



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Facultad de Enfermería
Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado



Tesina

*“Propuesta de Manual de Organización y Funcionamiento del
Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de la
FE-BUAP: San Andrés Azumiatla”*

Presenta:

Lic. Juárez Cerón Taitiana Sandra

Para Obtener el Diploma en
Especialista en Enfermería en Administración y Gestión del
Cuidado de la Salud

Abril, 2018



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
Facultad de Enfermería
Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado



Tesina

*“Propuesta de Manual de Organización y Funcionamiento del
Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de la
FE-BUAP: San Andrés Azumiatla”*

Presenta:

Lic. Juárez Cerón Taitiana Sandra

Director de Tesina:

ME. Miguel Ángel Zenteno López

Para Obtener el Diploma en
Especialista en Enfermería en Administración y Gestión del
Cuidado de la Salud

Abril, 2018

Tesina: “Propuesta de Manual de Organización y Funcionamiento
del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de la
FE-BUAP: San Andrés Azumiatla”

Revisores e Integrantes del Jurado de Examen Profesional

M.C.E. Marcela Flores Merlo
Presidente

D.C.E Francisco Javier Báez Hernández
Secretario

M.E. Miguel Angel Zenteno López
Vocal

M.E. Miguel Angel Zenteno López
Director de Tesina

MCE. Erika Pérez Noriega
Directora de la Facultad de Enfermería de
la BUAP

DCE. Francisco Javier Báez Hernández
Secretaria de Investigación y Estudios de
Posgrado de la FE BUAP

Agradecimientos

A Yahwe por todo lo que me ha dado y por la oportunidad de vida para llegar a la Especialidad en Enfermería en Administración y Gestión del Cuidado de la Salud.

A Amsi Domínguez Juárez, por dejarme su fortaleza y su grande amor para concluir lo que se inicia.

A Gustavo Domínguez González por su apoyo y motivación.

A Pedro Armando Juárez Camacho por su amor de papá, por su presencia y apoyo económico.

Al Mtro. Miguel Ángel Zenteno López, por el compromiso que hizo con nuestras autoridades, conmigo para concluir esta tesina, orientándome, informándome, comunicándonos, y sobre todo el amor que él pone en su trabajo.

Tabla de Contenido

	Pág.
1. Introducción	1
1.1 Justificación	11
2. Objetivo del General	12
3. Descripción del Servicio	12
3.1 Entrada y recepción	13
3.3 Consultorio de Salud Bucodental.	13
3.4 Consultorio de Salud Reproductiva	13
3.5 Consultorio del Niño y de la Niña	14
3.7 Consultorio del Adulto y Adulto Mayor	14
3.8 Consultorio de Podología	14
3.9 Consultorio Medico	15
3.10 Área Administrativa	15
3.11 Central de Equipos y Esterilización	15
3.12 Áreas generales	15
4. Planta Física	17
5. Equipamiento	18
6. Servicios de apoyo	23
7. Modelo de Gestión de Enfermería Comunitaria	23

7.1 Técnicas de Trabajo Comunitario	25
7.1.1 Consulta de enfermería	25
7.1.2 Función formativa:	28
7.1.3 Función de investigación:	29
7.1.4 Función administrativa. Encaminada a	29
7.1.5 Tipos de consulta:	30
8. Misión	32
9. Visión	32
10. Objetivos Específicos	33
11. Indicadores	33
11.1 Indicador de trato digno en los servicios y tiempo de espera en los CECACVI-BUAP	34
11.2 Promedio de consultas por consultorio	34
11.3 Promedio del tiempo de espera de los servicios en consulta externa	34
11.4 Porcentaje de atención prenatal de los servicios en consulta externa	34
11.5 Promedio de consultas prenatales	34
11.6 Porcentaje de consultas por prevención o con infección respiratoria aguda	34
11.7 Porcentaje de consultas de niños por prevención o con enfermedad diarreica aguda	35
11.8 Porcentaje de pacientes controlados con hipertensión arterial	35
12. Recursos Humanos	35
13. Organigrama del CECAVI-BUAP de San Andrés Azumiatla	36

14. Descripción de Cargo y Funciones	37
Referencias	70
Apéndice 1 Indicador de trato digno en los servicios en consulta externa del CECAVI-BUAP	71
Apéndice 2 Indicador de tiempo de espera en los servicios de consulta externa del CECAVI-BUAP	72

Lista de Gráficos

Gráfico 1. Croquis del CECACVI-BUAP de San Andrés Azumiatla	17
Grafico 2. Organigrama del CECAVI-BUAP de San Andrés Azumiatla	36

Lista de Tablas

Tabla 1. Consultorio de Salud Reproductiva	18
Tabla 2. Sala de Computación	19
Tabla 3. Sala de Nutrición	20
Tabla 4. Consultorio de Podología	21
Tabla 5. Consultorio del Cuidado del Niño y de la Niña.	22
Tabla 6. Propuesta de la misión 2018	32
Tabla 7. Recursos humanos del CECAVI BUAP de San Andrés Azumiatla	35
Tabla 8. Descripción general del puesto Directora de la Unidad Académica	37
Tabla 9. Descripción de Cargo Directora de la Unidad Académica	37
Tabla 10. Descripción de Funciones de la Directora de la Unidad Académica	38
Tabla 11. Descripción de Funciones de la Directora de la Unidad Académica	39
Tabla 12. Descripción general del puesto Secretaria Académica	41

Tabla 13. Descripción de Cargo Secretaria Académica	41
Tabla 14. Descripción de Funciones de la Secretaria Académica	42
Tabla 15. Descripción general del puesto Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.	46
Tabla 16. Descripción de Cargo Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.	46
Tabla 17. Descripción de Funciones de la Secretaría de Investigaciones y Estudios de Posgrado.	47
Tabla 18. Descripción general del puesto Secretaria Administrativa.	48
Tabla 19. Descripción de Cargo Secretaria Administrativa.	48
Tabla 20. Descripción de Cargo Secretaria Administrativa.	49
Tabla 21. Descripción de Funciones de la Secretaria Administrativa.	51
Tabla 22. Descripción general del puesto Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria	52
Tabla 23. Descripción de Cargo del Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria.	52
Tabla 24. Descripción de Funciones Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria.	53
Tabla 25. Descripción general del puesto Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida	55
Tabla 26. Descripción de Cargo de Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida	56

Tabla 27. Descripción de Funciones Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida	56
Tabla 28. Descripción general del puesto Presidente de Academia	59
Tabla 29. Descripción de Cargo de Presidente de Academia	60
Tabla 30. Descripción de Funciones Presidente de Academia	60
Tabla 31. Descripción general del puesto Pasantes en Servicio Social.	62
Tabla 32. Descripción del Cargo Pasantes en Servicio Social.	62
Tabla 33. Descripción de Funciones Pasantes en Servicio Social.	63
Tabla 34. Descripción general de velador.	67
Tabla 35. Descripción del cargo de velador.	67
Tabla 36. Descripción de Funciones del velador	67
Tabla 37. Descripción general del puesto auxiliar de servicios generales	68
Tabla 38. Descripción del cargo auxiliar de servicios generales	68
Tabla 39. Descripción de las funciones del auxiliar de servicios generales	68

1. Introducción

La enfermería en México se ha visto afectada por factores sociales, políticos, económicos y culturales, se han presentado como escenarios cambiantes e influyentes en su desarrollo, mismo que, al lado del proceso de profesionalización de la enfermería han generado retos en la evolución de la misma para mejorar el proceso de atención de la persona sana o enferma (Cuevas & Guillen, 2014). La Facultad de Enfermería de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (FE-BUAP), ubicada en la ciudad de Puebla, México, al tener presente la situación de salud actual, se ha visto inmersa en un proceso de transformación desde su creación hasta la fecha que le ha permitido ubicarla como una de las instituciones formadoras de enfermeras de calidad en el país (BUAP, 2015).

Por lo que, resulta de vital importancia conocer la historia de la FE-BUAP en relación a su impacto en la salud de la comunidad, donde realmente se ve el avance de la salud de la población y no en la enfermedad de acuerdo al enfoque conceptual de enfermería, que abarca la atención autónoma y en colaboración dispensada a personas de todas las edades, familias, grupos y comunidades, enfermos o no, y en todas circunstancias. Comprende la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la atención dispensada a enfermos, discapacitados y personas en situación terminal (OMS, 2018). De esta manera, se hace hincapié en el desarrollo de los Centros de Atención al Cuidado de la Vida (CECAVI) de la FE BUAP enfocados en procurar el bienestar de poblaciones con marginación social. Este proyecto administrativo se desarrolló conforme a las necesidades de salud encontradas de la población desde una perspectiva académica (BUAP, 2015). Por lo cual, se realiza la siguiente línea del tiempo dando a conocer lo más relevante de los procesos de gestión y administración de la facultad para comprender la importancia del CECAVI-BUAP. Al mismo tiempo se pretende; por un

lado, mencionar la importancia que tienen los centros en la comunidad desde una perspectiva administrativa; y por otro lado, para mencionar la importancia que tiene la actualización administrativa de los centros de salud y del porque este documento sirve como referente para actualizar la organización y funcionamiento de los centros comunitarios Centros Comunitarios de Atención a la Vida de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Historia de la Facultad

Antes de 1918

En 1812 se impartía cátedra gratuita de obstetricia en el Hospital de San Pedro por el gobierno municipal para atender básicamente problemas de embarazo y parto, sin más requisito académico que el de realizar prácticas en el hospital, encontrándose evidencias relacionadas con las “obstetricias” en los reglamentos de cátedra, mismos que datan de fechas 1828, 1842 y 1856. La práctica realizada por las obstetricias se caracterizó por realizarse en el hogar de las personas y se ofrecía un trato directo, de persona a persona, incluso se involucraban en el medio familiar.

De 1918 a 1930 Se decreta en las Leyes del Estado del 18 de diciembre de 1918, la apertura de estudios profesionales para la carrera de Enfermería, tomándose este año como fecha de fundación de la Escuela de Enfermería y Obstetricia.

Se ofrecieron estudios de Enfermería (2 años) y de partera (4años) caracterizándose los planes de estudio “... con un enfoque eminentemente médico”, la práctica se centra en unidades hospitalarias con énfasis curativo; las alumnas tomaban clases en aulas improvisadas y no contaban con enseñanza clínica supervisada.

En 1921 es considerada Escuela de Enfermería y Obstetricia del Colegio del Estado. Los planes y programas de estudio se caracterizaron por tener un enfoque evidentemente médico,

asistencial y de tipo curativo, con una enseñanza teórica muy limitada y con una práctica carente de supervisión, enseñanza clínica y comunitaria

De 1931 a 1940 Este periodo es trascendental ya que se modificaron sustancialmente los planes y programas de estudio y se estableció como requisito de ingreso la enseñanza secundaria. Los años de Estudio fueron de tres para Enfermeras y de cinco para parteras

En este periodo (14 de abril de 1937) se nombró el colegio del estado como Universidad de Puebla que en su organización dependía del gobierno del Estado.

En la práctica profesional de la enfermera se introdujeron otras acciones como las campañas de vacunación y educación higiénica a la población. El personal docente se conformaba por un 96% de médicos y 4% de enfermeras.

De 1940 a 1950 Para el reconocimiento de sus estudios otros centros formadores de profesionales de enfermería ven la necesidad de ser avalados en sus planes y programas de estudio por la Universidad de Puebla en el caso de la Escuela de Enfermería del Hospital. “En 1945, Puebla fue el primer estado de la Republica donde se estableció el Seguro Social, institución que capto a la mayoría de enfermeras y parteras” aspecto que influyo en la Escuela para impulsar la formación de las enfermeras. En febrero de 1950 es aprobado el primer plan de estudios por el Consejo Universitario

De 1951 a 1960 Siendo director el Dr. Eliseo Gómez Goyzueta se preparó la preparación de la enfermera mediante prácticas en el servicio de gineco-obstetricia en el Hospital General del Estado, mediante supervisión por enfermeras, destacando la enfermera partera Olivia Bonilla y las religiosas responsables de dicho hospital

En este periodo se incorporó la Escuela de Enfermería Emmanuel, con el propósito de promover la formación científica de la enfermera. Las ceremonias de “Cofias” e “Insignias”

son instituidas para alumnas regulares. En 1956, el 23 de noviembre la Universidad de Puebla alcanza su autonomía y la revisión de su Ley Orgánica. En 1959 la enfermera Socorro Cuevas Reyes, representa por primera vez a la Escuela de Enfermería y Obstetricia ante el H. Consejo Universitario

De 1961 a 1970 Siendo director el Dr. Fernando Arruti en 1962, se incorporó un grupo de profesoras enfermeras de tiempo completo, con estudios de especialización de Educación en Enfermería. Este momento es muy importante porque la enfermera participa en un nuevo campo de trabajo: la educación; estas especialistas tuvieron la oportunidad de formar a las enfermeras del futuro; sin embargo, los contenidos programáticos continúan siendo biologistsistas.

La práctica de la enfermera se realiza principalmente en instituciones hospitalarias, haciendo énfasis en el tercer nivel de atención y en el desarrollo de habilidades observables, la relación enfermera-persona es cada vez más lejana.

Los planes y programas de estudio se organizaron en áreas básicas y clínicas, se introdujeron ciertos elementos de administración y educación, enfatizándose teorías pedagógicas y metodología didáctica.

En mayo de 1964 se colocó la primera piedra para la construcción de un edificio propio de la Escuela de Enfermería que se termina de construir el 30-IV-65, siendo director el Dr. Rolando Revilla Ibarra. También en este periodo “se firman convenios con la Secretaria de Salud para obtener asesoría en el diseño y modernización de programas, y con el Instituto Mexicano del Seguro Social para que las alumnas realicen prácticas hospitalarias en sus unidades”

El 22 de junio de 1965, y con base en los artículos 4° y 5° constitucionales, se establece la obligatoriedad del Servicio Social. A partir de este año se cursa la carrera de partera.

En 1970 se elige el primer Consejo de Gobierno integrado por docentes, trabajadores y alumnos

De 1971 a 1980, en 1972 el plan de estudios es cambiado de periodos anuales a semestrales con un total de 257 créditos, se contaba entonces con una matrícula de 175 alumnos

En 1973, como resultado del movimiento que buscaba incorporar esta escuela a la Secretaria de Educación Pública, se nombra como nueva directora a la enfermera profesora Guadalupe Gómez García, con la participación de docentes y estudiantes.

En enero de 1973, el gobierno cede el Hospital Civil a la Universidad Autónoma de Puebla para cumplir con dos funciones: servir al pueblo y formar alumnos del área de la salud lo cual permitió cumplir expectativas educativas importantes en la formación del personal de enfermería.

Entre 1975 1978, la escuela se vio en la necesidad de ser dirigida por médicos, quienes dieron su apoyo para que las Secretarias Técnicas EP Yolanda Sánchez Hernández de junio de 1977 a mayo de 1980 y EAS Yolanda Vera Chávez de mayo de 1980 a julio de 1981, dirigieran la escuela; durante esta última gestión se logró contar con la tercera planta del edificio y mejorar las condiciones de los laboratorios.

En 1980 se implementa el curso de Especialización de Docencia, en coordinación con la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México, participando 17 profesoras de la entonces Escuela de Enfermería y Obstetricia (López, 1998).

De 1981 a 1990, el 9 de enero de 1981, la EAS Yolanda Vera Chávez, Secretaria Técnica, conjuntamente con el Consejo Técnico Convocan a elecciones para la Coordinación de la Escuela eligiendo a la ESP Reyna León Santiago para el trienio 81-84. En 1982 hace una revisión del Plan de Estudios, mismo que es modificado para facilitar su manejo administrativo. En 1983 se implantan dos Cursos Especiales Transitorios de Licenciatura en Enfermería, dirigidos principalmente a docentes, en colaboración con la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En 1984 funge como coordinadora la Lic. Guillermina Castro Rivera, quien a través de referéndum deja la dirección que fue asumida a partir del 23 de noviembre de 1985 por el Dr. Raúl Jiménez García, impulsando el tercer curso de licenciatura hasta 1987.

Año en que fue electa la Licenciada Julia Hernández Álvarez como Coordinadora de la Escuela de Enfermería y Obstetricia. En su gestión (octubre de 1988-90) se llevó a cabo el II Congreso Nacional de Intercambio Académico de Facultades y Escuelas de Enfermería, al que asistieron docentes de las instituciones formadoras de enfermeras del país.

En 1987, el 2 de abril, los poderes del Estado de Puebla otorgan el título de Benemérita a la Universidad Autónoma de Puebla, con motivo de su 50 aniversario de existencia como institución universitaria. En 1990 es electa la Lic. Reyna León Santiago como directora. Sobresale el establecimiento de un convenio el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado de Puebla para la implementación de los Cursos Pos técnicos en Administración-Docencia, Pediatría y Cuidados Intensivos.

De 1991 a 2000, se implementan las especialidades pos técnicas de Administración y Docencia, Enfermería Pediátrica y Enfermería Quirúrgica. El 2 de octubre de 1991 el Consejo Universitario aprueba la carrera de Licenciatura en Enfermería de manera escolarizada, con un

sistema de bloques incorporándose en 1995 al sistema de créditos, a la par que la carrera técnica (Campos, 1998), como parte del Programa Académico de la Institución.

En 1994 es electa como directora la MC Hilda Rosado García quien impulso notablemente la transformación de la infraestructura física y la mejora de los planes y programas de estudio; se crean cinco laboratorios para la enseñanza clínica con apoyo del Programa del Fondo para el Mejoramiento de la Educación Superior (FOMES), se fortalece la enseñanza clínica y comunitaria; se crea el Programa de Educación Continua, tanto para docentes como para personal de enfermería de las instituciones de salud; se implementan especialidades pos técnicas en Pediatría, Psiquiatría y Salud Pública. En este periodo se integra el Consejo Asesor con la participación de las Jefes de Enfermeras y Coordinadoras de Enseñanza del Sistema Estatal de Salud.

Para 1994 de acuerdo al programa institucional, la Vicerrectoría de Docencia, impulsa la reestructuración de los planes de estudio y en 1995 se inicia el sistema de créditos que incluye un Tronco Común Universitario con las asignaturas de Lengua Extranjera, I, II, III, IV, Computación, Globalización, Derechos Humanos y Ecología, permitiendo a los estudiantes una movilidad y relación con estudiantes de otras profesiones.

La Escuela de Enfermería inicia el programa de modalidad semiescolarizada de licenciatura, dirigido a personal de enfermería de las instituciones de salud. Así da inicio el Sistema de Universidad Abierta.

Para el periodo 1997-2001 es electa la Licenciada María Margarita Campos Vásquez como directora de Unidad Académica, periodo en el que se ha observado un desarrollo notable para el fortalecimiento de la carrera de enfermería:

El 27 de octubre de 1998 se aprueba en el Honorable Consejo Universitario la Maestría en Ciencias de la Enfermería, por lo que se transforma la Escuela de Enfermería y Obstetricia en Facultad de Enfermería, en ese mismo año se conforma un Plan de Desarrollo con la participación de la planta docente, el personal administrativo y la comunidad estudiantil de la Facultad.

Se crea los dos Centros Comunitarios de Atención al Cuidado de la Vida (CECACVI-BUAP) en dos zonas marginadas.

En cuanto a la formación y capacitación docente, los profesores se encuentran participando en cursos, seminarios y talleres que los orientan a lograr un dominio de los distintos modelos pedagógicos a ser utilizados en la formación del profesional de enfermería.

En lo investigativo, se han definido tres líneas de investigación: Comunitaria, Clínica Educación y Gestión para el Cuidado.

Cada línea se aloja en un cuerpo académico que esta responsabilizado de promover la participación de todos los docentes en proyectos de investigación en diferentes sub líneas. En cuanto a productividad los docentes han empezado a participar en la publicación trabajos tanto en libros, revistas y eventos científicos como congresos nacionales e internacionales.

En la extensión y difusión de la cultura, se pueden señalar aspectos que ha permitido su vinculación en los sectores sociales, productivo, de servicio y educativo, en sector social cuenta con programas de atención a la comunidad en donde convergen lo académico y la investigación, tal es el caso del Programa Recuperando la Salud orientado a comunidades que requieren de atención y cuidados a múltiples situaciones relacionadas con su salud.

También se encuentran los CECACVI – BUAP quienes en un área de influencia grande incorporan a las comunidades en la atención de su salud. Así mismo, los profesores han

desarrollado múltiples estrategias educativas para que la enseñanza sea en el lugar de la práctica profesional y se vuelva cada vez más vivencial y cercana al objeto de estudio (individuo, familia y comunidad).

Con el sector productivo se ha vinculado con empresarios interesados en proyectos de salud para sectores concretos, a través de convenios de colaboración intersectorial, con el sector servicio su proyección con el Sistema Nacional de Salud, lo que le permite participar en programas concretos de salud y ampliar las experiencias y prácticas a los estudiantes.

Con el sector educativo, ahora sus convenios han ido más allá del ámbito nacional, se ha extendido a otros países como España, Estados Unidos, Colombia y muy pronto con Canadá. En el ámbito nacional han firmado convenios con la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma de Nuevo León, Michoacán y las escuelas de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

En lo Administrativo, la infraestructura con que cuenta la facultad le permite ser una de las primeras facultades del país que cuenta con los mejores laboratorios y con espacios de esparcimientos para los integrantes de sus sectores estudiantil, académico y educativo.

En resumen, la Facultad de Enfermería de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (FE-BUAP) en los últimos años ha implementado importantes estrategias en cada una de sus funciones tanto sustantivas como adjetivas; en lo académico cuenta ya con diez programas académicos en los niveles de pregrado y posgrado, atendidos por una planta académica catalogada como en formación de acuerdo a los parámetros establecidos en el Programa de Mejoramiento al Profesorado (PROMEP);

En la función de generación del conocimiento ha definido tres líneas de investigación y está impulsando al profesorado en la definición de las sublíneas y en el desarrollo de proyectos, con la participación de estudiantes; en cuanto a extensión y difusión de la cultura ha implantado dos Centros Comunitarios de Atención al Cuidado de la Vida (CECACVI-BUAP) a través de los cuales mantiene una vinculación con los sectores social, productivo y de servicio, especialmente ejerce una gran influencia en comunidades de zonas marginadas; en la función de administración ha consolidado su estructura organizativa orientándola a la conformación de departamento y ha mejorado notoriamente su infraestructura física.

El desarrollo de este conjunto de acciones se plasmó en un Plan de Desarrollo que se estructuró con la coordinación de su Directora, la Licenciada María Margarita Campos Vásquez y la participación de sus docentes, alumnos, trabajadores y funcionarios.

(Manual de funcionamiento Facultad de Enfermería Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2001).

1.1 Justificación

En la actualidad las organizaciones educativas del área de la salud se ven envueltos en el proceso de desarrollar procesos educativos, teóricos y prácticos en contextos reales de sus contenidos programáticos por la necesidad de crear competencias solidas del conocimiento adquirido dentro del aula en el mundo real. Por esta razón, se crean como propuestas de solución, instituciones educativas bajo la perspectiva de centros de salud dirigidos con tutoría continua sin sustituir a los servicios de salud de la población públicos o privados. De esta manera, la normativa, política y organización interna de centros de salud dirigidos por entidades educativas adquieren la responsabilidad de la vinculación entre el estudiante y la población pero sin intervenir directamente en la curación de la enfermedad sino más bien en la prevención, promoción y cuidado de la salud.

Por consiguiente, para llevar a cabo el funcionamiento adecuado de la institución desde una perspectiva educativa no solo recae la funcionalidad en la creación de normativas, sino en la unión de esfuerzos y el compromiso del recurso humano a la hora de operacionalizarlas, por ejemplo, se puede hacer una analogía del cuerpo humano en relación a su estructura física y otra inmaterial; la primera, se encarga de los procesos de transformación de los alimentos en energía para las células y estos a su vez logran a la segunda; la cual se manifiesta con un cuerpo humano óptimo; de lo contrario si existe falta de alimento no hay energía por lo tanto se generan enfermedades o padecimientos que pueden culminar con la muerte del individuo. De la misma manera si no se cumplen y/o comprenden las normativas, políticas y procesos de atención del usuario, el centro de salud educativo no es funcional y en consecuencia la población no recibe intervenciones de salud de calidad que trasciendan hacia su bienestar personal (Cantón 2003).

La sociedad, entonces exige profesionales de la salud competentes que sean aptos para su formación permanente a lo largo de la vida; debido a que no solo se espera que el profesional brinde solamente atención cuando la persona esté enferma, sino que debe educar a la persona para su autocuidado.

Algunos de los sectores educativos de salud que más se han desarrollado en aspectos de prevención, promoción y cuidado de la salud de las personas se relacionan con la formación de recursos humanos en salud como lo es la enfermería, la cual abarca la atención autónoma y en colaboración dispensada a personas de todas las edades, familias, grupos y comunidades, enfermos o no, y en todas circunstancias. Comprende la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la atención dispensada a enfermos, discapacitados y personas en situación terminal (OMS, 2016).

Por lo anterior, se presenta el Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida CECACVI de la Facultad de Enfermería de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla como Modelo educativo y de salud que toma en cuenta la promoción y prevención de la salud como eje medular de este trabajo al establecer un manual de funcionamiento y organización en base a la falta de actualización.

2. Objetivo General

Proponer los procesos de organización, requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrollan en el Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de San Andrés Azumiatla.

3. Descripción de los Servicios

El Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de la Facultad de Enfermería de San Andrés Azumiatla se divide de la siguiente manera:

3.1 Entrada y recepción

Cuenta con un patio de entrada para recibir al público en general, es donde existe mayor afluencia del centro; posteriormente, hay una sala de espera dónde a través de protocolo de clasificación por medio de TRIAGE se valoran a los pacientes y los pasan a su respectivo consultorio de atención.

3.2 Coordinación.

Se cuenta con un cubículo perteneciente a la coordinación del CECAVI-BUAP desde dónde se llevan a cabo labores administrativas y de gestión bajo un coordinador durante la jornada laboral del centro.

3.3 Consultorio de Salud Bucodental.

El consultorio realiza consultas bucodentales de 8:00 a 14:00hrs aproximadamente de lunes a sábado. Se valora al paciente y si son casos sencillos les realizan amalgamas, limpiezas y tratamiento de infección bucal; sí necesitan un procedimiento mayor lo canalizan a la Facultad de Estomatología de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla o alguna otra institución especializada.

3.4 Consultorio de Salud Reproductiva

El consultorio realiza consultas de 8:00am a 14:00pm, de lunes a sábado. Se atienden a mujeres para realizar toma de citología cervical, exploración de mama, pláticas de cuidado en salud sexual, planificación familiar, así como de control de embarazo; si es necesario algún procedimiento mayor se canaliza a otra institución de segundo o tercer nivel de atención de salud.

3.5 Consultorio del Niño y de la Niña

El consultorio realiza consultas de 8:00 a 14:00hrs de lunes a sábado. Se realiza la somatometría de todo niño que acude, se orienta a los papas a través de pláticas para el mantenimiento y mejora de la salud de su hijo.

3.6 Consultorio del Adolescente

El consultorio realiza consultas de 8:00 a 14:00hrs de lunes a sábado. Se realiza la orientación a los jóvenes de cualquier tema, se les informa como tener una buena alimentación, una adecuada salud. Los días martes se toman laboratorios a cualquier adolescente que lo requiera. Además, existe un pequeño anexo el cual es para hacer curaciones o algún procedimiento que necesite el paciente.

3.7 Consultorio del Adulto y Adulto Mayor

El consultorio realiza consultas de 8:00 a 14:00hrs de lunes a sábado. Se realiza la orientación de una buena alimentación, de la importancia del ejercicio, de la familia, de aprender acerca de enfermedades degenerativas. También, este consultorio está encargado de la implementación del Club de Diabetes.

3.8 Consultorio de Podología

En el consultorio de podología se llevan a cabo procesos de valoración del cuidado del pie, se dan recomendaciones y tratamientos conservadores. Si el problema encontrado es complejo, se canaliza al usuario a instancias de salud de segundo y tercer nivel según sea el caso.

3.9 Consultorio Medico

El consultorio realiza consultas de 8:00 a 14:00hrs de lunes a sábado. Se realiza consulta general de medicina de los usuarios. Si el problema encontrado es complejo, se canaliza al usuario a instancias de salud de segundo y tercer nivel según sea el caso. Las consultas tienen un costo de 15 pesos por persona.

3.10 Área Administrativa

En el área administrativa se lleva el control de contabilidad de la institución, visitas que hacen los profesores, pasantes y pacientes. Se llevan todas las entradas y salidas de insumos.

3.11 Central de Equipos y Esterilización

En el área de la Central de Equipos y Esterilización (CEYE) se esteriliza y prepara el material de curaciones, así como se empaquetan y prepara diversos materiales para diversos usos del usuario.

3.12 Áreas generales

Cuarto de aseo, para realizar la limpieza de toda área.

Cuarto de máquinas, en él se lleva a cabo la distribución de energía y centro de mando

Baños de mujer y hombre.

Área techada para actividades físicas.

Una sala de quirófano y alojamiento conjunto, que aún no está funcionando.

Una sala de juntas

Una sala de Nutrición.

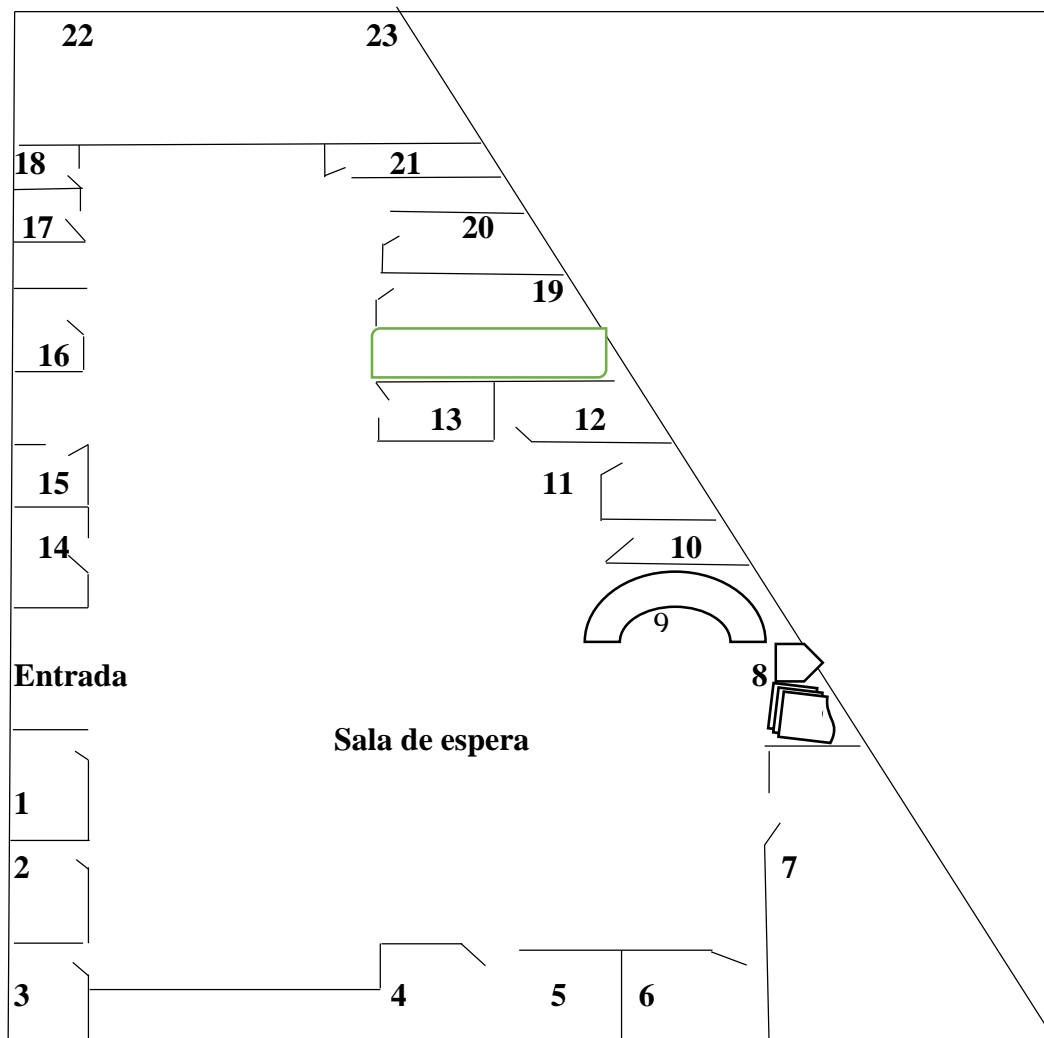
Sala de Educación para la Salud, en la cual los alumnos toman clase.

Sala de Computación

Estacionamiento

En la parte posterior del centro se encuentra el área verde.

4. Planta Física



1 Coordinación	10 Área de aseo	20 Consultorio de Podología.
2 Consultorio de Salud Bucal	11 Cuarto maquinas	21 Sala de Computación.
3 Consultorio Salud Reproductiva	12 CEYE	22 Estacionamiento
4 Consultorio del Niño y la Niña	13 Administración	23 Patio de atrás.
5 Curaciones	14 Baños	
6 Consultorio Adolescente	15 Alojamiento conjunto y Quirófano	
7 Consultorio Adulto Mayor	16 Sala de Nutrición	
8 Escaleras y rampa	17 Sala de juntas	
9Arco	18 Área de la Salud	
	19 Consultorio Medico	

Gráfico 1. Croquis del CECACVI-BUAP San Andrés Azumiatla

5. Equipamiento

Tabla 1. Consultorio de Salud Reproductiva

No.	Descripción	Unidad
1.-	Bote metálico c/pedal RPBI	1
2.-	Escritorio de madera tipo bala s/llave	1
3.-	Banco de altura	1
4.-	Mesa de exploración con pierneras	1
5.-	Vitrina gris s/llave	1
6.-	Bote metálico para basura no contaminada	1
7.-	Banco giratorio	2
8.-	Mesa Mayo	1
9.-	Mesa de madera (triage)	1
10.-	Pizarrón acrílico blanco	1
11.-	Pizarrón de corcho	1
12.-	Simulador de embarazo	1
13.-	Silla giratoria negra(silla visita negra)	1
14.-	Archivero de madera de 3 gavetas s/llave	1
15.-	Biombo doble	1
16.-	Ultrasonido	1
17.-	Monitor de computadora	1
18.-	Perchero de madera	1
19.-	Modelo anatómico del busto	1
20.-	Torundero metálico c/tapa	1
21.-	Bascula microlife	1
22.-	Reloj de pared azul	1
23.-	Bocina negra	1
24.-	Pozuelo chico	5
25.-	Pozuelo mediano	5
26.-	Pana de plástico grande	3
27.-	Pana de plástico mediana	4
28.-	Charola metálica chica	5
29.-	Mesa Pasteur (se encuentra etiquetada como mesa Mayo)	1
30.-	Be urer bascula	1
31.-	Be urer bascula (Lab repro.)	1
32.-	Be urer bascula	1
33.-	Lápiz punta diamante	1
34.-	Porta conos metálicos	1
35.-	Estetoscopio	1
36.-	Martillo de percusión	2
37.-	Diapasón	1
38.-	Jeringa Asepto	5

39.- Lámpara mano	2
40.- Panzometro	Piezas sueltas
41.- Body Ice	6
42.- Termo grande azul	3
43.- Contenedor RPBI rígido rojo 1.0 litros	1
44.- Contenedor RPBI rígido rojo 1.70 lts	7
45.- Contenedor RPBI rígido rojo 2.80 lts.	3

Nota: Información proporcionada por las autoridades del CECACVI BUAP de San Andrés Azumiatla, (2018)

Tabla 2.Sala de Computación

No.	Descripción	Unidad
1.-	Equipo 1 monitor LCD HP w2207h	1
2.-	Equipo 1CPU COMPAQ Presario	1
3.-	Equipo 2 monitor LCD HP w2207h	1
4.-	Equipo 2 CPU COMPAQ Presario	1
5.-	Equipo 3 monitor LCD HP w2207h	1
6.-	Equipo 3 CPU HP COMPQ	1
7.-	Equipo 4 monitor LCD HP w2207h	1
8.-	Equipo 4 CPU COMPQ Presario	1
9.-	Equipo 5 monitor LCD HP w2207h	1
10.-	Equipo 5 CPU COMPQ Presario	1
11.-	Equipo 6 monitor LCD HP w2207h	1
12.-	Equipo CPU HP COMPAQ	1
13.-	Equipo 7 monitor LCD HP w2207h	1
14.-	Equipo 7 CPU HP COMPAQ	1
15.-	Equipo 8 monitor LG plasma	1
16.-	Equipo 8 CPU Lanix	1
17.-	Teclado HP	7
18.-	Mouse HP	7
19.-	Mouse COMPAQ (equipo 8)	1
20.-	Teclado Easy Line (equipo 8)	1
21.-	Pizarrón acrílico blanco	1
22.-	Escritorio bajo	1
23.-	Regulador central de carga	1
24.-	Mesa de madera para computadora	3
25.-	Sillas negras	14
26.-	CPU Lanix detector ambiental	1
27.-	Router Vantage detector ambiental	1

Nota: Información proporcionada por las autoridades del CECACVI BUAP de San Andrés Azumiatla, (2018)

Tabla 3.Sala de Nutrición

No.	Descripción	Unidad
1.-	Refrigerador gris MABE/ Modelo RMV61WIM	1
2.-	Estufa blanca MABE	1
3.-	Horno microondas LG	1
4.-	Estufa blanca	2
5.-	Televisión SONY	1
6.-	Escritorio	1
7.-	Refrigerador blanco LG (no sirve)	1
8.-	Basculas chicas con cucharon	5
9.-	Bote negro con tapa	1
10.-	Canastas	4
11.-	Charolas	4
12.-	Bajilla para 6 personas	2
13.-	Extintor	1
14.-	Extractor de jugos MOULINEX (no sirve)	2
15.-	Letrero de no fumar	1
16.-	Letrero de ruta de evacuación	2
17.-	Licuada c/vaso vidrio (no sirve)	2
18.-	Olla express de acero SPLENDID	2
19.-	Tortilleros	18
20.-	Servilleteros	18
21.-	Tabla para picar chica	3
22.-	Tabla para picar grande	3
23.-	Cacerola chica	2
24.-	Sartén recto extra chico	3
25.-	Sartén recto chico	4
26.-	Sartén recto mediano	3
27.-	Sartén recto grande	1
28.-	Hervidor recto chico	2
29.-	Hervidor recto grande	1
30.-	Tapa para cacerola chica	1
31.-	Tapa para cacerola grande	1
32.-	Cacerola grande	1
33.-	Olla	1
34.-	Cuchara grande	2
35.-	Cucharon	1
36.-	Budinera	1

Nota: Información proporcionada por las autoridades del CECACVI BUAP de San Andrés Azumiatla, (2018)

Tabla 4.Consultorio de Podología

No.	Descripción	Unidad
1.-	Pódium con banco	1
2.-	Escritorio de madera 2 cajones	1
3.-	Banco de altura de dos niveles	1
4.-	Mesa de madera	1
5.-	Podoscopio de madera	1
6.-	Pizarrón de acrílico blanco	1
7.-	Máquina de fusión de vacío	1
8.-	Plantoscopio	1
9.-	Equipo podológico	1
10.-	Silla giratoria naranja	1
11.-	Pasillo podoscopio	1
12.-	Mesa blanca	8

Nota: Información proporcionada por las autoridades del CECACVI BUAP de San Andrés Azumiatla, (2018)

Tabla 5. Consultorio del Cuidado del Niño y la Niña.

No.	Descripción	Unidad
1.-	Archivero de 3 gavetas	1
2.-	Cesto de basura metálica	1
3.-	Bote de basura de plástico	1
4.-	Tabla de crecimiento y desarrollo	1
5.-	Escritorio escuadra	1
6.-	Escritorio de madera	1
7.-	Lapicera metálica	1
8.-	Bascula pediátrica	1
9.-	Pizarrón de acrílico blanco	1
10.-	Silla secretarial negra	1
11.-	Cuadro de otitis	1
12.-	Letrero de No fumar	1
13.-	Borrador	1
14.-	Sábana blanca	1
15.-	Termómetro axilar	1
16.-	Estetoscopio	1
17.-	Mesa de exploración	1
18.-	Cuadro de asma bronquial	1
19.-	Cuadro de reglamento de laboratorio	1
20.-	Refrigerador para biológico	1
21.-	Congelantes	26
22.-	Canastilla de plástico	4
23.-	Pozuelos metálicos con orificio	24
24.-	Charola de aluminio c/separador	4
25.-	Charola de aluminio sin separador	1
26.-	Termómetro vastago	3
27.-	Contenedor de punzo cortantes	1
28.-	Contenedor para frascos de vidrio	1
29.-	Contenedor para jeringas	1
30.-	Banco metálico giratorio	1
31.-	Banco de metal giratorios	3
32.-	Mesa de madera	1
33.-	Hielera grande azul	1
34.-	Torundero metálico	1

Nota: Información proporcionada por las autoridades del CECACVI BUAP de San Andrés Azumiatla, (2018)

6.- Servicios de apoyo

1. De los inherentes a los servicios administrativos y escolares de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
2. De los inherentes a la Secretaría de Salud del Estado de Puebla relacionados con la normativa y política inherente a los servicios prestados por el CECACVI-BUAP.
3. De los inherentes a los convenios con Universidades: Nacionales e Internacionales sometidos a la normativa institucional de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

7. Modelo de Gestión de Enfermería Comunitaria

La Comunidad como Cliente

El modelo de atención de Enfermería a la Comunidad se generó de la experiencia en campo de profesores de la Facultad de Enfermería, quienes se insertaron en forma continua en los servicios del primer nivel de atención a la salud. El trabajo de enfermería en comunidad se consolidó con la puesta en marcha del Programa Desarrollo de Enfermería (1976-1980), el cual fue cofinanciado por la fundación W.K. Kellogg que se caracterizó por enfocar la atención primaria de salud y por integrar la docencia y la asistencia.

En este Modelo la comunidad es definida como el conjunto de personas que comparten características comunes y residen dentro de una área geopolítica determinada, está representada por una estructura básica o central constituida por la población, quien se ve influenciada por ocho elementos o factores que se constituyen en subtemas: medio ambiente, educación, seguridad pública, política y gobierno, servicios sociales y de salud, comunicación, economía, y recreación.

La Estructura Básica o Nuclear, incluye los aspectos esenciales y más permanentes de una comunidad, para su descripción se utiliza los datos demográficos de la población, como son: población por edad y sexo, número y tipo de familia con estado civil. Otros elementos son: estadísticas vitales como nacimientos, mortalidad general y por causas, así como los valores, creencias y religión. También se registran los datos relativos a clima, hidrografía, orografía y condiciones del suelo en general.

El Medio Ambiente Físico, se valora en forma equivalente al estado físico del individuo; se incluyen los bloques habitacionales, los espacios abiertos, los límites, que es común en el área, que medio de transporte se usan para entrar y salir, tipo de servicios, tiendas, negocios, fabricas, signos de decadencia, presencia de gente y animales en las calles, apariencia y estado físico de las personas, tipo de anuncios, y evidencias de medios masivos de comunicación.

La Educación, se refiere al nivel educativo de la población, es importante tomar la información de tal manera que se pueda diferenciar los años de escolaridad en los adultos (15 años y más), y si los niños de grado escolar están cursando el grado que les corresponde, si asisten a la escuela o no y la razón. En población adulta detectar el analfabetismo, o el número de años cursados. Los recursos externos también se estudian como el número de habitantes de la comunidad. Si hay instituciones se debe saber si cuentan con programas recreativos, de salud u otros, etc.

La Seguridad y transporte: se encuentran los servicios primarios, medios de transporte y vialidad, servicios de protección (policía, tránsito y los bomberos). Los servicios primarios son: drenaje, tratamiento de basura, control del ambiente (calidad del aire). En cuanto a transporte se valora el transporte público y masivo.

La Política y el Gobierno, corresponde a la forma de organización gubernamental, de manera que se perciban las instalaciones a las que el ciudadano pueda recurrir para obtener servicios o apoyo de diversa índole en el tratamiento de problemas individuales o grupales. Los Servicios Sociales y de Salud, son los que ofrecen consejería, apoyo, vestido, alimentación, hospedaje y algunos otros según necesidades particulares, cada una de las instituciones es valorada de acuerdo a los elementos especificados para los servicios de salud.

La Comunicación puede ser formal e informal.

La Economía: este aspecto se observa según los bienes y servicios disponibles para la población. (Ingreso de la familia promedio; el porcentaje de familias en pobreza extrema y por debajo de ella, además el ingreso per cápita).

La Recreación: aquí incluyen los parques, áreas verdes y espectáculos.

7.1 Técnicas de Trabajo Comunitario

7.1.1 Consulta de enfermería

Las consultas de Enfermería (CE) constituyen, sin duda, uno de los elementos más representativos del proceso de cambio experimentado por la enfermería española a partir de la década de los 80, a la vez que es una pieza clave en el desarrollo de la atención primaria de salud.

El inicio del cambio comenzó con las experiencias de algunos grupos aislados, a finales de los 70, que sentían la necesidad de ofrecer a la población una alternativa asistencial diferente a la que brindaba desde el modelo tradicional. Luego le siguieron algunos centros de salud municipales y las unidades docentes de Medicina Familiar y Comunitaria, hasta llegar a los actuales centros de salud (1984).

Las consultas de enfermería, en su concepción moderna, surgen paralelamente al desarrollo de la atención primaria en el mundo (después de la conferencia de Alma-Ata), al cambio de modelo sanitario en España (de sistema de Seguridad Social a Sistema Nacional de Salud), y a la profunda transformación de enfermería en nuestro país (unificación profesional, incorporación a la universidad y asunción del rol de cuidadora).

Desde la Administración Sanitaria del Estado se consideraba necesario iniciar la puesta en marcha gradual de la atención directa de enfermería en los centros de salud para rentabilizar al personal de enfermería y, lo que consideraban más importante, dar respuestas a las necesidades de atención que tenía la población, pues se demostraban que las consultas de enfermería mejoraban la atención al ciudadano, desmasificaban las consultas médicas, reducían el consumo de medicamentos y daban contenido a los servicios de enfermería.

Hoy, pasando algunos años, está demostrado que las consultas de enfermería reportan beneficios, tanto a los usuarios como a los profesionales. A los primeros, porque reciben una mayor calidad asistencial y se sienten participe de sus propios cuidados; y a los segundos porque han ganado en autonomía y desarrollo del rol profesional.

Desde el punto de vista, la consulta es fundamentalmente un proceso de interacción y de colaboración entre un consultante que solicita ayuda para resolver un problema o situación de crisis y un consultor al que aquel supone cualificado para ayudarle. En ningún caso la consulta se vincula a un espacio físico determinado.

El enfermero responsable de una consulta de enfermería, debe tener un perfil profesional específico, con determinadas características necesarias para encajar en el nuevo modelo de Atención Primaria (AP), y que, salvando la distancia temporal que nos separa por el Ministerio de Sanidad y Consumo en la época de inicio del nuevo modelo, compartimos de

modo global; este enfermero pues, debe responder a las siguientes características: ha de ser un enfermero general, con una sólida base de conocimientos clínicos y de salud pública, que le capaciten para participar activamente en la identificación y resolución de las necesidades de salud prioritarias en la comunidad, desde una perspectiva integral, con una actitud motivada y caracterizada por su interés en los aspectos preventivos, epidemiológicos, educativos, administrativos, docentes, de trabajo en equipo, comunitarios y sociales, aplicando con habilidad y destreza las técnicas y procedimientos propios de la profesión enfermera.

Las actividades que desarrolla la consulta de enfermería están enmarcadas en la organización general del Equipo de Atención Primaria (EAP), cuyas funciones principales son:

Prestar asistencia sanitaria, de tipo ambulatorio, domiciliario y de urgencias a la población adscrita.

Realizar actividades cuyo objetivo sea la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, rehabilitación y reinserción social.

Contribuir a la Educación Sanitaria (ES) de la población.

Elaborar el Diagnóstico de Salud de la zona.

Evaluar las actividades realizadas.

Realizar actividades formativas de pre-grado y post-grado.

Realización de los programas sanitarios que se determinen.

El enfermero desarrolla su vez las siguientes funciones:

Función asistencial. Actividad propia de enfermería en:

Controles periódicos de salud en el individuo sano.

Controles de la embarazada.

Orientación y planificación familiar.

Inspección sanitaria del médico.

Higiene.

Acción sobre factores de riesgo (tabaco, alcohol, sedentarismo, estrés, drogas, accidentes).

Inmunizaciones

Aplicación de cuidados directos utilizando las técnicas y procedimientos propios de forma ambulatoria, domiciliaria y de urgencias.

Promoción del autocuidado.

Proporcionar cuidados de enfermería a grupos específico (niños, ancianos, enfermos crónicos).

Utilización de la ES con el objeto de promover cambios individuales y colectivos hacia hábitos de vida sana.

Orientación de las familias y grupos de riesgo en la identificación y resolución de problemas específicos.

Trabajo con asociaciones (vecinales y profesionales) y colegios a fin de facilitar recursos para el logro de objetivos en materia de salud

7.1.2 Función formativa:

Colaboración en la formación de pregrado y postgrado de los profesionales sanitarios.

Colaboración en la formación continuada de los miembros del equipo de atención primaria.

Colaboración en el diseño y desarrollo de planes específicos de actualización para enfermería.

7.1.3 Función de investigación:

Participar en los trabajos que se realicen al objeto de detectar problemas de salud en la comunidad.

Participar en los trabajos encaminados a la mejora y adecuación de las técnicas y procedimientos de enfermería, al objeto de mejorar el producto enfermero.

Participar en las actividades que tengan como fin mejorar el trabajo en equipo y el óptimo desarrollo del sistema.

Participar en la elaboración y actualización de diagnóstico de salud de la zona.

7.1.4 Función administrativa.

Encaminada a:

Realizar tareas de administración y gestión de los cuidados enfermeros.

Participar en la administración de los medios con que cuenta el equipo de atención primaria.

Participar en la evaluación de actividades y el logro de objetivos planteados tanto por enfermería como por el conjunto del equipo de atención primaria.

Desarrollar la evaluación de la actividad enfermera.

Fomentar la participación ciudadana en la gestión del cuidado de su salud.

7.1.5 Tipos de consulta:

Consulta a demanda. Considerando así como solicitada por propia iniciativa del usuario o derivada de cualquier otro profesional del equipo de atención primaria, y que se establece durante la marcha diaria de la propia consulta.

Consulta programada. Consulta establecida con cita previa de día y hora (dada bien por el enfermero, bien por la administración del centro), previsiblemente con carácter sistemático y continuado, en la que se efectúa un abordaje de la problemática que presenta el usuario.

En primer lugar, la consulta de enfermería forma parte indivisible de la atención primaria de salud. La actividad de las consultas de enfermería debe ser una respuesta racional a las necesidades y problemas de salud de la población, determinadas a través del diagnóstico de salud de la zona, y a los programas de intervención que se hayan estimado necesarios, después de haber establecido unas prioridades y formulado los objetivos que se deseaban alcanzar. Todo ello sometido a un proceso de planificación y programación sanitaria.

En segundo lugar, enfermería cuenta con su propio método de trabajo: el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), la actuación asistencial en las consultas de enfermería deben discurrir por cinco fases claramente diferenciadas:

Fase de valoración; consiste en la recogida de datos sobre el estado de salud de la persona o grupo consultante;

Fase de diagnóstico; en la que se identifica las necesidades de salud del usuario-cliente y se enuncia el diagnóstico de enfermería correspondiente;

Fase de planificación; en la que se establecen los objetivos y se definen los pasos o estrategias a seguir;

Fase de ejecución; en el transcurso de la cual se pone en marcha el plan de cuidado o acciones previstas;

Fase de evaluación; consiste en analizar e interpretar los efectos de la intervención y de sacar conclusiones.

Visita Domiciliaria

El enfermero de atención primaria, como principal agente promotor de salud en la comunidad, no solo ejecuta sus actuaciones en el centro de salud, sino que desarrolla su dimensión de recurso social al realizar la visita domiciliaria tanto al individuo como a grupos específicos, aportando no solo las técnicas y procedimientos asistenciales habituales, sino además detectando problemas (potenciales y reales) y efectuando educación para la salud que pueda generar cambios en los estilos de vida.

La visita domiciliaria es la base instrumental a través de la cual se presta la atención domiciliaria. “A través de la visita domiciliaria es posible brindar atención de enfermería al individuo y su familia en su medio natural: la casa donde viven”.

Los Objetivos de un programa de atención domiciliaria son:

Proporcionar cuidados directos de atención sanitaria al individuo y a la familia, ayudándoles a alcanzar un mayor nivel de salud y bienestar.

Mejorar el nivel de educación sanitaria del individuo y la familia, fomentar actitudes positivas ante sus necesidades de salud.

Conocer el medio ambiente familiar en los aspectos relacionados con la salud e instruir en la adopción de medidas preventivas y facilitar así las actividades de la vida diaria.

Entrevista

La entrevista es una técnica que requiere un cierto grado de habilidad, se debe abordar gradualmente al entrevistado con cordialidad, generando un clima favorable a la colaboración. Hay que buscar el momento y el lugar más adecuado para la entrevista. Conviene formular las preguntas de acuerdo con el guion preestablecido, utilizando palabras sencillas y fácilmente comprensibles, es importante actuar con espontaneidad y franqueza, evitando actitudes tecnócratas o dominantes.

Se recomienda utilizar una actitud de escucha activa, mostrando interés por sus respuestas, manteniendo el contacto visual y realizando gestos afirmativos con la cabeza.

El entrevistado se debe de sentir cómodo se le permitirá que exprese libremente su punto de vista, ayudándole cuando sea necesario, pero sin influir en su respuesta.

8.- Misión

Tabla 6. Propuesta de la misión 2018

Misión de la propuesta de los Manual de Organización y Funcionamiento CECACVI-BUAP

Formar profesionales de enfermería a nivel pregrado y posgrado con un alto nivel académico y humanista, que en conjunto con los docentes e investigadores desempeñen un trabajo de calidad con la intervención de un equipo multidisciplinario e interdisciplinario, para el cuidado holístico en el individuo, familia y comunidad, conociendo y participando en el entorno real de las comunidades, haciendo énfasis en la prevención, promoción y mantenimiento de la salud.

Nota: Propuesta en base a la Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

9. Visión

Dar a conocer a nivel nacional y mundial el trabajo en equipo que se ha logrado en los Centros Comunitarios de Atención al Cuidado de la Vida, para una atención diligente en el profesional de enfermería en el cuidado del ser humano.

10. Objetivo Específicos

- 1.- Proporcionar los procesos de organización.
- 2.- Dar a conocer sus funciones, requisitos y responsabilidades de cada cargo.

11.- Indicadores

A continuación se realiza una propuesta de mejora de los indicadores y las formas de medición para los servicios de atención de salud ofertados por el CECACVI-BUAP de San Andrés Azumiatla con base a los indicadores utilizados por la Secretaría de Salud para sus centros de salud de primer nivel de atención (SS, 2013). Los indicadores tienen el fin de monitorear el desempeño de los servicios.

Cálculos utilizados:

Frecuencia: Al número de veces que aparece, sucede o se realiza un evento durante un período o un espacio determinados

Porcentaje: Expresión en la cual el numerador está siempre contenido en el denominador. Donde fracciones multiplicándolo por 100 se obtiene un porcentaje

Promedio: Consiste en el resultado que se obtiene al generar una división con la sumatoria de diversas cantidades por el dígito que las represente en total.

11.1 Indicador de trato digno en los servicios y tiempo de espera en los CECACVI-BUAP

Sacar frecuencias y porcentajes del trato digno y tiempo de espera CECACVI-BUAP de acuerdo a la cantidad total de ítems utilizados (Anexo 1 y 2).

11.2 Promedio de consultas por consultorio

Se saca mediante la suma de las consultas de un periodo dividida entre el número de valores para obtener un dígito de consultas representativo.

11.3 Promedio del tiempo de espera de los servicios en consulta externa

Se saca mediante la suma de horas de atención de un periodo dividido entre el número de valores seleccionado para obtener un dígito de horas representativo.

11.4 Porcentaje de atención prenatal de los servicios en consulta externa

Expresión en la cual el numerador representa la cantidad total de embarazadas atendidas en un periodo, que es igual al 100 por ciento de usuarias; y el denominador, que representa una parte de esa cantidad total de embarazadas deberá ser multiplicado por 100 y dividido entre la cantidad total de usuarias para conocer su fracción en relación al 100 por ciento de usuarias embarazadas.

11.5 Promedio de consultas prenatales

Se saca mediante la suma de consultas de un periodo dividido entre el número de valores seleccionado para obtener un dígito de consultas representativo.

11.6 Porcentaje de consultas por prevención o con infección respiratoria aguda

Expresión en la cual el numerador representa la cantidad total de niños con o sin infección respiratoria aguda atendidas en un periodo, que es igual al 100 por ciento de usuarios; y el denominador, que representa una parte de esa cantidad total de niños deberá ser multiplicado por 100 y dividido entre la cantidad total de usuarios para conocer su fracción en relación al 100 por ciento de usuarios.

11.7 Porcentaje de consultas de niños por prevención o con enfermedad diarreica aguda

Expresión en la cual el numerador representa la cantidad total de niños con o sin enfermedad diarreica aguda atendidos en un periodo, que es igual al 100 por ciento de usuarios; y el denominador, que representa una parte de esa cantidad total de niños deberá ser multiplicado por

100 y dividido entra la cantidad total de usuarios para conocer su fracción en relación al 100 por ciento de usuarios.

11.8 Porcentaje de pacientes controlados con hipertensión arterial

Expresión en la cual el numerador representa la cantidad de pacientes controlados con hipertensión arterial atendidos en un periodo, que es igual al 100 por ciento de usuarios; y el numerador, que representa una parte de esa cantidad total de niños deberá ser multiplicado por 100 y dividido entra la cantidad total de usuarios para conocer su fracción en relación al 100 por ciento de usuarios.

12.- Recursos Humanos

Tabla 7. Recursos humanos del CECAVI BUAP de San Andrés Azumiatla

No.	Nombre del Puesto	Número de Puestos
1	Directora	1
2	Secretaria Académica	1
3	Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado	1
4	Secretaria Administrativa	1
5	Departamento en Educación en Enfermería Comunitaria	1
6	Coordinadora de los Centros Comunitarios de Atención al Cuidado de la Vida	2
7	Coordinadora de Prácticas Profesionales Comunitarias	1
8	Presidente de Academia	1
9	Pasante de Servicio Social	11
	Servicios Generales:	
10	Auxiliar de Servicios Básicos	2
11	Velador	2
12	Operador de Vehículos	2

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

13.- Organigrama del CECAVI-BUAP de San Andrés Azumiatla

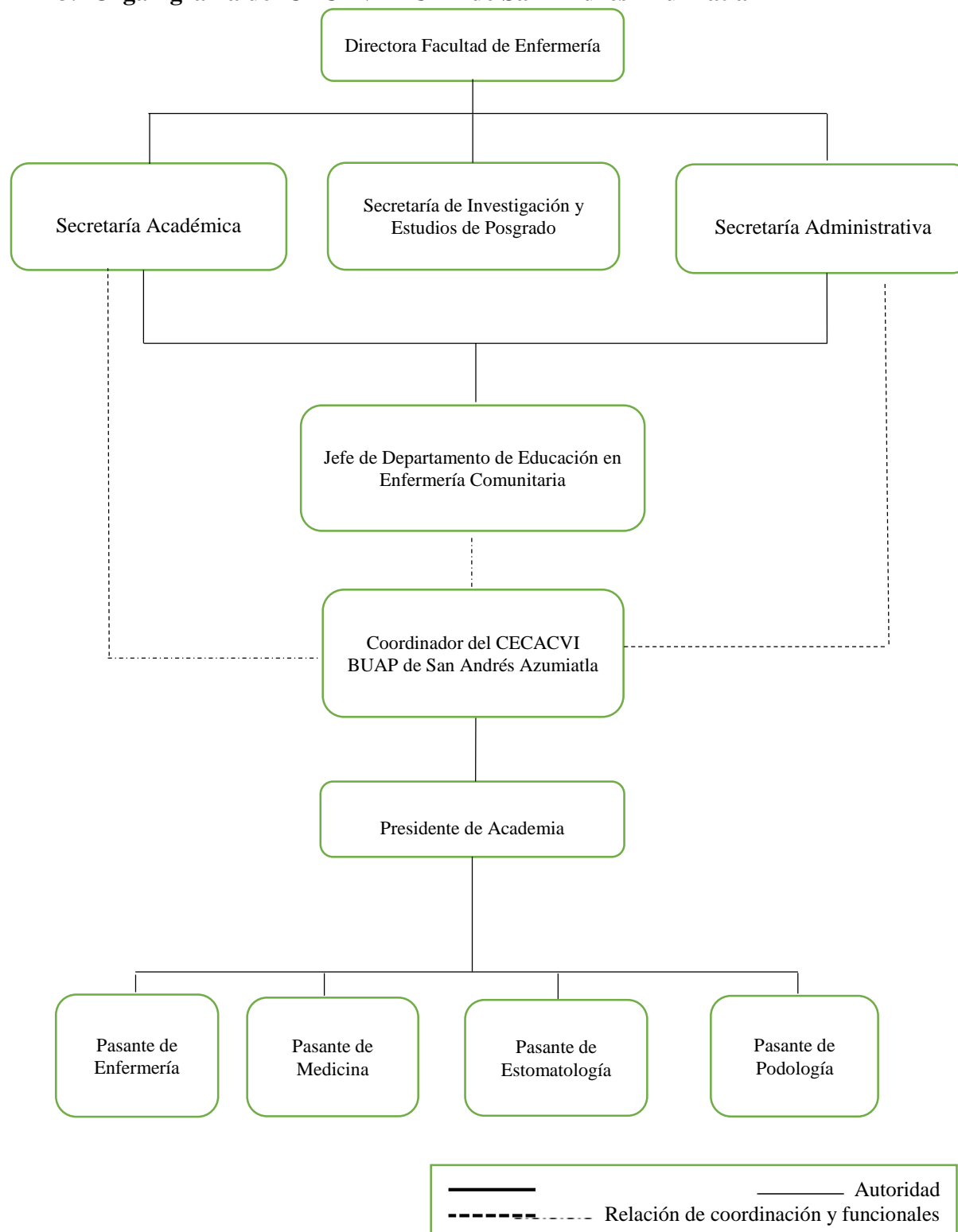


Gráfico 2. Organigrama del CECAVI BUAP de San Andrés Azumiatla

14. Descripción de Cargo y Funciones

A continuación se describen los cargos y funciones propios del CECAVI-BUAP correspondientes a la sede de San Andrés Azumiatla, Puebla, Pue.

Tabla 8. Descripción general del puesto Directora de la Unidad Académica

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Nombre del Puesto: Directora de la Unidad Académica	El Director de Unidad Académica tiene a su cargo la representación de la Facultad de Enfermería, mantiene una vigilancia estrecha en el desarrollo de los proyectos, así como en el uso de las partidas presupuestales; tiene la facultad de designar y remover a los secretarios y funcionarios, así como gestionar ante el rector los nombramientos de cada uno de ellos; Observa el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, califica el desempeño del personal y canaliza a quien corresponda los estímulos o las faltas que se cometan; atiende al alumno, personal docente, administrativo y al público en general en sus peticiones y observaciones; convoca y preside reuniones ordinarias y urgentes con el personal, el Honorable Consejo de Unidad Académica, Secretarías, Comités y Comisiones.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 9. Descripción de Cargo Directora de la Unidad Académica

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	El tiempo requerido para el desarrollo de sus funciones.
4	Días de Descanso:	Domingo
5	Número de Puestos	Uno
6	Ubicación: Sección a la que pertenece:	Dirección General de la Facultad de Enfermería
7	Cargo del Jefe Inmediato	Rector Vicerrector de Docencia
8	Secciones a su cargo	Secretaría Académica Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado Secretaría Administrativa Departamentos y Coordinaciones de la Facultad
9	Puestos bajo su mando	Secretaría Académica Secretaría de Investigación y Estudios de Posgrado

Secretaria Administrativa
Departamentos y Coordinaciones de la
Facultad
Profesores

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería.
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 10. Descripción de Funciones Directora de la Unidad Académica

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
1	Informa sobre su trabajo a:	Rector: Dar a conocer el funcionamiento de la facultad y avance de los proyectos. Consejo de Unidad Académica para; Dar a conocer los proyectos, avances y dificultades a fin de tomar acuerdos.
2	Toda la Facultad para;	Presentar Plan de Desarrollo FE-BUAP. Programa General de trabajo anual. Proyectos de desarrollo académico, de investigación, - de difusión de la cultura y deportiva. Programación académica cuatrimestral. Convocar para la implementación de academias, cursos y talleres de los programas que se imparten en el pregrado y posgrado, en el Sistema de Universidad Abierta y Programa de Educación Continua.
3	Contacto Permanente Interno con Secretaria Académica para:	Programación de las actividades académicas por cuatrimestre. Establecer cronogramas semanales de actividades académicas. Resolver problemas académicos de alumnos de pregrado. Programación de las sesiones del Honorable Consejo de Unidad Académica.
4	Contacto Permanente Interno con. Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado para:	Determinar los proyectos de investigación y las estrategias que se habrán de desarrollar en la facultad. Elaborar cronograma de actividades semanal. Contratación de profesores con el perfil para el posgrado. Resolver problemas académicos de los alumnos. Establecer convenios nacionales e internacionales para apoyo del posgrado y pregrado. Elaborar proyectos académicos y de investigación del posgrado.
5	Secretaria Administrativa para;	Resolver problemas del personal docente y no académico.

Determinar necesidades materiales para eventos académicos y de investigación.
 Revisar la distribución de la planta física.
 Programar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.
 Programar los recursos disponibles para el funcionamiento óptimo de la unidad.
 Búsqueda de recursos no presupuestales

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 11. Descripción de Funciones Directora de la Unidad Académica

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
6	Jefes de Departamento y Coordinadores de Área para;	Acordar las estrategias de trabajo que aseguren la calidad de la información que reciben los estudiantes propuestos por los departamentos o áreas.
7	Trabajadores Académicos y Administrativos para;	Motivar su participación activa en los proyectos de la facultad. Atender sus peticiones y proyectos que contribuyan en el desarrollo continuo de las áreas bajo su responsabilidad.
8	Estudiantes de pregrado y posgrado para;	Atender sus solicitudes y dar solución oportuna. Motivar su participación en los proyectos de la facultad
9	Contactos Permanentes Externos con: Rector para;	Gestionar apoyo en los proyectos de desarrollo de la facultad. Informar de los avances logrados
10	Vicerrectoría de Docencia para;	Planear estrategias de desarrollo académico.
11	Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado para;	Implementar estrategias para el desarrollo de proyectos de investigación
12	Vicerrectoría de Planeación y Presupuesto para;	Gestionar proyectos de desarrollo académico de la facultad que requieran la asignación de recursos financieros propios y programas que apoyen a las instituciones de educación superior
13	Directores de Dependencias Universitarias para;	Gestionar el apoyo a proyectos, para el desarrollo de actividades académicas, de investigación, de difusión de la cultura y deportivas.
14	Directores de otras Unidades Académicas de la BUAP para;	Coordinar el desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
15	Organismo Sociales y Gubernamentales para;	Establecer convenios específicos de colaboraciones proyectos que beneficien la formación de los

		estudiantes de enfermería, con el propósito de atender.
16	Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales para;	Establecer convenios de intercambio académico para apoyo de los programas de pregrado y posgrado, que involucren a docentes y alumnos.
17	Descripción Específica Actividades Constantes:	<p>Atender oficios y correspondencia.</p> <p>Revisar y acordar la agenda de reuniones con la Secretaria Particular.</p> <p>Realizar reuniones con las Secretarías Académicas, de Investigación y Administrativa para acordar el desarrollo de proyectos específicos.</p> <p>Mantener constante comunicación con el personal de la unidad académica.</p> <p>Revisar avances del programa de trabajo de trabajo con los secretarios de la unidad académica, jefes de departamento y coordinadores de proyectos.</p> <p>Realizar recorridos por las instalaciones de la facultad que le permitan mantenerse en contacto con todos los participantes ante las instancias correspondientes, y dar respuesta a los requerimientos que redunden en la formación integral del profesional de enfermería.</p> <p>Representar a la FE-BUAP en actos oficiales que sea convocada.</p>
18	Actividades Periódicas:	<p>Vigilar el buen uso de las partidas presupuestales.</p> <p>Tomar protesta a los integrantes del Honorable Consejo de Unidad.</p> <p>Diseñar proyectos de desarrollo de la facultad.</p> <p>Asistir a reuniones con directivos de las dependencias universitarias.</p> <p>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.</p> <p>Promover reuniones con cuerpos académicos para promover el desarrollo de proyectos.</p> <p>Rendir informe anual de labores ante la comunidad de la facultad.</p> <p>Presentar ante el Consejo de Unidad Académica, el Plan de Desarrollo de la facultad para su aprobación.</p> <p>Elaborar la programación general de trabajo anual, mediante la participación de la academia.</p>
19	Actividades Eventuales, Otras responsabilidades	<p>Designar y remover a los funcionarios de la unidad académica.</p> <p>Visitar instituciones educativas y de salud en el ámbito nacional e internacional, para promover la firma de convenios de intercambio.</p> <p>Realizar visitas a los CECACVI.</p>

Promover la programación de eventos especiales de la FE-BUAP, con la participación de docentes, alumnos y trabajadores.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 12. Descripción general del puesto Secretaria Académica

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Secretaria Académica	La Secretaria Académica es responsable de planear, promover, coordinar, dirigir y evaluar, el fortalecimiento académico que permita una formación integral de los de los alumnos de pregrado y el desarrollo del cuerpo del cuerpo académico, así como de coordinar la actualización de la curricula de acuerdo a las tendencias económicas, políticas, sociales y educativas.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 13. Descripción de Cargo Secretaria Académica

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Horario	8 horas
4	Días de Descanso:	Sábado y Domingo
5	Número de Puestos:	Uno
6	Cargo del Jefe Inmediato	Directora de Unidad Académica
7	Secciones a su cargo	Jefe del Departamento
8	Puestos bajo su mando	Jefe del Departamento del Sistema de Universidad Abierta y Programa de Educación Continua. Jefe del Departamento de Enseñanza Comunitaria. Jefe del Departamento de Enseñanza Clínica. Jefe del Departamento de Servicio Social y Titulación. Coordinador de Tutores Académicos. Coordinador de Educación Continua. Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida de San Andrés Azumiatla y de Santa Ana Coatepec. Coordinador de Práctica Hospitalaria.

Coordinador de Laboratorios Clínicos.
Cuerpo Académico.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería.
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 14. Descripción de Funciones Secretaria Académica

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
1	Informa sobre su trabajo a: Director de Unidad Académica para;	Coordinar planes y programas académicos. Informar sobre los resultados de su trabajo
2	Contactos Permanentes Internos con: Director de Unidad Académica para;	Coordinar planes y programas académicos. Informar sobre los resultados de su trabajo.
3	Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado para;	Coordinar programas relacionados con la investigación que se lleven a cabo en el pregrado.
4	Secretaria Administrativa para;	Programar la utilización de la infraestructura en apoyo al cumplimiento armónico de las actividades académicas. Comisión de Seguimiento y Evaluación curricular para; Actualizar los programas académicos.
5	Departamento de Enseñanza Comunitaria para;	Coordinar programas y proyectos de enseñanza del área comunitaria
6	Departamento de Enseñanza Clínica para	Programar las prácticas de los alumnos de acuerdo a la curricular.
7	Departamento del Sistema de Universidad Abierta y Programa de Educación Continua para;	Revisar la programación académica, cargas académicas y contratación de profesores.
8	Departamento de Servicio Social y Titulación para;	Evaluar la eficiencia terminal en cada programa académico del pregrado.
9	Coordinador de Psicología para;	Programar actividades de apoyo e integración grupal en los procesos de admisión de las diferentes secciones de estudiantes. Coordinar actividades de apoyo a alumnos con problemas de aprendizaje.

10	Coordinador de Practica Hospitalaria para;	Elaborar la planeación anual de la práctica clínica y realizar las solicitudes de campo clínico. Programar la asesoría y supervisión de la práctica clínica a través de los docentes asignados.
11	Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida para;	Programar prácticas comunitarias. Elaborar programas académicos, para estudiantes con la participación de los docentes.
12	Coordinador de Tutores Académicos para;	Recibir apoyo de los tutores para mejorar el aprovechamiento de los alumnos. Elaborar la programación académica.
13	Cuerpo Académico para	Revisar contenidos programáticos para su actualización permanente. Asignar cargas académicas. Conocer el avance y cumplimiento de los programas
14	Contactos Permanentes Externos con: Vicerrectoría de Docencia para;	Evaluar los avances del plan anual de trabajo propuesto.
15	Dirección de Educación Superior para;	Conocer los lineamientos y estrategias relacionados con la curricula
16	Coordinación del Tronco Común Universitario (TCU) para;	Programar asignaturas del TCU de acuerdo con los horarios de la programación académica.
17	Centro de Tecnología Educativa para;	Programa de asignatura de cómputo de los alumnos de pregrado
18	Coordinadores de área de la Dirección General de Educación Superior y del Sistema de Información Universitaria para;	Coordinar el desarrollo de las academias o cuerpos académicos
19	Coordinador de Tutores Académicos a nivel central para;	Verificar los lineamientos del modelo de tutores académicos. Implementar las estrategias requeridas para implantar el modelo de tutores en la facultad.
20	Organismo Sociales y Gubernamentales para;	Establecer convenios específicos de colaboraciones proyectos que beneficien la formación de los estudiantes de enfermería, con el propósito de atender.

21	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales para;	Mantener convenios de intercambio académico
22	Actividades Constantes:	<p>Programar las actividades académicas: clases, prácticas de laboratorio, clínicas y comunitarias, exámenes con base en el calendario escolar, etc.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los programas académicos.</p> <p>Coordinar la evaluación curricular</p>
23	Actividades Periódicas:	<p>Programar cursos de actualización para docentes tanto disciplinarios como pedagógicos.</p> <p>Acordar con el director de la unidad académica los asuntos relacionados con el área académica.</p> <p>Coordinar el desempeño de las actividades de los trabajadores académicos.</p> <p>Apoyar y coordinar la formación de los programas y planes académicos.</p> <p>Atender los asuntos relativos a exámenes de los estudiantes y en general los asuntos escolares de la unidad.</p> <p>Coordinar las actividades concernientes a la evaluación académica.</p> <p>Participar en la selección de alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>Conformar las academias de profesores o cuerpos académicos y establecer los lineamientos para su funcionamiento.</p> <p>Coordinar a la comisión de Seguimiento y Evaluación Curricular.</p> <p>Colaborar con la dirección de la unidad académica en el establecimiento de los lineamientos para la contratación del personal docente</p>

24	Actividades Eventuales	<p>Sustituir al Director en su ausencia, en términos de la legislación universitaria.</p> <p>Fungir como Secretario del Consejo de Unidad Académica y participar en sus sesiones con voz pero sin voto.</p> <p>Auxiliar al Director en la atención de los asuntos académicos.</p> <p>Mantener coordinación con otras instituciones de educación superior para establecer convenios de intercambio.</p> <p>Coordinar el programa de festejos del día de la enfermera.</p> <p>Programar cursos para tutores académicos y tutores clínicos honoríficos</p>
25	Otras Responsabilidades	Colaborar en eventos especiales de la FE-BUAP

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 15. Descripción general del puesto Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado	La Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado auxilia al Director de la FE-BUAP en el despacho de los asuntos relacionados con la investigación y el posgrado, la coordinación de un cuerpo académico y estudiantes para el cumplimiento de sus proyectos, el trámite de apoyos y financiamientos, así como el otorgamiento del aval a profesores para la realización de estudios de posgrado.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 16. Descripción de Cargo Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
1	Edad Requería para el puesto	Indistinta.
2	Jornada:	8 horas.
3	Días de descanso:	Sábado y domingo.
4	Numero de puesto:	Uno
5	Ubicación: Sección a que pertenece:	Dirección de Unidad Académica. Cargo del Jefe Inmediato: Dirección de Unidad Académica. Secciones a su Cargo: Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado
6	Puestos bajo su mando:	Comité de Investigación y Estudios de Posgrado. Coordinación de Investigación. Coordinación de Especialidad de Posgrado y Maestría.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 17. Descripción de Funciones de la Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
1	Informa sobre su trabajo: Vicerrectoría de Investigaciones y Estudios de Posgrado para;	Dar a conocer avances y evaluación del plan de trabajo propuesto.
2	Director de Unidad Académica para;	Dar a conocer avances y evaluación del plan de trabajo propuesto
3	Contactos Permanentes Internos Director Unidad Académica para;	Revisar avances en el desempeño de las actividades de la Secretaria.
4	Secretaria Académica para;	Elaborar la plantilla del personal docente de maestría.
5	Secretaria Administrativa para;	Tramitar pago y estancia de profesores externos.
6	Coordinación de Tutores Académicos para;	Dar a conocer los lineamientos y acuerdos relacionados con trabajos de investigación en enfermería.
7	Actividades Específicas;	Establecer coordinación con la Secretaria Académica y Administrativa, para el desarrollo de proyectos de investigación y de posgrado. Asistir a reuniones de trabajo con comisiones y academias para impulsar los proyectos que fortalezcan la investigación. Asesorar a docentes y alumnos respecto a sus proyectos, tesis, ensayos y publicaciones. Coordinar los programas académicos del posgrado. Dar seguimiento a las líneas de investigación
8	Actividades Periódicas:	Promover y difundir la investigación a través de seminarios, cursos, talleres, etc. en los que participen docentes y alumnos. Participar en el Consejo de Unidad Académica con voz pero sin voto. Tramitar el apoyo y financiamiento necesario para proyectos de investigación. Otorgar aval de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, a todo trabajador docente candidato a estudiar maestría o doctorado.

		Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la facultad en el rubro de investigación y estudios de posgrado. Elaborar el programa de trabajo y presentar el informe de las actividades en forma anual.
9	Actividades Eventuales:	Asistir a reuniones con el Vicerrector de Investigación y Estudios de Posgrado. Representar a la Dirección de Unidad Académica en eventos a los que se hayan comisionado. Participar en eventos especiales de la facultad.
10	Otras Responsabilidades	Participar en la evaluación curricular. Colaborar en eventos especiales de la FE-BUAP.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 18. Descripción general del puesto Secretaria Administrativa.

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Secretaria Administrativa.	Descripción Genérica Secretaria Administrativa es la instancia responsable de auxiliar a la Dirección de la Unidad Académica en el despacho de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; el establecimiento de mecanismos de control estadísticos, como apoyo en la toma de decisiones, y en otro aspecto administrativo.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 19. Descripción de Cargo Secretaria Administrativa.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida:	Indistinta
3	Jornada de trabajo	8 horas.
4	Numero de puesto:	Uno

5	Días de descanso	Sábado y Domingo
6	Ubicación: Sección a la que pertenece:	Dirección de Unidad Académica. Cargo de Jefe Inmediato: Director de Unidad Académica

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 20. Descripción de Cargo de la Secretaria Administrativa.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
7	Puestos bajo su mando:	<p>Secciones a su cargo: Secretaria Administrativa. Coordinación de Servicios de Apoyo a la Docencia. Departamento de Informática. Centro de Recursos de Educación para Enfermería. Recursos Materiales Servicios Generales. Servicios Administrativos Contabilidad. Archivo General.</p> <p>Informa sobre su trabajo: Director de Unidad Académica para; Comunicar sobre el desarrollo de sus actividades. Departamento de Auditoría para; Dar cuenta sobre los ingresos y egresos de la Facultad de Enfermería planeando y optimizando su aplicación. Dirección de Recursos Humanos para; Reportar la asistencia del personal. Auditoría Interna para; Facilitar la documentación de ingresos y egresos para su revisión. Dirección de Contabilidad para; Entregar el balance documentado de ingresos y egresos de la facultad.</p>

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 21. Descripción de Funciones de la Secretaria Administrativa.

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
1	Contactos Permanentes Internos: Secretarías, Departamentos y Coordinaciones para;	. Administrar los recursos materiales y financieros
2	Personal Académico y Administrativo para;	Controlar la asistencia. Facilitar los recursos requeridos en el desempeño de sus funciones.
3	Contactos Permanentes Externos: Proveedores para;	Solicitar cotizaciones y realizar compras. Dirección de Adquisición, Proveedores e Inventario para; Solicitar los recursos y materiales requeridos. Dirección General de Control de Patrimonio para; Establecer los mecanismos de control de los bienes patrimoniales.
4	Dirección de Contabilidad para;	Entregar el informe de ingresos y egresos de la facultad. Acordar los procedimientos para la recepción de recursos financieros y correspondientes.
5	Promotora Universitaria para;	Solicitar el apoyo de auditorios, transporte colectivo, gasolina, etc
6	Dirección de Control Vehicular para;	Control del mantenimiento con bitácora correspondiente, inventario y servicios generales de la unidad vehicular asignada a la facultad. Tramitar al transporte requerido en las actividades de la facultad.
7	Dirección de Servicios Generales para;	Solicitar vigilancia en la unidad académica, así como apoyo extraordinario en el desarrollo de eventos especiales.
8	Dirección de Recursos Humanos para;	Revisar asignación de cargas de trabajo, plantilla de personal y nómina.
9	Con el Sistema de Información Universitaria para;	Establecer comunicación con la red interna y externa requerida en la facultad. Solicitar los programas de cómputo requeridos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la facultad.
10	Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras para;	Realizar proyectos de remodelación y ampliación en la estructura física
11	Dirección de Relaciones Internacionales para;	Presupuestar gastos de hospedaje a docentes extranjeros.

12	Dirección de Administración Escolar para;	Establecer coordinación para la logística en la inscripción y reinscripción.
13	Tesorería para;	Tramitar asignación de recursos financieros.
14	Auditoría Interna para;	Facilitar la documentación necesaria en la auditoría a la facultad.
15	Abogado General para;	Realizar los trámites legales en la relación laboral de los trabajadores.
16	Archivo General Universitario para;	Establecer los lineamientos de funcionamiento del archivo interno de la facultad.
17	Secretarías Administrativas de otras Facultades y Escuelas para;	Intercambiar experiencias relacionadas con el desarrollo de sus actividades.
18	Descripción Específica: Actividades Constantes:	Acordar con la Dirección de Unidad Académica los asuntos de su competencia. Administrar los recursos materiales y financieros. Controlar la asistencia del personal tanto académico como administrativo. Coordinar las actividades del personal administrativo y de servicios generales. Realizar los trámites correspondientes a servicios bancarios (depósitos y retiros). Solicitar cotizaciones y realizar compras de insumo para el desarrollo de sus funciones.
19	Actividades Periódicas:	Entregar comprobantes de pago de nómina. Asistir a sesiones del Consejo de Unidad Académica con voz pero sin voto. Participar en las reuniones extraordinarias con la Dirección Académica y otros departamentos. Acudir a reuniones semanales para la organización general. Formular el sistema de estadísticas básicas de la unidad académica como auxiliar en la toma de decisiones. Participar en a Comisión de Planeación Estratégica.
20	Actividades Eventuales:	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad en la función administrativa. Elaborar el programa de trabajo y presentar el informe anual de las actividades.

Formular proyectos de programas, manuales y procedimientos administrativos.
 Otras Responsabilidades:
 Asesorar trabajos de investigación.
 Colaborar en elementos especiales de la Facultad de Enfermería de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
 Participar en el examen de admisión en la Dirección de Administración Escolar.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 22. Descripción general del puesto Departamento de Educación en Enfermería

Comunitaria

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria	La persona del Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria Es responsable de promover el cuidado de la vida en la comunidad, mediante programas de enseñanza, investigación y extensión de la cultura, en donde el objeto de estudio sea el cuidado y objeto de trabajo el individuo, familia y comunidad, todo ello con la participación de alumnos y docentes. Este departamento tiene a su cargo los Centros de Atención al Cuidado de la Vida (CECACVI - BUAP), a través de los cuales se promoverá la enseñanza del cuidado de la salud y la vida. Es la instancia responsable de coordinar al cuerpo académico de enseñanza comunitaria, en la que promoverá a los docentes para alcanzar el perfil deseable establecido por PRODEF.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 23. Descripción de Cargo del Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Horario	8 horas

4	Días de Descanso:	Sábado y Domingo
5	Número de Puestos:	Uno
6	Ubicación Sección a que pertenece:	Secretario Académico
7	Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Académico
8	Secciones a su cargo	Departamento de Enseñanza Comunitaria
9	Puestos bajo su mando:	Coordinador del Centro Comunitario de San Andrés Azumiatla (CECAVI-BUAP) Coordinador del Centro Comunitario de Santa Ana Coatepec (CECAVI-BUAP)

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 24. Descripción de Funciones Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria.

No.	Descripción de la función	Descripción de Puesto (s)
1	Descripción Específica	<p>A. Gestión: Mantiene comunicación directa con las autoridades y jefes del departamento. Asiste a todas las reuniones convocadas por la dirección y secretaria académica Asiste a las reuniones de comisión de evaluación y seguimiento curricular. Motiva a los integrantes del departamento para el fortalecimiento de educación continua.</p> <p>B. Investigación: Coordina con todas las líneas de investigación que parten de los Cuerpos Académicos (CA).</p> <p>C. Docencia: Revisa y actualiza los programas educativos con los docentes considerando al MUM (Modelo Universitario Minerva) y los atributos del perfil de egreso del programa de estudios y los lineamientos para el diseño y modificación del mismo.</p> <p>Implementan cursos de educación pedagógica y disciplinaria con la coordinadora del programa de educación continua de la FE-BUAP.</p>

2	Informa sobre su trabajo	Directora de Unidad Académica, para: dar a conocer los avances de sus actividades. Secretaria Administrativa, para: Entregar el control de asistencia. Jefe del Departamento de Servicio Social y Titulación, para: dar a conocer los programas para pasantes en los Centros Comunitarios
3	Contactos Permanentes Internos:	Secretaria Académica, para establecer calendario de prácticas, actualizar los contenidos de los programas de área. Secretaria Administrativa, para: establecer el mecanismo de asistencia. Coordinador de Psicología, para: programar cursos que favorezcan la integración de pasantes a los CECACVI – BUAP. Solicitar su participación en actividades de atención a las comunidades. Profesor de la Academia de Enseñanza Comunitaria, para: Elaborar la programación de prácticas y orientación de los alumnos. Revisar los contenidos de los programas del área.
4	Contactos Permanentes Externos:	Secretaria de Investigaciones y Estudios de Posgrado.
5	Actividades Constantes:	Registrar asistencia del docente. Realizar, promover, asesorar y evaluar proyectos relacionados con la línea de investigación alojada en este departamento. Asesorar la elaboración de protocolos, tesis y proyectos en general, que promuevan el trabajo comunitario. Coordinar el cuerpo Académico. Impulsar el desarrollo de la actividad docente, mediante la elaboración de material didáctico, incorporación de nuevas estrategias, revisión de contenidos programáticos, actualización, participación y evaluación de los docentes. Coordinar las actividades de los CECACVI-BUAP Promover proyectos de investigación que respondan a las necesidades de la comunidad
6	Actividades Periódicas:	Definir los lineamientos que guíen los proyectos en los Centros Comunitarios de Atención al Cuidado de la Vida. Participar en las revisiones curriculares para mantener el equilibrio en el programa de

		<p>Enseñanza Comunitaria, con relación a la demás asignaturas que conforman el plan de estudios.</p> <p>Diseñar y actualizar los instrumentos necesarios para promover proyectos de investigación.</p> <p>Coordinar el programa de enseñanza comunitaria con el Programa Nacional de Salud.</p>
7	Actividades Eventuales	<p>Participar en eventos científicos y especiales de la facultad.</p> <p>Establecer comunicación con los líderes de la comunidad para tramitar su apoyo en los Programas de Salud.</p> <p>Elaborar el plan anual de trabajo del departamento, con la participación de la academia de profesores de enseñanza comunitaria.</p> <p>Realizar el informe anual de actividades y desarrollo de proyectos del Departamento.</p> <p>Dar a conocer el programa universitario de prácticas en la comunidad</p>
8	Otras Responsabilidades:	Colaborar en eventos especiales de la FE – BUAP.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 25. Descripción general del puesto Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida	<p>El coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida (CECACVI-BUAP) es el responsable de mantener una organización y funcionamiento adecuado que responda a las necesidades de la comunidad, en la que se encuentra inmerso, mediante la participación de docentes, pasantes y alumnos promoviendo actividades de enseñanza, investigación y extensión alrededor del cuidado de la salud y la vida.</p> <p>Coordina todas las actividades que se realizan en el CECACVI - BUAP, participando con todo el equipo multidisciplinario con el fin de dar al estudiante un Centro Comunitario que cubra</p>

todas las necesidades para que su aprendizaje sea completo, funcional y realista. Además deben de contar con una comunicación efectiva con: Jefe del Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria para informar del trabajo realizado así como los conflictos que puedan presentarse o problemas en las áreas de trabajo, y propuestas de mejora, etc.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 26. Descripción de Cargo de Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	8 horas
4	Días de Descanso:	Sábado y Domingo
5	Número de Puestos:	Dos
6	Ubicación Sección a que pertenece:	Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida
7	Cargo del jefe Inmediato:	Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida
8	Secciones a su cargo	Pasantes de Enfermería y Pasante de Estomatología.
9	Puestos bajo su mando:	Pasantes de Enfermería, Pasante de Estomatología y Pasante de Podología.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 27. Descripción de Funciones Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
1	Función importante es:	Dar una cobertura total a las necesidades de los estudiantes y personal de la institución, para que su formación sea integral de los profesionales de enfermería y de carreras afines

		<p>mediante la provisión de escenarios reales que permitan por un lado, el aprendizaje significativo de los estudiantes, la vinculación de la docencia, práctica, investigación y el logro del perfil de egreso y por tanto el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, familias y/o comunidades.</p>
2	Informar sobre su trabajo:	<p>Secretaría Académica, para: dar a conocer avances de actividades de enseñanza y los resultados logrados.</p> <p>Secretaría Administrativa, para: informar de los resultados a través de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al CECACVI – BUAP.</p> <p>Personal del Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria, para: brindar informe sobre los avances realizados en el CECACVI – BUAP. Controlar y evaluar proyectos de Enseñanza Comunitaria.</p>
3	Contactos Permanentes Internos:	<p>Director de Unidad Académica, para: recibir instrucciones relacionadas con los proyectos a implementar en el CECACVI – BUAP.</p> <p>Secretaría Académica, para: dar a conocer los resultados de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Secretaría Administrativa, para: acreditar asistencia del personal asignado al Centro.</p> <p>Solicitar apoyo para solucionar problemas económicos y materiales.</p> <p>Jefe de Departamento de Enseñanza Comunitaria, para: coordinar, informar, solucionar problemas y programar actividades en el CECACVI – BUAP.</p> <p>Profesores, para: programar prácticas en la comunidad. Dar a conocer los requerimientos de apoyo en los CECACVI – BUAP, a ser considerados en las prácticas comunitarias.</p>
4	Contactos Permanentes Externos:	<p>Autoridades Municipales de la Comunidad, para: coordinar los servicios establecidos para la comunidad. Departamento de Enseñanza del Hospital Universitario, para: organizar eventos científicos. Coordinar actividades de los programas de salud.</p> <p>Secretaría de Salud, para: solicitar apoyo de recursos. Brindar informe de actividades realizadas.</p>

5	Actividades Constantes:	<p>Supervisar y asesorar directamente a los alumnos y pasantes de enfermería asignados a la comunidad.</p> <p>Se encarga también de la supervisión de todo el personal del CECACVI-BUAP</p> <p>Pasantes en Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería</p> <p>Pasantes en Servicio Social de la Licenciatura en Medicina</p> <p>Pasantes en Servicio Social de la Licenciatura en Estomatología</p> <p>Llevar a cabo las actividades asistenciales, docentes, de gestión, comunitarias y de investigación que aseguren un funcionamiento óptimo del centro a su cargo.</p> <p>Establecer coordinación con los directivos de la Secretaria de Salud, de la facultad y líderes de la comunidad para brindar atención de enfermería con alto sentido humanístico.</p> <p>Promover la participación de los miembros, familias y grupos de la comunidad en las actividades programadas.</p>
6	Actividades Periódicas:	<p>Realizar informe anual narrativo y numérico.</p> <p>Actualizar el material didáctico de apoyo en las actividades de educación para la salud.</p> <p>Discutir mediante dinámicas grupales la problemática que se presenta en la comunidad.</p> <p>Supervisar y asesorar las actividades donde interviene el equipo disciplinario.</p> <p>Preparar e impartir las clases programadas en LA FE-BUAP y el CECACVI-BUAP.</p>
7	Responsabilidades:	<p>Cumplir con la función de Coordinador de Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida durante el periodo que se le designe con eficiencia y eficacia.</p> <p>Mantener una vinculación permanente con las autoridades de la Facultad de Enfermería, Departamento de Educación en Enfermería Comunitaria, Coordinador de Práctica Profesional Comunitaria, instituciones de salud del primer nivel de atención, instituciones educativas, autoridades municipales y gubernamentales etc.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y actividades de la Facultad de Enfermería, Departamento de Educación en</p>

		<p>Enfermería Comunitaria, CECACVI – BUAP, de la Facultad de Enfermería y de las instituciones de salud y gubernamentales sede de práctica profesional comunitaria.</p> <p>Crear una atmósfera de respeto, armonía y unidad entre el personal de los centros comunitarios</p> <p>Tomar decisiones adecuadas y viables inherentes a su puesto.</p> <p>Tener a la mano toda la información correspondiente al centro comunitario: Manual de organización y funcionamiento, programas del ciclo vital humano, programas específicos, inventario de recursos materiales, plantilla teórica etc.</p> <p>Asesorar a los pasantes de las diferentes disciplinas que se ubican en los centros comunitarios</p> <p>Programar y asistir puntualmente a las reuniones programadas como coordinador del CECACVI-BUAP</p> <p>Visitar a los docentes durante el desarrollo de Práctica Profesional Comunitaria para identificar problemas y plantear soluciones.</p>
8	Actividades Eventuales:	<p>Participar en la revisión de los programas y sus contenidos.</p> <p>Coordinar la Semana Nacional de Salud, así como las jornadas de Salud que se programen durante el año.</p> <p>Mantener actualizado al personal.</p> <p>Planear, dirigir y evaluar los proyectos de desarrollo del centro de investigación.</p> <p>Asistir a los eventos como representante de la facultad cuando se le indique.</p> <p>Asistir a cursos y congresos que permitan su superación académica.</p>
9	Otras Responsabilidades	<p>Realizar proyectos que contribuyan a fortalecer el desarrollo de las bases teóricas metodológicas de enfermería.</p>

Tabla 28. Descripción general del puesto Presidente de Academia

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Identificación Nombre del Puesto: Presidente de Academia	El Presidente de Académica es la instancia responsable de coordinar, promover, dirigir y

evaluar el fortalecimiento académico que permita una formación integral de los alumnos de los diferentes planes de estudio de pregrado y un desarrollo del cuerpo académico, así como de actualizar la curricular de acuerdo a las tendencias disciplinarias, tecnológicas, económicas, políticas, sociales y culturales.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 29. Descripción de Cargo de Presidente de Academia

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	8 horas
4	Días de Descanso:	Sábado y Domingo
5	Número de Puestos:	Uno
6	Ubicación Sección a que pertenece:	Coordinador del Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida Subcoordinadora de Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida Comunitaria Presidente de Academia
7	Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de Academia
8	Puestos bajo su mando:	Subcoordinadora de Centro Comunitario de Atención al Cuidado de la Vida

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 30. Descripción de Funciones Presidente de Academia

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
9	Informa sobre su trabajo A Directora de Unidad Académica, para;	Coordinar planes y programas. Dar a conocer los resultados de su trabajo.
10	Contactos Permanentes Internos	Con Directora de Unidad Académica, para; tomar acuerdos relacionados con el fortalecimiento académico.

11	Con Secretaria de Investigación y Estudios de Posgrado, para	Coordinar programas relacionados con la investigación que se lleva en el pregrado.
12	Con la Secretaria Administrativa, para	Programar la utilización de la infraestructura de apoyo para el cumplimiento armónico de las actividades académicas.
13	Con comisión de Seguimiento y Evaluación curricular, para;	Actualizar los programas académicos, así como los programas de revalidación y convalidación en ambos niveles.
14	Con el Jefe de Departamento de Sistema de Universidad Abierta y Programa de Educación Continua, para;	Revisar la programación académica.
15	Con Jefe de Departamento de Enseñanza, para	Programar las prácticas de los alumnos.
16	Con el Jefe de Departamento de Servicio Social, para	Evaluar la eficiencia terminal en cada programa académico
17	Con el Coordinador de CECACVI-BUAP, para;	Programar practicas comunitarias
18	Con Docente Integrante de Academia, para;	Revisar contenido programático y asignar cargas académicas
19	Contacto permanente Externo: Con Coordinador de Tronco Común Universitario (TCU), para	programar asignatura del TCU de acuerdo con los horarios de la programación académica
20	Con Coordinación de Tutores Académicos, para;	Verificar los lineamientos.
21	Actividades Constantes	Programar las actividades como: clases y prácticas. Verificar el cumplimiento de los programas académicos. Coordinar la evaluación de los programas académicos.
22	Actividades Periódicas:	Programar cursos de actualización. Acordar con la Directora de la Unidad Académica los asuntos de su competencia. Apoyar y coordinar la formulación de los programas y planes académicos. Atender los asuntos relativos a exámenes de los estudiantes. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación académica. Colaborar con la Dirección de Unidad Académica en el establecimiento de los

		lineamientos para la contratación del personal docente.
23	Actividades Eventuales	Auxiliar en los asuntos académicos. Ayudar a establecer convenios de intercambio. Apoyar en el programa de festejo del día de la enfermera. Formar parte en la programación del curso para Tutores Académicos.
24	Otras Responsabilidades	Ser Tutor Académico. Impartir clases

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 31. Descripción general del puesto Pasantes en Servicio Social.

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Pasantes en Servicio Social.	Los pasantes en servicio social de los CECACVI-BUAP deben favorecer el desarrollo y crecimiento para el cuidado de la salud del individuo, familia y comunidad, mediante acciones de prevención y promoción a la salud desarrollando acciones de investigación, docencia y de gestión. Además realiza acciones que fortalezcan su formación académica a través un programa de trabajo basado en el diagnóstico situacional, promoción a la salud en comunidad, prevención, rehabilitación, investigación, docencia y gestión que contribuya a mejorar la salud de la persona. Aplicar conocimientos basados en evidencia científica, para el “cuidado de la salud humana” con sentido humanístico y bioética

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 32. Descripción del Cargo Pasantes en Servicio Social.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	8 horas
4	Días de Descanso:	Sábado y Domingo

5	Número de Puestos:	11
6	Ubicación	Jefe de Departamento de Enseñanza Comunitaria Coordinador de Centro Comunitario Pasante en Servicio Social
7	Pasantes	Los Pasantes en Servicio Social, el cual son 8 Licenciatura en Enfermería, 1 Licenciatura en Medicina, 1 Licenciatura en Estomatología y 1 Técnico en Podología.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 33. Descripción de Funciones Pasantes en Servicio Social.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
1	Funciones:	<p>Adquirir conocimientos de atención a los grupos etarios dentro de una comunidad, en los CECACVI-BUAP.</p> <p>Integrarse al equipo de trabajo en el cuidado a la salud de los individuos, familias y/o comunidades y cumplir con todas y cada una de las funciones, actividades y responsabilidades que les correspondan.</p> <p>Identificar el área física del CECACVI, BUAP., consultorio y comunidad asignados, formatos de valoración, seguimiento, registro y control de los usuarios. Así como la distribución sectorial de la comunidad.</p> <p>Elaborar y entregar a las autoridades del CECACVI-BUAP, y Jefe de Departamento de Educación de Enfermería Comunitaria su programa de trabajo anual y su cronograma de actividades.</p> <p>Colaborar en la realización y/o actualización del diagnóstico de salud, censo nominal, conformación de expedientes familiares e individuales, Programa Nacional de vacunación (PROVAC), estudio y análisis de los problemas de salud y factores de riesgo, investigación de la dinámica familiar, procedimientos para la vigilancia epidemiológica, procesos de enfermería etc., de acuerdo al Sector que le corresponda.</p> <p>Analizar las necesidades de salud de la</p>

		<p>población en el sector asignado y planear el cuidado.</p> <p>Participar en la programación, promoción y realización de intervenciones de promoción a la salud, protección específica, fomento y mantenimiento de la salud humana de acuerdo a los programas del ciclo vital humano y programas específicos.</p>
2	Funciones:	<p>Proponer alternativas de solución y aplicar aquellas que sean factibles para resolver los problemas de salud más frecuentes en la comunidad.</p> <p>Participar en la programación, promoción y realización de cursos de capacitación, relaciones humanas y motivación que propicien la integración interdisciplinaria y/o para la población.</p> <p>Apoyar las acciones de orientación y capacitación del personal de salud y de la población, que favorezcan la comunicación y la cohesión de grupo.</p> <p>Participar en la elaboración de material de apoyo, recursos didácticos, trípticos y folletos.</p>
3	Actividades:	<p>Colaborar en el manejo de pacientes con tratamiento indicado en otro nivel de atención.</p> <p>Crear una base de datos para identificar el perfil sociodemográfico y epidemiológico de su sector.</p> <p>Elaborar y aplicar programas de cuidado a mujeres y parejas en edad fértil, recién nacido, niño y niña, adolescente, adulto y adulto mayor</p> <p>Desarrollar acciones de promoción a la salud que contribuyan a adoptar conductas saludables en la población</p> <p>Desarrollar acciones de promoción a la salud en la población adulta y adulta mayor haciendo énfasis en la prevención, tratamiento y cuidado de padecimientos crónico degenerativos.</p> <p>Brindar consulta de enfermería a la población abierta mediante el proceso diagnóstico.</p> <p>Diseñar redes de cuidado de la salud conformadas por grupos sociales y comunitarios e Integrar y negociar con otros sectores sociales que atienden a la población para unificar criterios y definir políticas de acción.</p>

		<p>Crear alianzas estratégicas entre las instituciones de salud y entidades del Estado para proyectar la misión de los CECACVI – BUAP y optimizar recursos.</p>
4	Funciones:	<p>Planear y llevar a cabo visitas domiciliarias y entrevistas para dar seguimiento al cuidado en el domicilio.</p> <p>Difundir los servicios que ofrece el CECACVI – BUAP., y establecer mecanismos de evaluación del impacto del cuidado de que oferta.</p> <p>Planear y ejecutar el cuidado de la Salud Familiar.</p> <p>Fomentar la vinculación con la comunidad a través de actividades sociales o eventos conmemorativos.</p> <p>Participar en las Semanas Nacionales de Salud, programadas oficialmente.</p> <p>Mantener actualizado el Programa de Vacunación Universal de manera mensual en caso de así requerirlo.</p> <p>Planear y ejecutar los Programas Recuperando la Salud, Cuidado de la Salud Sexual del Estudiante Universitario (CUSASEX), y Educación Continúa.</p> <p>Participar y asistir a congresos y/o cursos programados por la FE-BUAP.</p> <p>Participar en el diseño de proyectos de investigación, gestión y educación</p> <p>Para la liberación de servicio social hacer entrega de la documentación requerida e informe anual de actividades.</p>
5	Actividades Constantes:	<p>Técnicas</p> <p>Proporcionar consulta de enfermería mediante el proceso enfermero</p> <p>Programar visitas domiciliarias de 1ra vez y subsecuentes</p> <p>Elaborar el POA (Programa de Organización Anual)</p> <p>Actualizar censo nominal</p> <p>Actualizar y aplicar los programas de ciclo vital humano.</p> <p>Revisar y actualizar el inventario físico</p> <p>Trabajo y colaboración de equipo</p> <p>Entregar oportunamente los informes correspondientes en su plan de trabajo</p>

6	Gestión	<p>Cumplir con el reglamento de servicio social</p> <p>Organizar y participar en las Semanas Nacionales de Vacunación</p> <p>Participar en la planeación y ejecución del Programa Recuperando la Salud.</p> <p>Participar en la gestión de apoyos con las instituciones de salud, educativas y entidades del estado</p> <p>Difundir los servicios que ofrece el CECACVI-BUAP.</p> <p>Actualizar el Stock de medicamentos</p> <p>Realizar funciones administrativas y de gestión en el CECACVI-BUAP</p> <p>Docencia</p> <p>Participar en la aplicación del programa de educación continua</p> <p>Participar en congresos de enfermería.</p> <p>Participar en temas de cuidado para la salud con instituciones educativas y población abierta como:</p> <p>Participar en ponencias para la Prevención de enfermedades virales y bacterianas por medio de la inmunización a los alumnos de pregrado.</p> <p>Prevención y manejo de IRAS y EDAS.</p> <p>Prevención de accidentes.</p> <p>Intervenciones educativas sobre nutrición.</p> <p>Planificación familiar.</p> <p>Detección oportuna de Cáncer Cérvico Uterino y mamario.</p> <p>Prevención del pie diabético.</p> <p>Promoción de la salud bucal</p>
7	Investigación	<p>Actualizar el censo nominal de la comunidad</p> <p>Analizar datos del censo nominal.</p> <p>Realizar el diagnóstico de salud.</p> <p>Establecer mecanismos de evaluación del impacto del cuidado de enfermería en la comunidad.</p> <p>Elaboración de proyectos de trabajo, tesis en el Cuerpo de Enfermería Comunitaria</p>

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 34. Descripción general del puesto de velador.

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	Velador	El velador es el responsable de vigilar la seguridad del área física que permita preservar los bienes, muebles e inmuebles y mantener el orden sobre el turno nocturno. Descripción Específica.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 35. Descripción del cargo de velador.

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	8 horas
4	Días de Descanso:	Domingo
5	Número de Puestos:	2

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 36. Descripción de Funciones del velador

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
1	Función:	La información que debe realizar en este puesto es extremadamente (efectiva) continua, clara y sin olvidar reportes de día, en tiempo y forma a los jefes inmediatos para evitar conflictos, pérdidas o daños en las instalaciones; tiene jefes inmediatos: Coordinador de Centro Comunitario, Jefe de Departamento, Secretaria Administrativa, Secretaria de Investigación y Estudios de Pos Secretaria Académica, Director de la Unidad Académica.
2	Actividades Constantes	Respetar el reglamento de la BUAP, FE-BUAP y CECACVI_BUAP Registrar asistencia. Vigilar que las puertas de entrada y salida del CECACVI- BUAP. Estén perfectamente cerradas.

		Vigilar y conservar el buen estado del mobiliario. Realizar recorridos continuos por las instalaciones físicas. Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero Cumplir con tareas o trabajos conforme a las programas de la dependencia. Comunicar cualquier emergencia a la dirección de unidad académica. Comunicar cualquier incidente a las autoridades inmediatas.
3	Actividades Periódicas	Prestar auxilio dentro o fuera de la jornada de trabajo por siniestro cuando peligren personas o bienes del CECACVI- BUAP
4	Actividades eventuales.	Colaborar en eventos especiales del CECACVI- BUAP.

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 37. Descripción general del puesto auxiliar de servicios generales

No.	Recurso (s) Humano (s)	Descripción General del Puesto
1	El auxiliar de servicios generales	Es el responsable de realizar la limpieza general de módulos, mantener las áreas verdes, así como la vigilancia de espacios físicos y mobiliario de la unidad académica, contribuyendo a crear un ambiente favorable para el desarrollo de proceso enseñanza-aprendizaje

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Tabla 38. Descripción del Cargo auxiliar de servicios generales

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
2	Edad requerida para el puesto:	Indistinta
3	Jornada	8 horas
4	Días de Descanso:	Domingo
5	Número de Puestos:	1

Tabla 39. Descripción de las funciones del auxiliar de servicios generales

No.	Descripción del cargo	Descripción de Puesto (s)
-----	-----------------------	---------------------------

2	Actividades Constantes	<p>Registrar asistencia</p> <p>Respetar el reglamento de la BUAP, FE-BUAP y CECACVI_BUAP</p> <p>Conservar la limpieza de espacios físico del CECACVI- BUAP.</p> <p>Conservar las áreas de esparcimiento y mobiliario en buen estado.</p> <p>Colaborar en el mantenimiento de espacios físico y mobiliario.</p> <p>Registrar el inventario de materiales e instrumentos que reciban para el desempeño del trabajo.</p> <p>Observar buenas relacione con los miembros del CECACVI- BUAP.</p> <p>Cumplir con tareas o trabajos conforme a los programas de la dependencia.</p> <p>Aseo rutinario diario, intensivo de acuerdo a programación aprobada.</p> <p>No olvidar que también corresponde el asear, ordenar y limpiar las áreas de: cuarto de máquinas, sanitario de hombres, sala de juntas, Laboratorio de Salud Perinatal, Laboratorio de Computo, área bajo el Domo, sala de espera y rampa (2da etapa), Laboratorio de alojamiento conjunto, Sanitario, Pasillo, Laboratorio de Atención del Parto, Vestidores mujeres, Vestidores hombres, Laboratorio de Nutrición, Laboratorio de Educación para la Salud, Laboratorio de Atención Podológica</p>
3	Actividades Periódicas	<p>Mantener y conservar áreas verdes.</p> <p>Repartir correspondencia a otras dependencias tanto institucionales como externas.</p> <p>Colaborar en eventos especiales.</p> <p>Corredor entrada (2da etapa)</p> <p>Arreglo de maceteros (2ª etapa)</p> <p>Vigilar el acceso a personas ajenas al CECACVI-BUAP</p> <p>Juntar basura y sacarla a la calle</p>
4	Actividades Eventuales:	<p>Limpiar de manera exhaustiva áreas de CECACVI programadas.</p> <p>Colaborar con la limpieza del área de algún compañero por ausentismo</p>
5	Otras Responsabilidades:	<p>Vigilar el funcionamiento eléctrico</p>

Nota: Información retomada del Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001)

Referencias

- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2015). Facultad de Enfermería de la BUAP, una de las mejores del país: AEO. *Boletín informativo*. Recuperado de http://cmas.siu.buap.mx/portal_pprd/wb/comunic/facultad_de_enfermeria_de_la_buap_una_de_las_mejor
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (2001). Manual de Funcionamiento Facultad de Enfermería. Recuperado de: <http://www.archivohistorico.buap.mx/tiempo/2004/a7g15.htm>
- Cuevas G. L., y Guillen C. D. M. (2012). Breve Historia de Enfermería en México. *CuidArte* “El Arte del Cuidado”.1 (1).
- Isabel Cantón Mayo, 2007. La estructura de las organizaciones educativas y sus múltiples implicaciones Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=27417209>
- Organización Mundial de la Salud (2018). Enfermería. *Temas de Salud*. Recuperado de: <http://www.who.int/topics/nursing/es/>
- Secretaria de Salud (2013). Cuadernillo de recolección de datos por cuatrimestre. Recuperado de: <http://dgces.salud.gob.mx/INDICASII/doctos/CUADERNILLO%20DE%20ENCUESTAS%20CONSULTA%20EXTERNA.pdf>

