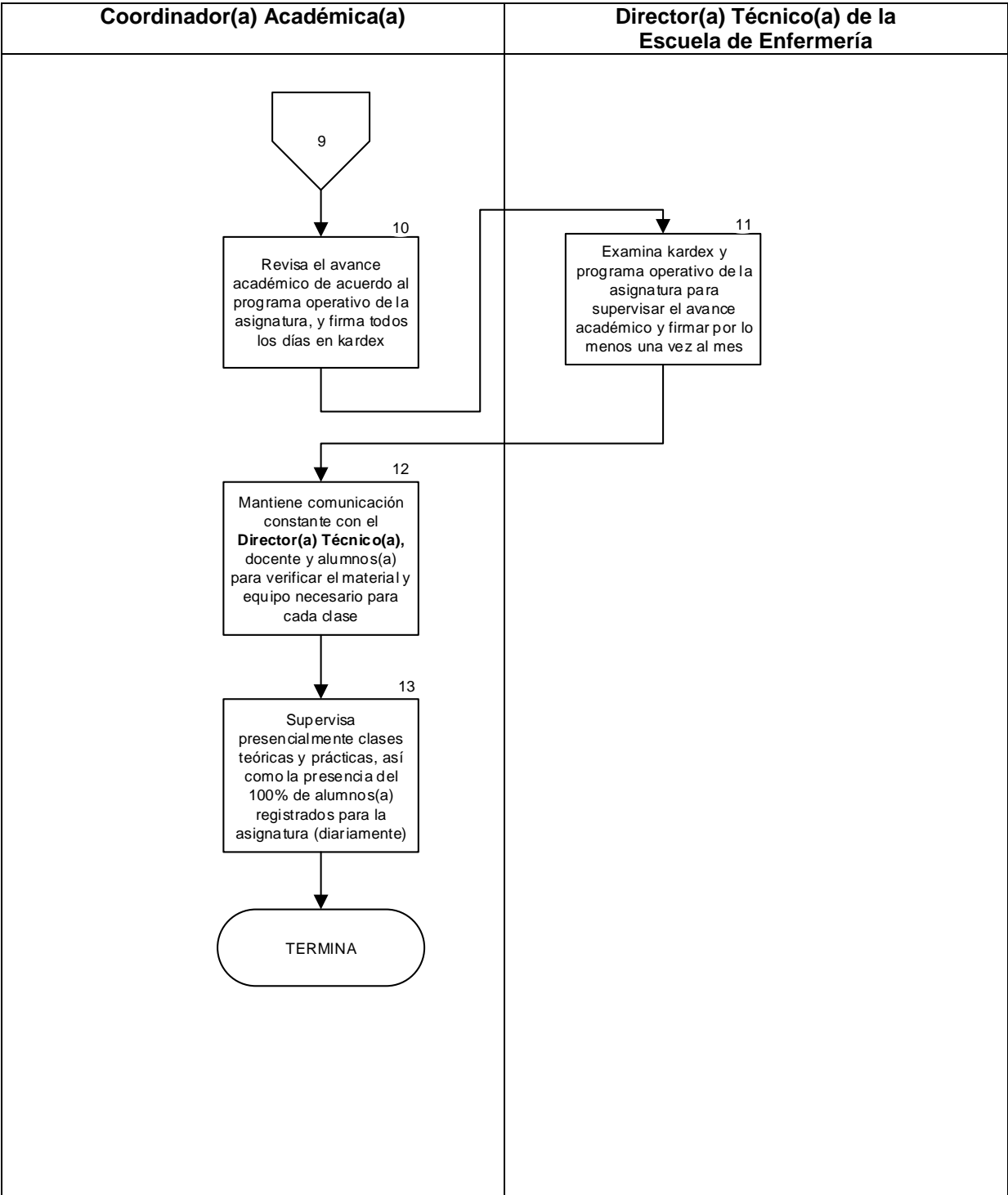
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 103 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 104 de 107



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 105 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa operativo de la asignatura	5 años	Escuela de Enfermería	No aplica
7.2 Planeación de los profesores	5 años	Escuela de Enfermería	No aplica
7.3 KARDEX	5 años	Escuela de Enfermería	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGIRE-UNAM.-** Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios es la encargada de extender los beneficios sustantivos de la UNAM a las instituciones educativas particulares, mediante la incorporación y revalidación de estudios, otorgando validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación, distintas de la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudio que cumplan con la normatividad universitaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería		Hoja 106 de 107

- 8.2 **ENEO-UNAM.-** Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México; se encarga de la formación de profesionales de enfermería de pregrado, posgrado y educación continua para dar respuesta a las necesidades de cuidado a la salud de las personas y colectivos en las diversas transiciones de la vida y en los diferentes escenarios de atención a la salud.
- 8.3 **Escuela de Enfermería.-** Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.4 **Kardex.-** Documento en el que se registran número de clase, temas, subtemas y fechas en que se imparten las clases.
- 8.5 **Plan de Estudios.-** Programa en que se detalla el conjunto de enseñanzas que han de cursarse para cumplir un ciclo de estudios determinado o para obtener un título.
- 8.6 **Programa indicativo.-** Documento general de la línea de educación a nivel licenciatura plasmado en el Plan de Estudios.
- 8.7 **Programa Operativo.-** Documento en el que se describen las actividades académicas calendarizadas a desarrollar por el docente en la asignatura establecida para el ciclo escolar.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	ESCUELA DE ENFERMERÍA AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ DEL INER		Código: NCDPR 093

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

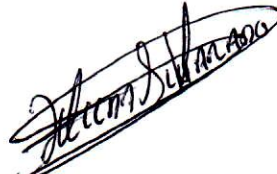


LIC. ALEJANDRO DAVID RIZO VELASCO
 Responsable de la Escuela de Enfermería

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



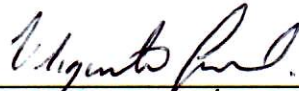
LIC. HILDA ALVARADO VALLE
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA
 Subdirectora de Enseñanza



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
 Director de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	31	10	2019