



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

OCTUBRE, 2025

Handwritten initials/signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	17
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	17
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PLANTEL A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	34
3. PROCEDIMIENTO DE CAMPOS CLÍNICOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	45
4. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN ANUAL DE ESTUDIOS A LA DGIRE-UNAM (RENOVACIÓN) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	57
5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL DEL ALUMNADO EGRESADO DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	68
6. PROCEDIMIENTO PARA TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO (EPAC) DE LAS PERSONAS QUE EGRESAN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	84
7. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR POSGRADO DE LAS PERSONAS EGRESADAS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	98
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	109
9. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PROFESORADO Y PAGO DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	121

Handwritten signature and initials

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093

10. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A POSGRADO (FENO-UNAM) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	134
11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/TESIS	144
12. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA (SUAYED)	157
13. PROCEDIMIENTO PARA SALUD DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA	175
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	182

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and several smaller initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 1 de 182

I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Enfermería 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 las personas servidoras públicas que integran la Escuela de Enfermería cuenten con una herramienta administrativa que les permita desarrollar las actividades encomendadas.

La integración de este manual ha sido realizada por la persona 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 debe ser revisado y actualizado conforme las necesidades de la Escuela de Enfermería o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable en la materia.

GR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 2 de 182

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos de la Escuela de Enfermería, 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.

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the number 54.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 3 de 182

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF. 05-02-1917. Ref. 15-04-2025

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.

Entrada en vigor: 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.

Entrada en vigor: 06-03-1997

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

Entrada en vigor: 15-02-1999

Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, San José, Costa Rica.

Entrada en vigor: 18-07-1978

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 4 de 182

LEYES

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

DOF. 26-05-1945. Ref. 19-01-2018

Ley Federal del Trabajo.

DOF. 01-04-1970. Ref. 21-02-2025

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF. 29-12-1976. Ref. 16-07-2025

Ley General de Educación Superior.

DOF. 20-04-2021

Ley General de Salud.

DOF. 07-02-1984. Ref. 07-06-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF. 14-05-1986. Ref. 16-07-2025

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF. 29-06-1992. Ref. 01-04-2024

Ley General de Educación.

DOF. 30-09-2019. Ref. 07-06-2024

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF. 04-08-1994. Ref. 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'GR' and 'D'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093 Hoja 5 de 182

DOF. 16-04-2025

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF. 04-01-2000. Ref. 16-04-2025

Ley General de Protección Civil.

DOF. 06-06-2012. Ref. 21-12-2023

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF. 26-05-2000. Ref. 11-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF. 18-07-2016. Ref. 02-01-2025

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF. 08-05-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF. 20-03-2025

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF. 20-03-2025

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF. 11-06-2003. Ref. 01-04-2024

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF. 20-05-2004. Ref. 16-07-2025

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF. 31-12-2004. Ref. 29-12-2023

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'G. R. O. H.'

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 6 de 182

DOF. 02-08-2006. Ref. 16-12-2024

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

DOF. 01-02-2007. Ref. 16-12-2024

Ley General para el Control del Tabaco.

DOF. 30-05-2008. Ref. 17-02-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF. 30-05-2011. Ref. 14-06-2024

Ley General de Archivos.

DOF. 15-06-2018. Ref. 19-01-2023

Ley de Asistencia Social.

DOF. 02-09-2004. Ref. 01-04-2024

Ley General de Víctimas.

DOF. 09-01-2013. Ref. 01-04-2024

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF. 24-12-1996. Ref. 01-07-2020

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF. 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF. 26-05-1928. Ref. 17-01-2024

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF. 07-06-2023. Ref. 16-12-2024

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "G. R. O. R."

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 7 de 182

Código Penal Federal.

DOF. 14-08-1931. Ref. 16-07-2025

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF. 05-03-2014. Ref. 16-12-2024

Código Fiscal de la Federación.

DOF. 31-12-1981. Ref. 12-11-2021

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF. 26-I-1990. Ref. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF. 22-05-1998. Ref. 14-09-2005

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

DOF. 11-03-2008. Ref. 14-03-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

DOF. 31-05-2009. Ref. 16-12-2022

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

DOF. 17-06-2009. Ref. 25-11-2013

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

DOF. 04-05-2000. Ref. 08-09-2022

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.

Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 8 de 182

DOF. 23-09-2013

DECRETOS

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

DOF. 12-03-1997. Ref. 20-07-2016

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

DOF. 24-12-2002. Fe de Erratas 28-02-2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF. 30-08-2019

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF. 10-01-2022

Acuerdo por el que se reforma el similar por el que se establece la obligatoriedad para las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, que presten servicios de salud, de homologar el contenido de las Guías de Práctica Clínica o equivalentes, con los Protocolos de Atención Médica que emita el Consejo de Salubridad General, publicado el 30 de junio de 2023.

DOF. 10-04-2024

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 9 de 182

DOF. 03-12-2008

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

DOF. 27-01-2009. Ref. 23-10-2020

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

DOF. 28-12-2021

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.

DOF. 02-05-2009.

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

DOF. 20-08-2009. Ref. 02-01-2013

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

DOF. 20-08-2009

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

DOF. 05-09-2012

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

DOF. 22-02-2024

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

Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 10 de 182

DOF. 03 -11-2016. Ref. 05-09-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

DOF. 05-11-2020

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

DOF. 13-07-2010. Ref. 04-02-2016

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

DOF. 15-07-2010. Ref. 30-11-2018

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

DOF. 16-07-2010. Ref. 14-01-2025

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023. Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DOF. 22-05-2023

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.

DOF. 12-09-2013

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 11 de 182

DOF. 25-11-2015

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF. 13-09-2019

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

DOF. 13-04-2011

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

DOF. 30-11-2012

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

DOF. 16-04-2009. Ref. 24-03-2016

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

DOF. 30-11-2012

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

DOF. 04-05-2011

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

DOF. 11-07-2012

Handwritten signature and initials

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 12 de 182

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

DOF. 13-07-2012

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA3-2018. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

DOF. 30-11-2018

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.

DOF. 13 -09-2012

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

DOF. 31-01-2018.

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

DOF. 05-02-2016

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

DOF. 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.

DOF. 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.

DOF. 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 13 de 182

DOF. 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.

DOF. 08-01-2013.

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

DOF. 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.

DOF. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF. 19-03-2024

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.

DOF. 20-09-2013

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

DOF. 17-09-2013

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

Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 14 de 182

DOF. 13-11-2013

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

DOF. 09-12-2013

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

DOF. 17-02-2003

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-2017. Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud.

DOF. 22-06-2017

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-137-SSA1-2024. Etiquetado de dispositivos médicos.

DOF. 23-04-2024

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF. 11-07-2023

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

DOF. 28-02-2025

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

DOF. 01-01-2003

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'G. P. R.' with a flourish below.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 15 de 182

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.

DOF. 30-01-2013

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

DOF. 23-11-2011. Ref. 08-04-2019

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

DOF. 02-10-2009

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

DOF. 04-10-2011

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF. 15-04-2025

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.

DOF. 04-09-2025

CUADROS BÁSICOS

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. Edición 2017.

DOF. 16-03-2018

Cuadro básico y Catálogo de Medicamentos. Edición 2018.

DOF. 23-11-2018

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "R. G. S." with a large flourish.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 16 de 182

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

DOF. 23-04-2019

Trigésima Quinta Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

DOF. 24-05-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. Edición 2018.

DOF. 09-01-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025

Bases Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

01-04-2022

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

DOF. 10-09-2010

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

DOF. 01-06-2011

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 17 de 182

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 18 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la selección de las personas aspirantes a la licenciatura en enfermería, a través de la verificación y cumplimiento de los requisitos y evaluaciones instaurados, con el objeto de formar parte del alumnado de la Escuela de Enfermería.

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 las personas aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela de Enfermería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería del INER, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 19 de 182

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, elaborar anualmente la convocatoria para el ingreso a la Escuela de Enfermería del INER en la licenciatura en enfermería, en la que se establecen las fechas de registro, límite de recepción de documentos, así como los requisitos que deben contar las personas solicitantes.
- 3.4 Es responsabilidad del/a Director(a) Técnico(a) de la Escuela de Enfermería solicitar a la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la difusión de la convocatoria en la página web institucional. Asimismo, debe solicitar al personal administrativo de la Escuela realizar la difusión, a través de diversos medios (impresa y electrónica).
- 3.5 Para el Pre-registro y participación en el proceso de selección a la Escuela de Enfermería, las personas solicitantes deben ingresar al portal institucional: www.iner.gob.mx, consultar la convocatoria vigente y realizar el pre-registro en línea.
- 3.6 Para efectos de registro de aspirante esta debe efectuarse personalmente en las instalaciones de la Escuela de Enfermería.
- 3.7 Podrán participar en el proceso de selección las personas aspirantes que reúnan todos los requisitos académicos y de gestión que sean solicitados por la Escuela de Enfermería.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 20 de 182

- 3.8 El alumnado que participe en el proceso de selección deben 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.
- 3.9 Es responsabilidad del personal administrativo de la Escuela de Enfermería, cotejar los documentos de las personas aspirantes para la comprobación de documentos.
- 3.10 Todas las personas aspirantes deben presentar examen de Evaluación de Conocimientos Generales (ECG), el cual será el primer filtro a efecto de que solo 50 de ellos/as continúen con el proceso de selección, realicen la entrevista con la persona titular de la Dirección Técnica y personal de la Escuela, así como la evaluación y entrevista psicoeducativa realizado por la persona encargada del Servicio Psicológico, para alumnos/as de pregrado de la Dirección de Enseñanza. Esto permitirá obtener una evaluación integral del alumnado que será la que se presente ante la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.11 La decisión de la aceptación del alumnado está a cargo de la Comisión de Evaluación de Ingresos (CEI), basándose siempre en las evaluaciones obtenidas por las personas aspirantes. Los resultados serán presentados por la persona titular de la Dirección de Técnica de la Escuela de Enfermería. La decisión de la Comisión es inapelable.
- 3.12 La selección de alumnos(a) se realiza en la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos, de la cual se emite una minuta de acuerdos firmada por las personas representantes de cada área involucrada donde se plasmen los resultados de las evaluaciones de las personas aspirantes seleccionadas.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 21 de 182

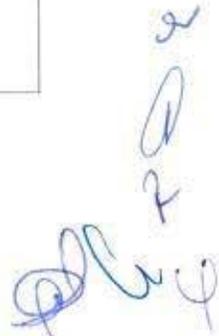
- 3.13 La Comisión de Evaluación de Ingresos está conformada por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, Subdirección de Enseñanza, Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería, personal del Servicio Psicología, para el alumnado de pregrado de la Dirección de Enseñanza, Dirección General, así como el personal administrativo de la Escuela de Formación Técnica y las personas titulares del Departamento de Formación de Posgrado y el Departamento de Formación de Pregrado.
- 3.14 El número de alumnado seleccionado es de un máximo 25 por grupo y se integra de ser posible una lista de alumnos(as) en espera que se incorporarán en los casos de renuncia o deserción de algún seleccionado, esto aplicará sólo durante la primera semana después de iniciado el ciclo escolar. La selección del/a aspirante en lista de espera será con base en el puntaje más alto, durante todo el proceso de selección en el que participó, de acuerdo a las vacantes disponibles.
- 3.15 El alumnado aceptado debe completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.

Handwritten notes in blue ink at the bottom right corner, including the letters "GR" and other illegible scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 22 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	1	Elabora la convocatoria anual para la difusión.	Convocatoria
	2	Solicita vía oficio al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se publique en el portal institucional la convocatoria para el ingreso a la Licenciatura en Enfermería en la Escuela de Enfermería.	Oficio
Persona aspirante	3	Ingresa al portal institucional www.iner.gob.mx y requisita el formulario para su pre-registro. Se genera una base de datos.	Base de datos
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	4	Revisa la base de datos de las personas aspirantes y verifica que se encuentre registrado en la misma.	Base de datos
Persona aspirante	5	Acude a la Escuela de Enfermería, para revisión de documentos.	Documentos
Personal administrativo de la Escuela de Enfermería	6	Coteja la documentación de la persona aspirante y revisa el cumplimiento de requisitos académicos, de acuerdo a la convocatoria.	Ficha de control de aspirante
	7	Entrega ficha de control de la persona aspirante y le indica las fechas y horarios de los trámites correspondientes.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 23 de 182

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación Académica y Coordinación de Servicios Escolares	8	Aplica el Examen de Conocimientos Generales.	Examen de conocimientos
Personas titulares de la Coordinación de Servicios Escolares y Coordinación Académica	9	Verifica la ficha de control de la persona aspirante e identificación oficial e indica las fechas y horarios de los trámites a seguir.	Ficha de control de aspirante
Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación Académica y Coordinación de Servicios Escolares	10	Revisa y evalúa el Examen General de Conocimientos	Examen de conocimientos
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	11	Publica los resultados del Examen de Conocimientos Generales, da a conocer fecha de la evaluación y entrevista psicoeducativa y el calendario de entrevistas escolares.	Lista de personas aspirantes aprobados/as
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	12	Envía lista de las personas aspirantes al Servicio Psicológico para alumnos/as de pregrado de la Dirección de Enseñanza, para evaluación y entrevista psicoeducativa.	Lista de personas aspirantes aprobados
Personal encargado del Servicio Psicológico para alumnos de pregrado y	13	Identifica con ficha de control de aspirante e identificación oficial.	Ficha de control de aspirante

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 24 de 182

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
posgrado de la Dirección de Enseñanza	14	Realiza evaluación y entrevista psicoeducativa	Evaluación y entrevista psicoeducativa
	15	Envía resultados por escrito de la evaluación y entrevista psicoeducativa a la Dirección Técnica de la Escuela.	Resultados de evaluación
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	16	Recibe resultados por escrito de la evaluación y entrevista psicoeducativa.	Resultados de evaluación
	17	Identifica con ficha de control de la persona aspirante e identificación oficial y realiza entrevistas escolares.	Ficha de control de aspirante
Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación de Servicios Escolares, Personal del Servicio Psicológico para alumnos/as de pregrado y posgrado de la Dirección de Enseñanza	18	Analizan los resultados y en conjunto determinan los aspirantes que continúan en el proceso de selección	Lista de aspirantes que continúan en el proceso
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	19	Integra los resultados de las diversas evaluaciones para presentarlas ante la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Resultados de evaluación
	20	Programa la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Programación de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos

Handwritten signature and initials in blue ink.

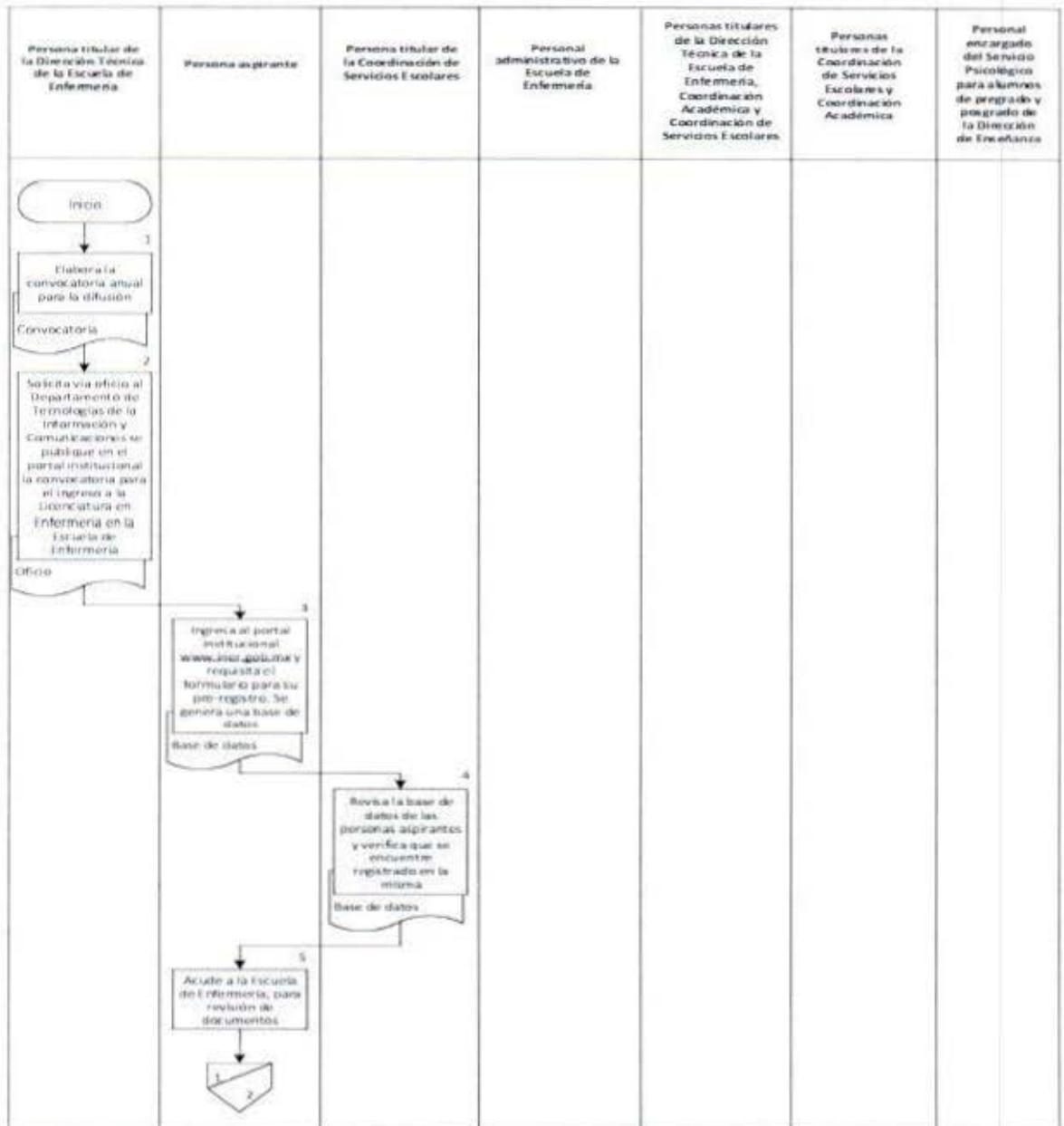
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 25 de 182

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	21	Presenta los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el proceso de selección.	Resultados de evaluación
Personas integrantes del Comité de Evaluación de Ingresos	22	Determinan las personas aspirantes aceptadas.	
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	23	Elabora minuta de la reunión con la decisión y visto bueno de cada uno de las personas representantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Minuta de CEI
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	24	Publica los resultados en las instalaciones de la Escuela de Enfermería.	Lista de aspirantes aceptados
	25	Programa y publica fechas para la inscripción escolar e inicio del curso de inducción para el alumnado de primer ingreso.	Programación de inscripciones
	26	Solicita documentos originales y copias a las personas aspirantes aceptadas. Termina el procedimiento	Expediente escolar

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 26 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



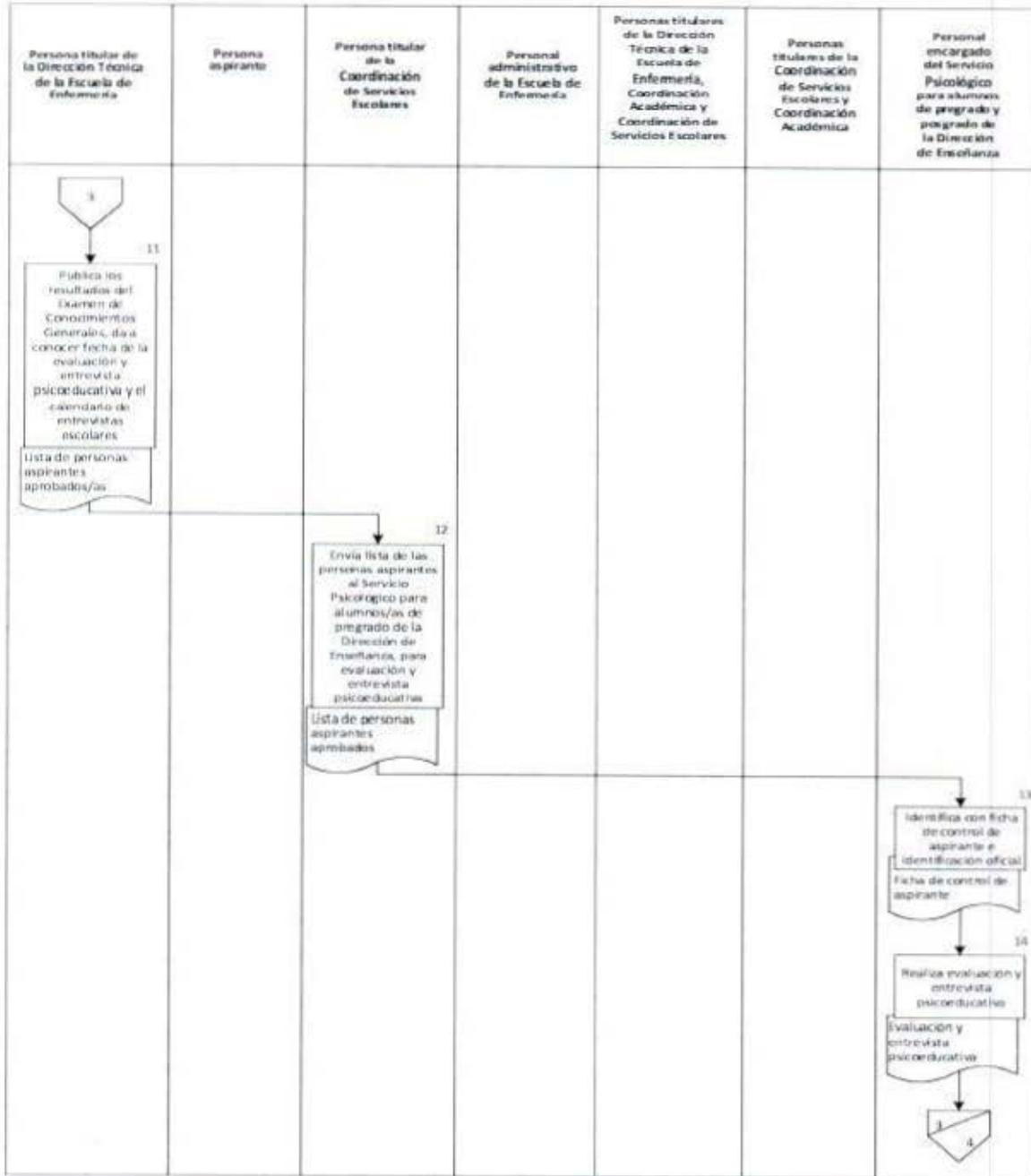


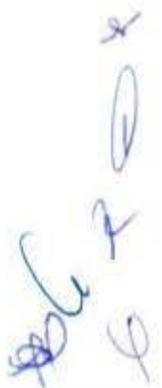
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 27 de 182

Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Persona aspirante	Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	Personal administrativo de la Escuela de Enfermería	Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación Académica y Coordinación de Servicios Escolares	Personas titulares de la Coordinación de Servicios Escolares y Coordinación Académica	Personal encargado del Servicio Psicológico para alumnos de pregrado y posgrado de la Dirección de Enseñanza
			<p>2</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>Ficha de control de aspirante</p>	<p>8</p> <p>Examen de conocimientos</p> <p>10</p> <p>Examen General de Conocimientos</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>9</p> <p>Ficha de control de aspirante</p>	

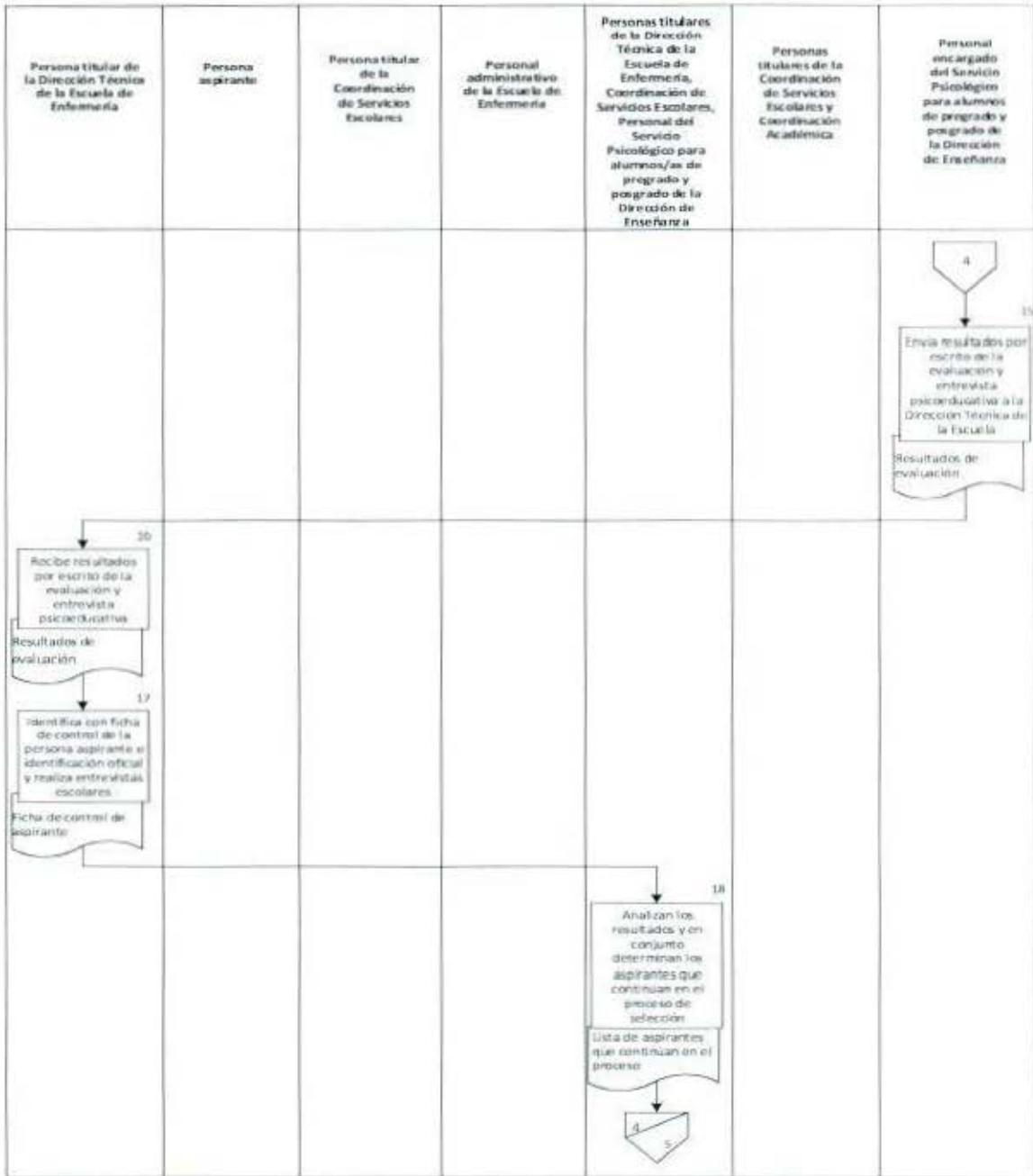
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 28 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 29 de 182



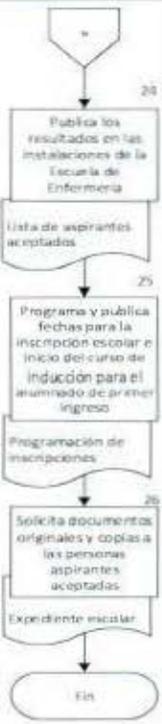




Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Persona aspirante	Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	Personal administrativo de la Escuela de Enfermería	Personas integrantes del Comité de Evaluación de Ingresos	Personas titulares de la Coordinación de Servicios Escolares y Coordinación Académica	Personal encargado del Servicio Psicológico para alumnos de pregrado y posgrado de la Dirección de Evidencia
<p>5</p> <p>19</p> <p>Integra los resultados de las diversas evaluaciones para presentarlas ante la Comisión de Evaluación de Ingresos</p> <p>Resultados de evaluación</p> <p>20</p> <p>Programa la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos</p> <p>Programación de la reunión del Comité de Evaluación de Ingresos</p> <p>21</p> <p>Presenta los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el proceso de selección</p> <p>Resultados de evaluación</p> <p>22</p> <p>Determinan las personas aspirantes aceptadas</p> <p>23</p> <p>Elabora minuta de la reunión con la decisión y visto bueno de cada uno de las personas representantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos</p> <p>Minuta de CEI</p> <p>3</p> <p>6</p>						

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 31 de 182

Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Persona aspirante	Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	Personal administrativo de la Escuela de Enfermería	Personas integrantes del Comité de Evaluación de Ingresos	Personas titulares de la Coordinación de Servicios Escolares y Coordinación Académica	Personal encargado del Servicio Psicológico para alumnos de pregrado y posgrado de la Dirección de Troncalidad
		 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step20[20 Publica los resultados en las instalaciones de la Escuela de Enfermería] Step20 --> List[Lista de aspirantes aceptados] List --> Step25[25 Programa y publica fechas para la inscripción escolar e inicio del curso de inducción para el alumnado de primer ingreso] Step25 --> Program[Programación de inscripciones] Program --> Step26[26 Solicita documentos originales y copias a las personas aspirantes aceptadas] Step26 --> Expediente[Expediente inscribir] Expediente --> End([Fin]) </pre>				

Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 32 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de Control de Aspirante.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P

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 la persona 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería.		Hoja 33 de 182

- 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.
- 8.5 **Evaluación psicoeducativa.** - Evaluación llevada a cabo por el Servicio Psicológico para alumnos de pregrado de la Dirección 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 en Enfermería, 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
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

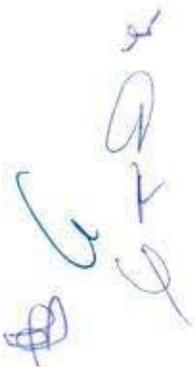
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 34 de 182

2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PLANTEL A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 35 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir el procedimiento de selección para el alumnado que solicite cambio de plantel a la Escuela de Enfermería, mediante el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos, con el objeto de dar continuidad de sus estudios de la Licenciatura en Enfermería.

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 al alumnado de otras instituciones de la UNAM que pretendan ingresar a la Escuela de Enfermería en la licenciatura de Enfermería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 36 de 182

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Las personas aspirantes que soliciten cambio de plantel a la Escuela de Enfermería, deben presentar con el personal de la Coordinación de Asuntos Escolares los siguientes documentos en original y copia:
- 3.3.1 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).
 - 3.3.2 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).
 - 3.3.3 Acta de nacimiento certificada y actualizada.
 - 3.3.4 Certificado médico vigente expedido por una institución oficial de salud (IMSS, ISSSTE, o SS) con una antigüedad no mayor a un mes contando a partir de la fecha de entrega de documentos.
 - 3.3.5 Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro sin retoque, con ropa formal, no instantáneas.
 - 3.3.6 Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada en formato vigente, la copia debe ser por ambos lados, horizontal y ampliada al 200%.
 - 3.3.7 Identificación oficial: Credencial de Elector (INE).
 - 3.3.8 Formato Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel INER-EE-01.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 37 de 182

- 3.3.9 Historial académico UNAM con un avance no mayor al sexto semestre.
- 3.3.10 Historial académico con promedio mínimo de 8.0 y que incluya materias extracurriculares aprobadas.
- 3.3.11 Carta de buena conducta emitida por la Dirección de la escuela de procedencia.

- 3.4 Todas las personas aspirantes deben presentar la entrevista con la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.

- 3.5 La decisión de la aceptación de alumnos/as está a cargo de las personas titulares de la Dirección Técnica y Dirección de Enseñanza, basándose en el resultado de la entrevista realizada a las personas aspirantes y cumplimiento de requisitos solicitados.

- 3.6 Sólo son aceptados las personas aspirantes que hayan cursado menos del 40% de la Licenciatura de Enfermería en otra institución incorporada.

- 3.7 El alumnado aceptado debe completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.

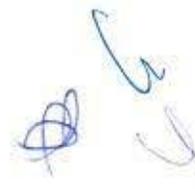
- 3.8 El número de alumnas y alumnos es de acuerdo a los lugares disponibles en el grupo y en el ciclo escolar.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 38 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona aspirante	1	Acude a la Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería y solicita trámite de cambio de plantel.	
Titular de la Coordinación de Servicios Escolares	2	Entrega a la persona aspirante el formato: INER-EE-01 Solicitud de Admisión para Cambio de Plantel para su llenado.	INER-EE-01
Persona aspirante	3	Presenta formato INER-EE-01 y documentos solicitados.	
Titular de la Coordinación de Servicios Escolares	4	Conforma el expediente de la persona aspirante que solicita el cambio de plantel con todos los documentos solicitados por la Coordinación de Servicios Escolares.	Expediente de la persona aspirante
	5	Programa entrevista con la persona aspirante y la persona titular de la Dirección Técnica.	
Titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	6	Realiza entrevista a la persona aspirante.	
Personal del Servicio Psicológico para el alumnado de pregrado de la Dirección de Enseñanza	7	Envía lista de las personas aspirantes de cambio de plantel al Servicio Psicológico para alumnos/as de pregrado de la Dirección de Enseñanza, para evaluación y entrevista psicoeducativa.	

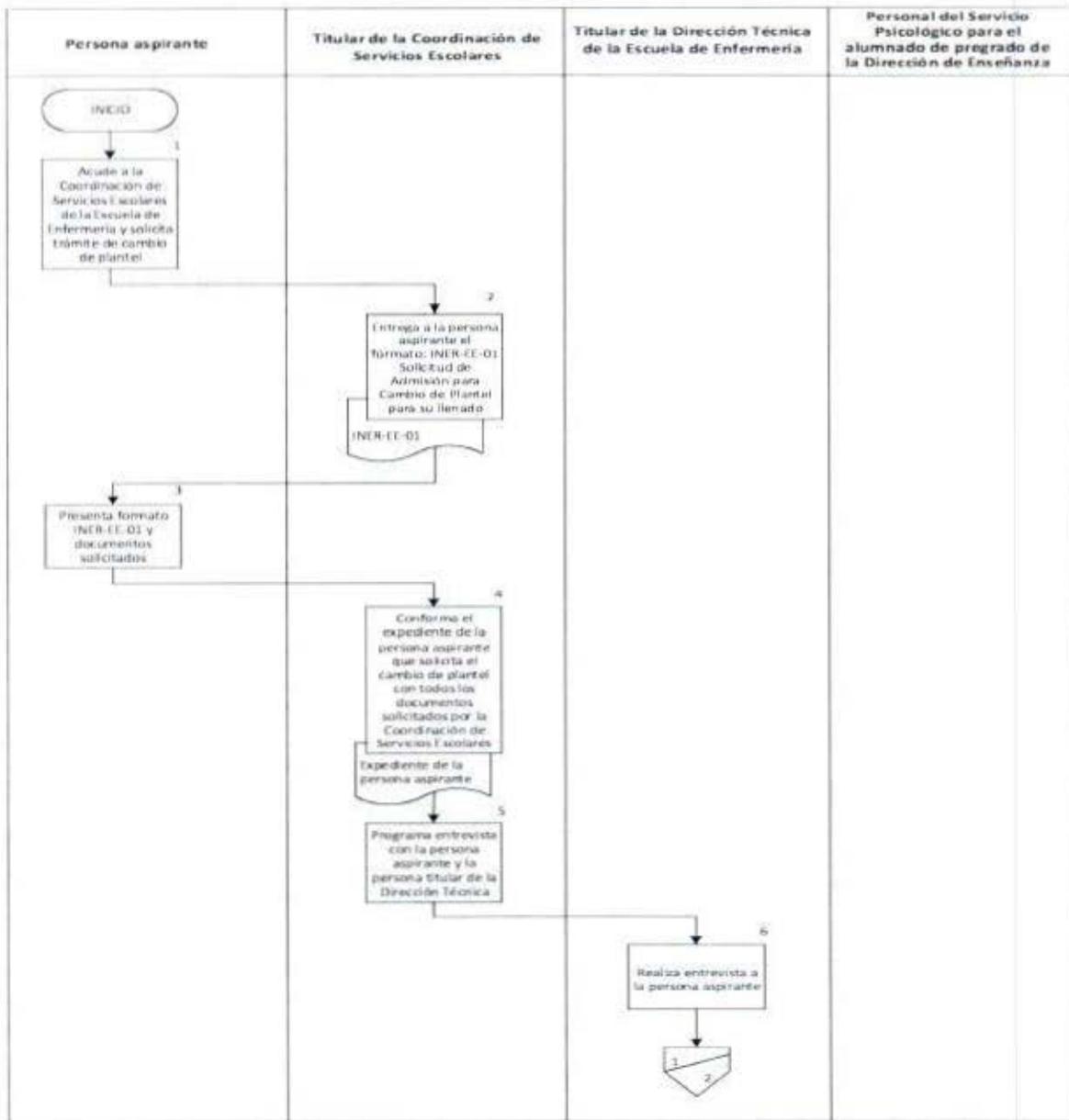
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 39 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Identifica con ficha de control de aspirante e identificación oficial y realiza evaluación y entrevista psicoeducativa.	Resultados de evaluación psicoeducativa
	9	Envía resultados por escrito de la evaluación y entrevista psicoeducativa a la persona titular Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.	
Titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	10	Informa personalmente el resultado a la persona aspirante.	
		¿El aspirante fue aceptado?	
	11	No. Se le notifica que no ha sido seleccionado. Termina el procedimiento.	
Titular de la Coordinación de Servicios Escolares	12	Si. Informa a la persona aspirante que ha sido seleccionada/o, así como los trámites a seguir. Termina el procedimiento	

Handwritten signature in blue ink

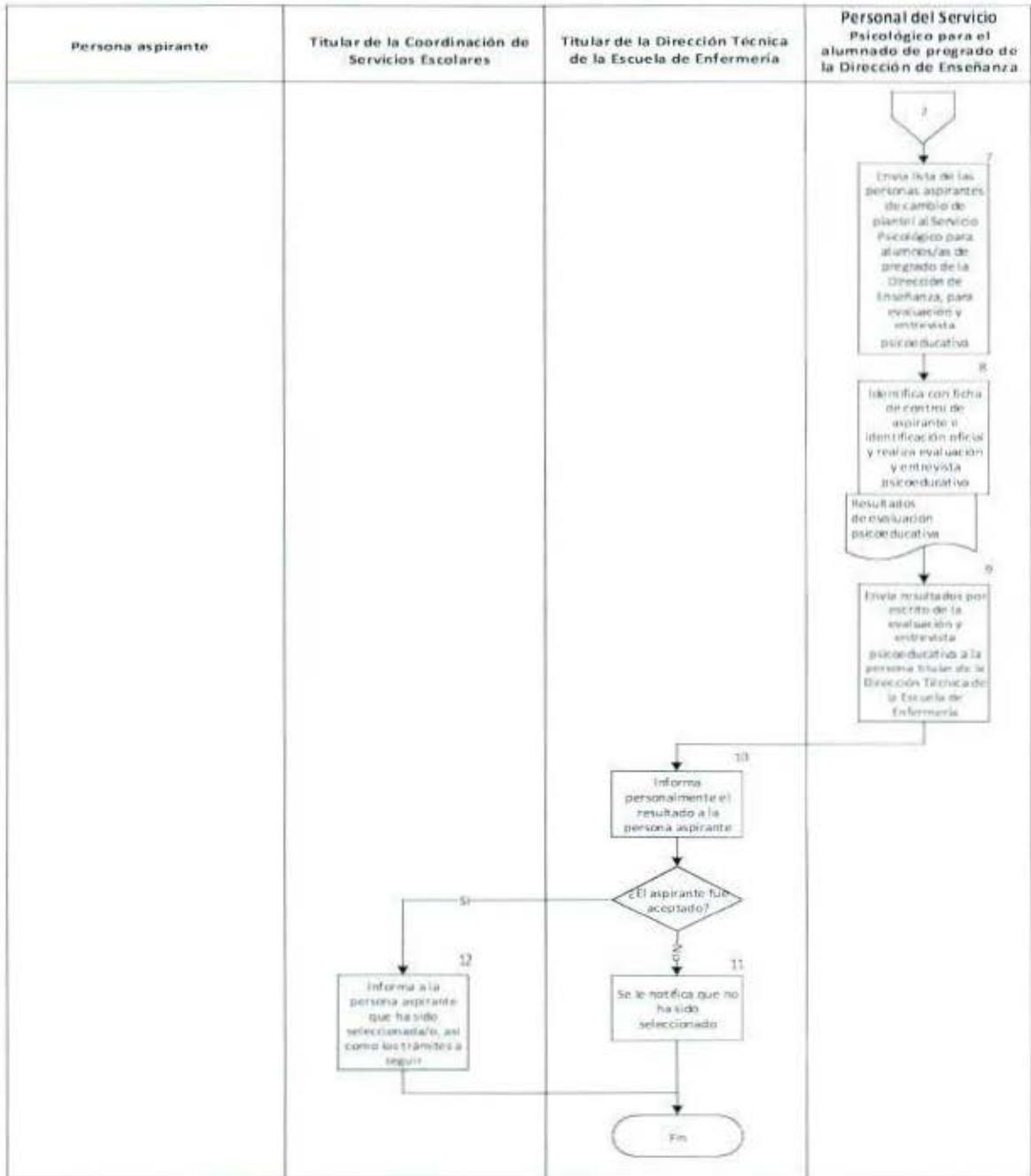
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 40 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 41 de 182



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 42 de 182

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.	N/P

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.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	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.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 43 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '202' and a stylized signature.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	2. Procedimiento para el cambio de plantel a la Escuela de Enfermería.		Hoja 44 de 182

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

 SECRETARÍA DE SALUD <small>ACUERDO UNANÍME DEL 26 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE REGISTRO: 0302-01</small>	SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CAMBIO DE PLANTEL	 DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA <small>SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA ESCUELA DE ENFERMERÍA ALBA LA SALUD PARA FISIOTERAPIA</small>																																																																																				
<input type="text"/>																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO</td> <td><input type="text"/></td> <td>EDAD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE NACIMIENTO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NACIONALIDAD</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESTADO CIVIL</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CLAVE CURP</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO DE CASA</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO DE CELULAR</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TRABAJA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ANTIGÜEDAD</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CARRERA</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PUESTO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">LUGAR DONDE SE HA OBTENIDO EL BACHILLERATO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PUBLICA (FASAL)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SISTEMA ABIERTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PUBLICA (STAM)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SISTEMA ABIERTO SEP</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PRIVADA (EP)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EXTRAORDINARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE				NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	EDAD	<input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>			NACIONALIDAD	<input type="text"/>			ESTADO CIVIL	<input type="text"/>			CLAVE CURP	<input type="text"/>			DOMICILIO	<input type="text"/>			TELÉFONO DE CASA	<input type="text"/>			TELÉFONO DE CELULAR	<input type="text"/>			CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>			TRABAJA	<input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD	<input type="text"/>	CARRERA	<input type="text"/>			PUESTO	<input type="text"/>			DIRECCIÓN	<input type="text"/>			TELÉFONO	<input type="text"/>			LUGAR DONDE SE HA OBTENIDO EL BACHILLERATO				<input type="text"/>				PUBLICA (FASAL)	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ABIERTO	<input type="checkbox"/>	PUBLICA (STAM)	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ABIERTO SEP	<input type="checkbox"/>	PRIVADA (EP)	<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>
DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE																																																																																						
NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																			
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	EDAD	<input type="text"/>																																																																																			
LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>																																																																																					
NACIONALIDAD	<input type="text"/>																																																																																					
ESTADO CIVIL	<input type="text"/>																																																																																					
CLAVE CURP	<input type="text"/>																																																																																					
DOMICILIO	<input type="text"/>																																																																																					
TELÉFONO DE CASA	<input type="text"/>																																																																																					
TELÉFONO DE CELULAR	<input type="text"/>																																																																																					
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>																																																																																					
TRABAJA	<input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD	<input type="text"/>																																																																																			
CARRERA	<input type="text"/>																																																																																					
PUESTO	<input type="text"/>																																																																																					
DIRECCIÓN	<input type="text"/>																																																																																					
TELÉFONO	<input type="text"/>																																																																																					
LUGAR DONDE SE HA OBTENIDO EL BACHILLERATO																																																																																						
<input type="text"/>																																																																																						
PUBLICA (FASAL)	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ABIERTO	<input type="checkbox"/>																																																																																			
PUBLICA (STAM)	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ABIERTO SEP	<input type="checkbox"/>																																																																																			
PRIVADA (EP)	<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>																																																																																			

INER-EE-01 (17.10.21)

 SECRETARÍA DE SALUD <small>ACUERDO UNANÍME DEL 26 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE REGISTRO: 0302-01</small>	SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CAMBIO DE PLANTEL	 DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA <small>SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA ESCUELA DE ENFERMERÍA ALBA LA SALUD PARA FISIOTERAPIA</small>																																																																																												
<input type="text"/>																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PROBADO GENERAL</td> <td><input type="text"/></td> <td>FECHA DE INICIO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>FECHA DE TERMINO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">DATOS DEL PADRE</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PARENTESCO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESCOLARIDAD</td> <td><input type="text"/></td> <td>OCCUPACIÓN</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE TRABAJO</td> <td><input type="text"/></td> <td>TELÉFONO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">DATOS DE LA MADRE</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PARENTESCO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESCOLARIDAD</td> <td><input type="text"/></td> <td>OCCUPACIÓN</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE TRABAJO</td> <td><input type="text"/></td> <td>TELÉFONO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATOS DE TUTOR ECONÓMICO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE COMPLETO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PARENTESCO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ESCOLARIDAD</td> <td><input type="text"/></td> <td>OCCUPACIÓN</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE TRABAJO</td> <td><input type="text"/></td> <td>TELÉFONO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">FIRMA DEL PADRE O TUTOR</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table>			PROBADO GENERAL	<input type="text"/>	FECHA DE INICIO	<input type="text"/>			FECHA DE TERMINO	<input type="text"/>	DATOS DEL PADRE				NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DOMICILIO	<input type="text"/>			ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>	LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>	DATOS DE LA MADRE				NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DOMICILIO	<input type="text"/>			ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>	LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>	DATOS DE TUTOR ECONÓMICO				<input type="text"/>				NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DOMICILIO	<input type="text"/>			ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>	LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>	NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA DEL PADRE O TUTOR		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PROBADO GENERAL	<input type="text"/>	FECHA DE INICIO	<input type="text"/>																																																																																											
		FECHA DE TERMINO	<input type="text"/>																																																																																											
DATOS DEL PADRE																																																																																														
NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
DOMICILIO	<input type="text"/>																																																																																													
ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>																																																																																											
LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>																																																																																											
DATOS DE LA MADRE																																																																																														
NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
DOMICILIO	<input type="text"/>																																																																																													
ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>																																																																																											
LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>																																																																																											
DATOS DE TUTOR ECONÓMICO																																																																																														
<input type="text"/>																																																																																														
NOMBRE COMPLETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
PARENTESCO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
DOMICILIO	<input type="text"/>																																																																																													
ESCOLARIDAD	<input type="text"/>	OCCUPACIÓN	<input type="text"/>																																																																																											
LUGAR DE TRABAJO	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>																																																																																											
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA DEL PADRE O TUTOR																																																																																												
<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																																																												

INER-EE-01 (17.10.21)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 45 de 182

3. PROCEDIMIENTO DE CAMPOS CLÍNICOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 46 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar los periodos de práctica clínica, a través de la selección de las instituciones de salud en las que el alumnado desempeñará las actividades de campo clínico, con el fin de complementar la enseñanza de los estudiantes de la Escuela de Enfermería, en cumplimiento al plan de estudios vigente.

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 al personal de otras instituciones públicas y privadas seleccionadas como campos clínicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 47 de 182

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Los/as Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería son responsables de elaborar las solicitudes de campos clínicos las cuales se deben tramitar con un tiempo mínimo de 6 meses de anticipación ante las instituciones de salud seleccionadas.
- 3.4 Es responsabilidad de los/as Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería elaborar la planeación de periodos de práctica clínica de acuerdo al Plan de Estudios FENO-UNAM y planeación del bloque teórico y bloque práctico.
- 3.5 Las instituciones seleccionadas como campos clínicos pueden ser públicas o privadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos que la Facultad de Enfermería y Obstetricia (FENO-UNAM), para el cumplimiento de práctica clínica en cada asignatura del plan de estudios.
- 3.6 Es responsabilidad de los(as) Coordinadores(as) Académicos(as) consultar y analizar la ficha técnica de las diferentes instituciones seleccionadas para campo clínico, verificando que cuenten con los servicios requeridos para el alcance de los objetivos planteados en el programa indicativo de cada asignatura.
- 3.7 Los/as Coordinadores(as) Académicos(as) de la Escuela de Enfermería son responsables de verificar que se cuente con un convenio interinstitucional para la obtención de campo clínico; y en caso necesario se debe elaborar con la asesoría del personal del Departamento de Formación de Pregrado en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 48 de 182

- 3.8 Es responsabilidad de los/as Coordinadores(as) Académicos(as) entregar el formato específico en las instituciones del gobierno de la Ciudad de México, y anexar al oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Enseñanza de la institución con copia a la persona titular del Departamento de Enfermería.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 49 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación Académica	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 FENO-UNAM y planeación del bloque teórico y bloque práctico.	
	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 y Unidad de Transparencia.	Convenio vigente
	4	Elabora solicitud de petición de campo clínico y envía para revisión del documento a la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.	Solicitud de petición
Titular de la Dirección Técnica 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 a la persona titular de la Coordinación Académica, para que realice el trámite correspondiente.	Solicitud de campo clínico

Handwritten signatures and initials in blue ink.

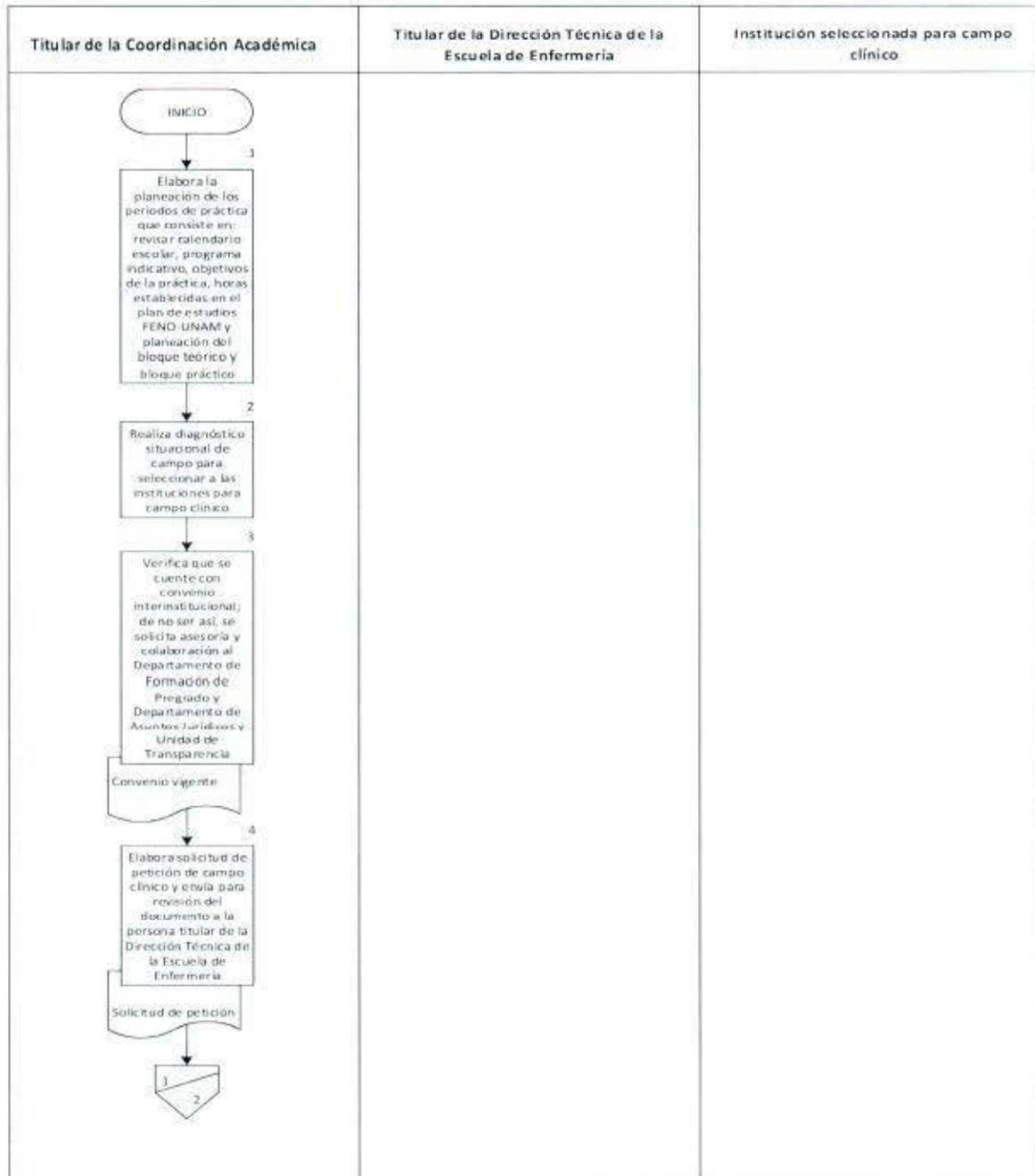
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 50 de 182

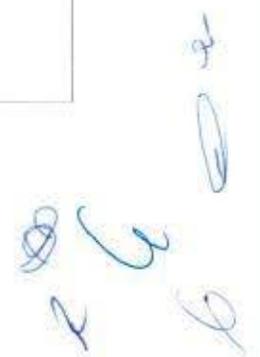
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación Académica	7	Entrega solicitud a la institución en que se solicita el campo clínico. Espera respuesta de aceptación.	Solicitud de campo clínico
Institución seleccionada para campo clínico	8	Envía a la persona titular de la Dirección Técnica vía oficio y/o correo electrónico la respuesta de aceptación del campo clínico.	Solicitud respuesta
Titular de la Coordinación Académica	9	Solicita cita con la persona titular de la Coordinación o la persona responsable del área de Enseñanza en Enfermería de la institución seleccionada; una vez confirmada la aceptación de campo clínico realiza estudio de campo.	Acuses
	10	Entrega a la persona titular de la Dirección Técnica 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 archivar los acuses. Termina el procedimiento	


 NCDPR

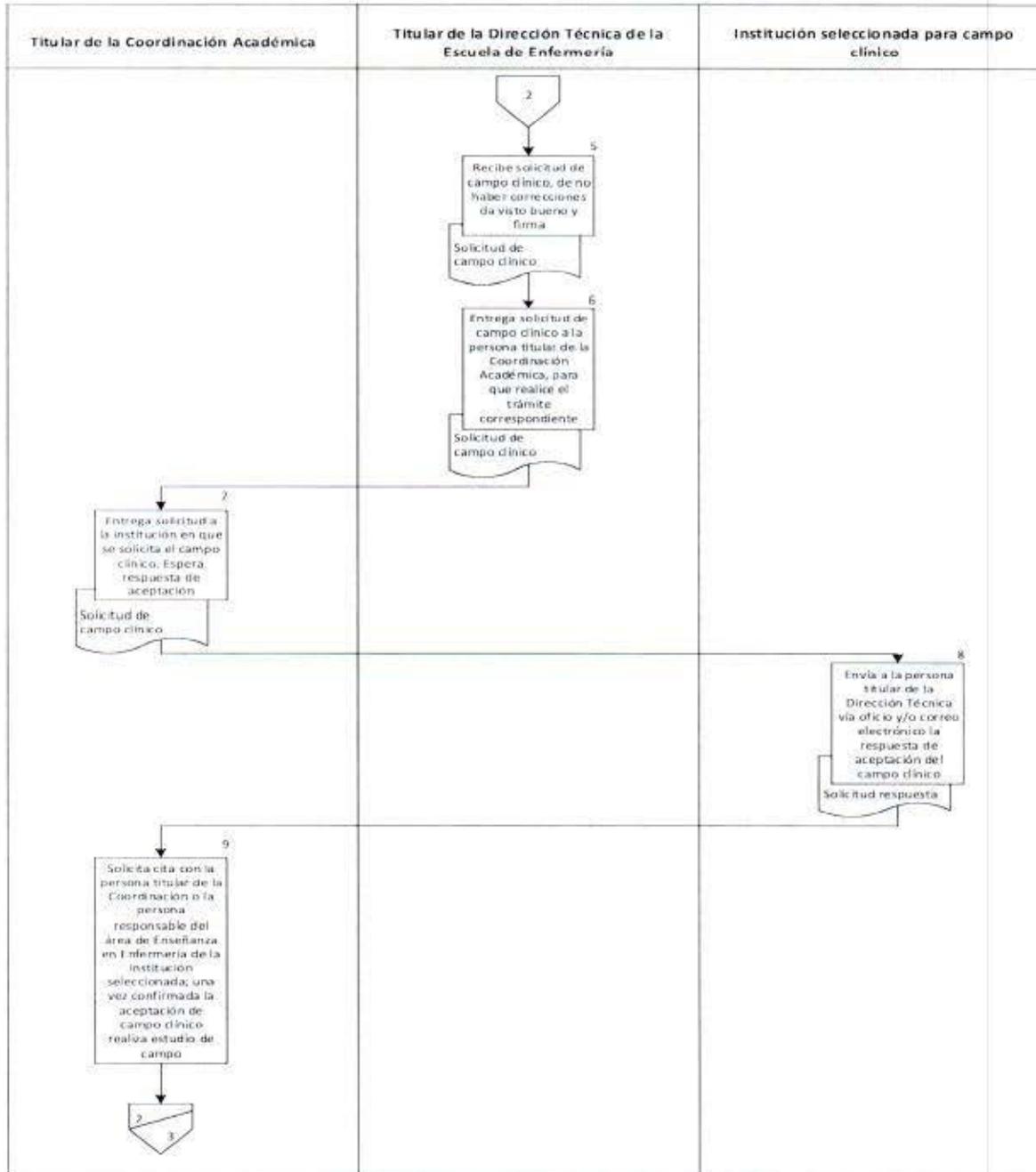
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 51 de 182

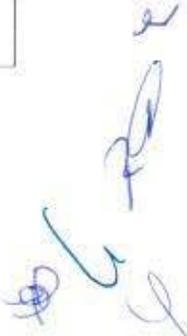
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 52 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 53 de 182

Titular de la Coordinación Académica	Titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Institución seleccionada para campo clínico
 <pre> graph TD Start([3]) --> Step10[Entrega a la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, los acuses de solicitud de campo clínico, respuesta de aceptación y estudio de campo] Step10 -- Acuses --> Step11[Entrega acuses al personal administrativo para archivar los acuses] Step11 --> End([fin]) </pre>		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 54 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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 **Coordinador (a) académica (o):** es la figura responsable de la planeación, supervisión e implementación del plan de estudios de cada grupo de la escuela de enfermería
- 8.5 **Convenio interinstitucional.** - Documento donde se establece el compromiso interinstitucional para la enseñanza de alumnos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 55 de 182

- 8.6 **Diagnóstico 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.
- 8.7 **FENO-UNAM.** - Facultad 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.
- 8.8 **Escuela de Enfermería.** - Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.9 **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 llevará a cabo la aplicación de tecnologías del cuidado.
- 8.10 **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.
- 8.11 **Ficha técnica.** - Documento que resume el funcionamiento y características del objetivo de las instituciones de salud.
- 8.12 **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.
- 8.13 **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.
- 8.14 **Programa indicativo.** - Documento general de la línea de educación a nivel licenciatura plasmado en el Plan de Estudios.

Handwritten notes in blue ink at the bottom right corner, including the number "67" and some illegible scribbles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	3. Procedimiento de campos clínicos de la Escuela de Enfermería.		Hoja 56 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre , 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 57 de 182

**4. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN ANUAL DE ESTUDIOS A LA
DGIRE-UNAM (RENOVACIÓN) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'G'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 58 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el proceso para la incorporación anual de la Escuela de Enfermería, a través de la realización de los trámites ante la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), para contribuir en la formación académica del alumnado avalado por la UNAM.

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 al personal de 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

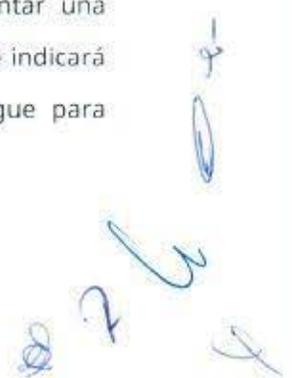
- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 59 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.3 Para obtener la incorporación anual de estudios ante la DGIRE-UNAM (renovación), la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería debe:
- 3.3.1 Enviar en tiempo y forma por los medios que la DGIRE establezca la solicitud con la información que en su caso proceda.
 - 3.3.2 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.
 - 3.3.3 Cubrir los siguientes aspectos:
 1. Enviar del Informe Anual FORMA IE-02 por los Servicios en Línea de la DGIRE y obtener el comprobante de transacción.
 2. Remitir 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 debe notificar:
 - El plan de estudios y los años o semestres para los que solicita la incorporación.
 - El horario de labores, de acuerdo con el turno autorizado.

En caso de requerir autorización para iniciar actividades del plan de estudios incorporado en otro turno, debe presentar una solicitud en la Subdirección de Incorporación, donde se indicará el procedimiento a seguir. El mismo proceso se sigue para



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 60 de 182

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 notificar que habrá cambios para el siguiente ciclo escolar, la persona titular de la Dirección Técnica debe 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 61 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Servicios Escolares	1	Solicita el cheque o transferencia bancaria al Departamento de Registro Contable para cubrir el costo de la reincorporación anual (30 UMA) sujeto a cambios.	Cheque o transferencia
	2	Realiza el pago en la institución bancaria a la cuenta de la UNAM, así como los trámites de envío del documento escaneado, para comprobación de pago al sistema.	Comprobante de pago
Titular de la Dirección Técnica 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 la 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 de labores, de acuerdo con el turno autorizado.	FORMA IE-01

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

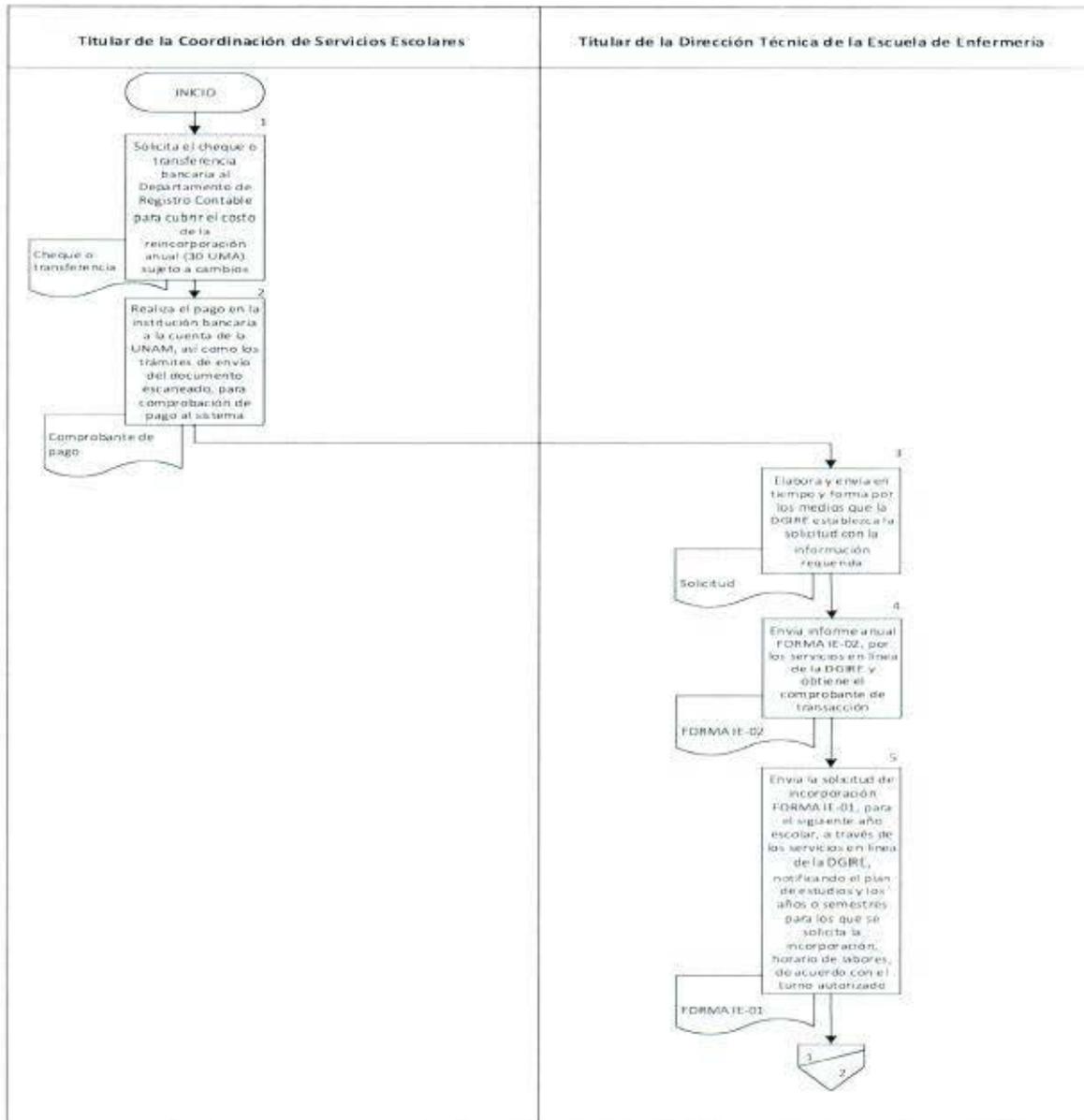
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 62 de 182

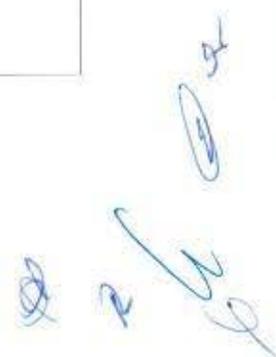
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Solicita la autorización para la incorporación de otro turno, cambio de domicilio, autoridades. FORMA IE-06 o cambio del tipo de alumno (género).	FORMA IE-06
	7	Requisita y envía el formato: FORMA IE-04, en caso de existir cambios físicos al plantel.	FORMA IE-04
	8	Presenta la solicitud en la Subdirección de Incorporación y Revalidación de Estudios, donde se le indicará el procedimiento a seguir, para concluir el trámite. Termina el procedimiento	



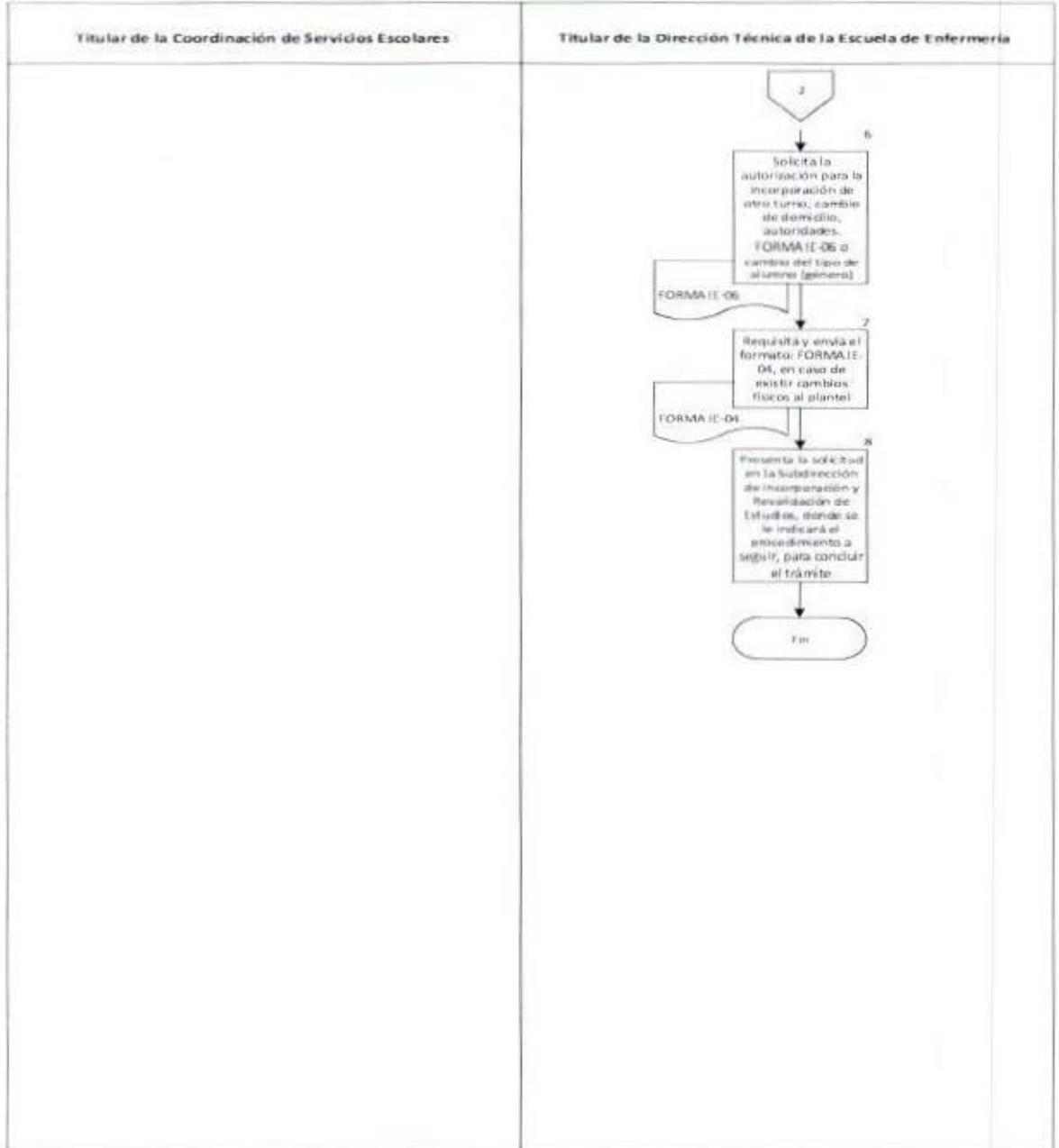
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 63 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 64 de 182



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 65 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 66 de 182

- 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.
- 8.5 **FORMA IE-04** Es el formato establecido por la DGIRE para que las instituciones que requieren informar respecto a cambios físicos del plantel
- 8.6 **FORMA IE-06** Es el formato establecido por la DGIRE para que las instituciones que requieren informar respecto a cambios en las autoridades del plantel **FORMA IE-04** Es el formato establecido por la DGIRE para que las instituciones que requieren informar respecto a cambios físicos del plantel
- 8.7 **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.
- 8.8 **UNAM.** - Universidad Nacional Autónoma de México.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	4. Procedimiento de incorporación anual de estudios a la DGIRE-UNAM (renovación) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 67 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 68 de 182

5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL DEL ALUMNADO EGRESADO DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'L. R. O.' with a flourish below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 69 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la prestación de servicio social, mediante la realización de los trámites ante la Secretaría de Salud y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México en tiempo y forma, con el objeto de fortalecer la formación académica del estudiantado y experiencia práctica en la atención de enfermería.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal y el alumnado egresado/a de la Escuela de Enfermería y Departamento de Formación de Pregrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas de 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 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 70 de 182

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 El alumnado de la Escuela de Enfermería podrá liberar servicio social por alguna de las siguientes modalidades:

3.3.1 Procedimiento de servicio social en los términos de la Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional, en apego al Capítulo VII artículos 52, 53 y 55 relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

3.3.2 Procedimiento de liberación de servicio social para el estudiantado y profesionistas trabajadores/as de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 constitucional.

3.4 De la liberación del servicio social en los términos de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, Capítulo VII artículos 52, 53 y 55 los egresados deberán:

3.4.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería.

3.4.2 No tener adeudos económicos o administrativos de material o equipo en la Escuela de Enfermería, en laboratorios y biblioteca del INER.

3.4.3 Cubrir los derechos correspondientes para gestión de servicio social.

3.4.4 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.

3.4.5 El alumnado egresado/a de la Escuela de Enfermería debe realizar el servicio social únicamente en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas con el propósito de que adquieran

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 71 de 182

competencia profesional en el cuidado al paciente con afecciones respiratorias.

- 3.4.6 El alumnado egresado/a debe 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.
- 3.5 De la liberación de servicio social en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 constitucional, los/as egresados(as) deben cumplir con los siguientes criterios:
- 3.5.1 Tener el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería
 - 3.5.2 Trabajo vigente en el Gobierno Federal o de la Ciudad de México, con mínimo un año de antigüedad.
 - 3.5.3 Justificar que las actividades y funciones desempeñadas se relacionan con la Licenciatura de Enfermería
 - 3.5.4 No tener adeudos económicos, o administrativos de material o equipo en la Escuela de Enfermería, en laboratorios y biblioteca.
 - 3.5.5 Cubrir los derechos correspondientes para gestión de liberación de servicio social.
- 3.6 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería debe solicitar vía oficio al Departamento de Formación de Pregrado Campo Clínico para la realización del servicio social del alumnado de la Escuela de Enfermería.
- 3.7 La persona titular de la Coordinación de Servicio Social es el responsable de reunir toda la documentación necesaria para los trámites de liberación de servicio social del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 72 de 182

alumnado egresado/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.

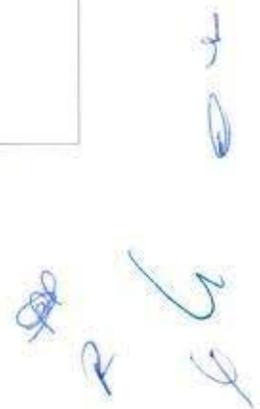
- 3.8 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Servicio Social presentar las cartas de liberación del servicio social de los/as egresados/as ante la Secretaría de Salud.
- 3.9 La persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares es responsable de reunir toda la documentación necesaria para los trámites de liberación de servicio social por artículo 91 de los/as egresados(as) de la Escuela de Enfermería ante la DGIRE-UNAM.

Handwritten notes in blue ink: 26, 4, and a circled 4.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 73 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado egresado	1	Acude a la Coordinación de Servicio Social de la Escuela de Enfermería para formalizar los trámites de realización de servicio social.	Listado de prestadores de servicio
Titular de la Coordinación de Servicio Social	2	Confirma el tipo de servicio social que realizará el alumno/a.	
Titular de la Dirección Técnica	3	¿El/La alumno/a realiza el servicio social conforme a la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional? No. Realiza el alumnado el servicio social en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional. Continúa la actividad 15.	
	4	Si. Elabora solicitud de campo para servicio social y la envía al Departamento de Formación de Pregrado.	Solicitud
	5	Recibe respuesta del Departamento de Formación de Pregrado (vía oficio) de campo clínico para servicio social.	Oficio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 74 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Servicio Social	6	Reúne los documentos necesarios para los trámites de adscripción ante la Secretaría de Salud: Certificado total o Historial académico, Listado formato SIASS (Sistema de Información para la administración de Servicio Social para la Salud), Respuesta de aceptación de campo clínico.	Listado con documentos de servicio social
	7	Realiza el pre-registro de pasantes en el sistema SIASS de la Secretaría de Salud.	
	8	Lleva documentación establecida por la Secretaría de Salud para la generación de expediente.	Expediente
Titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería. y Coordinación de Servicio Social	9	Coordina actividades para el acto público de asignación de plazas.	Acuse de Registro de Solicitud de Campo Clínico
Alumnado egresado	10	Realiza actividad de servicio social en el INER.	
Titular de la Coordinación de Servicio Social	11	Reúne evidencias del desempeño profesional de las/os pasantes: Informes trimestrales, cumplimiento de actividades asignadas.	Evidencias del desempeño
Titular del Departamento de Formación de Pregrado	12	Entrega las cartas de liberación de servicio social (SS) a la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la Escuela de Enfermería.	Cartas de liberación de SS






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 75 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Coordinación de Servicio Social	13	Realiza el trámite para liberación de servicio social (SS) de las/os alumnas(os) ante la Secretaría de Salud.	Cartas de liberación de SS
	14	Notifica a la persona titular de la Dirección Técnica de la conclusión del trámite.	
Titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, Coordinación de Servicios Escolares	15	Revisa casos del alumnado trabajador/a del Instituto.	Documentos
	16	Difunde entre las personas candidatas la información necesaria referente a liberación de servicio social.	
	17	Solicita documentos para trámites de liberación de servicio social.	
	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.	
	20	Recoge carta de liberación de servicio social.	Carta de liberación de servicio social




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 76 de 182

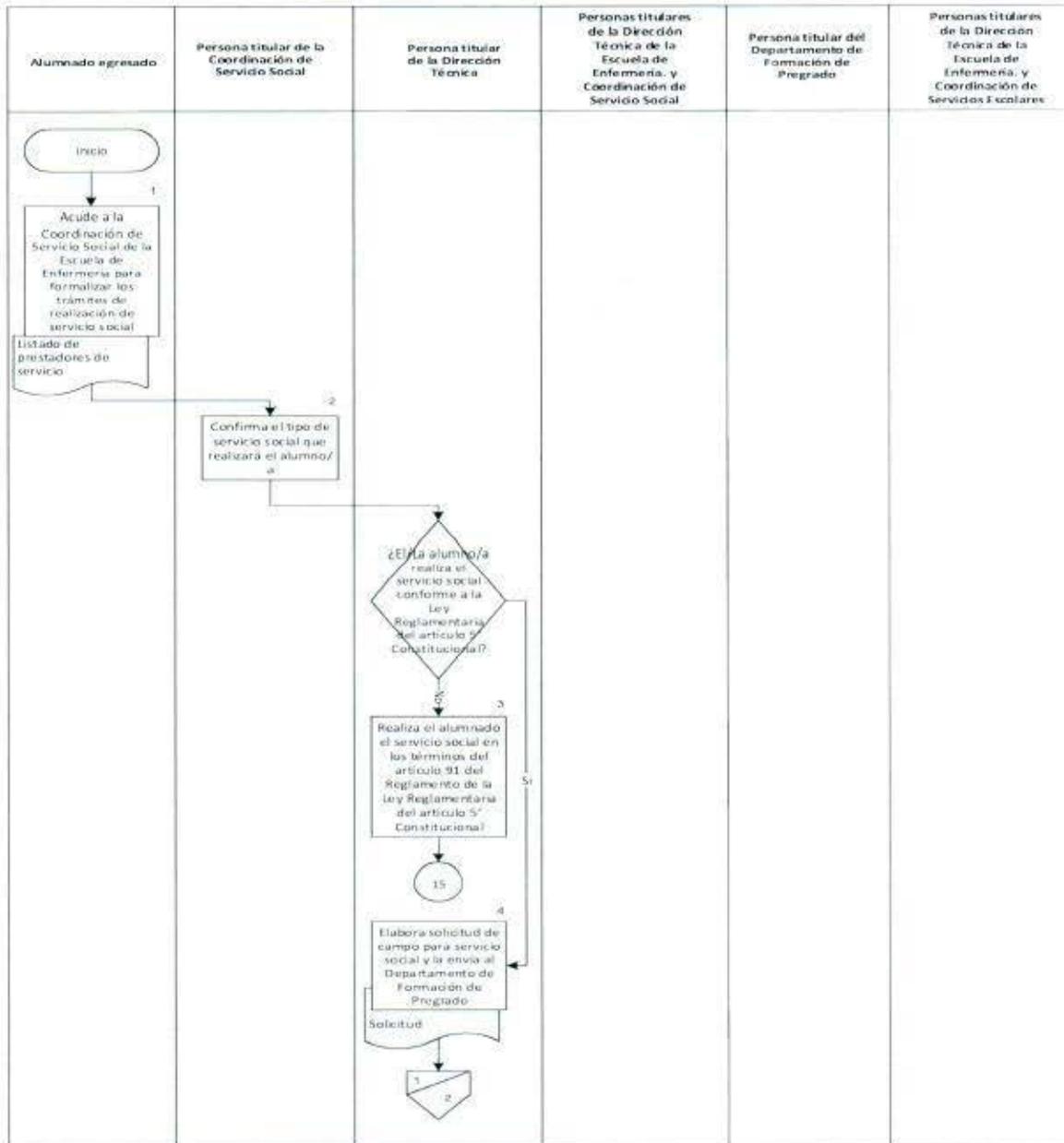
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	21	Entrega carta de liberación de servicio social del alumnado trabajador/a del Instituto. Termina el procedimiento	Carta de liberación de servicio social



 R G Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 77 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA DE ENFERMERÍA

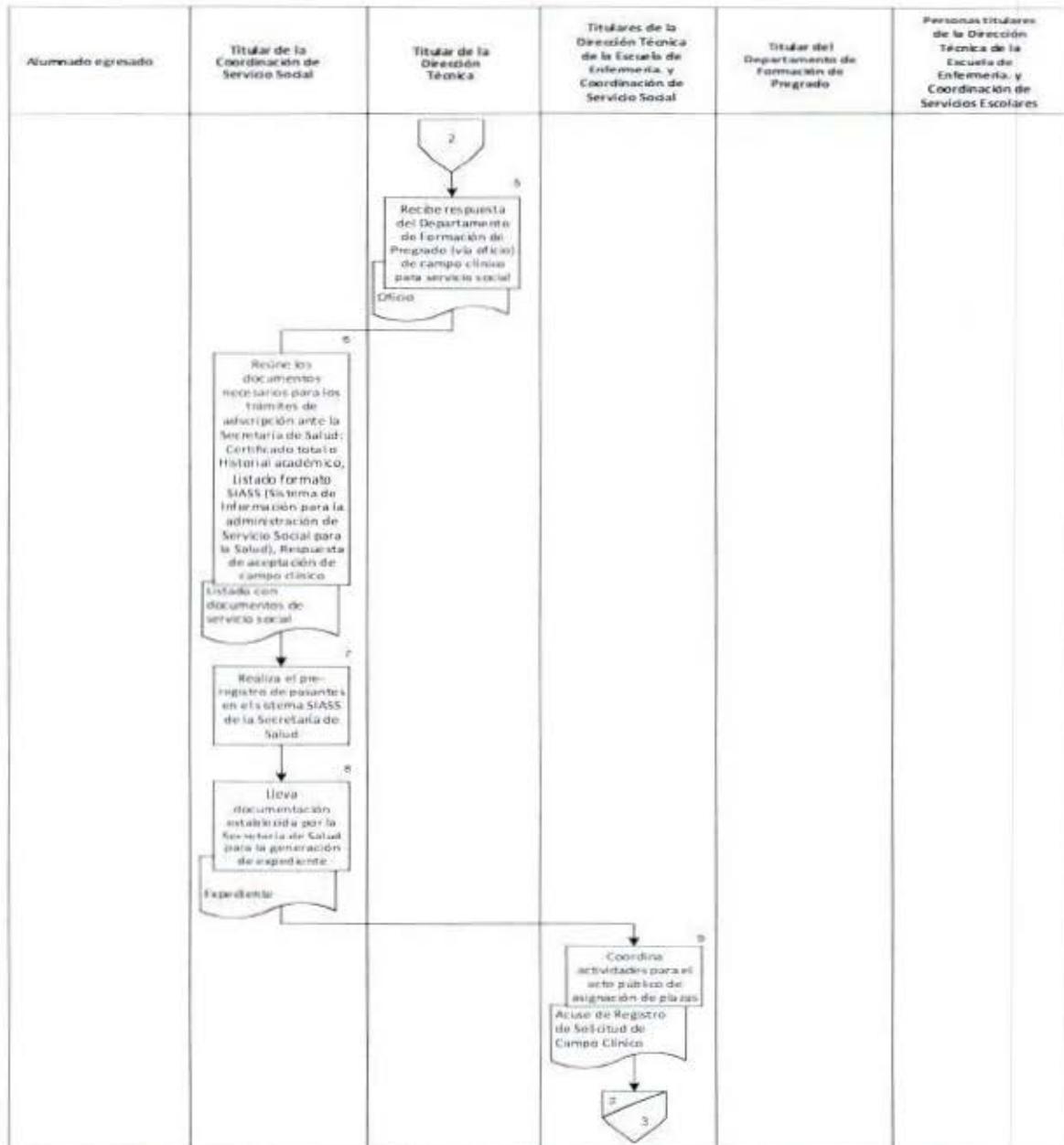
5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.



Rev. 2

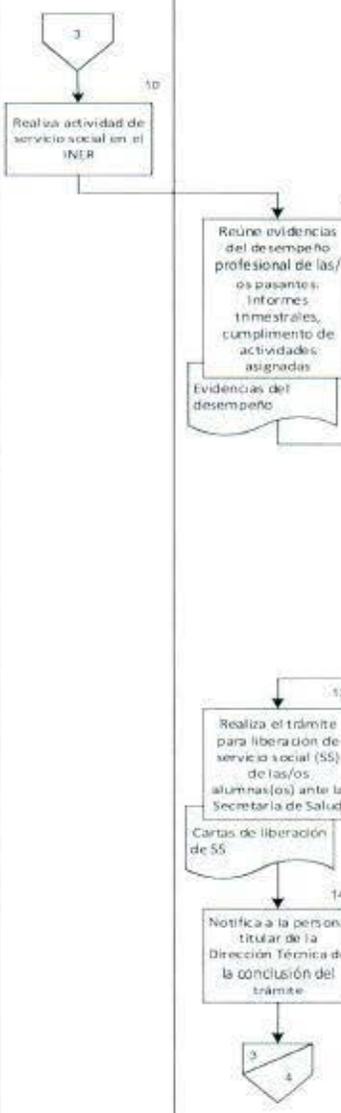
Código:
NCDPR 093

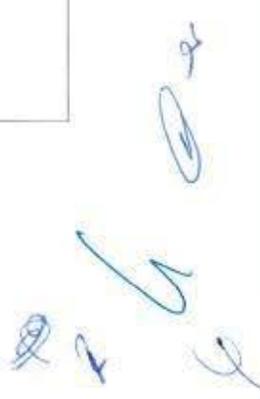
Hoja 78 de 182



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 79 de 182

Alumnado egresado	Titular de la Coordinación de Servicio Social	Titular de la Dirección Técnica	Titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicio Social	Titular del Departamento de Formación de Progrado	Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicios Escolares
 <p>3</p> <p>10</p> <p>Realiza actividad de servicio social en el INER</p> <p>11</p> <p>Reúne evidencias del desempeño profesional de las/os pasantes: Informes Trimestrales, cumplimiento de actividades asignadas</p> <p>Evidencias del desempeño</p> <p>12</p> <p>Entrega las cartas de liberación de servicio social (SS) a la persona titular de la Coordinación de Servicio Social de la Escuela de Enfermería</p> <p>Cartas de liberación de SS</p> <p>13</p> <p>Realiza el trámite para liberación de servicio social (SS) de las/os alumnas(os) ante la Secretaría de Salud</p> <p>Cartas de liberación de SS</p> <p>14</p> <p>Notifica a la persona titular de la Dirección Técnica de la conclusión del trámite</p> <p>5 4</p>					

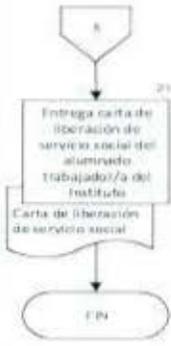


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 80 de 182

Alumnado egresado	Titular de la Coordinación de Servicio Social	Titular de la Dirección Técnica	Titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicio Social	Titular del Departamento de Formación de Pagarzo	Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicios Escolares
					<pre> graph TD 4[4] --> 15[15. Revisa casos del alumnado trabajador/a del Instituto] 15 --> 16[16. Difunde entre las personas candidatas la información necesaria referente a liberación de servicio social] 16 --> 17[17. Solicita documentos para trámites de liberación de servicio social] 17 -- Documentos --> 18[18. Reune 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] 18 --> 19[19. Entrega documentación completa ante la DGIRE-UNAM] 19 --> 20[20. Recoge carta de liberación de servicio social] 20 -- Carta de liberación de servicio social --> 5[5] </pre>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 81 de 182

Alumnado egresado	Titular de la Coordinación de Servicio Social	Titular de la Dirección Técnica	Titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicio Social	Titular del Departamento de Formación de Grado	Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, y Coordinación de Servicios Educativos
					 <pre> graph TD A[1] --> B[Entrega carta de liberación de servicio social del alumnado trabajador/a del Instituto] B --> C[Carta de liberación de servicio social] C --> D([FIN]) </pre>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 82 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	5. Procedimiento para el servicio social del alumnado egresado de la Escuela de Enfermería.		Hoja 83 de 182

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.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 84 de 182

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL
POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO (EPAC) DE LAS PERSONAS QUE
EGRESAN DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA**









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 85 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC), a través de la realización de los trámites necesarios ante la DGIRE-UNAM en tiempo y forma, a fin de ofrecer más opciones de titulación y aumentar el número personas egresadas de la Escuela de Enfermería.

2.0 ALCANCE

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

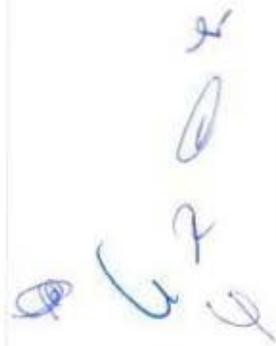
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 86 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las personas que egresan de la Escuela de Enfermería, podrán registrar el trámite de titulación para el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC), cumpliendo los siguientes requisitos:
- 3.1.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería.
 - 3.1.2 Realizar el servicio social de acuerdo al procedimiento del mismo para las personas egresadas de la Escuela de Enfermería de este manual.
 - 3.1.3 No tener adeudos económicos, de material o equipo con la Escuela de Enfermería, laboratorios y biblioteca.
 - 3.1.4 Cubrir el costo de los derechos correspondientes ante la DGIRE-UNAM.
 - 3.1.5 Cumplir con las normas específicas del Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC).
- 3.4 La persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería es responsable de llevar la documentación de las personas egresadas, para la revisión de estudios al Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM, de acuerdo al calendario establecido.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 87 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

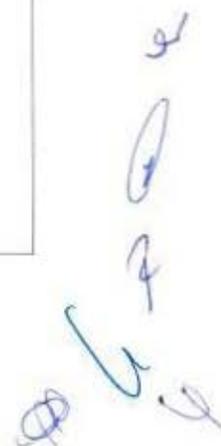
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas de la DGIRE-UNAM	1	Publica las fechas de registro y límite de recepción de documentos de la opción de Titulación por Examen Profesional por Áreas del Conocimiento (EPAC).	
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	2	Difunde la convocatoria de la opción de Titulación por Examen Profesional por Áreas del Conocimiento (EPAC).	
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	3	<p>Solicita a la persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares la documentación a las personas egresadas interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios con el 100% de créditos de la carrera. • Carta de liberación de servicio social del/a alumno/a. • 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 	Documentación



 R G O

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 88 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Certificado Global, debidamente requisitado. 	
Persona egresada	4	Entrega la documentación solicitada al personal de la Coordinación de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería.	Documentación
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	5	Entrega la documentación de la persona egresada, para revisión al Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM, de acuerdo al calendario establecido.	Documentación
Personas del Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM	6	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.	Documentación
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	7	Notifica a la persona egresada los trámites a seguir en la DGIRE-DGAE-UNAM.	
Personas de la DGIRE- DGAE-UNAM	8	Entrega a la persona egresada de la Escuela de Enfermería los documentos establecidos para registro de EPAC: <ul style="list-style-type: none"> • 6 fotografías tamaño título, • 6 fotografías infantiles, • Formato SEP DGPIDR-01, Comprobante de Cuestionario de egresados. • Cubrir los pagos de los derechos correspondientes. 	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 89 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM,	9	Inicia el trámite de registro de EPAC, indicando a la persona egresada, vía electrónica el plazo de entrega del comprobante de inscripción.	Comprobante
	10	Entrega a la persona egresada el comprobante electrónico para presentar el EPAC.	
Personal de la Facultad de Enfermería Obstetricia	11	Aplica el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) y entrega a la persona egresada al final del examen la clave para consultar resultados.	
	12	Publica vía internet, los resultados del examen.	Documentación
Persona egresada	13	Imprime constancia de la calificación obtenida.	
Personal de la Facultad de Enfermería Obstetricia	14	Entrega documentación oficial de los resultados del EPAC al Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	
Personas del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	15	Inicia trámite de expedición de título y cédula profesional o suspensión del mismo según sea el caso.	
Personas de la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM	16	Entrega documentación para elaboración de título y cédula profesional a la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	Documentación



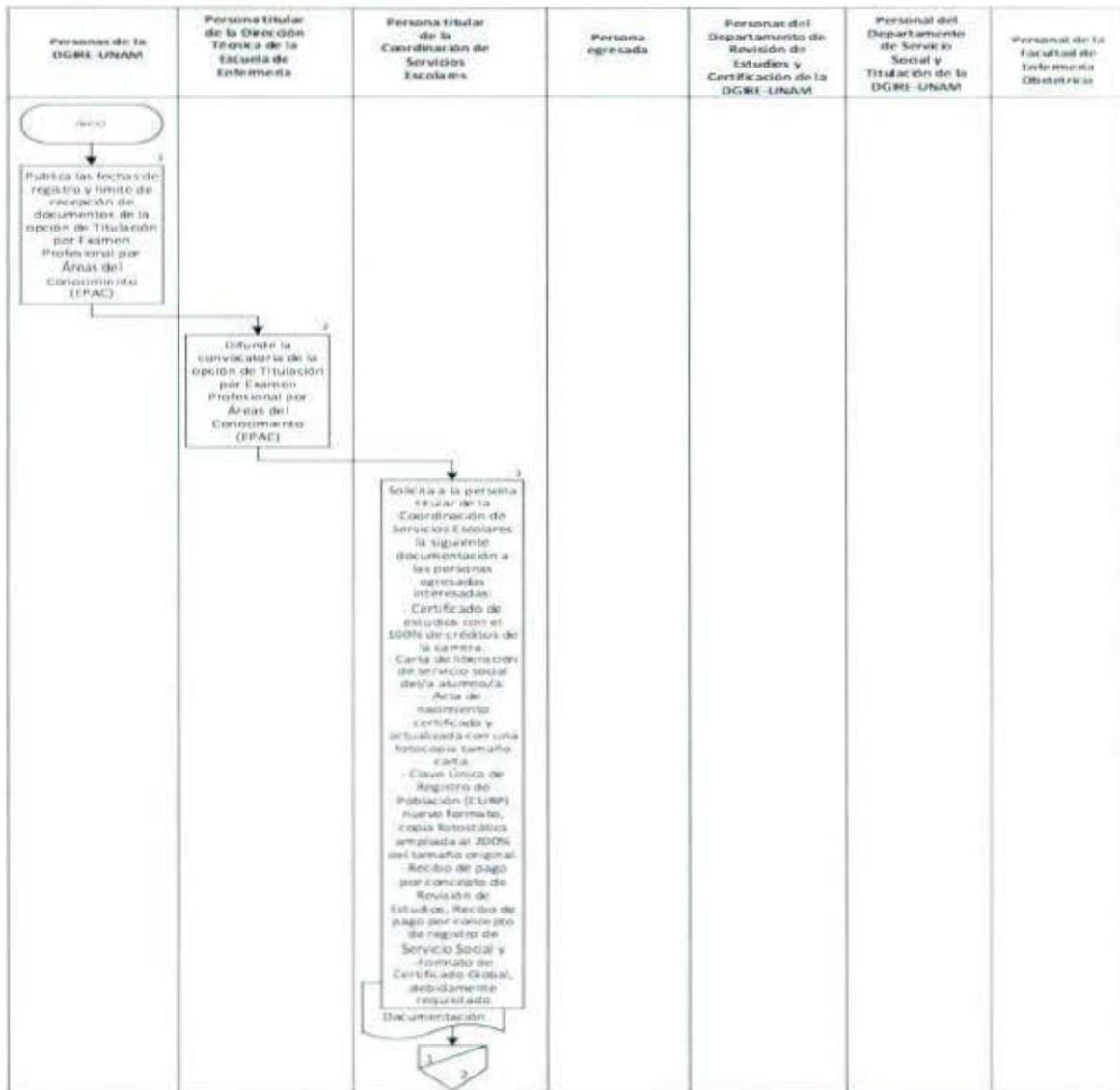

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 90 de 182

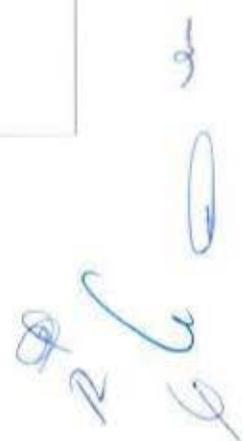
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM.	17	Recibe documentación y entrega comprobante de expedición de título y cédula profesional.	Documentación
Personas de la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	18	Recibe comprobante de expedición de título y cédula 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
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	19	Entrega a la persona egresada el comprobante de expedición de título y cédula profesional.	Comprobante
Personas de la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM	20	Recibe comprobante de expedición de título y cédula profesional.	Comprobante
	21	Entrega título y cédula profesional.	Título Cedula profesional
Persona egresada	22	Firma comprobante de recepción de título y cédula profesional. Termina el procedimiento	Título Cedula profesional

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 91 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA DE ENFERMERÍA

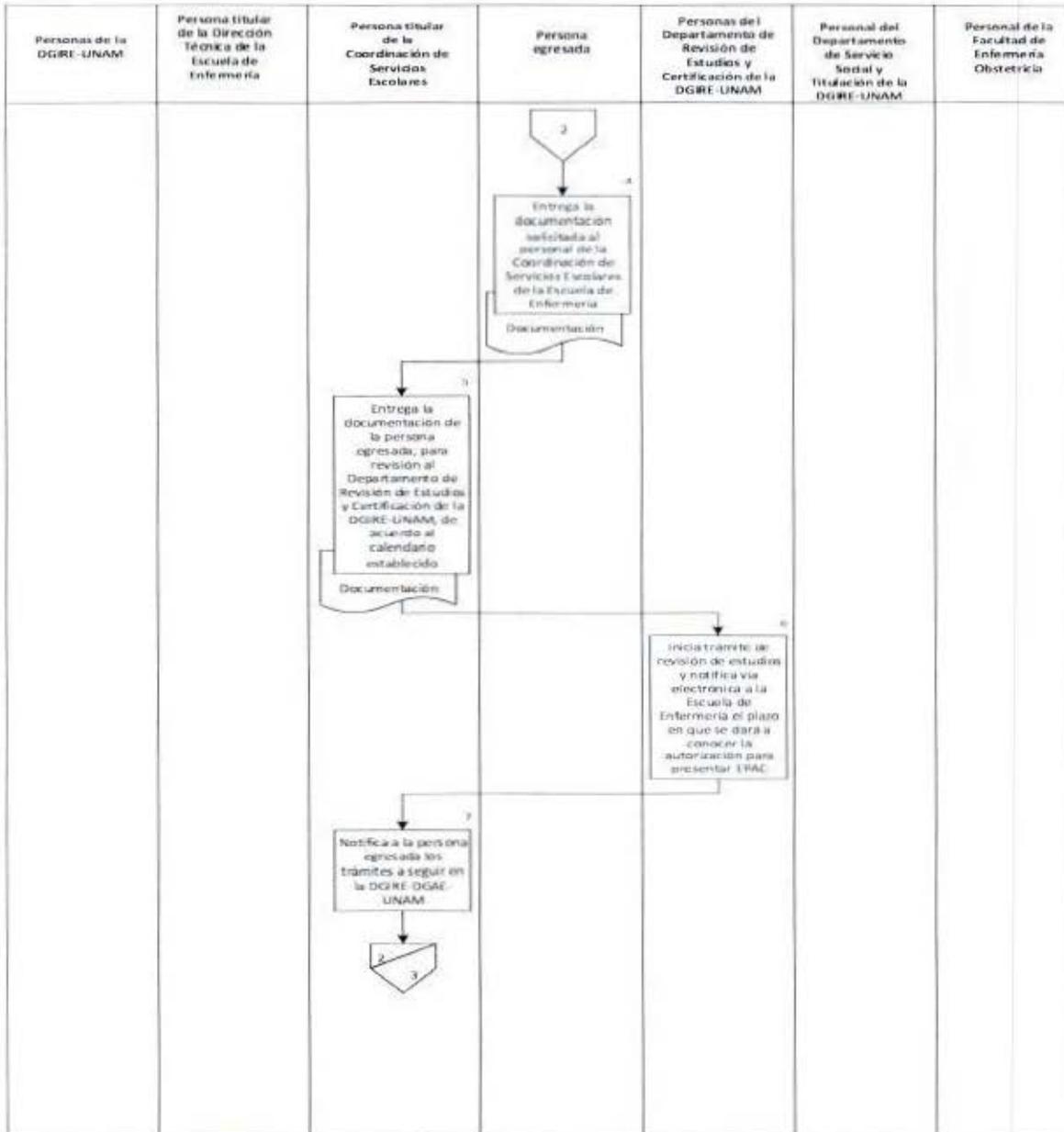
6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.



Rev. 2

Código:
NCDPR 093

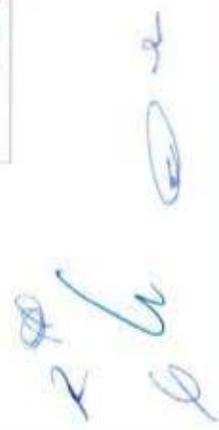
Hoja 92 de 182

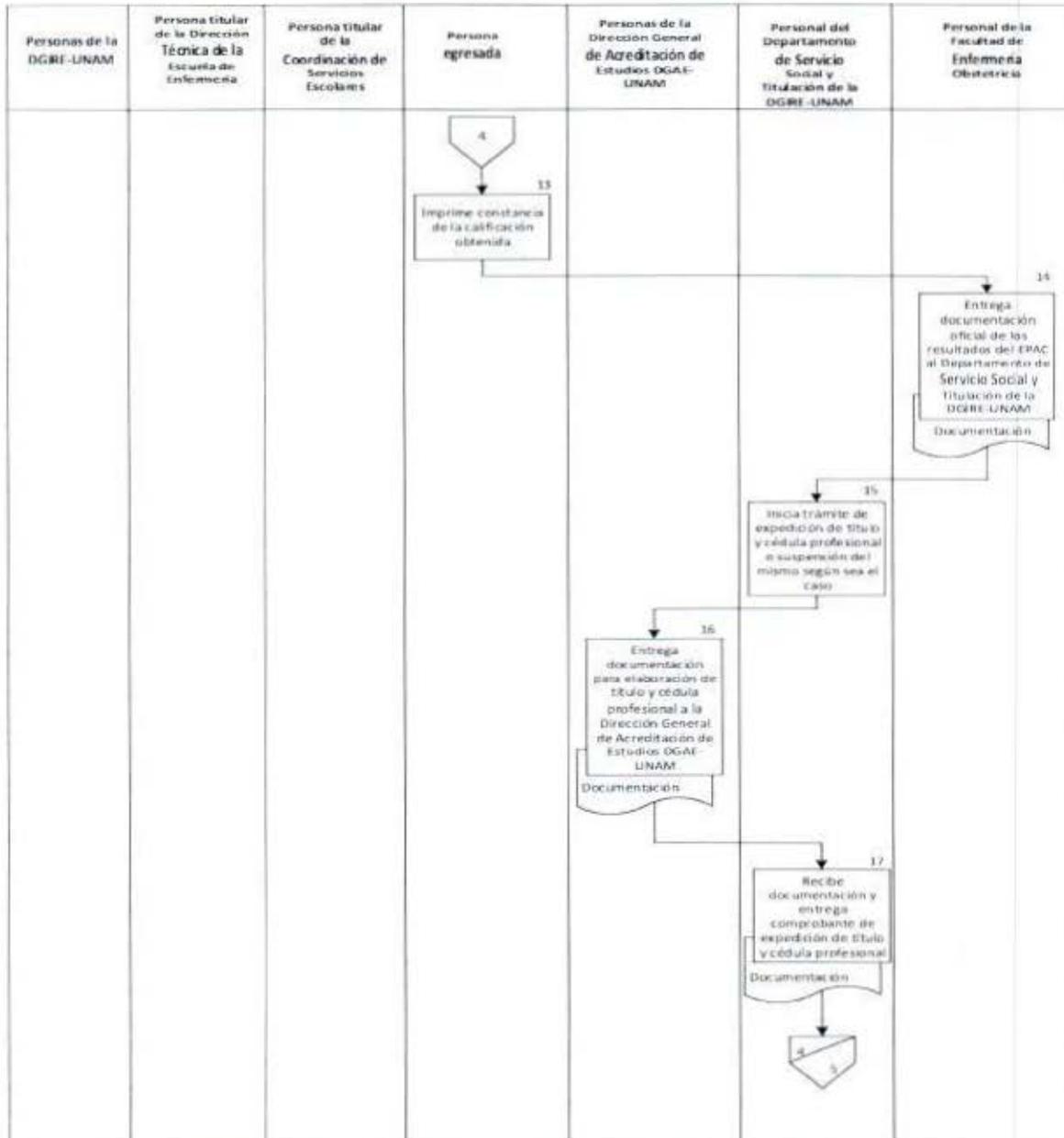


Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 93 de 182

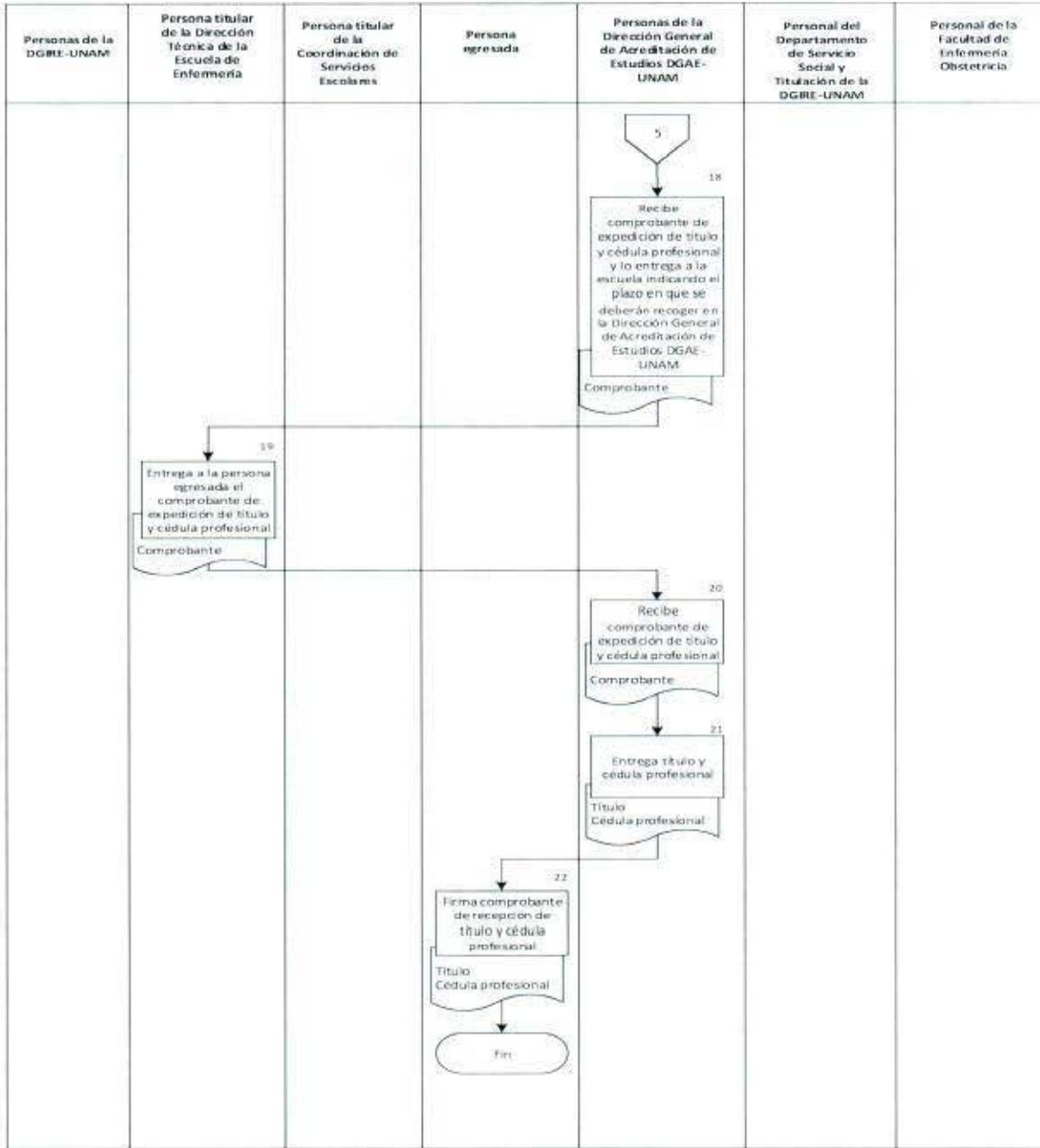
Personas de la DGIRE-UNAM	Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	Persona egresada	Personas del Departamento de Revisión de Estudios y Certificación de la DGIRE-UNAM	Personal del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM	Personal de la Facultad de Enfermería Obstetricia
<p style="text-align: center;">3</p> <p>Entrega a la persona egresada de la Escuela de Enfermería los documentos establecidos para registro de EPAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 fotografías tamaño título, - 6 fotografías infantiles, - Formato SEP DCEPGR-01, - Comprobante de Cuestionario de egresados, - Cubre los pagos de los derechos correspondientes. <p>Documentación</p>					<p style="text-align: center;">9</p> <p>Inicia el trámite de registro de EPAC, indicando a la persona egresada, vía electrónica el plazo de entrega del comprobante de inscripción</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>Entrega a la persona egresada el comprobante electrónico para presentar el EPAC</p> <p>Comprobante</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Aplica el Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) y entrega a la persona egresada al final del examen la clave para consultar resultados</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Publica vía internet, los resultados del examen</p> <p style="text-align: center;">1</p>	

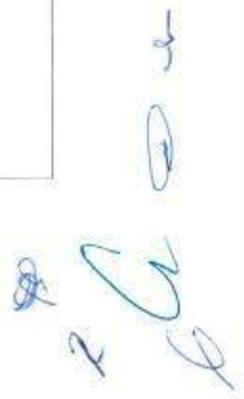




Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'G', and 'F'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 95 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 96 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	6. Procedimiento para titulación por Examen Profesional por Áreas de Conocimiento (EPAC) de las personas que egresan de la Escuela de Enfermería.		Hoja 97 de 182

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten notes in blue ink, including the number 299 and a signature.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 98 de 182

7. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR POSGRADO DE LAS PERSONAS EGRESADAS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. G. y" with a flourish below.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 99 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la titulación por la modalidad de posgrado, a través de la realización de los trámites necesarios ante la DGIRE-UNAM-FENO en tiempo y forma, a fin de ofrecer más opciones de titulación y aumentar el número de personas egresadas de la Escuela de Enfermería.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las personas que conforman la Escuela de Enfermería y egresados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, Universidad Nacional Autónoma de México y Facultad de Enfermería y Obstetricia.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 100 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Para que los/as egresados/as de la Escuela de Enfermería puedan registrar el trámite de titulación por Posgrado, deben:
- 3.3.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura en enfermería.
 - 3.3.2 Realizar el servicio social de acuerdo al procedimiento de servicio social para los/as egresados/as de la Escuela de Enfermería.
 - 3.3.3 No tener adeudos económicos de material o equipo con la coordinación de la Escuela de Enfermería del INER, y tampoco en los laboratorios y biblioteca.
 - 3.3.4 Cumplir en tiempo y forma con los trámites establecidos por la FENO-UNAM para inscripción a posgrado.
 - 3.3.5 Acreditar el primer semestre del posgrado elegido con el promedio mínimo de 8.0 para poder iniciar los trámites de titulación.
- 3.4 Es responsabilidad del/a alumno/a egresado/a de la Escuela de Enfermería notificar a la persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares que su modalidad de titulación es por posgrado.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 101 de 182

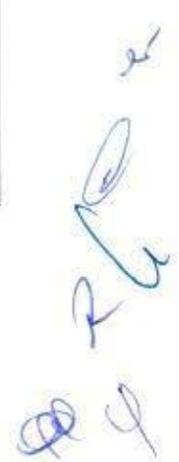
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Facultad de Enfermería y Obstetricia	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.	
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	3	Entrega a la persona egresada la carta de elección del posgrado como opción de titulación.	Carta de elección
Persona egresada	4	Realiza el trámite de inscripción.	Historial académico
	5	Cursa el primer semestre del posgrado elegido y deberá aprobarlo con promedio mínimo de 8.0.	
Persona titular de la Coordinación de Posgrado de la sede correspondiente de la FENO-UNAM	6	Solicita a la persona egresada los requisitos: Historia académica con el 100% de créditos del primer semestre con promedio mínimo de 8.0.	Documento de aprobación
	7	Elabora el documento de aprobación y entrega a la persona egresada, para iniciar trámites de titulación.	
Persona egresada	8	Entrega oficio de liberación a DGIRE UNAM y su demás documentación. - 6 fotografías tamaño título, - 6 fotografías infantiles,	Oficio y documentación

Handwritten signature and initials in blue ink.

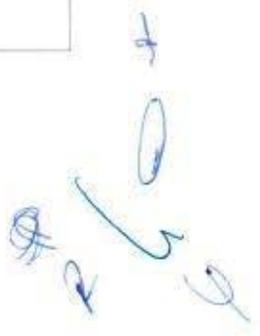
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 102 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	
Personal del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM	9	Inicia el trámite de registro de titulación por posgrado e indica a la persona egresada el plazo de conclusión del trámite.	
Personal de la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM	10	Recibe la documentación de DGIRE y entrega comprobante de expedición de título.	Documentación
Personal del Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE-UNAM	11	Entrega a la persona egresada el comprobante de expedición de título y le informan el plazo en que deberá recoger en la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM.	Comprobante de expedición de título
Persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares	12	Recibe copia de comprobante de trámite de expedición de título por la persona egresada.	Comprobante
Personal de la Dirección General de Acreditación de Estudios DGAE-UNAM	13	Entrega título y cédula profesional a la persona egresada.	Título y cédula profesional



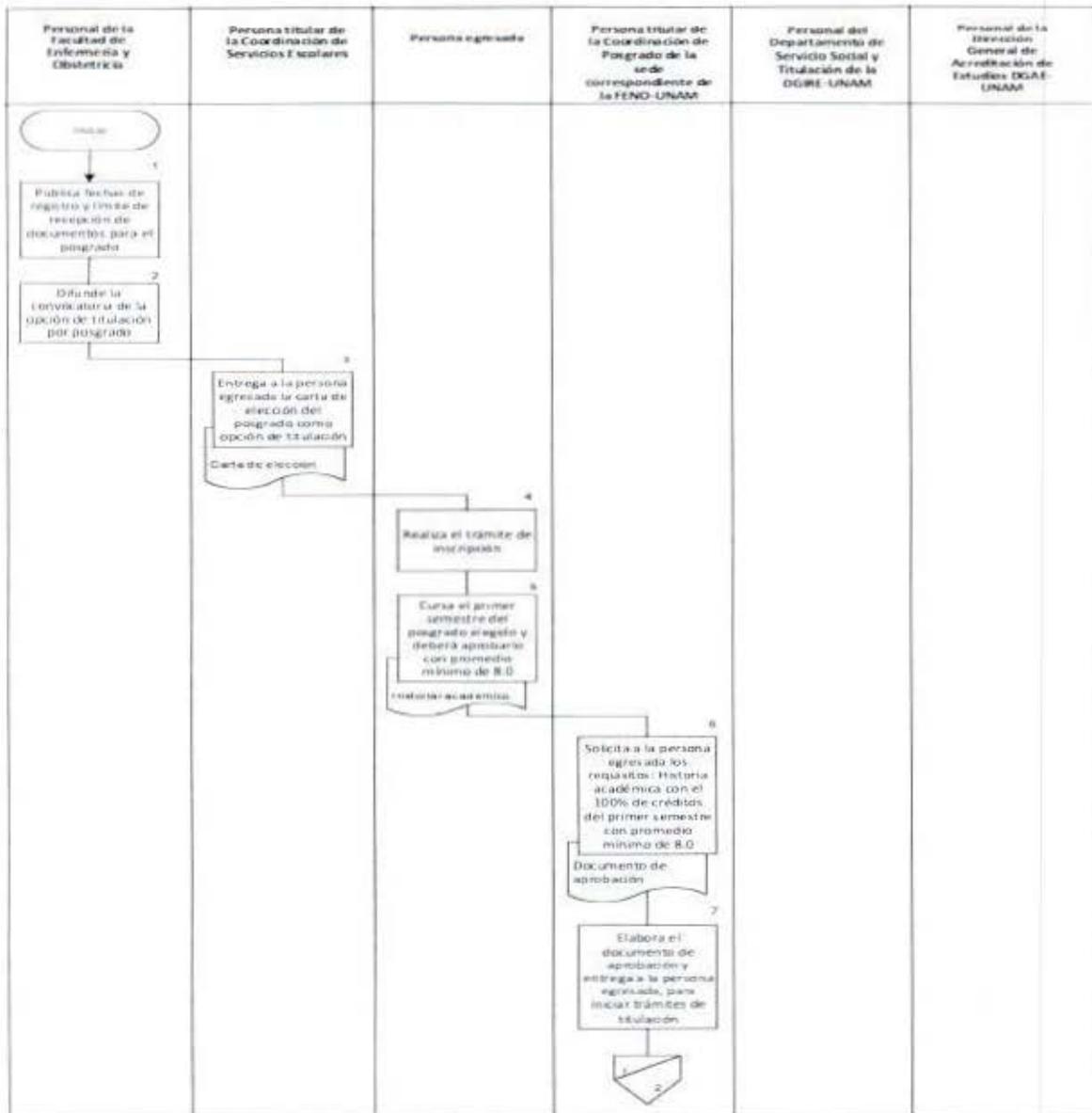
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 103 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona egresada	14	Firma comprobante de recepción de título y cédula profesional. Termina el procedimiento	

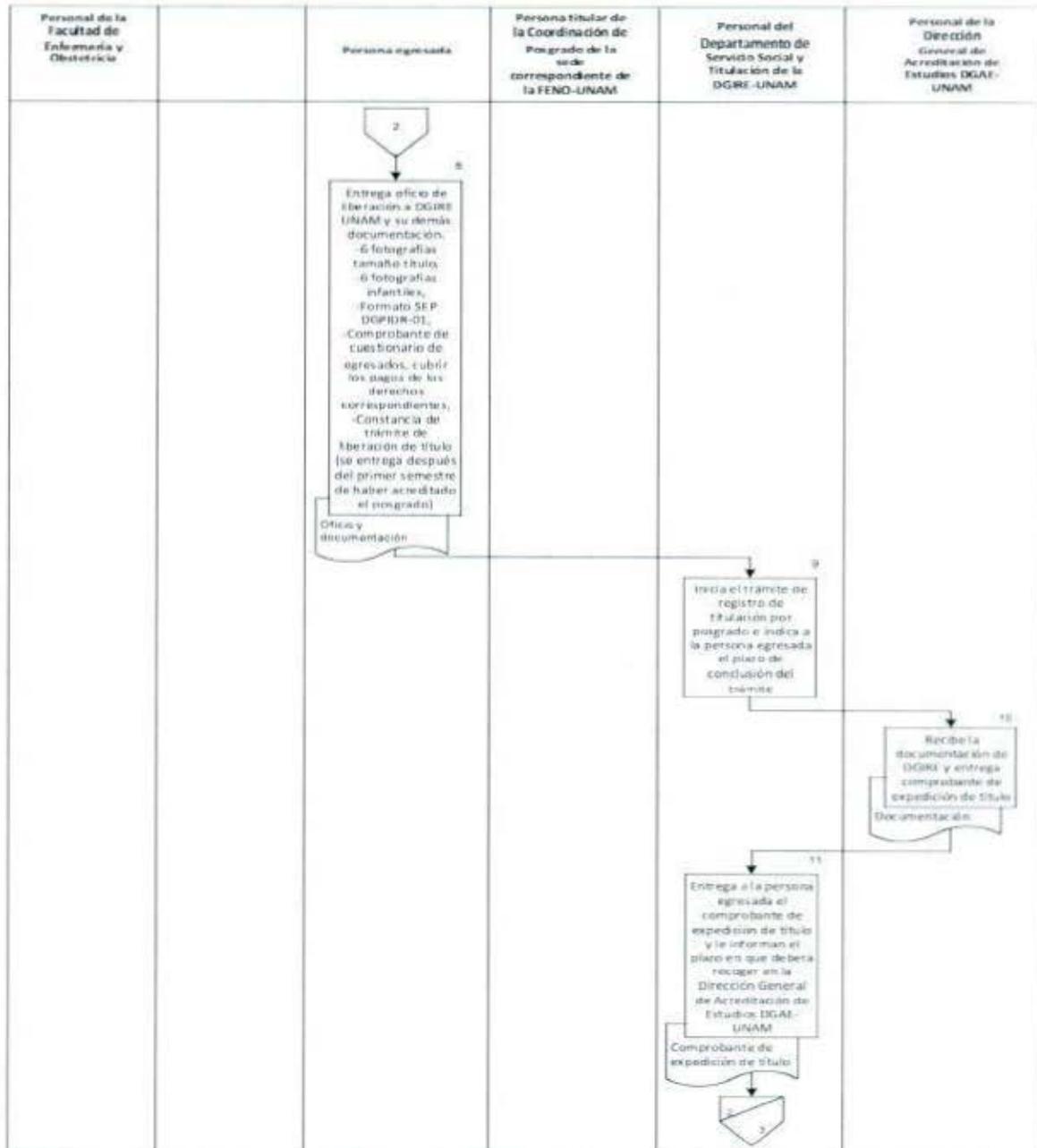


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 104 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

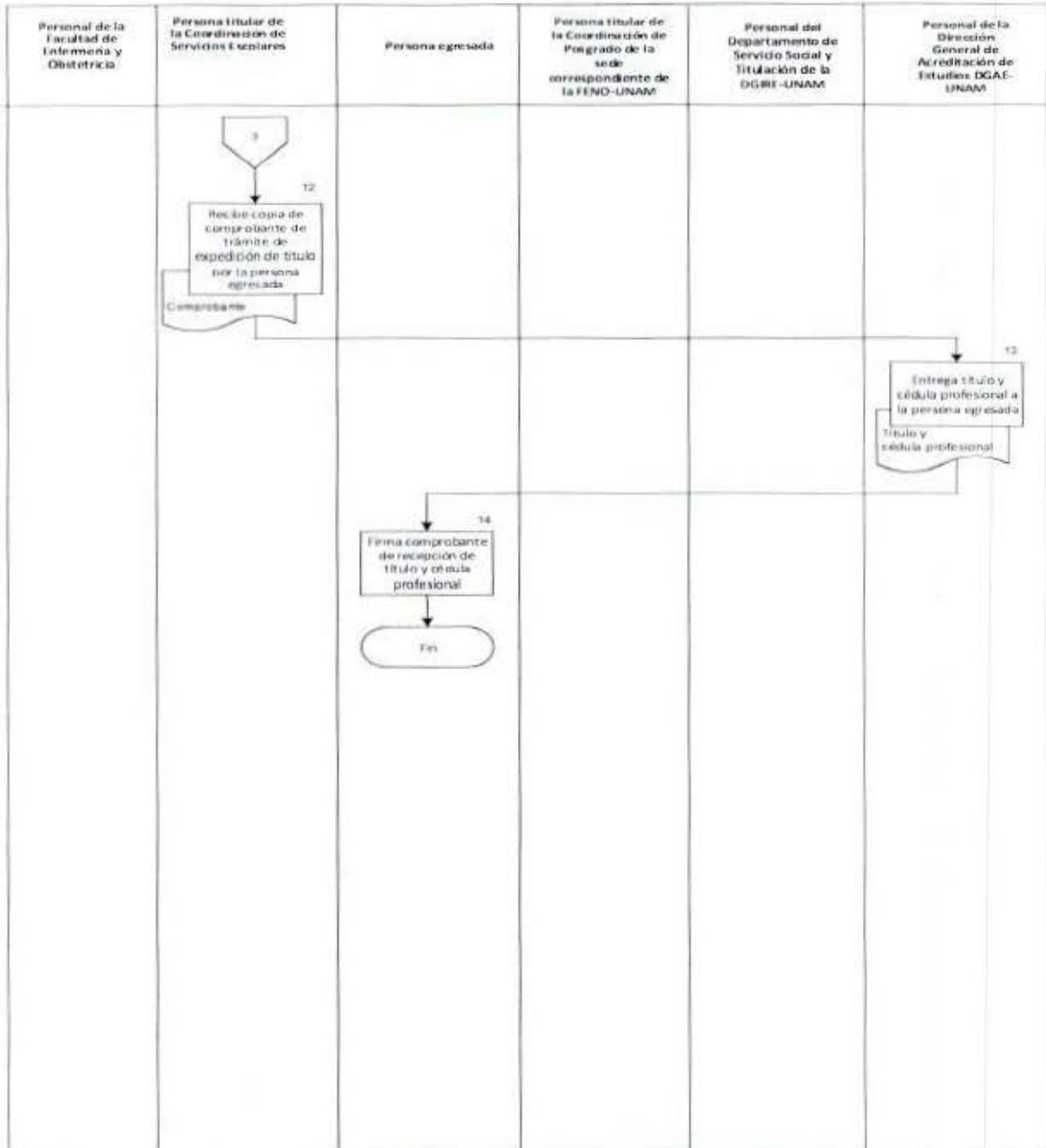






Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 106 de 182



Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'R', 'G', and 'e'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 107 de 182

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

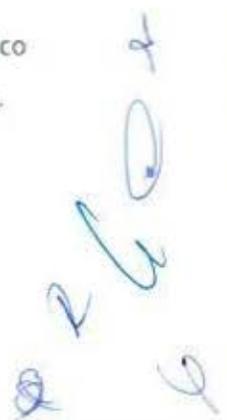
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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 **FENO.** - Facultad 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. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	7. Procedimiento para la titulación por posgrado de las personas egresadas de la Escuela de Enfermería.		Hoja 108 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 109 de 182

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 110 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la planeación de actividades de cada ciclo escolar de la Escuela de Enfermería, a través de 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 al personal de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal docente que presta sus servicios a la Escuela de Enfermería.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 111 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Para que las actividades académicas de la Escuela de Enfermería se realicen oportuna y eficientemente se debe llevar a cabo lo siguiente:
- 3.3.1 La planeación académica se debe realizar por la persona titular de la Coordinación Académica, tomando como referencia el programa indicativo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Enfermería de la FENO-UNAM y el calendario universitario publicado anualmente por la DGIRE-UNAM.
- 3.3.2 La planeación completa debe ser elaborada por la persona titular de la Coordinación Académica al 100% antes de iniciado el ciclo escolar.
- 3.3.3 Es responsabilidad del personal docente elaborar el kardex de cada asignatura cumpliendo el 100 por ciento del programa operativo.
- 3.3.4 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación Académica llevar a cabo la supervisión académica en la Escuela de Enfermería, mediante los Kardex de cada asignatura.
- 3.3.5 Es responsabilidad del personal docente mantener el kardex de su asignatura debidamente actualizado y anexar a la carpeta académica que entrega a la persona titular de la Coordinación Académica.
- 3.3.6 La persona titular de la Dirección Técnica es responsable de realizar el seguimiento académico, a través del kardex al menos una vez al mes.
- 3.3.7 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación Académica llevar a cabo la supervisión presencial de las clases teóricas y prácticas, así como la asistencia del 100% del alumnado los registrados para la asignatura diariamente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 112 de 182

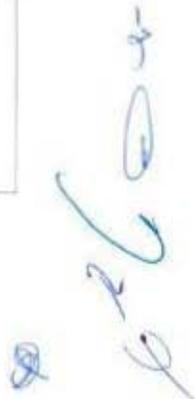
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería y Coordinación Académica	1	Solicita al personal docente su participación en la Escuela de Enfermería para el cumplimiento del programa operativo de cada asignatura.	
Persona titular de la Coordinación Académica	2	Registra el 100% del personal docente, propuestos para cada grado escolar antes de iniciar el semestre en el documento de planeación de profesorado referente a cada asignatura.	Planeación de las personas docentes
	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 de la FENO-UNAM y el calendario universitario publicado anualmente por la DGIRE-UNAM.	Programa operativo e indicativo 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

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 113 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	5	Envía por correo electrónico al personal docente el programa operativo de la asignatura para su revisión.	Programa operativo
Personal docente	6	Revisa el programa operativo si tiene comentarios lo devuelve la persona titular de la Coordinación Académica.	
Persona titular de la Coordinación Académica	7	Revisa con cada persona 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 del personal docente.	
Personal docente	9	Registra en el kardex apegado al programa el número de clases, la fecha, unidad, el tema y subtema expuesto además de firmar, todos los días.	Kardex
Persona titular de la Coordinación Académica	10	Revisa el avance académico de acuerdo al programa operativo de la asignatura, y firma todos los días en kardex.	Kardex
Persona titular de la Dirección Técnica 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.	Kardex



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 114 de 182

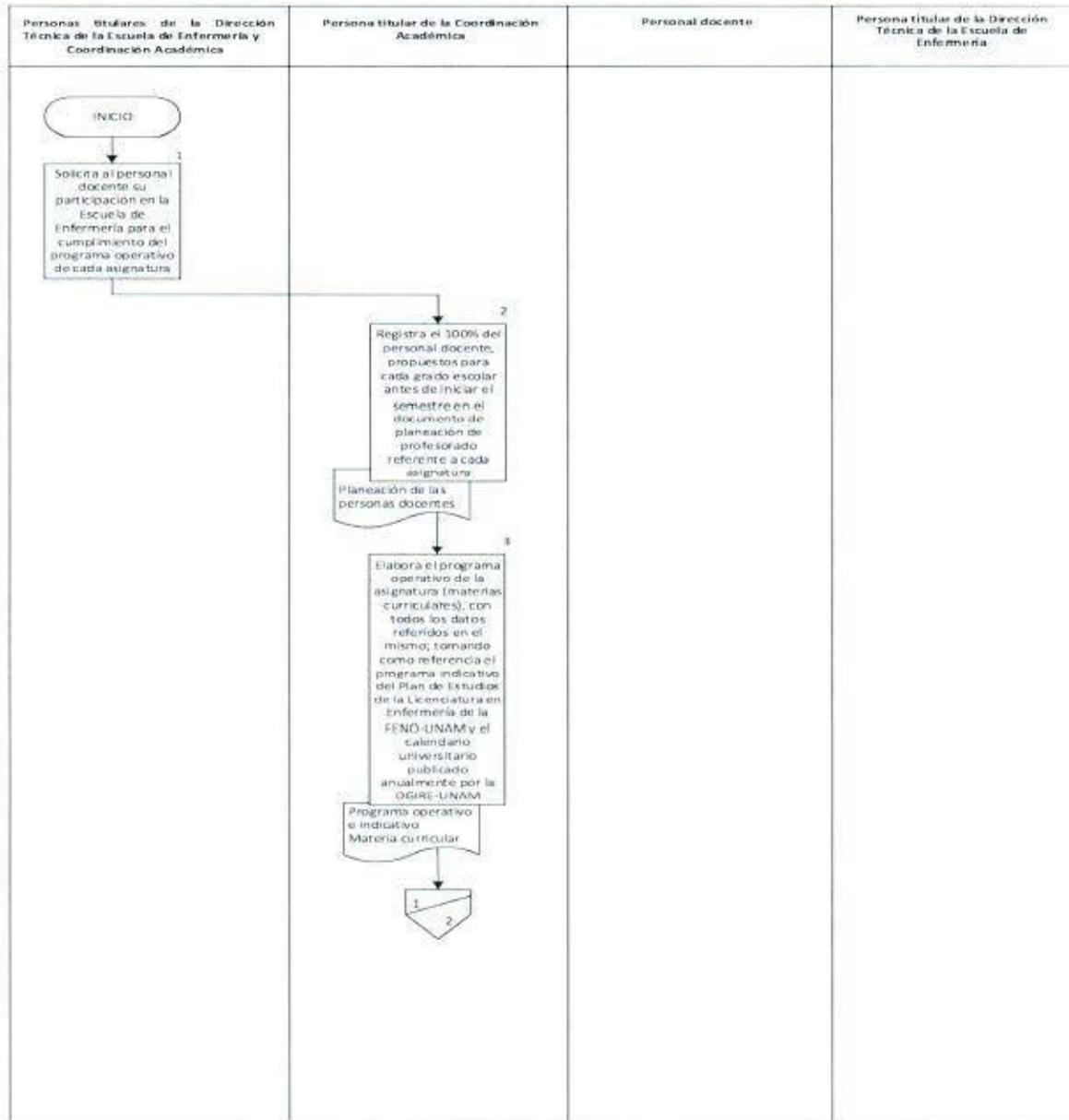
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Coordinación Académica	12	Mantiene comunicación constante con la persona titular de la Dirección Técnica, personal docente y el alumnado, para verificar el material y equipo necesario para cada clase.	
	13	Supervisa presencialmente clases teóricas y prácticas, así como la presencia del 100% del alumnado registrado para la asignatura (diariamente). Termina el procedimiento	

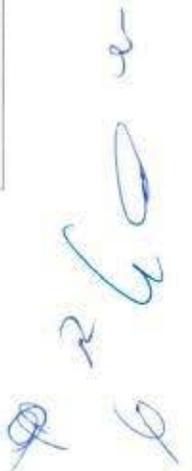




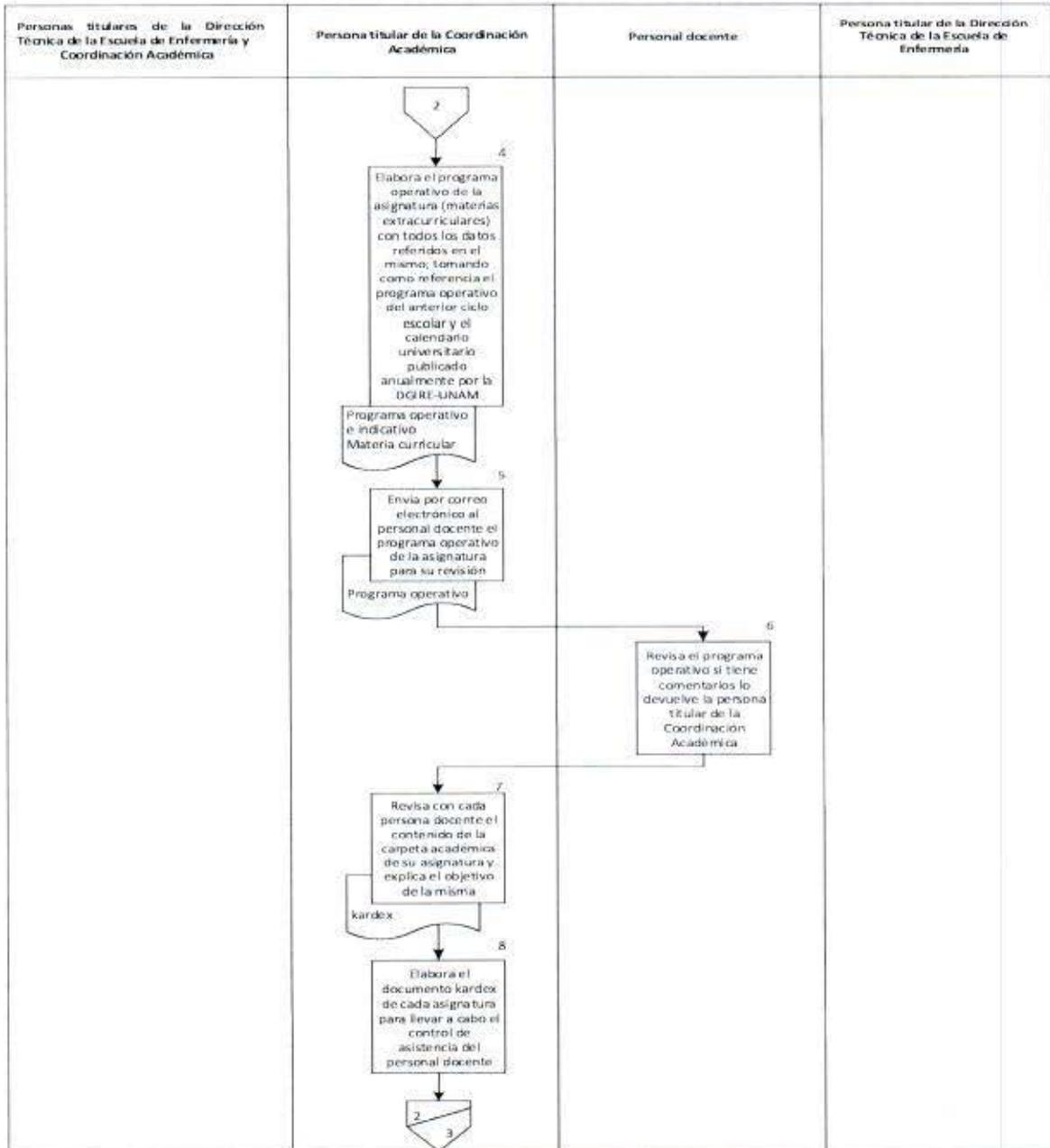

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 115 de 182

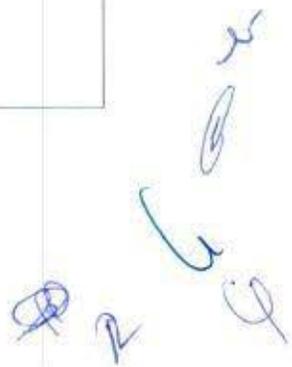
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



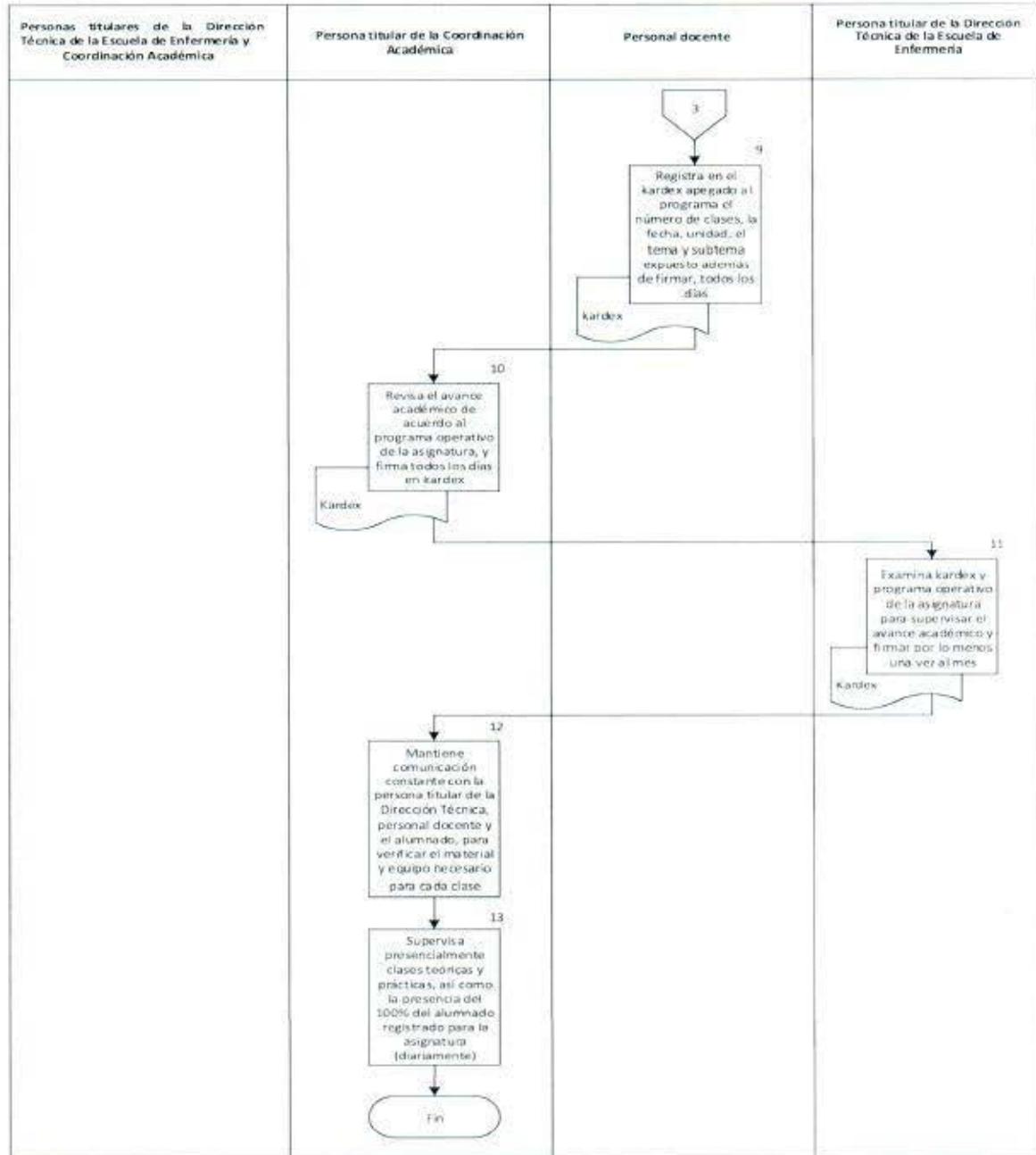


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 116 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 117 de 182



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 118 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa operativo de la asignatura	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P
7.2 Planeación de los profesores	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P
7.3 Kardex	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 119 de 182

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, a través de la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudio que cumplan con la normatividad universitaria.
- 8.2 **FENO-UNAM.** - Facultad 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	8. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Enfermería.		Hoja 120 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the letters 'R' and 'F'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 121 de 182

9. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PROFESORADO Y PAGO DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 122 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer el procedimiento del alta de pagos al profesorado en la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER, a través de los requisitos y criterios establecidos, para que continúen con su respectivo registro.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al profesorado de asignatura que conforman la Escuela de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas que es el encargado de verificar los procedimientos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 123 de 182

3.3 El profesorado "proveedores" de la Escuela de enfermería deben entregar en el área administrativa de la Escuela de Enfermería la siguiente documentación completa:

Personas físicas:

- 3.3.1 Original del formulario de Registro de Proveedores. (Se solicita en la caja general del INER).
- 3.3.2 Certificación bancaria que contenga razón social, RFC, domicilio, número de cuenta, CLABE Interbancaria a 18 dígitos, divisa de la cuenta, nombre de la institución bancaria, número de sucursal y domicilio de la sucursal con firma autógrafa y número de empleado/a del/a ejecutivo/a que certifica y sello bancario, incluir el encabezado del estado de cuenta.
- 3.3.3 Cédula Fiscal vigente que contenga CURP y domicilio fiscal.
- 3.3.4 Fotocopia de identificación oficial.

3.4 Todo el profesor/a de asignatura debe cumplimentar el formulario de Registro de proveedores:

Sección 1: Información general

- 3.4.1 Nombre de la persona física (profesor/a).
- 3.4.2 Dirección.
- 3.4.3 Correo electrónico.
- 3.4.4 Correo electrónico del/a profesor/a.
- 3.4.5 Teléfono móvil del profesor/a.

Sección 2: Información bancaria

- 3.4.6 Nombre de la institución bancaria
- 3.4.7 Dirección de la sucursal de apertura.
- 3.4.8 Nombre del/a profesor/a.
- 3.4.9 Número de cuenta bancaria.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 124 de 182

3.4.10 Número CLABE bancaria.

3.4.11 Moneda utilizada en su cuenta, siempre colocar: peso mexicano.

Sección 3: Documentación complementaria

3.4.12 Carátula del último estado de cuenta que contenga: nombre, No. de cuenta CLABE, carátula de contrato con firma del ejecutivo y sello.

3.4.13 Cédula fiscal con domicilio.

3.4.14 Copia del CURP.

3.4.15 Fotocopia de identificación oficial con fotografía (INE).

Sección 4: Certificación

3.4.16 Completar la leyenda implícita en el formulario con el nombre completo, firma y fecha.

3.5 Todos/as los/as profesores/as de asignatura contratados/as deben entregar su documentación al Departamento de Tesorería del Instituto en un horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes. Dichos documentos tendrán una vigencia de 5 años a partir de la fecha de recepción.

3.6 La persona titular de la Dirección Administrativa de la Escuela de Enfermería debe realizar una planeación para la solicitud del presupuesto anual.

3.7 La Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través del Departamento de Registro Presupuestal valida y autoriza la solicitud del presupuesto.

3.8 Las personas titulares de las coordinaciones académicas de cada grupo son responsables de entregar una planeación al área administrativa de la Escuela de Enfermería de

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'G. R. O. S.'

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 125 de 182

cuantos/as profesores/as de asignatura se necesitan contratar para la Escuela de Enfermería.

3.9 Es responsabilidad del personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería, conformar el expediente de los/as profesores/as de asignatura, el cual se conforma de 12 documentos por profesor/a de asignatura:

- 3.9.1 Formulario de registro de proveedores.
- 3.9.2 Formato de requisición de bienes y/o servicios (Justificación de requerimiento, FO-CON-03,
- 3.9.3 Captura de pantalla de comprobante de Solicitud de cotización Escuela de Enfermería-Docente,
- 3.9.4 Solicitud de cotización Escuela de Enfermería-Docente,
- 3.9.5 Investigación del Buen Gobierno-Docente,
- 3.9.6 Captura de correo electrónico de respuesta de cotización docente-Escuela de Enfermería.
- 3.9.7 Solicitud de cotización Docente-Escuela de Enfermería, Investigación del Buen Gobierno-COMPRANET- Materia,
- 3.9.8 Resultado de la investigación del mercado-COMPRANET,
- 3.9.9 Resultado de la investigación del mercado,
- 3.9.10 Carta de ausencia de conflicto de interés,
- 3.9.11 Justificación para la contratación docente, Curriculum Vitae.
- 3.9.12 Documentos comprobatorios (Título y Cédula o Certificado), con base en el número de control, nombre del/a profesor/a, periodo y debe ser llenado por cada asignatura impartida.

GRD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 126 de 182

- 3.10 La persona titular de la coordinación de cada grupo tiene la responsabilidad de avisar al término de cada materia para que el profesorado de asignatura, envíe la factura sin timbrar para revisión y aprobación.
- 3.11 Es responsabilidad de cada profesor/a firmar la factura, lista de asistencia del/a profesor/a y del alumnado.
- 3.12 El personal del área administrativa de Escuela de Enfermería debe llevar a la Subdirección de Servicios Generales el trámite de pago para de las/los profesores de asignatura.

GRD
f

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 127 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas a carga de las Coordinaciones Académicas de la Escuela de Enfermería	1	Entrega su planeación académica a la persona titular de la Dirección Administrativa de la Escuela de Enfermería del profesorado de asignatura que se requieren para el ciclo escolar.	
Persona titular de la Dirección de Administrativa de la Escuela de Enfermería	2	Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal anual a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.	
Persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	3	Da la aprobación de la solicitud del presupuesto anual.	
Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería	4	Envía la información requerida a profesores/as de asignatura, para realizar el alta como proveedor del Instituto.	Carta de lineamientos
Profesorado de asignatura	5	Cumplimentan el formulario de registro de proveedores y entregan la documentación requerida al personal administrativo de la Escuela de Enfermería.	
Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería y las/los profesores	6	Revisa y entrega al personal del Departamento de Tesorería la documentación completa, solicitada en la carta de requisitos para alta de proveedores.	Formulario de registro de proveedores

Handwritten signature and initials in blue ink.

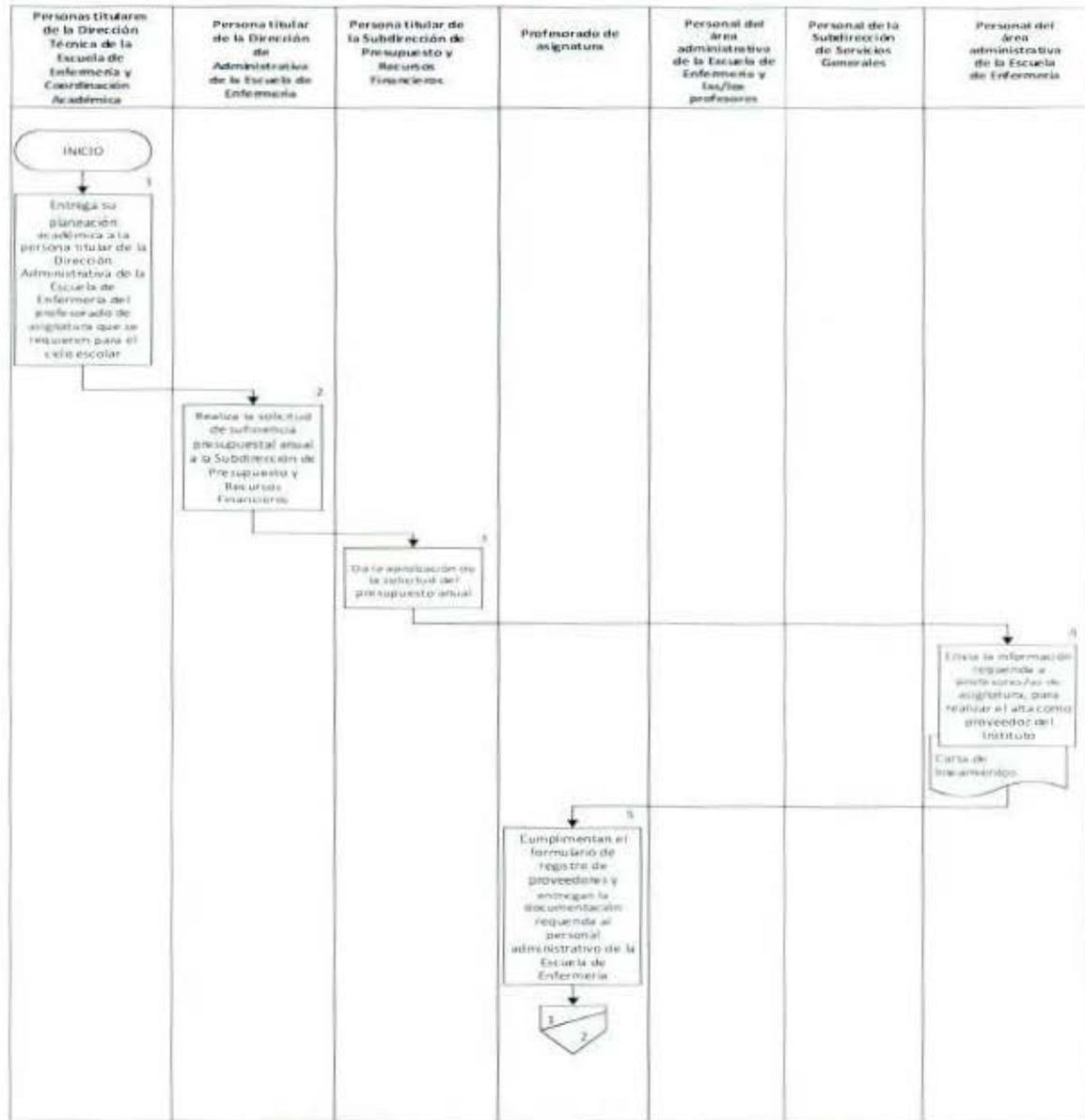
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 128 de 182

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería	7	Llena los elementos del "Expediente Docente" (Justificación de requerimiento, FO-CON-03, con base al número de control, nombre del profesor/a, periodo y debe ser cumplimentado por cada asignatura impartida.	Expediente Docente
	8	Verifica que esté explícito el número de autorización del presupuesto.	
Profesor/a de asignatura	9	Envían las personas coordinadores/as de grupo al término de cada asignatura la factura, cumpliendo con los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación) sin timbrar para su revisión y aprobación.	Factura del docente
	10	Firma la factura aprobada, y la entrega para su autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.	
Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería	11	Entrega la documentación correspondiente para el pago del/a profesor/a de asignatura a la Subdirección de Servicios Generales.	Documentación
Personal de la Subdirección de Servicios Generales	12	Recibe expediente del/a profesor/a de asignatura y procede con el trámite de pago. Termina el procedimiento	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

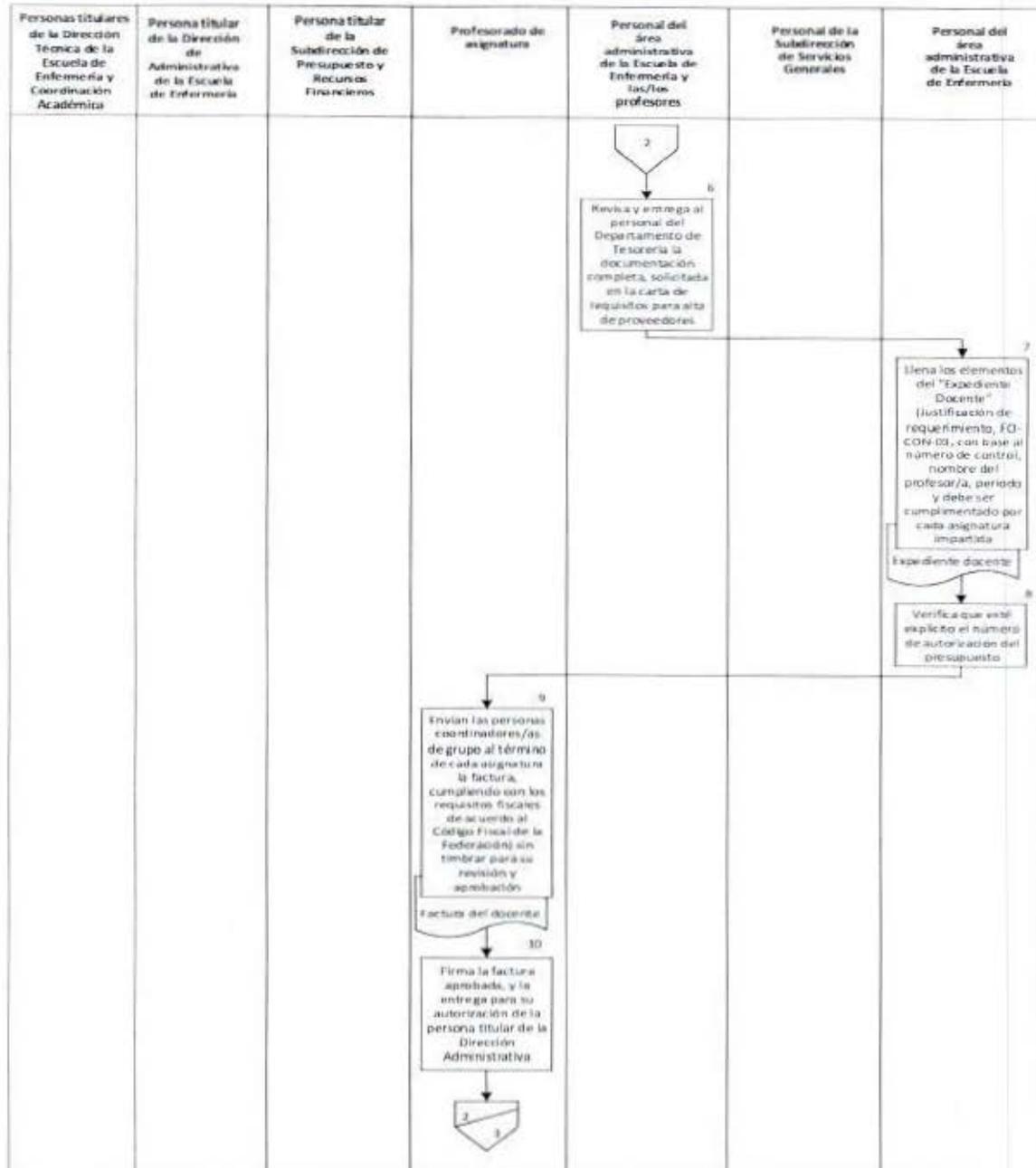
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 129 de 182

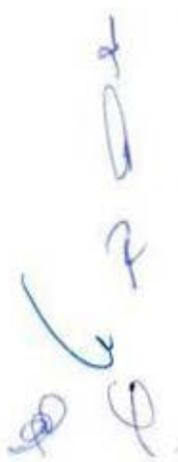
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



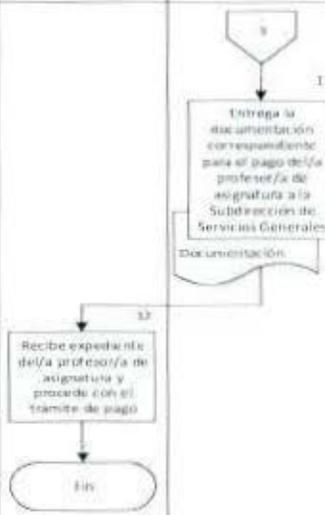


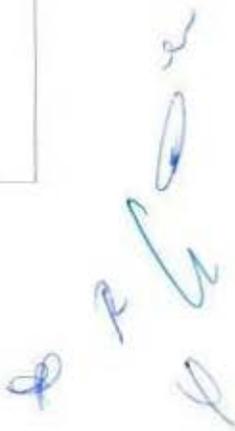
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 130 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 131 de 182

Personas titulares de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería y Coordinación Académica	Persona titular de la Dirección de Administración de la Escuela de Enfermería	Persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	Profesorado de asignatura	Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería y los/las profesores	Personal de la Subdirección de Servicios Generales	Personal del área administrativa de la Escuela de Enfermería
						 <pre> graph TD Start([11]) --> B11[Entrega la documentación correspondiente para el pago de la profesora de asignatura a la Subdirección de Servicios Generales] B11 --> B12[Recibe expediente de la profesora de asignatura y procede con el trámite de pago] B12 --> End([Fin]) B11 --- Doc[Documentación] </pre>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 132 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formulario de Registro de Proveedores	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Administración	N/P
7.2 Expediente docente	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P
7.3 Factura docente	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Escuela de Enfermería	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cotización:** Significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	9. Procedimiento para el alta de profesorado y pago de la Escuela de Enfermería.		Hoja 133 de 182

- 8.2 **CLABE Interbancaria:** Número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo, pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos interbancarios se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.
- 8.3 **Facturación:** Es una acción que se refiere a todos los actos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas.
- 8.4 **Proveedor:** Es la persona física o jurídica que abastece de todo lo necesario, para la producción de bienes o servicios, a otra persona física, jurídica o una empresa.
- 8.5 **Requisición:** Una requisición es la solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de alguno.
- 8.6 **Recursos financieros:** Son aquellos activos que tienen algún grado de liquidez. Por tanto, desde una vertiente económica serían aquellos relacionados con el efectivo y sus equivalentes.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'G. R. S.' with a flourish.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 134 de 182

10. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A POSGRADO (FENO -UNAM) DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 135 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento al ingreso de posgrado, a través del proceso de selección de las personas aspirantes, con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento en el campo de la Enfermería y a la mejora de la calidad de los servicios de salud.

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 todo el alumnado de instituciones públicas y privadas que cumplan con los requisitos del Plan Único de Especialización en Enfermería (PUEE)-FENO.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 136 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La Escuela de Enfermería se debe apegar al proceso de selección de aspirantes a posgrado establecido por la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.
- 3.4 Las personas Coordinadores(as) Académicos(as) de posgrado FENO-UNAM adscritos/as a la Escuela de Enfermería son responsables de la difusión interna y externa de la convocatoria de ingreso al programa de posgrado.
- 3.5 Es responsabilidad de las personas Coordinadores(as) Académicos(as) de posgrado FENO-UNAM adscritos/as a la Escuela de Enfermería dar seguimiento a las personas aspirantes una vez hayan cumplido los requisitos de la DGAE.
- 3.6 Es responsabilidad de las personas Coordinadores(as) Académicos(as) de posgrado FENO-UNAM adscritos/as a la Escuela de Enfermería la programación de entrevistas a las personas aspirantes una vez que hayan cumplido el registro y requisitos solicitados por la DGAE.
- 3.7 Es responsabilidad de las personas Coordinadores(as) Académicos(as) de posgrado FENO-UNAM adscritos/as a la Escuela de Enfermería dar seguimiento administrativo de ingreso una vez que la persona aspirante reciba resultado de aceptación de la DGAE-UNAM.

Handwritten notes in blue ink, including a checkmark and the number 136.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 137 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE-UNAM)	1	Realiza cada una de las etapas del proceso de selección al PUEE-UNAM.	
Persona aspirante	2	Entrega de documentos físicos ante la DGAE.	Documentación digital de cada aspirante
Persona titular de la Coordinación Académica de posgrado adscrito a la Escuela de Enfermería	3	Realiza entrevista a los/as aspirantes registrados/as ante la DGAE.	Formato de entrevista PUEE-UNAM
Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	4	Recibe solicitud de aspirantes seleccionados/as para los posgrados de: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería del Adulto en Estado Crítico. • Enfermería Nefrológica. • Enfermería en Cuidados Respiratorios. 	Lista de alumnado aceptado
Persona titular de la Coordinación Académica de posgrado adscrito a la Escuela de Enfermería	5	Realiza procedimiento interno de ingreso y registro.	Acuses

Handwritten signature and initials in blue ink.

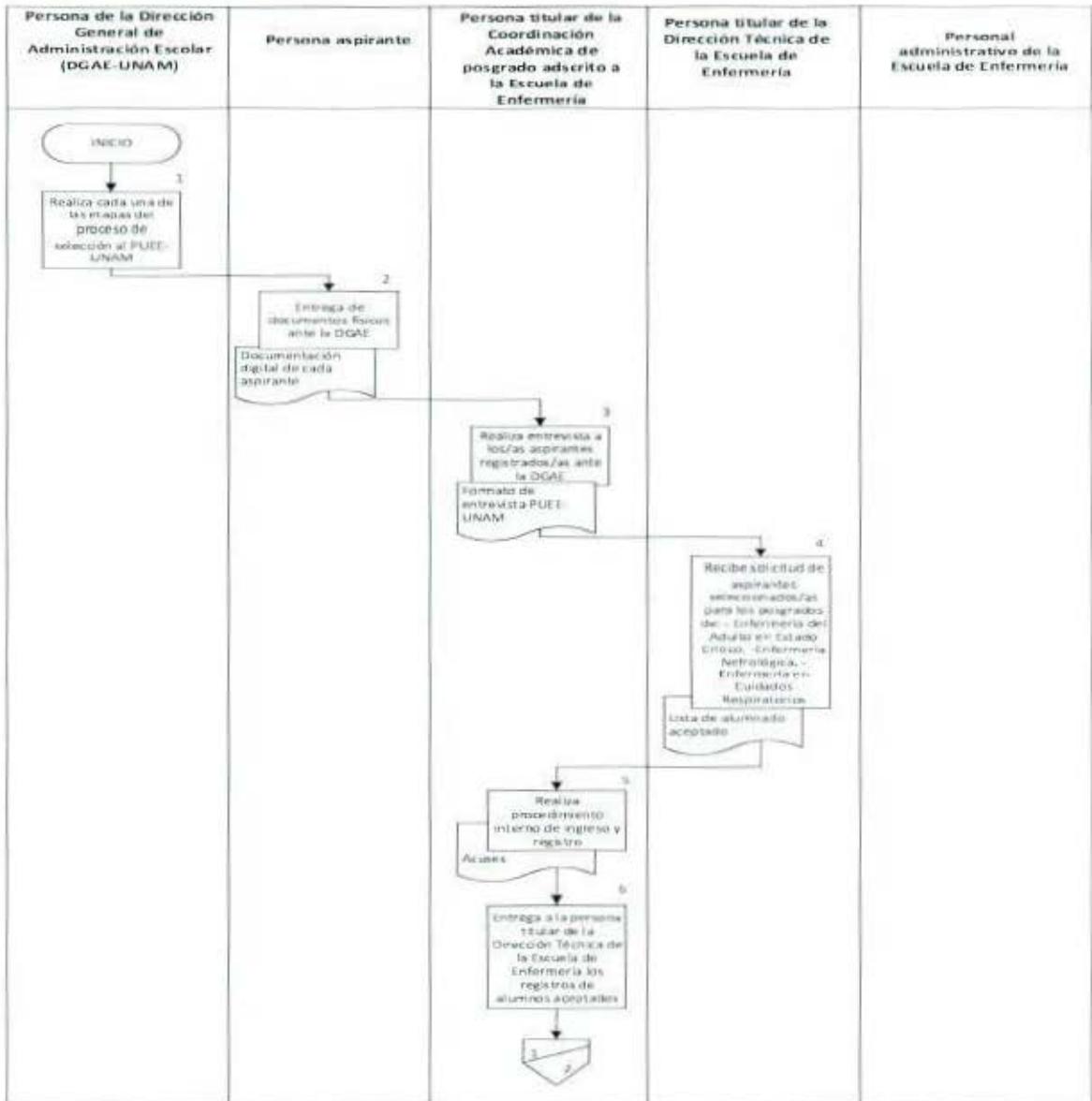
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 138 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Entrega a la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería los registros de alumnos aceptados.	Acuses
	7	Entrega acuses al personal administrativo para archivo.	
	8	Tramitan credenciales escolares.	Acuses
Personal administrativo de la Escuela de Enfermería	9	Archiva documentos. Termina el procedimiento	Acuses


 E. G. R. O.

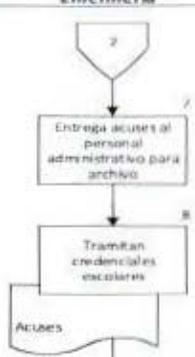
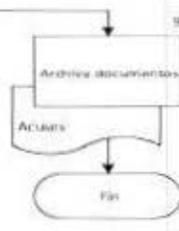
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 139 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



UP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 140 de 182

Persona de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE-UNAM)	Persona aspirante	Persona titular de la Coordinación Académica de posgrado adscrito a la Escuela de Enfermería	Persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería	Personal administrativo de la Escuela de Enfermería
				

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 141 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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 **Diagnóstico 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 142 de 182

- 8.6 **FENO-UNAM.** - Facultad 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.
- 8.7 **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.

R. G. S.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	10. Procedimiento para el ingreso a posgrado (FENO-UNAM) de la Escuela de Enfermería.		Hoja 143 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Octubre , 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 144 de 182

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/TESIS

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 145 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.0 Establecer el procedimiento para la elaboración de proyectos de tesis y/o investigación, a través del registro de proyectos, con el fin de contribuir a la publicación de proyectos de investigación y al desarrollo del conocimiento en el campo de investigación en la Enfermería.

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 docentes externos en el desarrollo de proyectos de investigación, tesis y tesinas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería del INER, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 146 de 182

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El personal de la Escuela de Enfermería debe buscar permanentemente el crecimiento y desarrollo de la investigación.
- 3.4 El personal de la Escuela de Enfermería debe verificar que los proyectos de investigación cumplan con generar, mejorar o validar conocimientos, incidiendo principalmente en el ámbito académico y clínico con el objetivo de impactar en la salud de las personas, familias y comunidades.
- 3.5 Las investigaciones deben cumplir con las líneas de investigación de la Escuela de Enfermería, incluyendo preferentemente un componente o perfil respiratorio.
- 3.6 El personal de la Escuela de Enfermería debe vigilar que se cumplan los siguientes rubros:
 - 3.6.1 Realizar investigaciones con libertad académica y autonomía, en apego a las directrices institucionales escolares y hospitalarias.
 - 3.6.2 Aprovechar la calidad y diversidad académica para contribuir a la solución de problemas, a través de los proyectos de investigación.
 - 3.6.3 Propiciar el interés e integración de los docentes y alumnado en actividades científico académicas en aras de aumentar la productividad científica.
 - 3.6.4 Impulsar y apoyar las iniciativas individuales y colectivas encaminadas a la productividad científica.
 - 3.6.5 Promover la equidad de género en todos los ámbitos de la investigación.
 - 3.6.6 Fomentar, promover y facilitar las colaboraciones inter e intra institucionales y organizaciones, tanto nacionales como internacionales.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 147 de 182

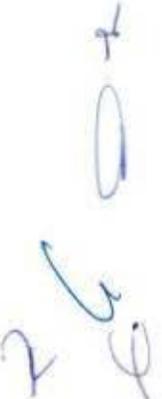
- 3.6.7 Verificar que todo proyecto de investigación sea desarrollado en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- 3.6.8 Vigilar la aplicación de los principios bioéticos reconocidos a nivel nacional e internacional.
- 3.6.9 Evaluar de manera constante los avances de los proyectos y programas de investigación.
- 3.6.10 Apoyar el desarrollo de proyectos y programas de investigación a través de la gestión de recursos institucionales.
- 3.6.11 Fortalecer las capacidades de investigación de los docentes y alumnado a través de la capacitación continua.
- 3.6.12 Promover e incentivar la conclusión de proyectos de investigación hasta la difusión de los resultados a través de la publicación de artículos científicos y exposiciones en foros.
- 3.6.13 Proteger la privacidad y confidencialidad de los datos personales de todo sujeto de estudio que participe en los proyectos de investigación.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 148 de 182

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Alumnado/ Docentes /Coordinador(a) Académico(a)	1	Elaboran propuestas / ideas de los proyectos de investigación.	
	2	Presenta las propuestas a la Coordinación de investigación.	
Persona titular de la Coordinación de Investigación	3	Valida las propuestas de los proyectos de investigación. ¿El proyecto requiere ajuste?	
	4	Si. Realiza evaluación y ajuste de la propuesta. Regresa a la actividad 3.	
	5	No. Designa la línea de investigación.	
Persona investigadora	6	Designa la participación de cada uno de las personas integrantes del equipo de trabajo, dentro del proyecto de investigación.	Formato de designación de funciones del equipo de investigación
Persona titular de la Coordinación de Investigación	7	Presenta las propuestas a las autoridades de la Escuela de Enfermería.	Formato de Vo Bo del proyecto de investigación
Persona investigadora	8	Elabora el plan de trabajo interno, a través de un cronograma de actividades.	Cronograma de trabajo
	9	Elabora el protocolo de investigación.	Formatos del Comité de Investigación

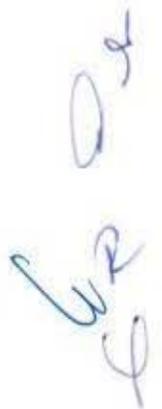
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 149 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
		¿El protocolo requiere envío a los Comités (Ética en Investigación y/o Comité de Investigación)?	para uso del investigador
Persona titular de la Coordinación de Investigación	10	No. Realiza las gestiones correspondientes para conducir proyectos de investigación en otras instituciones de salud o educativas. Termina el procedimiento.	
	11	Si. Envía el Protocolo de Investigación al Comité de Ética en Investigación y/o Comité de Investigación (para proyectos que se pretenden realizar en el INER). Continúa la actividad.	Notificación al Comité Reporte de progreso Solicitud de evaluación de cambios en una investigación
Persona investigadora	12	Recibe la carta aprobatoria por parte de los Comités (Ética en Investigación y/o Comité de Investigación) o por parte de las instituciones de salud o educativas.	Guía para la elaboración del resumen de protocolo de investigación Comunicación de evento adverso serio
	13	Informa a las autoridades de la Escuela de Enfermería respecto a los proyectos aprobados por parte de los Comités.	Solicitud de reevaluación Solicitud de evaluación inicial de proyectos de investigación




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 150 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona titular de la Coordinación de Investigación e Investigador/a	14	Gestiona los recursos financieros en caso de ser necesarios para el proyecto de investigación.	Formato para protocolos de investigación Información previa para cubrir las necesidades, cuidado y uso de animales de experimentación en proyectos de investigación
	15	Inicia la operación del proyecto (Recolección de los datos / información).	
	16	Realiza el análisis y procesamiento de los datos.	
	17	Interpreta los resultados, emite conclusiones y discusión.	
	18	Recolecta los datos e información.	
	19	Realiza informes técnicos y financieros.	
	20	Realiza el informe semestral de actividades, avances e informe final (incluyendo los informes que solicitan los Comités de Ética en Investigación y/o Comité de Investigación).	
	21	Publica la investigación y/o participación en foros de divulgación científica.	

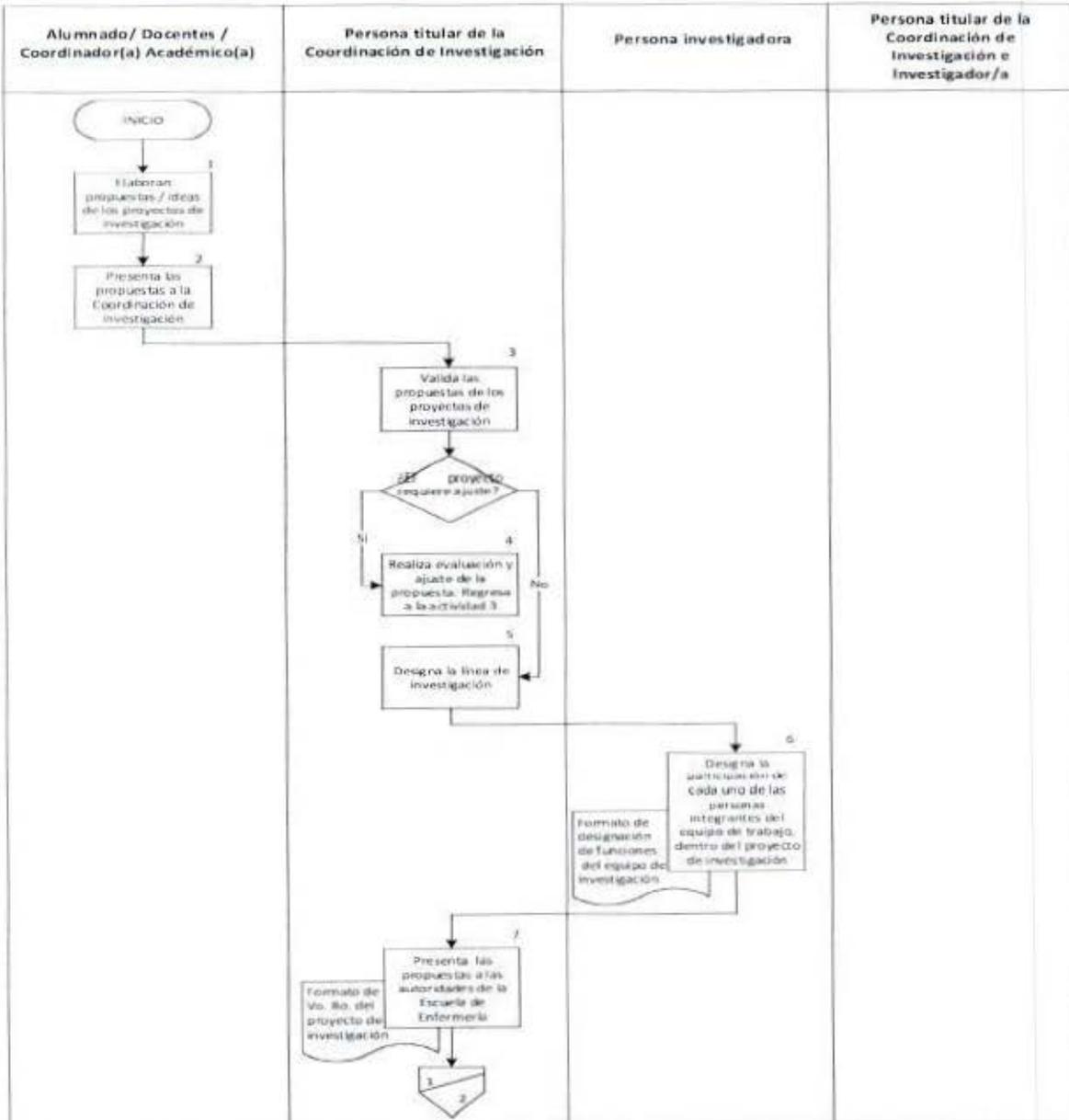
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 151 de 182

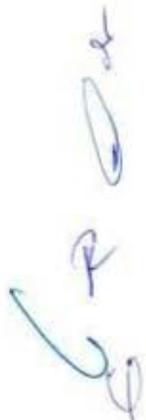
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona titular de la Coordinación de Investigación	22	Registro de la productividad científica. Termina el procedimiento	

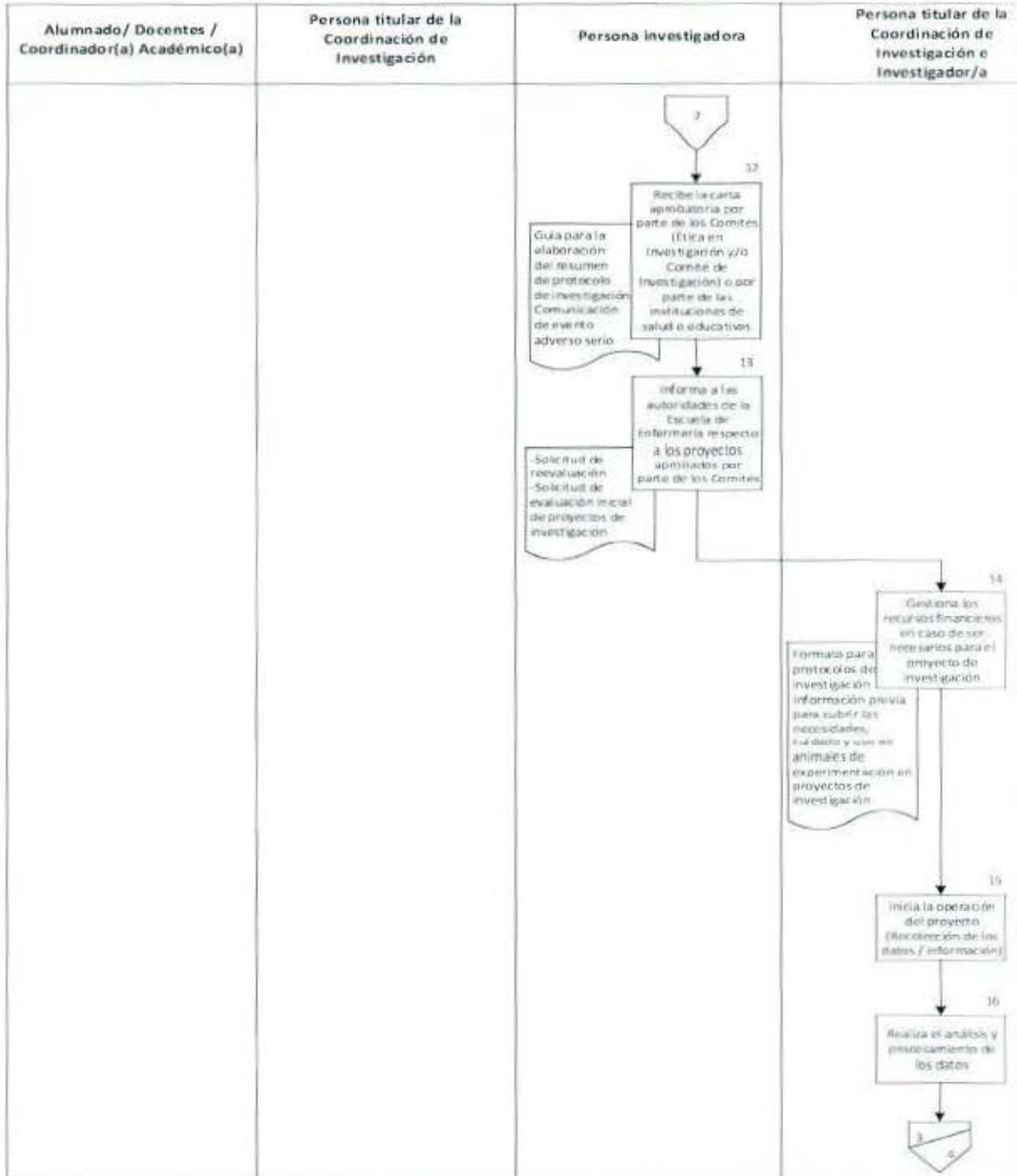
Handwritten signature and initials in blue ink.

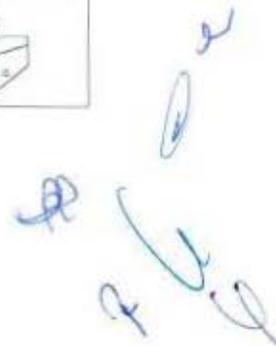
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 152 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 154 de 182

Alumnado/ Docentes / Coordinador(a) Académico(a)	Persona titular de la Coordinación de Investigación	Persona investigadora	Persona titular de la Coordinación de Investigación e Investigador/a
			 <pre> graph TD Start([4]) --> 17[Interpreta los resultados, emite conclusiones y discusión] 17 --> 18[Recolecta los datos e información] 18 --> 19[Realiza informes técnicos y financieros] 19 --> 20[Realiza el informe semestral de actividades, avances e informe final (incluyendo los informes que solicitan los Comités de Ética en Investigación y/o Comité de Investigación)] 20 --> 21[Publica la investigación y/o participación en foros de divulgación científica] 21 --> 22[Registro de la productividad científica] 22 --> End([Fin]) </pre>
	 <pre> graph TD 22[Registro de la productividad científica] --> End([Fin]) </pre>		

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 155 de 182

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

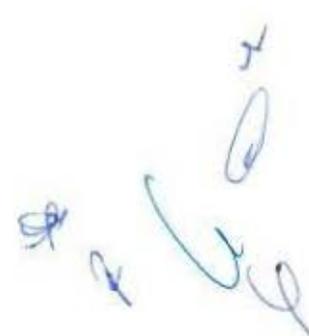
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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 **Escuela de Enfermería.** - Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 8.3 **Coordinación de investigación.** - Instancia de la escuela de enfermería encargada de los proyectos de investigación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	11. Procedimiento para la elaboración de proyectos de investigación/tesis.		Hoja 156 de 182

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten notes in blue ink, including a vertical line of marks and a signature.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 157 de 182

12. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA (SUAYED)

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 158 de 182

1.0 PROPÓSITO

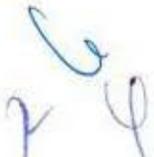
- 1.1. Establecer los lineamientos del Programa de la licenciatura en enfermería en la modalidad de educación abierta y a distancia, con el fin de contribuir a la profesionalización del personal de enfermería de nivel técnico que cuenten con el bachillerato concluido, acorde con la misión y la visión institucional.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la coordinación de sede del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), ubicada en la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER).
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de enfermería interesado en la nivelación académica en la sede SUAYED-INER.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona que coordina la sede SUAYED-INER mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.

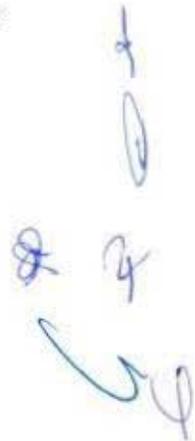
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 159 de 182

- 3.2 Las personas adscritas a la sede de la Coordinación SUAYED-INER, debe contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La participación y responsabilidad del INER, en el proceso de nivelación académica del personal de enfermería con la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Enfermería y Obstetricia, se lleva a cabo en estricto apego al convenio de colaboración académica celebrado con las autoridades institucionales correspondientes.
- 3.4 El horario de atención de la Sede SUAYED-INER ubicada en el área de posgrado de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez, es de las 08:30 a 15:30 horas de lunes a viernes en día hábiles y/o vía telefónica al número 54 87 17 00, ext. 5075.
- 3.5 El plan de estudio de la Licenciatura en Enfermería por Ingreso en Años Posteriores al Primero (IAPP) en modalidad a distancia, está conformado por 41 asignaturas que corresponden a 391 créditos.
- 3.6 El periodo para concluir la Licenciatura a través del Sistema SUAYED es de dos años.
- 3.6.1 Es responsabilidad de la persona que coordina la sede SUAYED-INER:
- 3.6.2 Dar seguimiento a la emisión anual de la convocatoria para el ingreso en años posteriores al primero por acreditación y revalidación en el sistema de universidad abierta y educación a distancia emitida por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 160 de 182

- 3.6.3 Realizar el análisis de revalidación de doce asignaturas a partir de los estudios de nivel técnico
 - 3.6.4 Brindar apoyo al alumnado para subir sus expedientes en el sistema DGIRE.
 - 3.6.5 Revisar la documentación del alumnado solicitante, previo a su presentación en la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
 - 3.6.6 Coordinar la preparación del examen general de conocimientos para acceder al SUAYED-INER
 - 3.6.7 Acompañar en la trayectoria académica del alumnado hasta su titulación.
 - 3.6.8 Realizar programación de asesorías sincrónicas en la plataforma zoom.
 - 3.6.9 Mantener comunicación permanente con el alumnado para asesorías grupales o de manera individual.
 - 3.6.10 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la UNAM, para el funcionamiento de la sede.
- 3.7 Es responsabilidad de las personas aspirantes al sistema de universidad abierta y educación a distancia, cumplir con los siguientes requisitos académicos:
- 3.7.1 Certificado de Enfermería con promedio 7.0 o superior.
 - 3.7.2 Título de nivel técnico de enfermería.
 - 3.7.3 Cédula profesional de nivel técnico de enfermería.
 - 3.7.4 Certificado de Bachillerato con promedio 7.0 o superior.
 - 3.7.5 Comprobante de nómina de la institución pública o privada donde se desempeña ejerciendo labores de enfermería.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 161 de 182

3.8 Adicionalmente las personas aspirantes a ingreso a la sede SUAYED-INER deben cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria, la cual se publica anualmente, y de manera enunciativa son:

- 3.8.1 Estar desempeñando actividades de enfermería en instituciones de salud pública o privada; en el primer, segundo o tercer nivel de atención.
- 3.8.2 Tener experiencia profesional en Enfermería, mínima de 2 años comprobables.
- 3.8.3 Poseer alto sentido de responsabilidad, compromiso, respeto y ética profesional.
- 3.8.4 Disponer al menos de 30 horas a la semana para el estudio independiente.
- 3.8.5 Tener conocimiento de paquetería Office, navegación en Internet y manejo de correo electrónico.
- 3.8.6 Contar con un equipo de cómputo que tenga cámara, micrófono y acceso a internet.
- 3.8.7 Tener una cuenta de correo electrónico personal.
- 3.8.8 No encontrarse en un proceso educativo simultáneo (cursos, diplomados, pos técnicos u otro).
- 3.8.9 Aprobar el examen de conocimientos generales.
- 3.8.10 Aprobar el curso del Programa de Apoyo al Ingreso en línea (PAI).
- 3.8.11 Aprobar la asignatura de género.
- 3.8.12 Cumplir con los requisitos por manejo de sede establecidos por el INER.
- 3.8.13 Acreditar el curso de familiarización de la Plataforma Moodle.
- 3.8.14 Asistir de manera planeada a asesorías virtuales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 162 de 182

- 3.8.15 Contar con un equipo de cómputo que tenga cámara, micrófono y acceso a internet.
- 3.8.16 Tener una cuenta de correo electrónico personal.
- 3.8.17 No encontrarse en un proceso educativo simultáneo (cursos, diplomados, pos técnicos u otro).

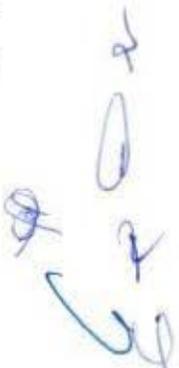
- 3.9 El registro de las personas solicitantes, se realiza a través de la página oficial que en su momento indique la UNAM en la convocatoria y deben requisitar el formulario electrónico correspondiente.

- 3.10 La comprobación y validación de documentos de las personas solicitantes, es responsabilidad de la DGIRE- UNAM.

- 3.11 La decisión de la aceptación del alumnado, está a cargo de la UNAM, basado en las evaluaciones practicadas a las personas aspirantes.

- 3.12 Los requisitos de egreso para titulación en modalidad a distancia son:
 - 3.12.1 Contar con el 100% de créditos del plan de estudios vigente.
 - 3.12.2 Contar con carta única de liberación de servicio social.
 - 3.12.3 Constancia de comprensión de textos de un segundo idioma (inglés, francés, alemán, italiano o cualquier otro).

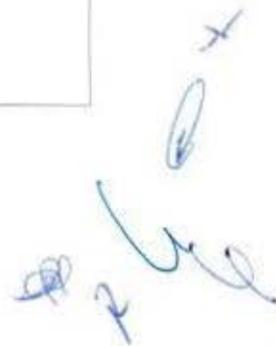
- 3.13 Las opciones de titulación son las establecidas en los Lineamientos Generales para orientar las opciones de titulación emitidas por el H. Consejo Universitario de la UNAM.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 163 de 182

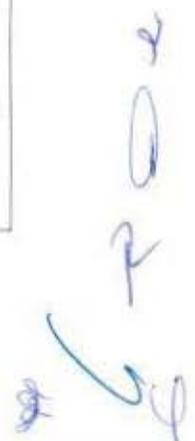
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	1	Recibe a las personas interesadas en acceder al sistema de modalidad de titulación a distancia.	
	2	Brinda información sobre requisitos para acceder a la licenciatura en la modalidad de SUAYED.	
	3	Agenda cita para revisión de documentos en copia de la persona interesada.	
Persona aspirante	4	Presenta para revisión y análisis la documentación académica requerida en copia simple.	Certificado de Enfermería Título Cédula profesional
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	5	Recibe documentación de la persona aspirante, para cotejo. ¿Cumple con los requisitos académicos?	
	6	No: Termina el procedimiento.	
	7	Si: Continúa la actividad 8.	



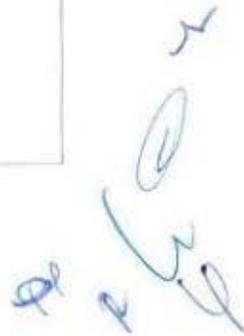
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 164 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
	8	Programa cita para análisis de revalidación de materias de acuerdo a los requisitos emitidos por la UNAM, en la convocatoria anual.	
		¿Cumple con la revalidación de materias que indica la UNAM?	
	9	No: Indica resultado a la persona aspirante. Termina el procedimiento.	
	10	Si: Valida información académica de cada aspirante en la página oficial del Registro Nacional de Profesiones.	
	11	Notifica a la persona aspirante que es candidata a participar en el proceso de selección	Validación
FENO	12	Emite convocatoria de ingreso en años posteriores a la licenciatura en enfermería en el SUAYED por IAPP.	Convocatoria
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	13	Inicia asesorías para el registro de aspirantes de acuerdo a la convocatoria.	
	14	Brinda apoyo técnico e informático, para la creación de su SITIO para registro por internet a la convocatoria correspondiente.	Hoja de registro



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 165 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona aspirante	15	Realiza elección de sede SUAYED INER ubicada en la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez.	
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	16	Colabora con las personas aspirantes en la preparación del examen de conocimientos generales.	
Persona aspirante	17	Cubre cuota por derecho a examen de conocimientos y presentan el examen de acuerdo a la programación establecida en la convocatoria.	
	18	¿Las personas aspirantes aprobaron el examen de conocimientos? No: Termina el procedimiento.	
	19	Si: Realiza la inscripción al curso en línea.	
	20	Cursa en línea el Programa de Fortalecimiento para el ingreso al SUAYED de la FENO. ¿Aprobó el curso?	
	21	No: Termina el procedimiento.	
	22	Si: Realiza entrega de documentos originales y cubre requisitos por uso de sede SUAYED-INER.	

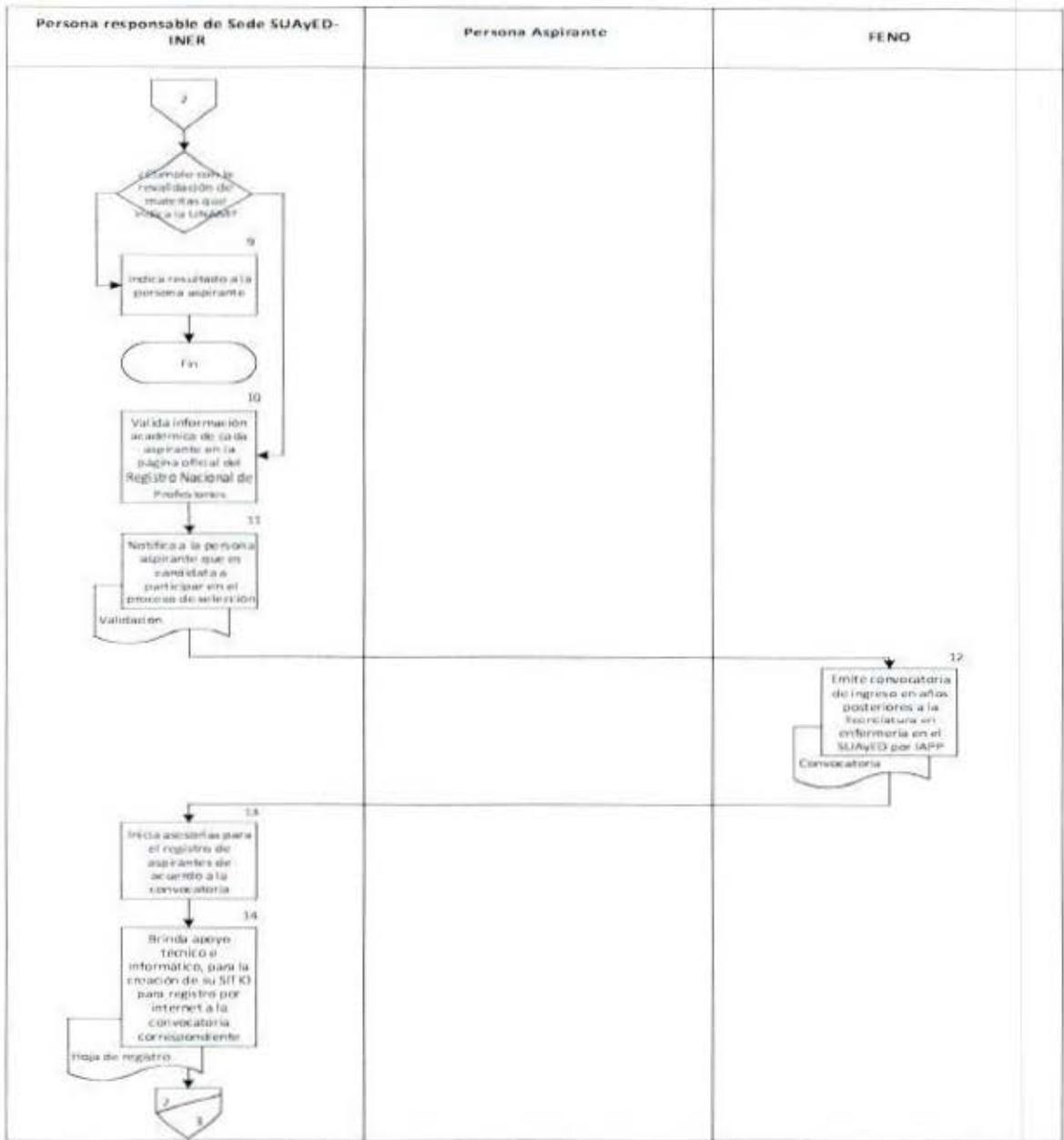


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 166 de 182

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	23	Recibe documentación y firma acuse	Acuse de recibo y consentimiento de validación de documentos oficiales
	24	Integra expediente personal de cada persona aspirante para entrega en la UNAM para registro oficial.	Expediente personal
FENO	25	Formaliza el ingreso de las personas aspirantes que cumplen con los requisitos de ingreso para su identificación como alumnos/as UNAM.	
Persona responsable de Sede SUAYED-INER	26	Lleva a cabo el acompañamiento del alumnado con asesorías académicas y técnicas, durante los dos años que dura el programa fungiendo como enlace con la FENO hasta su titulación.	
	27	Recibe del alumnado copia simple del título obtenido en la licenciatura en enfermería para cierre de expediente en SUAYED-INER.	Título profesional de licenciatura
	28	Elabora informe de productividad y presenta a la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez. Termina el procedimiento	Informe

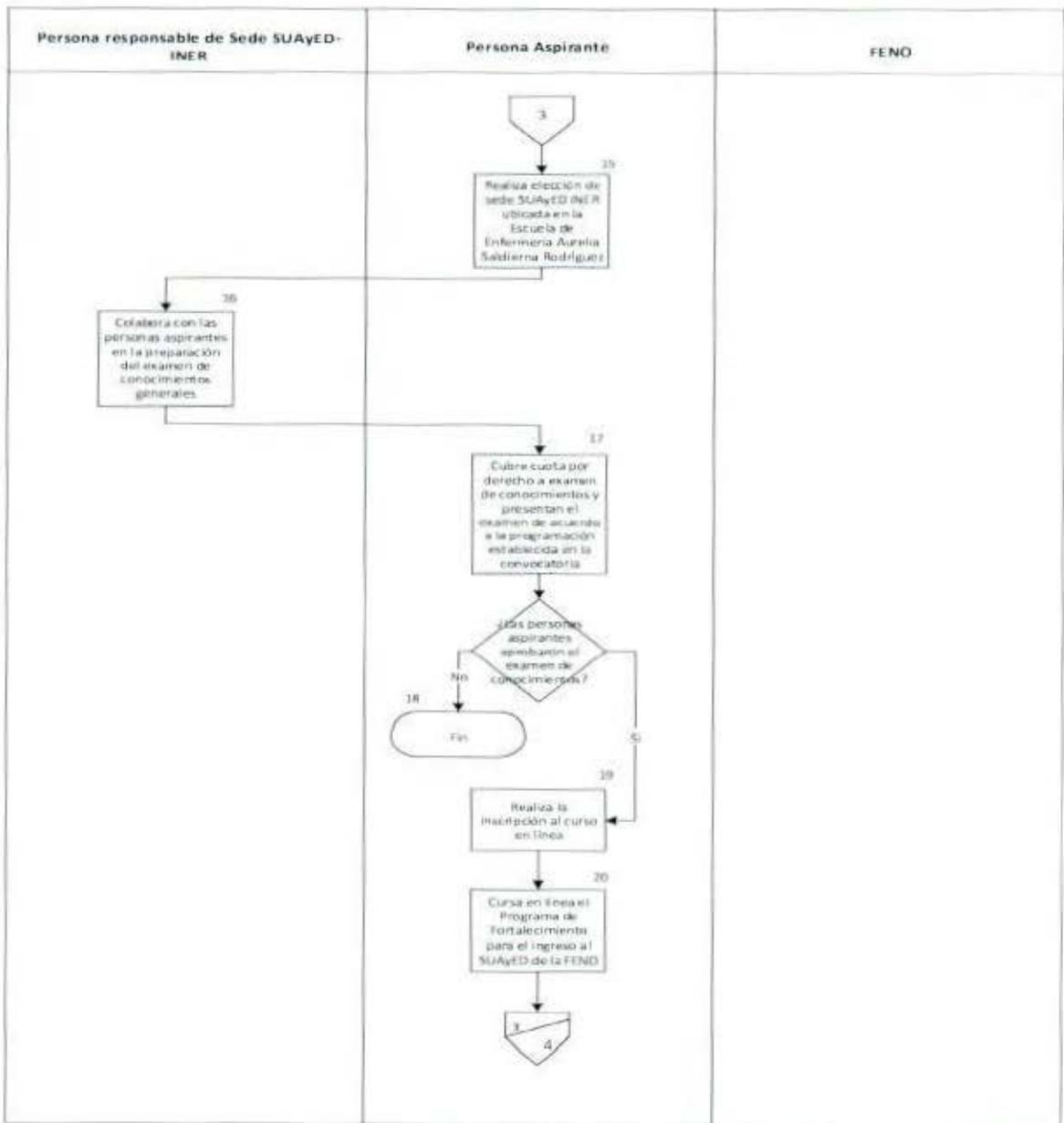
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 168 de 182



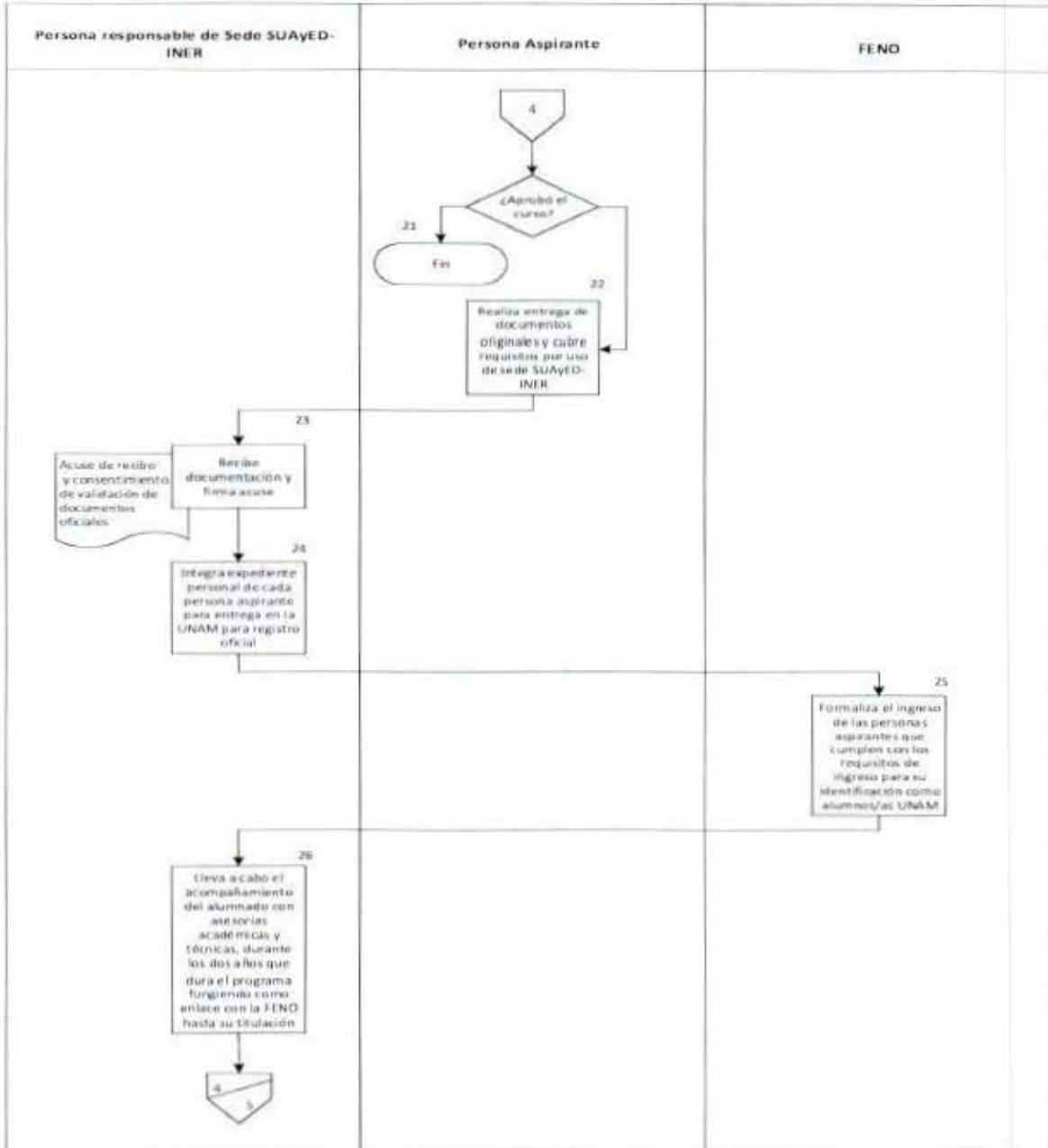
R
 P
 O
 S

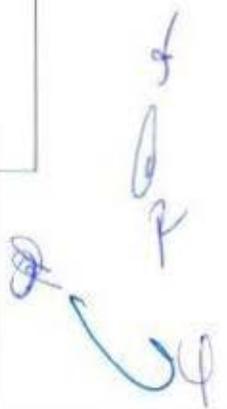
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 169 de 182



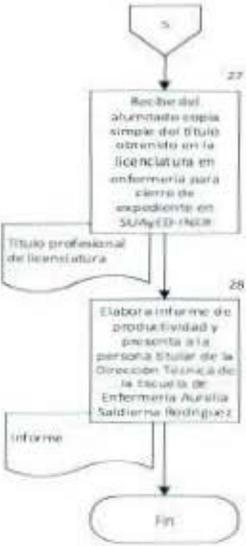
[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 170 de 182





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 171 de 182

Persona responsable de Sede SUAYED- INER	Persona Aspirante	FENO
 <pre> graph TD Start([5]) --> Step27[27 Recibe del ahijado copia simple del título obtenido en la licenciatura en enfermería para ponerlo en expediente en SUAYED-INER] Step27 --> Step28[28 Elabora informe de productividad y presenta a la persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería Auxilia Saldierne Rodríguez] Step28 --> End([Fin]) </pre>		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

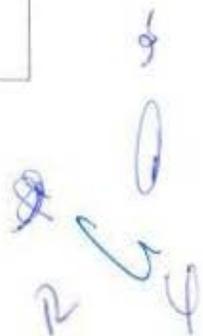
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 172 de 182

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Lineamientos Generales para Orientar las Opciones de Titulación del H. Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.	N/P
6.3 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	SUAYED-INER	N/P
8.1 Convocatoria	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	SUAYED-INER	N/P
9.1 Expediente personal	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de	SUAYED-INER	N/P



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 173 de 182

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	acuerdo a su clasificación		
10.1 Título profesional	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	SUAYED-INER	N/P
11.1 Cédula profesional	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	SUAYED-INER	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGIRE:** Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- 8.2 **SUAYED:** Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- 8.3 **IAAP:** Ingreso en Años Posteriores al Primero

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/P	N/P	N/P

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	12. Procedimiento para el ingreso al sistema de universidad abierta y educación a distancia (SUAYED).		Hoja 174 de 182

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature in blue ink

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 175 de 182

13. SALUD ESCOLAR DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 176 de 182

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el procedimiento para dar a los alumnos el seguimiento correcto en caso de presentar síntomas de alguna enfermedad y brindar las primeras acciones de contención en la escuela de enfermería o en servicio correspondiente en el INER o centro hospitalario correspondiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Escuela de Enfermería a nivel de pregrado y posgrado
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica al docente que se encuentre en el ejercicio de su trabajo

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela de Enfermería del INER, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El/la Coordinador/a de cada grupo es el responsable del alumnado hasta su egreso a domicilio o traslado hospitalario de referencia de la siguiente manera:

Handwritten signature and initials in blue ink.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 177 de 182

- 3.3.1 Dar aviso a la persona titular de la Dirección Técnica y/o Dirección Administrativa sobre la situación del alumno/a.
- 3.3.2 Valorar la situación de salud del/a alumno/na, de no ser grave se debe atender en el INER en el Servicio de Urgencias Respiratorias, de lo contrario se debe derivar a la institución de salud correspondiente.
- 3.3.3 Comunicarse con la persona tutor/a responsable o familiar del alumno/a e informar de la situación del/a alumno/a.
- 3.3.4 Registrar en el anecdotario del/a alumno/a el evento sucedido.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 178 de 182

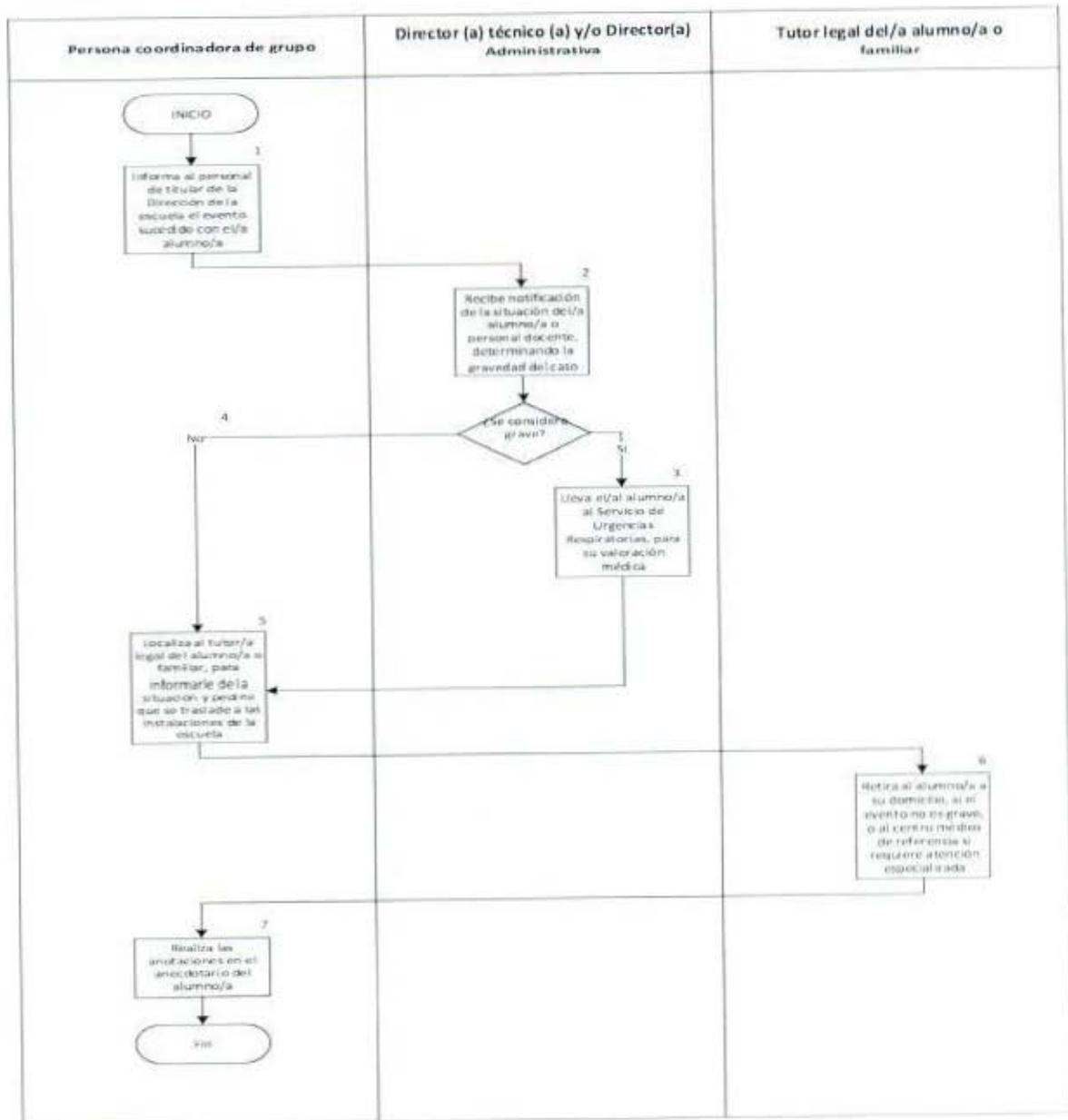
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona coordinadora de grupo	1	Informa al personal de titular de la Dirección de la escuela el evento sucedido con el/a alumno/a.	
Director (a) técnico (a) y/o Director(a) Administrativa	2	Recibe notificación de la situación del/a alumno/a o personal docente, determinando la gravedad del caso ¿Se considera grave?	
	3	Si: Lleva el/al alumno/a al Servicio de Urgencias Respiratorias, para su valoración médica. Continúa el procedimiento 5.	
	4	No: Continúa la actividad 5.	
Persona coordinadora de grupo	5	Localiza al tutor/a legal del alumno/a o familiar, para informarle de la situación y pedirle que se traslade a las instalaciones de la escuela.	
Tutor legal del/a alumno/a o familiar	6	Retira al alumno/a a su domicilio, si el evento no es grave, o al centro médico de referencia si requiere atención especializada.	
Persona coordinadora de grupo	7	Realiza las anotaciones en el anecdotario del alumno/a. Terminal el procedimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 179 de 182

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 180 de 182

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.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

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.
- 8.2 **Coordinación de grupo.** - Instancia de la escuela de enfermería encargada de los/as alumnos/as por semestre

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
3	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'R' and 'G'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
	13. Procedimiento para salud de la Escuela de Enfermería.		Hoja 181 de 182

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R. G. P. e'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.2
	ESCUELA DE ENFERMERÍA		Código: NCDPR 093
			Hoja 182 de 182

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



Mtro. Alejandro David Rizo Velazco
Titular de la Dirección Técnica de la Escuela de Enfermería

REVISÓ



Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia



Lcda. Gabriela Flores Martínez
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter
Titular de la Subdirección de Enseñanza



Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña
Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	06	10	2025