



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**

Lineamientos de los Procesos básicos y operativos del Sistema de Gestión de la Calidad de los Centros de Enseñanza de la FENO

Elaborado por:

Mtra. Catalina Intriago Ruiz
Responsable Académico del SGC
de los Centros de Enseñanza
Febrero, 2024.

**Reunión Ordinaria del H. Consejo Técnico 6 de junio de 2024
Acuerdo No. 362/06.06.2024**

Procedimientos del proceso básico y operativo

Metodología	3
Introducción	6
Procedimientos de los Centros de Enseñanza	8
Programación de prácticas	10
Solicitud de prácticas	16
Control de material y equipo	22
Desarrollo de prácticas	26
Programación de cursos y talleres	31
Desarrollo de cursos y talleres	36

Metodología

El objetivo de este documento es proponer los lineamientos de los procesos básicos y operativos del sistema de gestión de calidad para el Centro de Enseñanza Clínica Avanzada (CECA) y el Centro de Enseñanza de las Ciencias Biológicas y de la Salud (CECByS), para conformar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el fin de la certificación por ISO 9001 2015. Los lineamientos de cada procedimiento requieren del respaldo institucional, ya que establece las actividades que le de cada actor dentro del SGC, esto permite mantener la operación de cada procedimiento al identificar las actividades que le corresponden.

El proceso para establecer los lineamientos de los procedimientos se llevaron a cabo una serie de pasos que se presentan a continuación.

En el 2023 la responsable de los centros de enseñanza (CECA y CECByS) en coordinación de un asesor de los procesos de certificación, llevaron a cabo el análisis del contexto, con enfoque institucional, se elaboraron la matriz FODA y CAME, como resultado de este análisis se identificaron los diferentes procesos para el SGC de los centros de enseñanza, en el siguiente cuadro se presentan los procedimientos correspondientes a cada proceso:

Procesos y procedimientos de SGC de los centros de enseñanza.

Tipo de proceso	Nombre del procedimiento	Función principal
1) Estratégicos	Gestión de la calidad y Planificación administrativa. Evaluación del desempeño y medición de la satisfacción del usuario.	Dirección del SGC
2) Básicos y operativos	Programación de prácticas Solicitudes de practicas Control de material y equipo Desarrollo de prácticas Programación de cursos y talleres Desarrollo de cursos y talleres	Función sustantiva
3) Apoyo	Capital humano Capacitación y participación. Evaluación del desempeño.	Facilitan la ejecución de los procesos y el alcance los objetivos.

Todos los procesos del SGC se encuentran descritos en el manual de Sistema de Gestión de la Calidad, los procesos estratégicos y de apoyo están en revisión normativa por su carácter administrativo, se presentan en este documento la propuesta de los lineamientos de los procedimientos de los procesos básicos para

operar la función sustantiva, esto por considerar la relevancia de generar productos de evaluación del SGC para continuar con el proceso para su certificación.

Los procedimientos básicos u operativos como función sustantiva, son los que directamente están relacionados con los usuarios (profesorado, alumnado y partes interesadas), es indispensable que estén descritos para tener claridad de las responsabilidades de cada quien y sus actividades, esto permite asegurar el SGC y la atención del usuario.

Para seguir estos procedimientos se requiere del respaldo institucional, en donde cada participante genere el compromiso para llevar a cabo las actividades y responsabilidades que le corresponden.

Para establecer los lineamientos de los procedimientos básicos y operativos se realizaron las siguientes actividades:

1. Durante el primer semestre del 2023 se homologaron los procedimientos en los centros de enseñanza CECA y CECByS:

- a. Programación de prácticas
- b. Solicitudes de prácticas

A través de reuniones con presidentes de academia se establecieron las prácticas contenidas en el kardex de cada asignatura, el material en el formato de solicitud de práctica, se dio a conocer el proceso de programación de prácticas para las asignaturas que utilizan los centros de enseñanza con prácticas curriculares.

Esto permitió homologar y estandarizar el formato de solicitudes y el procedimiento de programación de prácticas, se puso a prueba durante el semestre académico 2024-1 (agosto-diciembre 2023) con el objetivo de identificar ajustes o cambios a ambos procesos.

2. Durante el segundo semestre del 2023 se realizaron las siguientes actividades:

- a. Reunión con presidentes de academia y coordinadores de asignatura que realizan prácticas en los centros de enseñanza. Se les dio a conocer el SGC que operara para el semestre 2024-2 (enero-junio 2024), los procedimientos básicos y las actividades del proceso de certificación ISO 9001.
- b. Como resultado con la reunión de presidentes y coordinadores, se solcito la entrega en diciembre de la siguiente información:
 - i. Kardex de prácticas con el acuerdo de la academia
 - ii. Material y equipo para cada práctica.
 - iii. Manual de prácticas de laboratorio.

3. Se estandarizaron los formatos de solicitud de prácticas y kardex de prácticas correspondientes al semestre 2024-2, esto permitió:

- a. Hacer un control adecuado de los insumos para la solicitud de material y equipo necesario para atender las prácticas, establecer y homologar en ambos centros de enseñanza el procedimiento de control de material y equipo con un sistema digital.

- b. Establecer el procedimiento de desarrollo de prácticas, cursos y talleres, con base a la programación de prácticas, material y equipo disponible, así como lo establecido en los kardex.
 - c. Compartir los formatos y procedimientos a las jefas de laboratorio para revisión, quedando descritos en el presente documento.
 - d. Enviar la revisión de los procedimientos, para su autorización de la Jefa de División de Estudios Profesionales.
4. Como resultado de las actividades antes descritas, para el semestre académico 2024-2 (enero-junio 2024) se pondrá en operación los procedimientos de:
- a. Programación de prácticas (ya en operación)
 - b. Solicitud de prácticas
 - c. Control de material y equipo (ya en operación)
 - d. Desarrollo de prácticas
 - e. Desarrollo de cursos y talleres
5. Lo anterior permitirá poner a prueba el SGC a través del procedimiento de evaluación del desempeño y satisfacción del usuario. Para esto se aplicarían tres cédulas de evaluación:
- a. Evaluación de desempeño, que evalúa al personal académico y de apoyo que integra los centros de enseñanza, la persona evalúa es la responsable del SGC de los centros de enseñanza y tiene una periodicidad mensual.
 - b. Medición de la satisfacción del usuario: evalúa el profesorado al SGC.
 - c. Medición de la satisfacción del usuario: evalúa el alumnado al SGC.
6. Para el semestre académico 2025-1 (agosto-diciembre 2024) se evaluará el SGC y se aplicaría el plan de mejora para continuar con el proceso hacia la certificación. Si se conduce con buenos resultados se podrá solicitar una auditoría interna por parte de la UNAM, para verificar el estado del SGC, para que en el año 2025 se esté en condiciones de solicitar la certificación ISO 9001 2015 por un centro certificador externo.

Los lineamientos de estos procedimientos estarán disponibles en los centros de enseñanza para su consulta, una vez aprobados por el H. Consejo Técnico.

Introducción

Los presentes lineamientos responden al proyecto de certificación con ISO 9001 2015 para los centros de enseñanza de la Facultad de Enfermería y Obstetricia (FENO) de la UNAM. La FENO cuenta con dos centros de enseñanza de vanguardia, el Centro de Enseñanza Clínica Avanzada (CECA) y el Centro de Enseñanza de Ciencias Biológicas y de la Salud (CECByS), los cuales tienen el propósito de ser el apoyo para el proceso aprendizaje del estudiantado, por lo que cuentan con infraestructura, materia y equipo, así como recursos didácticos para realizar prácticas basadas en simulación.

Los centros de enseñanza se consideran como áreas estratégicas y esenciales, donde se llevan a cabo actividades educativas que fortalecen el desarrollo de habilidades tanto clínicas como comunitarias, ya que cuentan con la infraestructura y recursos materiales y humanos, son pieza clave para implementar los programas académicos de los planes de estudios que tienen integradas diferentes actividades, como las prácticas establecidas en los contenidos de las asignaturas teórico prácticas. Por lo tanto, contar con un plan de trabajo permite organizar todas las actividades, recursos y estrategias para lograr el objetivo de implementar el proceso de certificación.

La certificación ISO 9001 es una norma reconocida a nivel internacional para sistemas de gestión de la calidad (SGC), proporciona un marco de trabajo y un conjunto de principios para asegurar un enfoque de gestión de la organización, que satisfaga a los usuarios y partes interesadas, proporciona la bases para desarrollar procesos y personal efectivo que tenga como resultado un producto y servicios efectivos prolongados en el tiempo, es una forma rápida y fácil de demostrar al usuario o consumidor que su organización pone empeño y esfuerzo por asegurar que sus servicios dan lo mejor de sí, el usuario confía en que los servicios ofertados cumplen o exceden las expectativas.

Para una institución educativa que implementa un SGC en sus procesos, fortalece las actividades que tienen que ver en proporcionar un servicio dirigido a la calidad, en este sentido el servicio es mejorar la calidad de la docencia mediante un proceso de SGC en lo referente a las prácticas curriculares que son obligatorias en los planes de estudios, asegurar que se cuente con todo lo necesario para atender las necesidades educativas en términos del aprendizaje de habilidades clínicas en un ambiente simulado, contando con los insumos necesarios y asegurando los procedimientos para que se implementen.

Los centros de enseñanza bajo la dirección de la responsable del SGC, declaran que tienen como:

Misión

“Colaborar con los responsables académico administrativos en la planeación, organización, y establecimiento de sistemas, normas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales”.

Visión

“Ser un centro de enseñanza ágil y coordinado que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades académicas prácticas de la FENO, que promueve la calidad de la atención que presta, a través de la organización de las áreas, con disponibilidad de los recursos y que dé respuesta a las necesidades académicas de los usuarios con el fin de mejorar la calidad de la docencia”.

Política de la calidad

“Los centros de enseñanza están comprometidos a proporcionar servicios académicos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, a través del cumplimiento de la normatividad, el fortalecimiento del proceso educativo, la planificación administrativa, el desarrollo de competencias del personal docente, el acceso al conocimiento en simulación y la mejora continua de los procesos del sistema de gestión de la calidad”.

Objetivos de la calidad

Los objetivos de la calidad se cumplen a través de la organización e implementación del proceso de Gestión de la calidad, los cuales son medibles y coherentes con los objetivos institucionales.

Procedimientos de los Centros de Enseñanza

Los siguientes procedimientos tienen la finalidad de establecer el correcto uso de los espacios físicos, recursos humanos y materiales de los centros de enseñanza de la FENO, marcando los lineamientos para asegurar la atención del usuario y partes interesadas, con el fin de crear un sistema de gestión de la calidad. Los recursos materiales de los centros de enseñanza son para el uso de profesorado y alumnado, para realizar prácticas curriculares en la enseñanza clínica de la asignatura que corresponda, en apego al perfil de los planes vigentes, para alcanzar el objetivo de los programas académicos en lo referente a las prácticas de laboratorio marcadas en el plan de estudios y llevadas a cabo dentro de los centros de enseñanza.

Para los efectos de los siguientes lineamientos, es necesario definir conceptos y especificar procesos.

Centro de enseñanza clínica avanzada (CECA), es el espacio creado para el apoyo del proceso enseñanza aprendizaje clínico, dirigido para el desarrollo de habilidades interpersonales, cognitivas y tecnológicas de los alumnos, a través del uso de estrategias didácticas de aprendizaje por medio de la educación basada en simulación en la aplicación de forma segura de las tecnologías. El centro cuenta con tres áreas físicas: área de baja simulación, y área de mediana simulación, que está destinada para prácticas curriculares, otra área para el almacén de equipo y material para el desarrollo de estas, y un área de simulación de alta fidelidad, para recrear un entorno y ambiente lo más cercano a la real al implementar escenarios de simulación clínica.

Centro de enseñanza de las ciencias biológicas y de la salud (CECByS) es el espacio creado para el apoyo del proceso de enseñanza y aprendizaje, dirigido para el desarrollo de habilidades cognitivas, técnicas y tecnológicas de los aspectos de morfofisiología, farmacología, cuidado holístico y prácticas del cuidado materno neonatal. Tiene diferentes laboratorios y el área de cuidados materno neonatales la cual cuenta con simuladores de baja, mediana y alta fidelidad.

Centros de enseñanza de la FENO se hace referencia al CECA y al CECByS, integrando a cada una de sus áreas y laboratorios.

Usuario, se considera como usuario a: estudiantes de la facultad de nivel de pregrado o posgrado perteneciente a cualquier división de estudios de la FENO, al personal académico o profesorado que participan en las actividades dentro del centro de enseñanza, también se considera a las partes interesadas como son el área administrativa, autoridades y funcionarios, en su caso de otras instituciones públicas o privadas del área de la salud que de manera extraordinaria utilicen los centros de enseñanza.

Responsable del SGC. Personal académico o profesor asignado a los centros de enseñanza, responsable de los procesos de planeación, organización, funcionamiento y de coordinar las actividades académicas de las prácticas para que se lleven a cabo en los centros de enseñanza de la FENO.

Instructor. Forma parte del personal académico, es un Profesor que está certificado y acreditado como instructor en: simulación clínica o para cursos de reanimación. La función del instructor de simulación clínica es realizar las actividades para la implementación de actividades y escenarios de simulación de diferente modalidad y fidelidad dentro de los centros de enseñanza, en coordinación con el responsable del SGC. El instructor de cursos de reanimación es un profesor certificado y que es responsable de impartir los cursos de acuerdo con la programación.

Jefe de laboratorio. Personal administrativo del centro, responsable de supervisar el buen funcionamiento de los centros, así como el cumplimiento de las funciones de los laboratoristas, todo con base a las actividades del catálogo de puestos.

Laboratorista. Personal administrativo encargado de dotar y mantener el material y equipo necesario para las prácticas que se lleven a cabo en los centros de enseñanza, colabora en la vigilancia del uso correcto del centro y las actividades inherentes al catálogo de puestos y de los centros de enseñanza.

Procesos y Procedimientos.

Cada proceso del SGC tienen procedimientos para su función, es necesario documentar y comunicar, en la tabla 1 se presentan los procesos y sus procedimientos del SGC de los centros de enseñanza de la FENO.

Tabla 1. Procesos y sus procedimientos del sistema gestión de calidad de los centros de enseñanza de la FENO.

Tipo de proceso	Nombre del procedimiento	Función principal
Estratégicos	Gestión de la calidad y Planificación administrativa. Evaluación del desempeño y medición de la satisfacción del usuario.	Dirección del SGC
Básicos u operativos	Programación de prácticas Solicitudes de practicas Control de material y equipo Desarrollo de prácticas Desarrollo de cursos y talleres	Función sustantiva
Apoyo	Capital humano Capacitación y participación en eventos, cursos y talleres. Evaluación del desempeño.	Facilitan la ejecución de los procesos y el alcance los objetivos.

Se presentan los procedimientos del proceso básico y operativo del sistema de gestión de la calidad. El objetivo es que el usuario, partes interesadas y personal de las áreas conozcan los pasos y actividades de cada procedimiento para llevar a cabo actividades dentro de los centros de enseñanza.

PR01 V00 Procedimiento de programación de prácticas

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la programación de prácticas que se llevan a cabo en los Centros de Enseñanza, organizar y gestionar los espacios, material y equipo, para atender todas las solicitudes de prácticas y actividades académicas de los centros de enseñanza.

2. ALCANCE

Se programan todas las prácticas y actividades que se llevan a cabo dentro de los centros de enseñanza y que requieren de solicitud de material y equipo.

3. LINEAMIENTOS

La programación está directamente relacionada a la planeación académica.

La programación establece horarios y fechas para realizar prácticas de cada asignatura, para cada grupo, en función del número de prácticas, número de alumnos de cada grupo y disponibilidad de espacios, simuladores y equipo.

La programación incluye todas las actividades dentro de los dos centros de enseñanza de la facultad.

Todo usuario debe apegarse a la programación establecida para los centros de enseñanza.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. COORDINADOR DE CARRERA.

4.1.1. Coordinar con la (el) responsable de los centros de enseñanza, para analizar la asignación del día de práctica para cada grupo de las asignaturas que son teórico prácticas con el componente de prácticas de laboratorio.

4.1.2. Enviar al responsable del CECA la planeación académica previo al inicio del semestre.

4.2. PRESIDENTE DE ACADEMIA

4.2.1. Antes de terminar cada semestre, en una reunión con el profesorado de la academia, determinar que prácticas corresponden al siguiente semestre con base a las estipuladas en los planes de estudio para ser atendidas por los centros de enseñanza.

4.2.2. Antes de concluir cada semestre, enviar al responsable de los centros de enseñanza el acuerdo de las prácticas que se llevaran a cabo al siguiente semestre.

- 4.2.3. Actualizar en el kardex las prácticas del plan de estudios que se llevaran a cabo en los centros de enseñanza del siguiente semestre para cada asignatura, y enviar al responsable de los centros de enseñanza el kardex antes de concluir el semestre en curso.
- 4.2.4. Recibir la programación de prácticas y enviar a todo el profesorado de la academia para su conocimiento.
- 4.2.5. El profesorado que de manera particular y ante cualquier duda, tenga comentarios o ajustes a la programación de prácticas, comunicar al responsable de los centros de enseñanza de manera presencial o por correo al cecaeneounam@gmail.com para atender la solicitud.

4.3. RESPONSABLE DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA

- 4.3.1. Coordinarse con los coordinadores de carrera para conocer la planeación académica semestral.
 - 4.3.1.1. Recibir la planeación académica definitiva cada semestre.
 - 4.3.1.2. En un análisis de la planeación académica de cada asignatura, con base de los periodos de teoría y práctica, se asignará un día de prácticas a la semana a cada grupo de cada asignatura, que responda a la distribución en los espacios de los centros de enseñanza y que permita cubrir las practicas establecida por cada asignatura.
 - 4.3.1.3. Asignar el día de prácticas en los centros de enseñanza a cada grupo y en su caso queden asentados en la planeación académica en el momento en que se lleve a cabo.
- 4.3.2. Solicitar a las y los presidentes de academia las prácticas de cada asignatura que se llevan a cabo cada semestre documentadas en el kardex.
 - 4.3.2.1. Solicitar por escrito el acuerdo de academia de las practicas establecidas para cada semestre de cada asignatura.
 - 4.3.2.2. Enviar el kardex para que la academia establezca las prácticas de cada asignatura, para actualizar cada semestre.
 - 4.3.2.3. Una vez recibido el kardex actualizado por la academia, dar la edición institucional para su publicación.
 - 4.3.2.4. Gestionar la publicación del kardex en la página de la FENO para que esté disponible al inicio de cada semestre.
- 4.3.3. Programar las prácticas de cada semestre.
 - 4.3.3.1. Con base a la planeación académica se programan las prácticas.
 - 4.3.3.1.1. Distribuir a los grupos por asignatura
 - 4.3.3.1.2. Asignar un día a la semana y horario de práctica.
 - 4.3.3.1.3. Asignar prácticas a realizar con base a las practicas acordadas con la academia.
 - 4.3.3.1.4. Asegurar la disponibilidad de espacios y simuladores, cuando coinciden grupos de diferente asignatura en mismo horario y día para no empalmar grupos.

- 4.3.3.2. Programar todas las prácticas de cada asignatura en un concentrado para observar la dinámica de grupos, horarios y espacios en cada centro de enseñanza.
- 4.3.3.3. Establecer la programación de prácticas para cada centro de enseñanza y la programación para cada asignatura.
- 4.3.4. Enviar la programación de prácticas a cada presidente de academia.
 - 4.3.4.1. Enviar la programación de prácticas de cada asignatura, con los lineamientos para las actividades y uso de los centros de enseñanza a cada presidente de academia.
 - 4.3.4.2. Atender el ajuste de fechas y horarios solicitados por el profesorado para su autorización.
- 4.3.5. Informar y Organizar al equipo de los centros de enseñanza para atender la programación de prácticas.
 - 4.3.5.1. Coordinar con la responsable del área de cuidado materno neonatal, la programación de prácticas y su implementación.
 - 4.3.5.2. Coordinar a los ayudantes de profesor y pasantes con base a la programación de prácticas, para preparar estaciones de prácticas y atender a los usuarios.
 - 4.3.5.3. Comunicar a las (los) jefes de laboratorio la organización de la programación de las prácticas.
- 4.3.6. Mantener la programación de prácticas de cada centro de enseñanza en un archivo compartido editable.
 - 4.3.6.1. En un archivo editable elaborar la programación general de todas las actividades de simulación y prácticas de los centros de enseñanza por separado.
 - 4.3.6.2. Compartir el archivo para mantener la comunicación y actualización en tiempo real.
 - 4.3.6.2.1. Compartir a las jefas de laboratorio, al responsable del área de cuidado materno neonatal y ayudantes de profesor.
 - 4.3.6.3. Realizar ajustes o actualización según las necesidades o solicitudes.
 - 4.3.6.3.1. Hacer los ajustes o cambios en el archivo compartido y comunicar al equipo de los centros de enseñanza los ajustes.
 - 4.3.6.3.2. Los ajustes serán aquellos donde a solicitud del profesorado se requiere cambios en las prácticas, días u horarios con la debida justificación para la autorización del responsable de los centros de enseñanza.

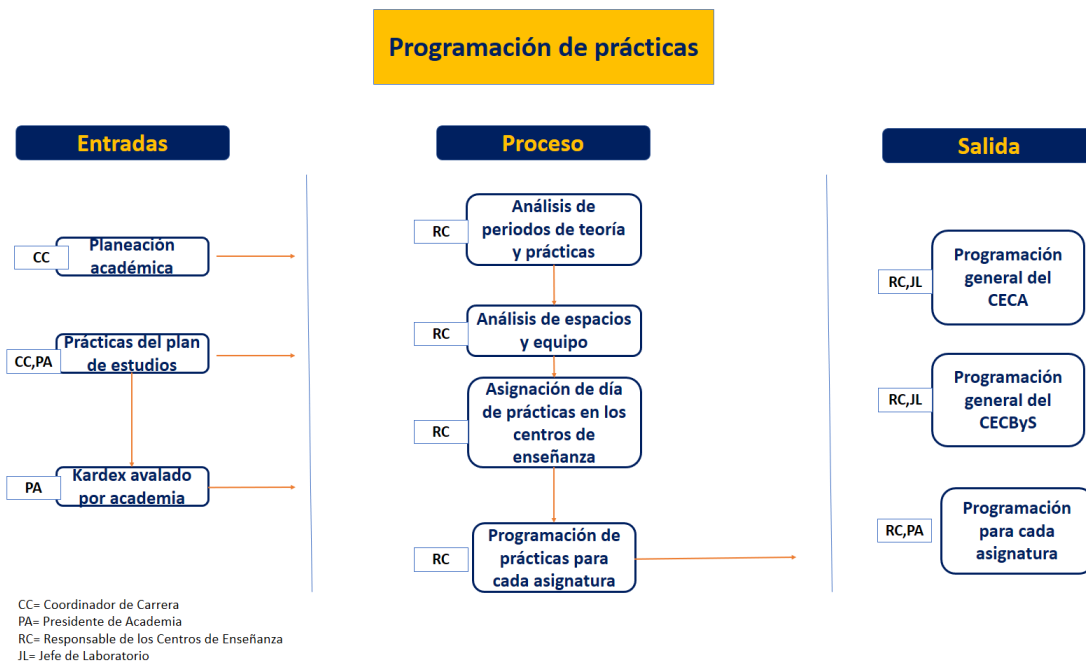
4.4. JEFE DE LABORATORIO.

- 4.5. Recibe el acceso al archivo compartido de la programación de prácticas (salida del proceso).
 - 4.5.1. Revisar la actualización diariamente.
- 4.6. Atiende las solicitudes y al profesorado (inicia proceso de solicitud de prácticas)
 - 4.6.1. Coordinar al personal de laboratorio para atender las prácticas y a los usuarios.
 - 4.6.2. Organiza el material, equipo y áreas para preparar las prácticas.

- 4.6.3. Conducir al profesorado con la(el) responsable de los centros de enseñanza para cualquier solicitud del profesorado para ajustes de prácticas, día u horario, para su autorización.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Actividades para la programación de prácticas por semestre



6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1. Recursos materiales.

6.1.1. Material y equipo de cada centro de enseñanza.

6.1.1.1. El control de material y equipo está establecido en el procedimiento de control de material y equipo.

6.1.1.2. Disponible para atender todas las solicitudes programadas.

6.1.1.3. Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.

6.1.2. Espacios físicos e infraestructura.

6.1.2.1. Se adaptan las áreas para responder a la organización y programación de prácticas.

6.2. Recursos humanos

6.2.1. Personal académico: responsable de los centros de enseñanza, profesor de asignatura, ayudantes de profesor y pasantes.

- 6.2.1.1. Contar con la disponibilidad del ayudante de profesor y pasante durante todo el horario de atención en los centros de enseñanza, de 7:00 a 21:00 horas.
- 6.2.1.2. Capacitación continua de los recursos humanos académicos.
- 6.2.2. Personal administrativo.
 - 6.2.2.1. Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.
 - 6.2.2.2. Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

- 7.1. Verificación de apego a la programación de prácticas.
 - 7.1.1. Programación de practica en archivo compartido con acceso a jefe de laboratorio.
 - 7.1.2. Verificar las solicitudes correspondan a la programación.
- 7.2. Mejora
 - 7.2.1. Actualización oportuna de la programación con base a necesidades del usuario.

8. GLOSARIO

- 8.1. Área de cuidados materno neonatal. Espacio donde se encuentra el material y equipo, así como simuladores para las prácticas de las asignaturas de materno neonatal.
- 8.2. Actividad en el centro de enseñanza. Toda actividad académica que tiene el objetivo de atender las necesidades de desarrollo de habilidades clínicas, que pueden ser prácticas curriculares, cursos y talleres.
- 8.3. Espacio. Área física en el CECA y CECByS donde se llevan a cabo actividades y estación de prácticas.
- 8.4. Estación de prácticas. Área donde se encuentran instaladas los simuladores con material y equipo para cada práctica.
- 8.5. Planeación académica. Es la organización plasmada en un formato, donde se establece para cada grupo el horario y asignaturas con periodos de práctica y teoría, así como el día de laboratorio asignado.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.
- 9.2. Procedimiento de solicitud de prácticas.
- 9.3. Planeación académica semestral.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- 10.1. Formato de programación de cada asignatura.

PR02 V00 Procedimiento de solicitud de prácticas

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para que el profesorado gestione la solicitud de material y equipo de las prácticas en los centros de enseñanza de la FENO, para organizar con anticipación la preparación de las prácticas, el control de insumos y gastos dentro de los centros de enseñanza.

2. ALCANCE

Aplica todas las solicitudes de practica que requieren el uso de instalaciones, de material y equipo para llevar acabo las practicas dentro de los centros de enseñanza o en aula.

3. LINEAMIENTOS

El centro de enseñanza que atiende las prácticas está señalado en el kardex de práctica de cada asigantura.

Toda solicitud de práctica que atiende el CECA debe llenarse en el formato establecido para la práctica específica, denominado **Formato de Solicitud de Práctica FSP1** para prácticas, que está disponible en físico en el centro de enseñanza.

Toda solicitud de práctica que atiende el CECByS debe llenarse en el formato establecido para la práctica específica, denominado **Formato de Solicitud de Práctica FSP2**, que está disponible en físico en el centro de enseñanza

El profesorado es el único que puede solicitar, llenar y firmar los formatos de solicitud de práctica.

Toda solicitud se debe de llenar y entregar en los centros de enseñanza con 24 horas de anticipación.

La solicitud debe de hacerse con base a la programación establecida, cualquier actividad fuera de la programación de prácticas debe de solicitar autorización al responsable del CECA o al correo cecaeneounam@gmail.com .

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. RESPONSABLE DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA

- 4.1.1. Coordinar con la academia el material y equipo específico para cada práctica, el cual quedará establecido por escrito en el formato de solicitud de práctica (Práctica FSP1, FSP2).
- 4.1.2. Atender la solicitud de ajuste con respecto al material o equipo en caso de no estar establecidos en el formato, para su autorización que quedara plasmada con su firma en el área de observaciones.
- 4.1.3. Elaborar los formatos de solicitud de prácticas con base al acuerdo de la academia del material y equipo de cada práctica.
- 4.1.4. Entregar los formatos a las (los) jefes de laboratorio para su duplicación y estén disponibles para el profesorado.

4.2. PROFESORADO

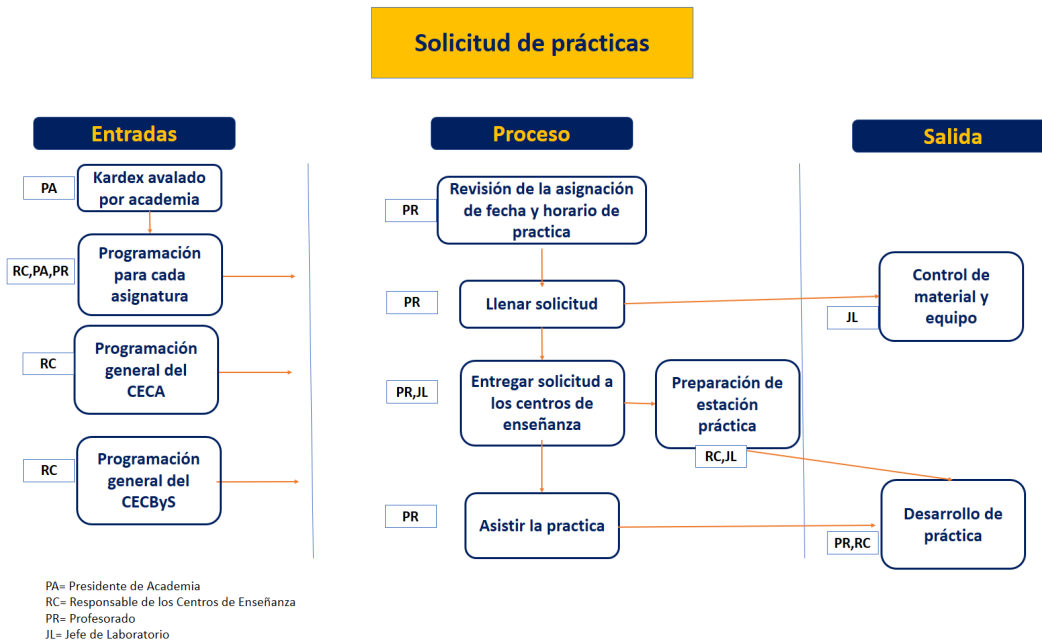
- 4.2.1. Solicitar las prácticas que están consideradas para cada asignatura en acuerdo de cada academia.
 - 4.2.1.1. Solicitar las practicas establecidas por acuerdo con la academia y que están en el kardex de cada asignatura.
 - 4.2.1.2. Solicitar autorización con la responsable de los centros de enseñanza en el caso de prácticas que no están dentro del kardex, para ver disponibilidad de espacios y tiempo.
- 4.2.2. Llenar el formato de solicitud de prácticas, en los apartados de: nombre de profesorado, número de alumnado, numero de grupo y firma del profesorado.
 - 4.2.2.1. No modificar material o equipo que está establecido en el formato.
 - 4.2.2.2. Solicitar y justificar con la(el) responsable de los centros de enseñanza, para la autorización de cualquier material o equipo que no esté establecido en el formato de solicitud de prácticas.
- 4.2.3. Entregar el formato al personal administrativo de los centros de enseñanza, jefe de laboratorio o laboratorista.
 - 4.2.3.1. Entregar el formato de práctica de manera presencial con 24 horas hábiles de anticipación al horario de la práctica en los centros de enseñanza.
 - 4.2.3.2. Enviar de forma excepcional por correo con 48 de anticipación al correo almacenceca@gmail.com, y en el caso de grupos fuera de las instalaciones de la FENO.
- 4.2.4. Asistir a la practica en la fecha y horario establecido en la programación de prácticas.
 - 4.2.4.1. Presentarse en fecha y horario programado para el desarrollo de prácticas.
 - 4.2.4.2. Solicitar autorización con la (el) responsable de los centros de enseñanza el cambio o ajuste de fecha u horario de práctica.

4.3. JEFE DE LABORATORIO O LABORATORISTA

- 4.4. Recibir la solicitud de prácticas correctamente llenada.
 - 4.4.1. Recibir la solicitud y revisa que está debidamente llenada.
 - 4.4.2. Verificar que la práctica coincide con la programación de prácticas, con respecto a fecha y hora.
 - 4.4.3. Indicar al profesorado la recepción del material y equipo.
- 4.5. Atiende las solicitudes y al profesorado.
 - 4.5.1. Preparar y entregar el material y equipo al profesorado.
 - 4.5.2. Recibe el material y equipo utilizado.
- 4.6. Descargar el material de la solicitud de prácticas en el archivo electrónico de control de material y equipo.
 - 4.6.1. Llenar el archivo electrónico de control de material y equipo en cada rubro específico.
 - 4.6.2. Entregar la información que se solicite de control de material y equipo para informes e indicadores del SGC.
- 4.7. Resguarda la solicitud de prácticas para el informe semestral.

- 4.7.1. Asignar un folio para procesar la descarga de material.
- 4.7.2. Guardar el formato de solicitud de prácticas para archivo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1. Recursos materiales.

6.1.1. Material y equipo de cada centro de enseñanza.

- 6.1.1.1. Formato de solicitudes disponibles en físico (papel impreso) en cada centro de enseñanza durante el periodo de atención.
- 6.1.1.2. El control de material y equipo está establecido en el procedimiento.
- 6.1.1.3. El material y equipo disponible para atender todas las solicitudes programadas.
- 6.1.1.4. Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.

6.1.2. Espacios físicos e infraestructura.

- 6.1.2.1. Áreas de recepción de solicitudes: almacén del CECA y CECByS.

6.2. Recursos humanos

- 6.2.1. Responsable de los centros de enseñanza disponible de 9 a 17 horas o en el correo cecaeneounam@gmail.com.

6.2.2. Personal administrativo.

- 6.2.2.1. Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.

6.2.2.2. Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

7.1.1. Solicitudes estandarizadas en el material y equipo para cada practica

7.1.2. Formato de solicitudes para ser llenado por profesorado.

7.1.3. Entrega en tiempo y forma de las solicitudes.

7.2. Mejora

7.2.1. Actualización del formato de solicitud de material con base a las necesidades percibidas del profesorado en acuerdo con la academia.

7.2.2. Análisis de requerimientos de material y equipo como resultado de los que se consumió por semestre, con la diferencia de lo disponible.

7.2.3. Solicitud de material y equipo para atender las necesidades de las practicas por semestre.

8. GLOSARIO

8.1. No aplica

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.

9.2. Procedimiento de programación de practicas

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

10.1. Formato de solicitud de prácticas del CECA **FSP1**



Práctica a realizar: XXXXXXXX	Asignatura: XXXXXXXX	
Fecha de práctica:	Numero de Grupo:	Número de alumnado:
Horario de práctica:	Profesor(a):	
ÁREA:	Profesor(a):	

Instrucciones: señale en el espacio en blanco la cantidad que requiere. En caso de necesitar otro tipo de material o equipo debe solicitar autorización.

Equipo o instrumental	Cantidad	Material de consumo	Cantidad
Simuladores		Observaciones:	

RESPONSABLES

PROFESOR	FIRMA	LABORATORISTA	FIRMA
Nombre:		Nombre:	
Nombre:		Autorización: Nombre	

Observaciones: colocar alguna especificación para el simulador o material y equipo, PREVIA AUTORIZACIÓN.

Solicitud			
P	No P	R	No R

P= Programada **NoP=** No Programada R= Realizada **NoR=** No Realizada

Formato FSP1

10.2. Formato de solicitud de prácticas del CECByS FSP2



Nombre de la práctica

Asignatura: colocar el nombre	Numero de Grupo:	
Fecha de practica:	Número de alumnado:	
Horario de práctica:	Profesor(a):	
ÁREA: CIM, aula, Laboratorio de farmacología	Profesor(a):	

Instrucciones: señale en el espacio en blanco la cantidad que requiere. En caso de necesitar otro tipo de material o equipo debe de solicitar autorización.

Equipo o instrumental	Cantidad	Material de consumo	Cantidad
Simuladores		Observaciones:	

RESPONSABLES

PROFESOR	FIRMA	LABORATORISTA	FIRMA
Nombre:		Nombre:	
Nombre:		Autorización: Nombre	

Observaciones: colocar alguna especificación para el simulador o material y equipo PREVIA AUTORIZACIÓN

Solicitud			
P	No P	R	No R

P= Programada **NoP=** No Programada R= Realizada **NoR=** No Realizada

Formato FSP2

Elaboró	Mtra. Catalina Intriago Ruiz	Responsable de los centros de enseñanza	
Revisó	Biol. Magali Hernández Galicia	Jefa de laboratorio	
Autorizó	Dra. María del Pilar Sosa Rosas	Jefa de División de Estudios Profesionales	

Control de cambios

Núm revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	7/02/2024	Incorporación al SGC

PR03 V00 Procedimiento de control de material y equipo

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la gestión del material y equipo, con el fin de contar con la organización y sistema que permita controlar el material para asegurar la dotación y preparación para el desarrollo de las prácticas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas al control de material y equipo, incluyendo los inventarios.

3. LINEAMIENTOS

- Mantener un inventario de bienes patrimoniales con revisión semestral.
- Mantener un inventario de material y equipo fijo con revisión semestral.
- Mantener el control de material a través de entradas y salidas semanal.
- Realizar el informe de inventario semestral.
- Realizar el informe de control de material y equipo mensual.
- Mantener el control de material de consumo diario.
- Mantener un stock de material de consumo base más un 20 %, para asegurar continuidad de la atención y posibles aumentos de demanda.
- Solicitar el material y equipo en función de las necesidades de cada semestre.

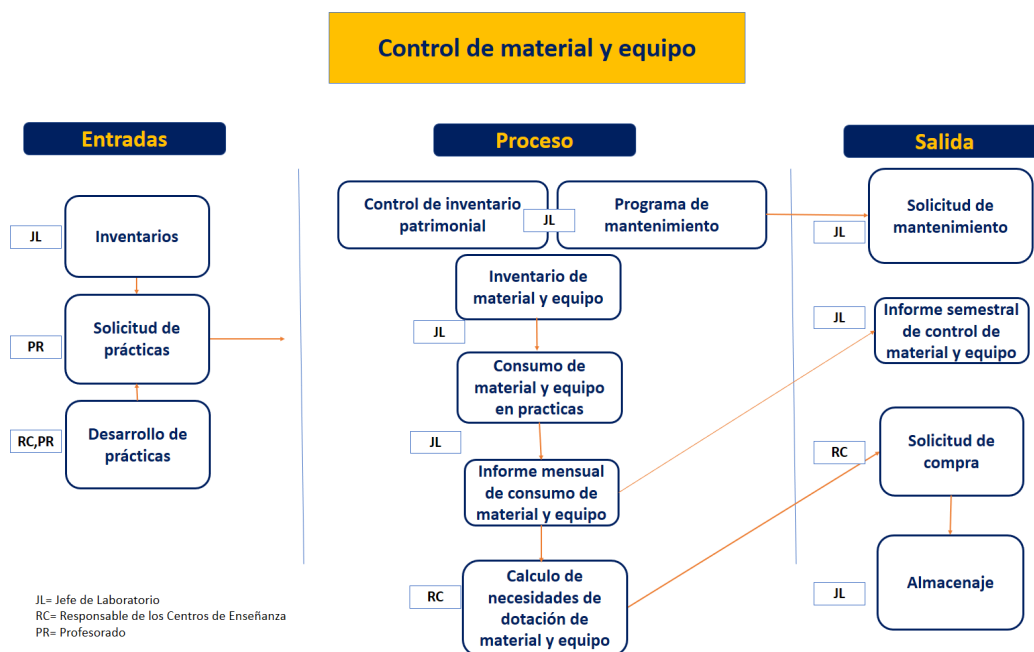
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. RESPONSABLE DEL CECA

- 4.1.1. Solicitar al jefe de laboratorio el informe de inventario de equipo y material fijo de manera semestral.
- 4.1.2. Solicitar el informe mensual y semestral de consumo de material y equipo.
- 4.1.3. Solicitar el balance de consumo de material y equipo en relación de:
 - 4.1.3.1. Solicitudes atendidas, practicas atendidas, alumnado atendido, número de prácticas programadas realizadas y canceladas.
 - 4.1.3.2. Grupos que realizaron prácticas y prácticas de cada grupo.
 - 4.1.3.3. Consumo de material y equipo específico en el mismo periodo.
 - 4.1.3.4. Balance de entradas y salidas, mantenimiento de stock.
 - 4.1.3.5. Lista de material de consumo para compra.
- 4.1.4. Solicitar el material para atender las practica de cada semestre.
 - 4.1.4.1. Calcular el material en función del número de alumnado por practica de cada semestre.
 - 4.1.4.2. Estimar el número de material como resultado de la diferencia entre lo que se cuenta con lo que se requiere.
 - 4.1.4.3. Solicitar a compra el material y equipo con base a los requerimientos y el stock de un 20% más.

- 4.2. JEFE DE LABORATORIO O LABORATORISTA
- 4.3. Mantener el control de inventario de bienes.
- 4.3.1. Realizar revisión de equipo del inventario patrimonial.
- 4.3.2. Realiza revisión de equipo del inventario fijo.
- 4.4. Mantener el control de material y equipo.
- 4.4.1. Llevar el control de entradas y salidas de material y equipo diariamente mediante el archivo electrónico, a través de descargar las solicitudes de material y equipo.
- 4.4.2. Recibir el material que se solicitud a compra y revisar que corresponda con las especificaciones solicitadas.
- 4.4.3. Almacenar el material y equipo.
- 4.4.4. Recibir el material y equipo utilizado.
- 4.5. Realizar informe de consumo de material y equipo al responsable de los centros de enseñanza.
- 4.5.1. Entregar informe de material y equipo fijo semestral.
- 4.5.2. Entregar el balance de consumo de material y equipo mensual.
- 4.5.3. Entregar lista de material que se requiere para compra para atender solicitudes del siguiente semestre.
- 4.5.4. Entregar informe de control de material y equipo semestral.
- 4.5.5. Entregar información que solicite el responsable de los centros de enseñanza.
- 4.6. Participar en el programa de mantenimiento.
- 4.6.1. Llevar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.6.2. Vigilar el estado del equipo para identificar si se requiere de mantenimiento correctivo.
- 4.6.3. Informar del estado de equipo para solicitar su mantenimiento.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1. Recursos materiales.

6.1.1. Material y equipo de cada centro de enseñanza.

6.1.1.1. Formato de solicitudes disponibles en físico (papel impreso) en cada centro de enseñanza durante el periodo de atención.

6.1.1.2. El control de material y equipo está establecido en el proceso.

6.1.1.3. El material y equipo disponible para atender todas las solicitudes programadas.

6.1.1.4. Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.

6.1.2. Espacios físicos e infraestructura.

6.1.2.1. Áreas de recepción de solicitudes: almacén del CECA y CECByS.

6.2. Recursos humanos

6.2.1. Responsable del centro de enseñanza disponible de 9 a 17 horas o en el correo cecaeneounam@gmail.com.

6.2.2. Personal administrativo.

6.2.2.1. Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.

6.2.2.2. Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

7.1.1. Solicitudes de material y equipo atendidas sin falta de material o equipo.

7.1.2. Determinación de material y equipo necesario para atender prácticas.

7.1.2.1. Inventario de equipo

7.1.2.2. Informe de material de consumo actualizado por semestre.

7.1.3. Requerimientos de material y equipo para tender prácticas cada semestre.

7.1.3.1. Reporte de consumo de material por semestre.

7.1.3.2. Estimación del material y equipo por semestre,

7.1.3.3. Solicitud de compra.

8. GLOSARIO

8.1. No aplica

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.

9.2. Programa de mantenimiento de los centros de enseñanza.

9.3. Inventarios de material y equipo de los centros de enseñanza.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

10.1. Formato electrónico de control de equipo y material.

10.2. Formato de inventario de bienes patrimoniales.

10.3. Formatos de solicitudes de prácticas.

10.4. Informe de control de material y equipo.

10.5. Bitácora de mantenimiento.

Elaboró	Mtra. Catalina Intriago Ruiz	Responsable de los centros de enseñanza	
Revisó	Biol. Magali Hernández Galicia	Jefa de laboratorio	
Autorizó	Dra. María del Pilar Sosa Rosas	Jefa de División de Estudios Profesionales	

Control de cambios

Núm revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	7/02/2024	Incorporación al SGC

PR04 V00 Procedimiento para desarrollo de prácticas

1. OBJETIVO

Describir las actividades básicas del desarrollo de prácticas al interior de los centros de enseñanza, con el fin de que el profesorado conozca cómo se llevan a cabo las actividades de enseñanza a través de simulación clínica.

2. ALCANCE

Toda practica o actividad de enseñanza aprendizaje en cada centro de enseñanza. Guía de apoyo para todo el profesorado que asiste a realizar prácticas en el centro de enseñanza.

3. LINEAMIENTOS

Las prácticas de dentro del centro de enseñanza se llevan a cabo con base a la programación de las mismas.

Deben seguirse las normas establecidas en los lineamientos generales del centro de enseñanza.

Debe haberse llenado el formato de solicitud de práctica previamente.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. PROFESORADO

4.1.1. Recibir la programación de prácticas por parte del presidente de academia.

4.1.1.1. Verificar las fechas, horarios y práctica asignada.

4.1.1.2. Solicitar a la responsable de los centros de enseñanza cualquier ajuste en la programación antes del inicio del periodo de prácticas

4.1.1.3. Seguir los lineamientos del procedimiento de solicitud de prácticas.

4.1.2. Incluir la programación de prácticas en su planeación académica.

4.1.3. Seguir la programación de prácticas como está establecida.

4.1.4. Dar a conocer al alumnado los criterios de evaluación de las prácticas.

4.1.5. Dar a conocer al grupo los lineamientos generales de los centros de enseñanza.

4.1.5.1. Asistir con puntualidad en la fecha y horario programado de la práctica.

4.1.5.2. Respetar y cuidar el equipo y material, siguiendo las indicaciones de los instructores.

4.1.5.3. Informar de cualquier medida adicional para la seguridad dentro de las instalaciones.

4.1.6. Informar al grupo previa a la práctica:

4.1.6.1. Informar la programación de las prácticas, en fecha, horario y practica realizar.

4.1.6.2. Distribuir al grupo de manera uniforme cuando rotan en estaciones y en el horario asignado.

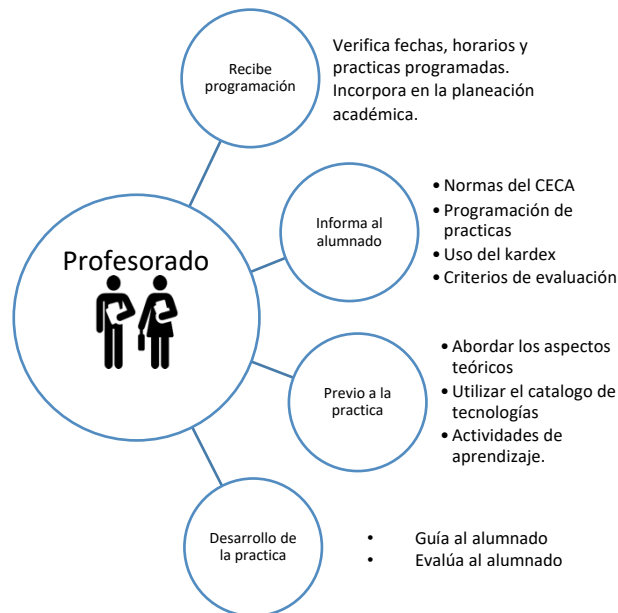
4.1.6.3. Revisar o abordar con el alumnado, con base al manual de prácticas o el catálogo de tecnologías del cuidado los temas:

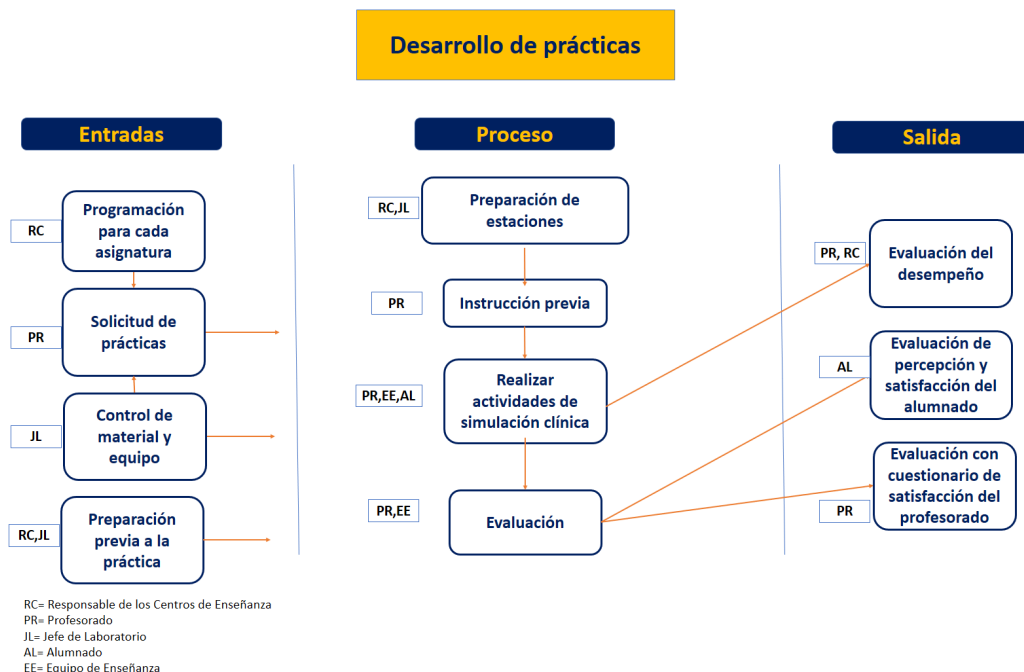
- 4.1.6.3.1. Requisitos, errores, dispositivos y operaciones.
 - 4.1.6.3.2. Implementar la estrategia conveniente y actividades de aprendizaje para abordar los contenidos teóricos base.
 - 4.1.7. Informar sobre el contenido del kardex y su uso.
 - 4.1.7.1. El manejo del kardex, donde el alumno debe llenar:
 - 4.1.7.1.1. Los datos personales del alumnado y foto.
 - 4.1.7.1.2. Llenar el apartado de fecha de las prácticas.
 - 4.1.7.1.3. Leer el reglamentó y firmar de conformidad.
 - 4.1.7.2. Firmar el kardex en el caso que el profesorado este presente o imparta la práctica.
 - 4.1.7.3. En el caso que la práctica se imparte por un instructor del centro se colocara el sello del CECA o CECByS para considera que participo en la practicas.
 - 4.1.7.4. En el caso de un taller o curso impartido por el CECA colocará sello de PRACTICAS o APROBADO según el caso.
- 4.2. EQUIPO DE ENSEÑANZA: instructor, profesorado, ayudante de profesor o pasante.
 - 4.2.1 El desarrollo de prácticas responderá al objetivo de la práctica.
 - 4.2.2 En el catálogo de tecnologías para el cuidado se encuentran descritas en formato de esquema y el objetivo de cada práctica
 - 4.2.3 Informar sobre recomendaciones y precauciones en el manejo del material y equipo
 - 4.2.4 Dar a conocer a todo el alumnado el manejo correcto de simuladores, material y equipo.
 - 4.2.5 Considerar como material reutilizable a las sondas, pinzas, equipos de acero, entre otros, por lo que se debe de guardar el empaque y el material original hasta que esté en buenas condiciones.
 - 4.2.6 Considerar como material no reutilizable los guantes y gasas, se deben desechar al depositar en el bote de basura.
 - 4.2.7 Aclarar dudas del reusó de material y equipo, dirigirse con la jefa de laboratorio o la responsable del centro de enseñanza para su manejo.
 - 4.2.8 Respetar el tiempo de práctica.
 - 4.2.9 El tiempo está asignado en la programación de prácticas, basado en el propio procedimiento y la organización.
 - 4.2.10 Aplicar la metodología de la práctica.
 - 4.2.11 Diseñar e implementar las prácticas con base a los estándares de buenas prácticas en simulación
 - 4.2.12 Seguir el formato de la práctica deliberada, práctica deliberada con pausa o el escenario de simulación tipo inmersivo.
 - 4.2.13 Guiar al alumnado para realizar las actividades durante la practica con base la metodología de simulación
 - 4.2.14 Practica deliberada: prebriefing: instrucción previa, Abordaje del tema, Demostración y aplicación con feedback.
 - 4.2.15 Escenario de simulación. Prebriefing, escenario y debriefing.
 - 4.2.16 Evaluar las actividades de las prácticas y el aprendizaje

- 4.2.17 Establecer los criterios de evaluación en coordinación con el profesorado y con el acuerdo de la academia
- 4.2.18 Utilizar los instrumentos de evaluación integrados en los manuales de prácticas o en los catálogos de tecnologías, cuando aplica evaluación formativa
- 4.2.19 Evaluar del desarrollo de prácticas.
- 4.2.20 Solicitar al alumnado responder el cuestionario de percepción y satisfacción
- 4.2.21 Contestar el formulario al finalizar la práctica el a través de la captura del código.
- 4.2.22 Solicitar al profesorado responder el cuestionario de percepción y satisfacción.
- 4.2.23 Contestar el formulario al finalizar el periodo de prácticas a través de la captura del código

5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1. Proceso de desarrollo de prácticas.





6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1. Recursos materiales.

6.1.1. Material y equipo de cada centro de enseñanza.

- 6.1.1.1. Los formatos de solicitud de práctica establecen el material y equipo para cada práctica.
- 6.1.1.2. El control de material y equipo está establecido en el proceso.
- 6.1.1.3. El material y equipo está disponible para atender todas las solicitudes programadas por el proceso de control de material y equipo.
- 6.1.1.4. Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.

6.1.2. Espacios físicos e infraestructura.

- 6.1.2.1. Estará disponible el material y equipo dentro de las áreas y espacios físicos.

6.2. Recursos humanos.

6.2.1. Personal académico.

- 6.2.1.1. Responsable del centro de enseñanza disponible de 9 a 17 horas o en el correo cecaeneounam@gmail.com.
- 6.2.1.2. Profesorado, ayudantes de profesor asignados a los centros de enseñanza y pasantes de servicio social. Disponibilidad en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.

6.2.2. Personal administrativo.

- 6.2.2.1. Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.
- 6.2.2.2. Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

7.1.1. Número de prácticas y número de alumnado atendido, con la meta de atender al 90% de la programación de prácticas.

7.2. Mecanismos de evaluación

7.2.1. Porcentaje de satisfacción percibida del usuario

7.2.2. Resultado de evaluación de desempeño

7.3. Mejora

7.3.1. Como resultado de la encuesta de satisfacción, identificar los puntos de mejora e implementar acciones para incrementar la satisfacción.

7.3.2. Análisis de requerimientos de material y equipo como resultado de los que se consumió por semestre, con la diferencia de lo disponible.

8. GLOSARIO

8.1. No aplica

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.

9.2. Procedimiento operativo de programación de prácticas.

9.3. Procedimiento operativo de solicitud de prácticas.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

10.1. Catálogos de tecnologías para el cuidado con uso de simuladores.

10.2. Manuales de prácticas de los centros de enseñanza.

Elaboró	Mtra. Catalina Intriago Ruiz	Responsable de los centros de enseñanza	
Revisó	Biol. Magali Hernández Galicia	Jefa de laboratorio	
Autorizó	Dra. María del Pilar Sosa Rosas	Jefa de División de Estudios Profesionales	

Control de cambios

Núm revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	7/02/2024	Incorporación al SGC

PR05 V00 Procedimiento para programación de cursos y talleres

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la programación de cursos que se llevan a cabo en los centros de enseñanza, para contar con la organización que permita gestionar los espacios, material y equipo, con el fin de atender las necesidades de cursos y talleres dentro de los centros de enseñanza.

2. ALCANCE

Se programan todas los cursos y talleres que se llevan a cabo dentro de los centros de enseñanza y que requieren de solicitud de material y equipo.

3. LINEAMIENTOS

La programación está directamente relacionada a la planeación académica y la programación de prácticas.

La programación establece horarios y fechas para realizar cursos en función del número de alumnado que se atiende y disponibilidad de espacios.

La programación establece horarios y fechas para realizar talleres en función del número de alumnado que se atiende y disponibilidad de espacios.

La programación incluye las actividades dentro de los dos centros de enseñanza de la facultad.

Todo usuario debe a pegarse a la programación establecida para los centros de enseñanza.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. RESPONSABLE DEL CECA

4.1.1. Coordinar con los coordinadores de carrera para conocer la planeación académica semestral.

4.1.1.1. Recibir la planeación académica definitiva cada semestre.

4.1.1.2. Analizar la planeación académica de cada asignatura, con base de los periodos de teoría y práctica, se asignará un día de prácticas a la semana, que responda a la distribución en los espacios de cada centro de enseñanza y que permita cubrir las practicas establecida por cada academia.

4.1.1.3. Asignar el día de prácticas en los centros de enseñanza y en su caso queden asentados en la planeación académica en el momento en que se lleve a cabo.

4.1.2. Programar las prácticas de cada semestre.

4.1.2.1. Derivar de la programación de prácticas para cada centro de enseñanza y la programación para cada asignatura.

4.1.3. Gestionar con la secretaria académica de la División de Estudios Profesionales, el profesorado necesario para impartir los cursos de RCP.

4.1.3.1. Calcular la necesidad de profesorado o instructor con base a los requerimientos: un curso por turno y por semana de cada uno de ellos.

- 4.1.3.1.1. RCP básico, un curso para turno matutino y uno para turno vespertino por semana.
- 4.1.3.1.2. Reanimación neonatal, un curso para turno matutino y uno para turno vespertino por semana.
- 4.1.3.1.3. Ayudando a respirar al bebe, un curso por semana, alternado uno para turno matutino y uno para turno vespertino.
- 4.1.4. Realizar la programación de los cursos.
 - 4.1.4.1. Considerar los cursos que se impartirán por semestre, con base a la población estudiantil de los últimos semestres.
 - 4.1.4.1.1. Para el curso de RCP básico y Reanimación neonatal considerar la población estudiantil de 7° u 8° semestre de ambas carreras, programar para tender al total de la población durante los semestres 7° y 8°.
 - 4.1.4.1.2. Programar por semana cada curso hasta en que cubra el cálculo de la población estudiantil que se va atender.
 - 4.1.4.1.3. Elaborar el machote de carga de grupos y las instrucciones para el proceso de inscripción.
 - 4.1.4.1.4. Enviar al web master de la FENO la solicitud de publicación de los cursos en el sistema, con la programación en el machote de carga de grupo, instrucciones y manuales.
 - 4.1.4.1.5. Informar a la población estudiantil cuando estén disponibles las inscripciones para cursos por medio de la página web de la FENO y redes sociales.
 - 4.1.5. Realizar la programación de talleres de habilidades.
 - 4.1.5.1. Programar de acuerdo a la programación de prácticas y cursos y con el espacio disponible.
 - 4.1.5.2. Ofertar los talleres de habilidades en función de las necesidades detectadas a través de las académicas y las prácticas de los planes de estudio.
 - 4.1.5.3. Enviar la programación al coordinador de TIC's para que se integre al sistema de citas.
 - 4.1.6. Organizar al equipo académico de los centros de enseñanza para atender la programación.
 - 4.1.6.1. Coordinar con la responsable del área de materno neonatal, para programación de talleres.
 - 4.1.6.2. Coordinar a los ayudantes de profesor y pasantes con base a la programación de prácticas, para preparar estaciones de prácticas y atender a los usuarios.
 - 4.1.7. Integrar la programación de cursos y talleres de cada centro de enseñanza en el archivo de programación de prácticas.
 - 4.1.7.1. Elaborar la programación general de todas las actividades de simulación y prácticas en un archivo editable.
 - 4.1.7.2. Compartir el archivo para mantener la comunicación y actualización en tiempo real.
 - 4.1.7.2.1. Compartir a las jefas de laboratorio, la responsable del área materno neonatal y ayudantes de profesor la programación de cursos y talleres.

4.1.7.3. Realizar ajustes o actualización según las necesidades o solicitudes.

4.1.7.3.1. Hacer los ajustes sobre el archivo compartido y comunicar al equipo de los centros de enseñanza de estos ajustes.

4.1.7.3.2. Hacer cambios o ajustes en caso de petición de alumnado o profesorado con previa justificación.

4.2. JEFE DE LABORATORIO.

4.3. Recibir el archivo compartido de la programación de prácticas que incluye los cursos y talleres.

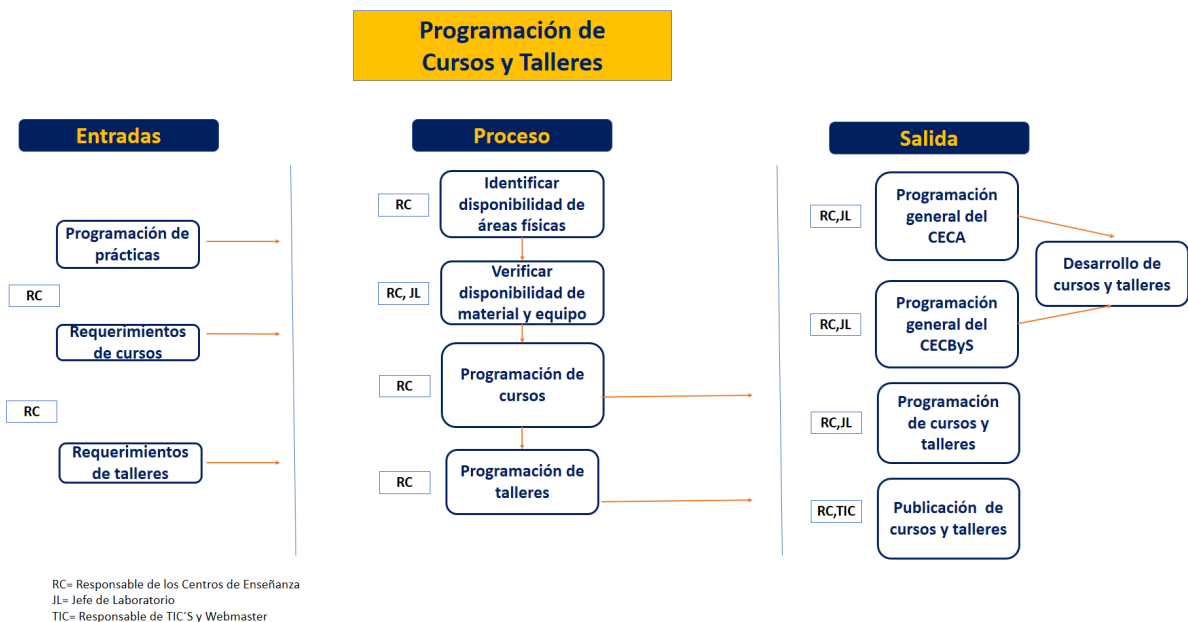
4.3.1. Revisar la actualización diariamente.

4.3.2. Coordinar a su equipo para atender la programación de prácticas, cursos y talleres.

4.4. Atender las solicitudes y al profesorado.

4.4.1. Conducir al profesorado para la solicitud para ajustes de prácticas, talleres o cursos, para la autorización del responsable de los centros de enseñanza. Orientar y conducir al alumnado para solicitar talleres o cursos, con instructores o responsable del centro de enseñanza.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1. Recursos materiales.

6.1.1. Material y equipo de cada centro de enseñanza.

6.1.1.1. El control de material y equipo está establecido en el proceso.

- 6.1.1.2. Disponible para tender todas las solicitudes programadas.
- 6.1.1.3. Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.
- 6.1.2. Espacios físicos e infraestructura.
 - 6.1.2.1. Se adaptan las áreas para responder a la organización y programación de cursos y talleres.
- 6.2. Recursos humanos
 - 6.2.1. Personal académico: responsable de los centros, instructor, ayudantes de profesor y pasantes.
 - 6.2.1.1. Disponibilidad de instructores, ayudantes y pasantes durante todo el horario de los cursos: de 7:00 a 13:00 y de 15:00 a 20:00 horas.
 - 6.2.1.2. Capacitación continua de los recursos humanos académicos.
 - 6.2.2. Personal administrativo.
 - 6.2.2.1. Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.
 - 6.2.2.2. Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

- 7.1.1. Programación de cursos y talleres.
 - 7.1.1.1. Programación de cursos de RCP básico, reanimación neonatal y ayudando a respirar al bebe.
 - 7.1.1.2. Programación de talleres.
- 7.1.2. Publicación de programación de cursos y talleres en la página web de la FENO.
 - 7.1.2.1. Sistema de inscripciones y obtención de constancia de los cursos.
 - 7.1.2.2. Sistema de citas para inscripción a talleres.

8. GLOSARIO


- 8.1. Área de materno neonatal. Espacio donde se encuentra el material y equipo, así como simuladores para las prácticas de las asignaturas de materno neonatal.
- 8.2. Actividad en el centro de enseñanza. Toda actividad académica que tiene el objetivo de atender las necesidades de desarrollo de habilidades clínicas, que pueden ser prácticas curriculares, cursos y talleres.
- 8.3. Espacio. Área física en el CECA y CECByS donde se llevan a cabo actividades y estación de prácticas.
- 8.4. Curso. Cursos extracurriculares de una duración de 5 horas prácticas, con apoyo de un manual.
- 8.5. Taller de habilidades. Actividades basadas en simulación extracurriculares, con practica deliberada o escenario de simulación para el desarrollo de habilidades clínicas.
- 8.6. Programación de prácticas. Es la organización plasmada en un formato, donde se establece para cada grupo el horario y fechas para llevar a cabo prácticas curriculares.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- 9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.
- 9.2. Programación de prácticas.
- 9.3. Procedimiento de solicitud de prácticas.
- 9.4. Planeación académica semestral.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- 10.1. Formato de programación de cada asignatura.



FACULTAD DE ENFERMERIA Y ODONTOLOGIA
DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CENTRO DE ENSEÑANZA CLINICA AVANZADA
PROGRAMACIÓN DE CURSOS
2024-1



FEBRERO					
DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Matutino	29	30	31	1	2
Vespertino					
Matutino	5	6	7	8	9
Vespertino	11	13	14	15	16
Matutino	19	20	21	22	23
Vespertino	25	27	28	29	

MARCHO					
DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Matutino					1
Vespertino	4	5	6	7	8
Matutino	RCP	ARB	ReNeo		
Vespertino	RCP	ReNeo			
Matutino	11	12	13	14	15
Vespertino	18	19	20	21	22
Matutino	FESTIVO				
Vespertino	25	26	27	28	29
Matutino	SEMANA SANTA				
Vespertino					

ABRIL					
DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Matutino	1	2	3	4	5
Vespertino	8	9	10	11	12
Matutino	15	16	17	18	19
Vespertino	RCP	ReNeo	ARB		
Matutino	22	23	24	25	26
Vespertino	RCP	ReNeo			
Matutino	29	30			
Vespertino	RCP	ReNeo			

MAYO					
DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Matutino			FESTIVO	ARB	
Vespertino	6	7	8	9	10
Matutino					FESTIVO
Vespertino	13	14	15	16	17
Matutino			FESTIVO		
Vespertino	20	21	22	23	24
Matutino	27	28	29	30	31
Vespertino	RCP	ReNeo	ARB	RCP	ReNeo

JUNIO					
DIA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Matutino	RCP	ReNeo	ARB	RCP	ReNeo
Vespertino	RCP	ReNeo		RCP	ReNeo
Matutino	10	11	12	13	14
Vespertino	RCP	ReNeo	ARB	RCP	ReNeo
Matutino	17	18	19	20	21
Vespertino	RCP	ReNeo		RCP	ReNeo
Matutino	24	25	26	27	28
Vespertino	RCP	ReNeo		RCP	ReNeo

CURSO	TURNO	# CURSOS	ALUMNOS	TOTALES
RCP básico	TM	17	272	
RCP básico	TV	17	272	544
Reanimación Neonatal	TM	17	272	
Reanimación Neonatal	TV	17	272	544
Prácticas Inmersivas a Nivel	TM/TV	12	192	

CURSO	TURNO	INSTRUCTORES	HEMOGRAMA
RCP	TM	Josab Medina Ruiz	5
RCP	TV	Yessica Hernandez Hernandez	5
ReNeo	TM	Ayra Rodriguez Hernandez	5
ReNeo	TV	Ayra Rodriguez Hernandez	5
ARB	TM y TV	Ayra Rodriguez Hernandez	5

Del 12 de febrero al 28 de junio

Elaboró	Mtra. Catalina Intriago Ruiz	Responsable de los centros de enseñanza	
Revisó	Biol. Magali Hernández Galicia	Jefa de laboratorio	
Autorizó	Dra. María del Pilar Sosa Rosas	Jefa de División de Estudios Profesionales	

Control de cambios

Núm revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	7/02/2024	Incorporación al SGC

PR06 V00 Procedimiento para desarrollo de cursos y talleres

1. OBJETIVO

Describir las actividades básicas del desarrollo de cursos y talleres al interior del CECA y CECByS, con el fin de que el profesorado conozca cómo se llevan a cabo las actividades de enseñanza a través de simulación clínica.

2. ALCANCE

Toda práctica o actividad en cada centro de enseñanza.

Guía de apoyo para todo el usuario que asiste a realizar actividades en el centro de enseñanza.

3. LINEAMIENTOS

Los cursos y talleres dentro del centro de enseñanza se llevan a cabo con base a la programación de los mismos.

Deben seguirse las normas establecidas en los lineamientos generales del centro de enseñanza.

Se requiere inscripción previa para los cursos, aparecer en lista y seguir las instrucciones descritas en la página web.

Haberse inscrito previamente en el taller o solicitar de manera personal para programar el taller o práctica.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. ALUMNADO

4.1.1. Ingresar a la página web de la FENO

<https://www.feno.unam.mx/> en la pestaña de estudiantes despliega una lista, seleccionar cursos y talleres

4.1.2. Seleccionar cursos de RCP o talleres de prácticas esenciales.

4.1.2.1. Verificar las fechas, horarios del curso o taller.

4.1.2.2. Inscribir al curso con las instrucciones descritas.

4.1.2.3. Seguir los lineamientos para realizar los cursos.

4.1.2.3.1. Seguir instrucciones para cada curso o taller

4.1.2.3.2. Asistir con puntualidad al curso o taller.

4.1.2.3.3. Estudiar el manual del curso correspondiente.

4.1.2.3.4. Ver los videos para identificar la secuencia de las actividades o acciones.

4.1.2.4. Ingresar con uniforme quirúrgico, cubrebocas y realizar lavado de manos para cursos de RCP.

4.1.2.5. Seguir las indicaciones del personal y equipo del centro de enseñanza y comportarse con respeto.

4.1.2.6. Respetar y cuidar el equipo y material, siguiendo las indicaciones de los instructores.

4.1.2.7. Informar de cualquier medida adicional para la seguridad dentro de las instalaciones.

4.1.2.8. Para el caso de talleres de prácticas esenciales solicitar sello de PRACTICAS o APROBADO en el kardex según el caso.

4.1.2.9. Descargar la constancia en el sistema de inscripciones de la página web de la FENO para los cursos de RCP básico, Reanimación neonatal, ayudando a respirar al bebe y el taller de equipo de protección personal (EPP).

4.1.2.9.1. Se cuenta con 6 meses posteriores al curso para descargar la constancia.

4.1.2.9.2. La vigencia de los cursos es de 2 años y para el taller de EPP es de un año.

4.2. RESPONSABLE DE CENTROS DE ENSEÑANZA

4.2.1. Establecer los objetivos de los cursos.

4.2.1.1. Dar a conocer al alumnado los objetivos del curso o taller a través del manual de cada curso o taller.

4.2.2. Preparar las estaciones de práctica.

4.2.2.1. Organiza al equipo de enseñanza para preparar las estaciones según el tipo de curso o taller.

4.2.2.2. Considerar como material no reutilizable los guantes y gasas, se deben desechar al depositar en el bote de basura.

4.2.2.3. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los cursos y talleres.

4.3 EQUIPO DE ENSEÑANZA. Son los instructores, profesorado o ayudantes de profesor que imparten el curso o taller.

4.3.1.1 Llenar la solicitud de material y equipo de acuerdo al curso o taller a impartir.

4.3.1.2 Dar a conocer a todo el alumnado el manejo correcto de simuladores, material y equipo.

4.3.1.3 Respetar el tiempo de cada curso o taller.

4.3.1.4 Duración de 5 horas para cursos de RCP.

4.3.1.5 Duración de los talleres de 1 hora y hasta 3 horas.

4.3.2 Respetar la metodología de los cursos.

4.3.2.1 Los cursos de RCP se imparten con un instructor y cuenta con un manual. Se desarrollan en dos fases una revisión de los contenidos teóricos y una fase práctica.

4.3.2.2 Los talleres de habilidades, utilizan la metodología de practica deliberada, con un instructor y la retroalimentación con feedback.

4.3.3 Evaluación

4.3.3.1 Los criterios de evaluación se marcan de acuerdo al tipo de curso de RCP.

4.3.3.1.1 Utilizar la lista de cotejo para los cursos de RCP Básico.

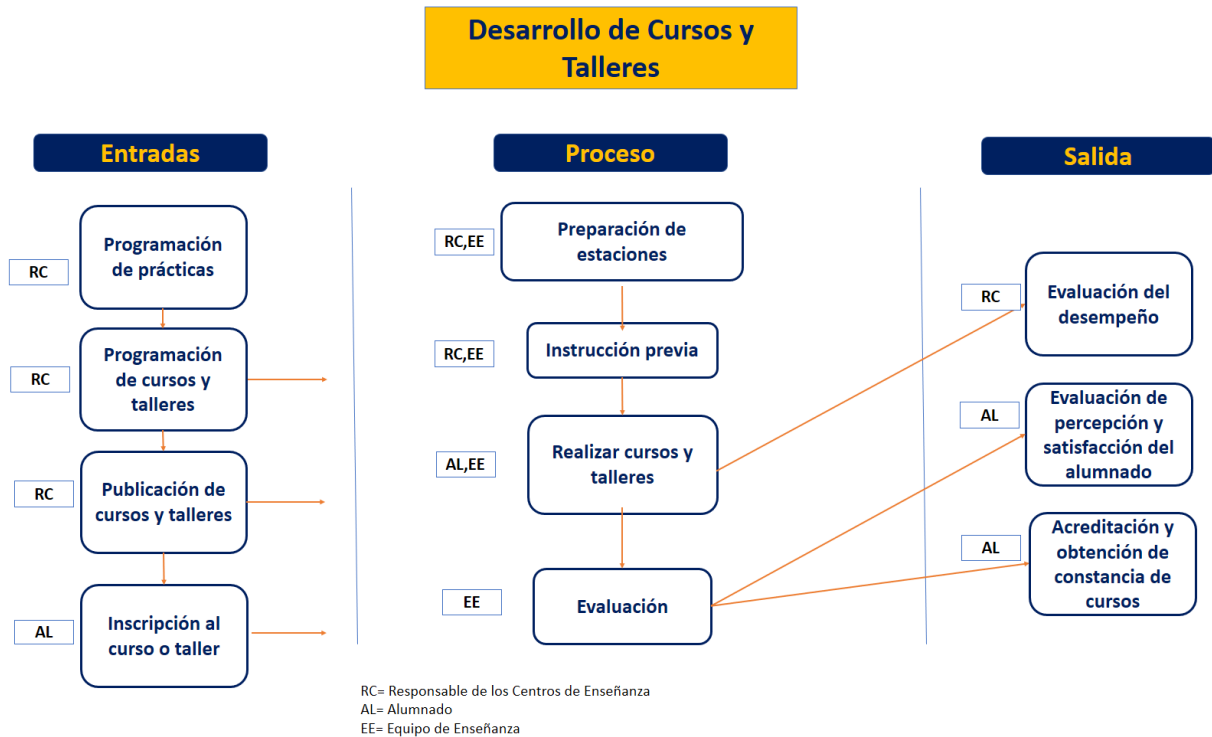
4.3.3.1.2 Aplicar examen teórico y práctico para el curso de reanimación neonatal y ayudando a respirar al bebé.

4.3.3.2 Realizar evaluación formativa y utilizar lista de cotejo para los talleres de habilidades.

4.3.3.3 Evaluación del desarrollo de prácticas.

4.3.3.3.1 Solicitar al alumnado responder el cuestionario de percepción y satisfacción a través de un código QR disponible y visible en las áreas de los centros de enseñanza.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. RECURSOS Y DISPONIBILIDAD

6.1 Recursos materiales.

6.1.1 Material y equipo de cada centro de enseñanza.

6.1.1.1 Los formatos de solicitud de material, establecen el material y equipo para cada curso o práctica.

6.1.1.2 El control de material y equipo está establecido en el proceso.

6.1.1.3 El material y equipo está disponible para atender todos los cursos o talleres por el proceso de control de material y equipo.

6.1.1.4 Al inicio de cada semestre se cuenta con la existencia de todo el material y equipo.

6.1.2 Espacios físicos e infraestructura.

6.1.2.1 Estará disponible el material y equipo dentro de las áreas y espacios físicos.

6.2 Recursos humanos

6.2.1 Responsable del centro de enseñanza disponible de 9 a 17 horas o en el correo cecaeneounam@gmail.com .

- 6.2.1.1 Profesorado y ayudantes de profesor asignados a los centros de enseñanza y pasantes de servicio social. Disponibilidad en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.
- 6.2.1.2 Los instructores son profesores de la FENO que asisten el día y en el horario programado.
- 6.2.2 Personal administrativo.
 - 6.2.2.1 Jefa de laboratorio de cada centro de enseñanza, laboratoristas asignados para cada centro.
 - 6.2.2.2 Disponibilidad de personal administrativo en todo el horario de atención, de 7:00 a 21:00 horas.

7. EVALUACIÓN Y MEJORA

7.1. Indicadores

- 7.1.1. 100 Cursos de RCP por año.
- 7.1.2. Numero de alunando atendido.
- 7.1.3. Numero de talleres realizados.

7.2. Mecanismos de evaluación

- 7.2.1. Porcentaje de satisfacción percibida del usuario
- 7.2.2. Resultado de evaluación de desempeño

7.3. Mejora

- 7.3.1. Como resultado de la encuesta de satisfacción, identificar los puntos de mejora e implementar acciones para incrementar la satisfacción.
- 7.3.2. Análisis de requerimientos de material y equipo como resultado de los que se consumió por semestre, con la diferencia de lo disponible.

8. GLOSARIO

- 8.1. Curso de RCP. Curso que se imparten en el CECA, que puede ser el RCP básico, Reanimación Neonatal y Ayudando respirar al bebé.
- 8.2. Taller de EPP. Taller de equipo de protección personal.
- 8.3. Talleres de prácticas esenciales. Son talleres relacionados a las practica curriculares o para el desarrollo de habilidades específicas.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 9.1. Normas y lineamientos generales de los centros de enseñanza.
- 9.2. Procedimiento operativo de programación de cursos y talleres.
- 9.3. Procedimiento operativo de solicitud de material y equipo.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- 10.1. Catálogos de tecnologías para el cuidado con uso de simuladores.
- 10.2. Manuales de prácticas de los centros de enseñanza.
- 10.3. Manuales de cursos de RCP.

Elaboró	Mtra. Catalina Intriago Ruiz	Responsable de los centros de enseñanza	
Revisó	Biol. Magali Hernández Galicia	Jefa de laboratorio	
Autorizó	Dra. María del Pilar Sosa Rosas	Jefa de División de Estudios Profesionales	

Control de cambios

Núm revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	7/02/2024	Incorporación al SGC