



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

Facultad de Medicina



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

Responsable del Área:
Dra. Ileana Petra Micu

Contenido

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. ÁREAS DE ATENCIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS

A. DOCENTES

1. Procedimiento: Selección y contratación de los profesores de asignatura
2. Procedimiento: Organización de la reunión de profesores de asignatura al inicio de cada ciclo escolar
3. Procedimiento: Atención a profesores durante el ciclo escolar
 - a) En trámites periódicos ordinarios
 - Elaboración de plantilla de profesores
 - Alta o renovación de la Firma Electrónica Avanzada
 - Tarjeta de asistencia
 - Lista de alumnos (al inicio del ciclo escolar)
 - Corrección de calificaciones
 - Firma de acta de calificaciones
 - Informe y plan anual de actividades
 - Entrega de calificaciones parciales
 - Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG)
 - Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)
 - b) En eventos extraordinarios
 - Imprevistos con el equipo requerido para la clase
 - Imprevistos con las aulas asignadas
 - Ausencia del grupo en el aula
 - Constancia de labor docente
 - Lista de alumnos (a lo largo del ciclo escolar)
 - Dudas, comentarios y aportaciones de los docentes acerca del programa
 - Dudas sobre calendario escolar (fechas de exámenes, periodo vacacional, días festivos, inicio y término de clases)

B. ALUMNOS

1. Procedimiento: Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso
2. Procedimiento: Atención a alumnos durante el ciclo escolar
 - Información para contactar al profesor
 - Inasistencia del docente
 - Revisión de examen
 - Corrección de calificación
 - Renuncia de calificación
 - Reunión con jefes de grupo

C. OTRAS

1. Procedimiento: Investigación
2. Procedimiento: Informes de actividades del área
 - Informe anual
 - Informe quinquenal requerido por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM)
3. Procedimiento: Apoyo a la Coordinación de Evaluación
 - Registro y envío de calificaciones parciales
4. Procedimiento: Apoyo interdepartamental e interinstitucional

I. INTRODUCCIÓN

En el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental (DPSM) al igual que en toda la UNAM, la prioridad es la enseñanza y lograr con ella que el egresado de la Facultad de Medicina sea un médico con actitud de servicio que se comunique de manera abierta y flexible con el paciente; que colabore con sus pares y otros miembros del equipo de salud, y que atienda a sus pacientes siempre con un enfoque biopsicosocial adentrándose en el conocimiento de sus estados mentales y sus vivencias, es decir, en su padecimiento.

II. OBJETIVO

El propósito de este manual es brindar al personal del área de enseñanza, una guía de las distintas actividades que deben realizarse, a quién le corresponde realizarlas y qué procedimiento se debe cubrir en cada caso, con el fin de responder a las necesidades planteadas por alumnos y profesores de las asignaturas a cargo de la Coordinación de Enseñanza del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

III. ÁREAS DE ATENCIÓN Y SUS CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS

A. DOCENTES

1. Procedimiento: Selección y contratación de los profesores de asignatura

Objetivo

Realizar el proceso inicial de la contratación de profesores de asignatura, que consiste en seleccionar a los candidatos que desean impartir alguna(s) de la(s) materia(s) a cargo de la Coordinación de Enseñanza del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental, de acuerdo a sus aptitudes y actitudes, así como recabar y revisar la documentación que el área administrativa y de consejo técnico solicitan para dicha contratación.

Descripción

Procedimiento: Selección y contratación de los profesores de asignatura			
Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría y Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia
Coordinador(a) de Enseñanza	Entrevistar a candidatos con especialidad en psiquiatría, que deseen impartir esta asignatura, sobre su: <ul style="list-style-type: none">- formación profesional,- concepto de Psicología Médica y- disponibilidad para impartir la materia.	Entrevistar a candidatos con especialidad en psiquiatría, que deseen impartir esta asignatura. Criterios a tomar en cuenta: <ul style="list-style-type: none">- formación profesional y desempeño en la clínica,- motivos para ingresar como profesor de la asignatura,- labores docentes desempeñadas,	Se invita a profesores de reconocido prestigio para formar parte del grupo profesores que imparten las especialidades, los cuales acceden aun cuando no hay horas disponibles para contratar profesores en el posgrado. Las horas en este nivel se otorgan solo para el profesor titular y el adjunto y en el caso de las dos especialidades que se imparten en el Departamento los profesores titulares y adjuntos, son profesores de

		- disponibilidad de tiempo, para impartir la asignatura.	carrera. Para contratar otro profesor se debería tener un número de estudiantes mayor a 20.
Coordinador(a) de Enseñanza	En caso de resultar favorable la entrevista, entregar al candidato una lista de los requisitos que debe cubrir para su contratación (Anexo 1), resolviendo las dudas que pueda tener al respecto.	En caso de resultar favorable la entrevista, enviar al correo del candidato una lista de los requisitos que debe cubrir para su contratación (Anexo 2).	El jefe del Departamento debe enviar anualmente a la División de Posgrado, las plantillas de profesores para cada curso.
Profesor seleccionado para impartir la asignatura	Asistir al curso "Introducción a la enseñanza de la medicina", impartido por la Secretaría de Educación Médica de la Facultad de Medicina de la UNAM, que constituye uno de los requisitos para ingresar como profesor de asignatura.	Si no tiene un curso formal de didáctica o de estrategias de enseñanza reconocido por la UNAM o alguna institución de prestigio, se debe asistir al curso "Introducción a la enseñanza de la medicina", impartido por la Secretaría de Educación Médica de la Facultad de Medicina de la UNAM.	
Profesor seleccionado para impartir la asignatura	Entregar en tiempo y forma todos los documentos solicitados (Anexo 1).	Entregar en tiempo y forma todos los documentos solicitados (Anexo 2).	
Asistente Ejecutivo del Área	Recibir y revisar la documentación (Anexo 1) entregada por los profesores seleccionados para impartir la asignatura. Éstos deberán presentar el original y cuatro copias fotostáticas (para su cotejo) de su curriculum y de los documentos probatorios.	Recibir y revisar la documentación (Anexo 2) entregada por los profesores seleccionados para impartir la asignatura. Los documentos se deberán presentar en original y dos copias junto con el curriculum.	Deberá avisar a cada profesor, el inicio y la terminación de su Unidad Temática y elaborar las constancias de su participación.
Asistente Ejecutivo del Área	Remitir la documentación revisada al área administrativa del Departamento, para continuar con el trámite de contratación.	Elaborar formato de contratación por horas de asignatura y remitir dicho formato junto con la documentación revisada, al área administrativa del Departamento.	
Asistente Ejecutivo del Área	Apoyar al área administrativa, en caso de requerirse, para localizar y avisar al profesor que su contrato está listo en Consejo Técnico y que se requiere su presencia en ese lugar, para firmarlo.	En caso de que la contratación de horas asignatura sea aprobada por el H. Consejo Técnico, avisar al profesor para que pase a firmar el contrato a las oficinas del mismo.	

B. ALUMNOS

1. Procedimiento: Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso

Objetivo

...

Descripción

Procedimiento: Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso			
Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Coordinador(a) de Enseñanza	...	-----	-----

2. Procedimiento: Atención a alumnos durante el ciclo escolar

Objetivo

Brindar a los estudiantes de cada una de las tres asignaturas el apoyo que requiera para aclarar sus dudas con respecto a distintos trámites escolares o al manejo de diferentes situaciones que se les presenten, con la finalidad de facilitar sus actividades académicas.

Descripción

Apoyo o información requerida por el estudiante	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Información para contactar al profesor	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	En caso de que al estudiante le urja comunicarse con su docente: 1) proporcionarle el horario y el aula donde éste imparte clase a otros grupos, o 2) solicitar al alumno sus datos (teléfono y correo electrónico) y comunicarse con el profesor, vía telefónica, para que se contacte con el (la) joven.		
Inasistencia del docente	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	Cuando los alumnos informan a la Coordinación que el profesor no se ha presentado a clase: 1) Informar al estudiante las acciones que tomará la Coordinación al respecto y que se explican a		

		<p>continuación, así como solicitarle su número de teléfono y correo electrónico para contactarlo después.</p> <p>2) Comunicarse con el docente para indagar la razón de su inasistencia y confirmar su presencia en lo sucesivo.</p> <p>3) Comunicar lo anterior a los estudiantes.</p>		
	Coordinador(a) de Enseñanza	<p>En caso de que la inasistencia se deba a enfermedad o cualquier otra situación que no permita al docente su regreso inmediato:</p> <p>1) ...</p>		
Revisión de examen	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	Remitir al alumno a la Coordinación de Evaluación.	Problemas con su calificación final	
Corrección de calificación	Asistente Ejecutivo del Área	Informar al estudiante que es su profesor quien tiene que iniciar dicho trámite y en qué consiste (ver trámite de Corrección de calificaciones, del Procedimiento 3, del apartado A, en la página).		
Renuncia de calificación	Asistente Ejecutivo del Área	Remitir al estudiante a la Coordinación de Evaluación.		
Reunión con jefes de grupo	Coordinador(a) de Enseñanza	<p>1) Asistir a la reunión mensual con jefes de grupo para escuchar las dudas, inquietudes y dificultades que se originen en los grupos de esta asignatura, durante cada ciclo escolar.</p> <p>2) Aclarar dudas y resolver dificultades expuestas por los jefes de grupo.</p> <p>3) ...</p>	<p>Asistir a la reunión mensual con jefes de grupo para escuchar las dudas, inquietudes y dificultades que se originen en los grupos de esta asignatura, durante cada ciclo escolar.</p> <p>Aclarar dudas y resolver dificultades expuestas por los jefes de grupo.</p> <p>...</p>	

C. OTRAS

1. Procedimiento: Investigación

Objetivo

Producir conocimiento sobre distintos aspectos relacionados con nuestros estudiantes y profesores, a través de la investigación, que permita mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los primeros, las habilidades pedagógicas de los segundos, así como el desarrollo personal y profesional de ambos grupos.

Descripción

Procedimiento: Investigación educativa			
Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Coordinador(a) de Enseñanza	Ver Manual de Procedimientos de la Coordinación de Investigación.		

2. Procedimiento: Informes de actividades del área

Objetivo

Elaborar un informe detallado que permita conocer las actividades realizadas cada año en la Coordinación de Enseñanza, con el fin de identificar el desarrollo del área, sus aportaciones a la Facultad de Medicina y al Departamento de Psiquiatría y Salud Mental; lo que brinda una clara visión de las fortalezas y debilidades de la Coordinación, planteando los retos para el siguiente año. Los informes anuales se utilizan, además, para elaborar el reporte de actividades quinquenal que el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM) requiere para acreditar la calidad de la Facultad de Medicina de la UNAM en la enseñanza de esta licenciatura.

Descripción

Informe	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Anual	Coordinador(a) de Enseñanza	Entregar a la jefatura del Departamento la información que se requiere.		
Quinquenal (COMAEM)	Coordinador(a) de Enseñanza	.Entregar a tiempo la información de los últimos 5 años de acuerdo con las indicaciones del COMAEM..		

3. Procedimiento: Apoyo a la Coordinación de Evaluación

Objetivo

Colaborar en las actividades que faciliten a la Coordinación de Evaluación el manejo adecuado de los distintos procesos relacionados con la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de las asignaturas a cargo del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

Descripción

Apoyo	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Registro y envío de calificaciones parciales	Coordinador(a) de Evaluación y Asistente Ejecutivo de la Coordinación de Enseñanza	Ver Manual de Procedimientos de la Coordinación de Evaluación.		

4. Procedimiento: Apoyo interdepartamental e interinstitucional

Objetivo

...

Descripción

Apoyo (Depto. o Institución)	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
	Coordinador(a) de Enseñanza	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.

ANEXO 1

Requisitos para Profesores de Asignatura de Nuevo Ingreso

- Anexar la documentación señalada en la forma telegráfica que aparece en la página del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina: FT-CTFM-5-07.
- Los documentos oficiales deberán ser enviados en fotocopia legible y por ambos lados, cuando así proceda.
- Es indispensable que las áreas informen de dónde se tomarán los recursos para efectuar las contrataciones, en caso de ser autorizadas por el Consejo Técnico.
- Entregar cuatro copias fotostáticas (de ambos lados cuando correspondas) de los siguientes documentos, con su original para su respectivo cotejo:
 - ✓ Acta de nacimiento, sin tachaduras ni enmendaduras
 - ✓ Constancia de registro o actualización del RFC con homoclave expedida por el SAT. Puede consultarlo en la siguiente dirección electrónica <http://www.sat.gob.mx/>
 - ✓ Comprobante de domicilio reciente (30 días de vigencia máxima) que coincida con el señalado en el *currículum vitae*
 - ✓ CURP
 - ✓ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)
 - ✓ Título de Cirujano
 - ✓ Cédula profesional de Cirujano
 - ✓ Título de Especialidad
 - ✓ Cédula Profesional de Especialidad
 - ✓ Certificación del Consejo Mexicano de Psiquiatría
 - ✓ Documentos probatorios de, cuando menos, 3 años de experiencia en la enseñanza de la asignatura
 - ✓ Curso de Didáctica
 - ✓ Curso de Formación de Profesores
 - ✓ Currículum Vitae (con documentos probatorios)
 - ✓ Esta documentación debe ir acompañada de 8 fotografías tamaño infantil, a color y con fondo blanco
- **Beneficiarios** (proporcionar los siguientes datos de la o las personas que designe como beneficiario):
 - Nombre completo
 - Edad y fecha de nacimiento
 - Parentesco
 - Domicilio
 - Porcentaje que se desea otorgar a cada beneficiario

Requisitos para Profesores de Nuevo Ingreso a la asignatura Medicina Psicológica y Comunicación

- Anexar la documentación señalada en la forma telegráfica que aparece en la página del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina: FT-CTFM-5-07.
- Es indispensable que las áreas informen de dónde se tomarán los recursos para efectuar las contrataciones, en caso de ser autorizadas por el Consejo Técnico.
- Entregar dos copias fotostáticas (de ambos lados cuando corresponda) de los siguientes documentos, con su original para su respectivo cotejo:
 - ✓ Acta de nacimiento, sin tachaduras ni enmendaduras
 - ✓ Constancia de registro o actualización del RFC con homoclave expedida por el SAT. Puede consultarlo en la siguiente dirección electrónica <http://www.sat.gob.mx/>
 - ✓ Comprobante de domicilio reciente (30 días de vigencia máxima) que coincida con el señalado en el *currículum vitae*
 - ✓ CURP
 - ✓ Identificación oficial (credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)
 - ✓ Título de Médico
 - ✓ Cédula profesional de Médico
 - ✓ **Título de Especialidad**
 - ✓ **Cédula Profesional de Especialidad**
 - ✓ Curso de Didáctica
 - ✓ Curso de Formación de Profesores o en su lugar, comprobante de Examen
 - ✓ Currículum Vitae (con documentos probatorios de formación y probatorios de docencia)
 - ✓ Esta documentación debe ir acompañada de 6 fotografías tamaño infantil, a color y con fondo blanco

1. Procedimiento: Organización de la reunión de profesores de asignatura al inicio de cada ciclo escolar

Objetivo

Organizar una reunión de profesores, al inicio de cada ciclo escolar, con la finalidad de darles la bienvenida, informarles sobre actualizaciones en el programa operativo y material bibliográfico (en caso de haberlas), revisar el desarrollo y evaluación del ciclo escolar anterior, etcétera.

Descripción

Procedimiento: Organización de la reunión de profesores al inicio del ciclo escolar

Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Coordinador(a) de Enseñanza	Definir la fecha (principios del mes de agosto de cada año), hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión. Señalar los puntos a tratar durante la reunión, qué miembro o miembros del personal del Departamento (jefe, coordinador de otra área, investigador, etcétera) estarán a cargo de cada uno, el orden en que se revisarán, el material de apoyo que pueda requerirse (equipo de cómputo, impresos, etcétera) para la elaboración del Orden del día.	El curso se inicia en las últimas dos semanas del mes de junio. En el término del ciclo escolar se llevan a cabo tres reuniones con todos los profesores: la primera reunión se lleva a cabo dos semanas antes del inicio de clases; la segunda, aproximadamente dos meses después del inicio de clases y la tercera dos semanas antes de finalizar el curso (a inicios de noviembre), que es semestral. Con anticipación (mes o mes y medio) ya se les ha comunicado la fecha exacta de la primera reunión y del inicio del curso. La segunda y la tercera reunión se programan por consenso con los profesores.	El inicio del año escolar del Curso es el 1º. De marzo y finaliza el 28 o 29 de febrero (según sea el caso). Se tienen residentes de 1º. a 4º. Año. Algunas unidades temáticas se imparten en el primer semestre y otras en el segundo semestre de cada año escolar. Los profesores de cada unidad temática ya tienen notificado los días en que iniciarán y terminarán sus clases.
Coordinador(a) de Enseñanza	Coordinar y supervisar al equipo de trabajo en las diferentes actividades que se requieran para efectuar la reunión.	Con anticipación a la primera reunión, se han revisado con el Coordinador del tercer año de la Secretaría de Enseñanza Clínica, las sedes clínico-hospitalarias que tendrán grupo de 5º. Semestre.	Al inicio de cada ciclo escolar se entregan a los alumnos y a coordinadores de sede clínica, los programas operativos de las clases teóricas, la cuales son impartidas en su mayoría, en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
Asistente Ejecutivo del Área	Solicitar a través del llenado y envío por correo electrónico del formato "Solicitud única de servicios" (Anexo 3), al Centro de Tecnologías de la Información (CTI) del Departamento, la asignación del aula y del equipo de cómputo requerido para la reunión.	Llevar a cabo los preparativos de la reunión (salón, listas de asistencia, copias de documentos necesarios para la reunión, solicitud de café y bocadillos, etc) y encargarse de la logística de la misma. Tomar notas para la realización de la minuta.	Hablar a los profesores y alumnos para recordarles la fecha de inicio de las clases. Entregar a los profesores sus listas de asistencia. Elaborar las constancias de participación para los profesores.
Asistente Ejecutivo del Área	Solicitar a través de la elaboración de un oficio (Anexo 4) y del llenado del formato de almacén (Anexo 4) el servicio de cafetería y de alimentos al Área Administrativa del Departamento.		
Coordinador(a) de Enseñanza	Elaborar carta de reconocimiento para los profesores cuyo(s) grupo(s) obtuvieron, en los dos exámenes departamentales del ciclo escolar inmediato anterior, un promedio por arriba de la desviación estándar, según los resultados estadísticos enviados por la Secretaría de Servicios Escolares.		
Técnico Académico	Elaborar el Orden del día con base en las indicaciones de la Coordinación de Enseñanza.		

Técnico Académico	Invitar, por correo electrónico, a los profesores de asignatura para que asistan a la reunión, especificando fecha, hora y lugar de la reunión. Ésta se debe realizar antes del periodo vacacional (a finales del mes de junio de cada año), con el fin de que los docentes reserven la fecha y puedan asistir.		
Técnico Académico	Actualizar el Programa Operativo de la asignatura, de acuerdo con las modificaciones señaladas por la Coordinación de Enseñanza (http://psiquiatria.facmed.unam.mx/docs/ism/progop.pdf).		
Asistente Ejecutivo del Área	Elaborar lista de asistencia, con los nombres y grupos asignados de todos los profesores de la asignatura, incluyendo una columna para que cada uno firme al ingresar a la reunión.		
Asistente Ejecutivo del Área	<p>Organizar la carpeta para cada profesor, siguiendo los pasos que aparecen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitar al área Administrativa, a través del formato de almacén (Anexo 5), 500 hojas bond tamaño carta y 60 folders beige tamaño oficio. 2) Actualizar los datos de la “Hoja de información para el alumno” (http://psiquiatria.facmed.unam.mx/docs/ism/info.pdf), con base en las indicaciones de la Coordinación de Enseñanza. 3) Actualizar los datos de la hoja “Programación de actividades para profesores” (http://psiquiatria.facmed.unam.mx/docs/ism/cronograma.pdf), de acuerdo a la información proporcionada cada año por el Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad, indicando las fechas de los exámenes departamentales (se especifican unidades temáticas a considerar en cada evaluación), finales y extraordinario de esta asignatura, así como las fechas de inicio y término del ciclo escolar, días festivos y vacaciones. 4) Integrar el cronograma anual de exámenes (Anexo 6), proporcionado por la Secretaría de Servicios Escolares al inicio de cada ciclo académico, a la carpeta. 5) Imprimir y compaginar el material mencionado en los incisos anteriores, además del Orden del día y el Programa Operativo. 6) Armar la carpeta para cada uno de los docentes. 		

Técnico Académico	Recordar, por correo electrónico, a los profesores de asignatura la fecha, hora y lugar de la reunión. Este recordatorio se hace al regreso del periodo vacacional (a finales del mes de julio de cada año).		
Asistente Ejecutivo del Área	El día de la reunión: 1) Recoger los insumos en el Área Administrativa. 2) Revisar que el aula sede se encuentre limpia y cuente con el mobiliario y equipo de cómputo necesario para la reunión. 3) Colocar dos mesas destinadas para el servicio de cafetería y alimentos. 4) Preparar el servicio de café y comida. 5) Llevar carpetas y papelería al aula sede. 6) Conforme van llegando los docentes, solicitarles que firmen la lista de asistencia y entregarles su carpeta; así como invitarlos a servirse café, té y bocadillos.		
Coordinador(a) de Enseñanza	Coordinar el desarrollo de la reunión, de acuerdo al Orden del día.		
Técnico Académico	Llevar la minuta de la reunión y apoyar, cuando así se lo requieran, en la presentación de las diapositivas.		
Asistente Ejecutivo del Área	Una vez terminada la reunión: 1) Aclarar dudas de los docentes, de manera individual; o algún asunto pendiente con ellos. 2) Recoger el servicio de café y alimentos. 3) Revisar que el aula quede limpia y cerrada. 4) Avisar al personal del CTI, para que recojan el equipo de cómputo utilizado.		
Técnico Académico	Registrar, en formato electrónico, la Minuta de la reunión, mecanografiada en Word y la Lista de asistencia, con firmas (escaneada).		

ANEXO 3



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD ÚNICA DE SERVICIOS



ÁREA SOLICITANTE: _____ FOLIO: _____
 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____ NOMBRE Y FIRMA _____ FECHA DE SOLICITUD: _____
 NOMBRE DEL USUARIO: _____ TELÉFONO: _____

TIPO DE SERVICIO:

<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">DIVERSOS</p> <p>PRÉSTAMO DE:</p> <p>* SALAS O AULAS <input type="checkbox"/></p> <p>* AUDITORIO <input type="checkbox"/></p> <p>* EQ. AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/></p> <p>CAFETERÍA <input type="checkbox"/></p> <p>LIMPIEZA <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">CORRESPONDENCIA</p> <p>MENSAJERÍA <input type="checkbox"/></p> <p>PAQUETERÍA <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">MANTENIMIENTO A EQUIPO Y VEHÍCULOS</p> <p>MECÁNICA <input type="checkbox"/></p> <p>REFRIGERACIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>AIRE ACONDIC. <input type="checkbox"/></p> <p>EQ. DE COMPUTO <input type="checkbox"/></p> <p>REPARACION EQ. <input type="checkbox"/></p> <p>PLANTA DE LUZ <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO</p> <p>FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/></p> <p>ENGARGOLADO <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO <input type="checkbox"/></p>								
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">TRANSPORTE</p> <p>LOCAL <input type="checkbox"/></p> <p>FORÁNEO <input type="checkbox"/></p> <p>PASAJEROS <input type="checkbox"/></p> <p>CARGA <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">SERVICIO A INMUEBLE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/></td> <td>ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CARPINTERÍA <input type="checkbox"/></td> <td>PLOMERÍA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>HERRERÍA <input type="checkbox"/></td> <td>PINTURA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CERRAJERÍA <input type="checkbox"/></td> <td>OTRO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA <input type="checkbox"/>	HERRERÍA <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>	CERRAJERÍA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">VIGILANCIA PARA EVENTOS ESPECIALES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>										
CARPINTERÍA <input type="checkbox"/>	PLOMERÍA <input type="checkbox"/>										
HERRERÍA <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>										
CERRAJERÍA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>										

FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: _____ FECHA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO: _____ VO. BO DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS REALIZÓ	CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL COSTO: _____ CON CARGO A: _____ VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZÓ
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	_____ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA COMPROMISO
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	_____ NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 4

FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

LIC. _____

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

P R E S E N T E

El día _____, se llevará a cabo una reunión con los profesores de la asignatura de Introducción a la Salud Mental, de las _____ a las _____ horas, en el aula _____ de este Departamento, con la asistencia aproximada de _____ personas.

Por lo anterior, solicito a usted un servicio que comprenda chapatas, fruta, refrescos, agua, café, té, azúcar, galletas, servilletas, vasos térmicos y vasos para servir el refresco, cucharas y platos. Se sugiere que dicho servicio quede cubierto a las _____ horas del mismo día.

De antemano, agradezco la atención que se sirva brindar a esta solicitud.

ATENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, a ____ de ____ de 20____.

COORDINADOR(A) DE ENSEÑANZA

DR(A). _____

ANEXO 6

MÉDICO CIRUJANO PLAN 2010 PERIODO 2017-2018 EXÁMENES 1º Y 2º SEMESTRE						
PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	TERCER PARCIAL	CUARTO PARCIAL	PRIMER ORDINARIO	SEGUNDO ORDINARIO	EXTRAORDINARIO
EMBRIOLOGÍA HUMANA VIE 22 SEP 2017 8:00-17:30	EMBRIOLOGÍA HUMANA SÁB 18 NOV 2017 8:00-17:30	EMBRIOLOGÍA HUMANA SÁB 10 FEB 2018 8:00-17:30	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR JUE 12 ABR 2018 8:00-17:30	INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL MAR 24 ABRIL 2018 9:00-13:30	INFORMÁTICA BIOMÉDICA I SÁB 12 MAY 2018 8:00-12:30	ANATOMÍA LUN 4 JUN 2018 11:00-15:30
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA	AULAS INFORMÁTICA	AULAS TLATELOLCO
BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR MAR 26 SEP 2017 8:00-15:30	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR VIE 1 DIC 2017 8:00-15:30	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR MAR 20 FEB 2018 8:00-15:30	EMBRIOLOGÍA HUMANA SÁB 14 ABR 2018 8:00-17:30	INTEGRACIÓN BÁSICO CLÍNICA I MIÉ 25 ABR 2018 15:00-18:00	EMBRIOLOGÍA HUMANA MIÉ 16 MAY 2018 8:00-15:00	SALUD PÚBLICA Y COMUNIDAD MAR 5 JUN 2018 8:00-10:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA
ANATOMÍA SÁB 14 OCT 2017 8:00-17:30	ANATOMÍA JUE 7 DIC 2017 8:00-17:30	ANATOMÍA SÁB 24 FEB 2018 8:00-17:30	ANATOMÍA JUE 19 ABR 2018 8:00-17:30	EMBRIOLOGÍA HUMANA JUE 26 ABR 2018 8:00-17:30	SALUD PÚBLICA Y COMUNIDAD JUE 17 MAY 2018 8:00-12:30	INFORMÁTICA BIOMÉDICA I MIÉ 6 JUN 2018 8:00-10:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA
BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA JUE 19 OCT 2017 8:00-17:30	BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA MAR 23 ENE 2018 8:00-17:30	BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA MAR 10 ABR 2018 8:00-17:30	/	BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA SÁB 28 ABR 2018 8:00-15:30	INTEGRACIÓN BÁSICO CLÍNICA I VIE 18 MAY 2018 8:00-10:00	BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA JUE 7 JUN 2018 8:00-13:30
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO		AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO
SALUD PÚBLICA Y COMUNIDAD MIÉ 22 NOV 2017 8:00-15:00	SALUD PÚBLICA Y COMUNIDAD LUN 2 ABR 2018 8:00-15:00	/	/	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR MIÉ 2 MAY 2018 8:00-15:00	ANATOMÍA SÁB 19 MAY 2018 8:00-15:00	INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL VIE 8 JUN 2018 11:00-13:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO			AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA
INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL LUN 27 NOV 2017 8:00-15:00	INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL VIE 6 ABR 2018 8:00-15:00	/	/	SALUD PÚBLICA Y COMUNIDAD VIE 4 MAY 2018 8:00-12:00	INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL LUN 21 MAY 2018 11:00-13:00	EMBRIOLOGÍA HUMANA SÁB 9 JUN 2018 8:00-10:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO			AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA	AULAS TLATELOLCO
INTEGRACIÓN BÁSICO CLÍNICA I MIÉ 13 DIC 2017 8:00-17:30	INTEGRACIÓN BÁSICO CLÍNICA I LUN 16 ABR 2018 8:00-13:45	/	/	INFORMÁTICA BIOMÉDICA I LUN 7 MAY 2018 13:00 - 17:30	BIOLOGÍA CELULAR E HISTOLOGÍA MÉDICA MIÉ 23 MAY 2018 8:00-13:30	INTEGRACIÓN BÁSICO CLÍNICA I LUN 11 JUN 2018 8:00-10:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO			AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS INFORMÁTICA
INFORMÁTICA BIOMÉDICA I VIE 16 FEB 2018 8:00-15:00	INFORMÁTICA BIOMÉDICA I LUN 23 ABR 2018 8:00-12:30	/	/	ANATOMÍA MIÉ 9 MAY 2018 8:00-17:30	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR LUN 28 MAY 2018 8:00-15:00	BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR MAR 12 JUN 2018 8:00-15:00
AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO			AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO	AULAS TLATELOLCO

PROPUESTA ACTUALIZADA PARA LA PRESENTACION DEL 26 DE ABRIL DE 2017

2. Atención a profesores durante el ciclo escolar

3. Objetivo

Brindar a los profesores de cada uno de los tres cursos el apoyo que requieran para facilitar su labor docente.

Descripción

a) En trámites periódicos ordinarios

Trámite	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Elaboración de plantilla de profesores	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	<p>Cada inicio de ciclo escolar, la Jefatura del Departamento recibe un formato (Anexo 6) para llenar con los nombres de los profesores (titulares y adjuntos) que impartirán la asignatura durante ese ciclo, así como el grupo y horario asignados para tal efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Definir cómo quedarán conformados los grupos en el ciclo escolar, con qué profesores y en qué horario; de acuerdo con el número de grupos y de docentes (este último puede disminuir debido, por ejemplo, a bajas o jubilaciones), cambios de horario solicitados por los profesores, etcétera. 2) Llenar el formato referido al inicio de esta actividad. 3) Enviarlo por correo electrónico a la Jefatura del Departamento, para que esta área lo revise y reenvíe a Servicios Escolares. 	<p>Antes de iniciar el ciclo escolar, se envía la lista de profesores que cubrirán las ahora 67 sedes clínicas, a la Secretaría de Servicios Escolares.</p> <p>En el caso de que hayan aumentado los grupos o algún profesor se haya dado de baja, se abrirá la convocatoria para entrevistar a aspirantes que deseen ingresar como profesores.</p>	<p>Como los profesores que imparten el curso, no están contratados, se habla con ellos con anticipación para programar sus clases, que habitualmente son impartidas en los mismos períodos del año escolar.</p>
Alta o renovación de la Firma Electrónica Avanzada (FEA)	Asistente Ejecutivo del Área	<p>Cada inicio de ciclo escolar, la Jefatura del Departamento recibe un formato (Anexo 7) para llenar con los datos generales de cada profesor (titular o adjunto) de nuevo ingreso, en caso de haberlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Llenar dicho formato. 	<p>La Secretaría de Servicios Escolares notifica antes de finalizar los cursos, a qué profesores se debe localizar porque esté por terminar la vigencia de su firma electrónica, necesaria para asentar las calificaciones en actas.</p>	

		<p>2) Enviar por correo electrónico a la Jefatura del Departamento, para que ésta a su vez lo reenvíe al Jefe de la Unidad de Información, Integración y Análisis de Datos del Secretaría de Servicios Escolares y que estén enterados de su alta.</p> <p>3) Indicar al docente que debe acudir, con copia de su credencial de elector o de la UNAM, a esa dependencia para tramitar su FEA; la cual le permitirá realizar diversos trámites, entre ellos, la firma de acta de calificaciones.</p> <p>4) En el caso de los profesores que su FEA esté por vencer (ésta tiene una validez de tres años), indicarles que deben acudir al Secretaría de Servicios Escolares para renovarla, nuevamente con una copia de la identificación referida en el párrafo anterior.</p>		
Tarjeta de asistencia	Asistente Ejecutivo del Área	<p>1) Elaborar al inicio de cada semestre, la tarjeta de asistencia para cada docente (Anexo 8), de acuerdo al horario y días de clases asignados.</p> <p>2) Supervisar continuamente la firma de tarjetas de asistencia.</p> <p>3) Al finalizar cada semestre, revisar la tarjeta de asistencia de cada profesor y calcular el porcentaje de la misma, anotándolo en la tarjeta.</p> <p>4) Separar las tarjetas de profesores de tiempo completo, de aquellos de asignatura.</p> <p>5) Remitir las tarjetas al (o a la) Coordinador(a) de Enseñanza y al (o la) Jefe(a) de Departamento para su revisión y aprobación.</p> <p>6) Elaborar oficio (Anexo 9) que deberá ser suscrito por el (o la) Jefe(a) de Departamento.</p> <p>7) Entregar en Consejo Técnico el oficio (con su acuse de recibo), acompañado por las tarjetas de</p>	Los profesores asisten a las sedes clínicas y por lo tanto no firman tarjetas de asistencia.	

		asistencia de todos los docentes del Departamento y una relación de las mismas para su revisión y recepción.		
Lista de alumnos	Asistente Ejecutivo del Área	<p>En el primer mes del ciclo escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guardar archivo electrónico enviado por la Secretaría de Servicios Escolares, vía correo electrónico o en un disco compacto, y que contiene las listas provisionales de alumnos de todos los grupos de la asignatura. 2) Imprimir un juego de dicho documento. 3) Entregar a cada docente, cuando se presente a firmar su tarjeta de asistencia, la(s) lista(s) de su(s) grupo(s). <p>Nota: En el segundo o tercer mes de iniciado el ciclo escolar, la Secretaría de Servicios Escolares envía un documento con las listas definitivas de estudiantes de todos los grupos de la materia. El procedimiento a seguir es el mismo que el de las listas provisionales.</p>	<p>Repartir las listas de alumnos a todos los profesores. Generalmente se tienen listas provisionales y posteriormente las definitivas</p>	
Corrección de calificaciones	Asistente Ejecutivo del Área	<p>Cuando el profesor solicita la corrección de la calificación del alumno o alumnos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicar al docente que elabore y entregue un escrito (dirigido a la Coordinación de Enseñanza, con copia para la Coordinación de Evaluación) firmado por él, donde especifique la calificación inicial que le puso al estudiante en cuestión y solicite que ésta se modifique señalando cuál sería la calificación a quedar finalmente; asimismo, debe indicar en este escrito la razón por la que pide dicho cambio. 2) Llenar un formato (Anexo 10), donde se debe especificar la calificación actual y la que quedará en el acta de calificaciones. 3) Solicitar al área Administrativa del Departamento que entregue en Servicios Escolares dicho 	<p>Como la asignatura no tiene exámenes departamentales, una semana antes de terminar el curso, se solicita a los profesores su calificación y las listas se archivan en un documento del año escolar.</p>	<p>Se solicitan las calificaciones de cada unidad temática en el momento que finaliza la impartición de cada una. Los resultados se asientan en una tarjeta que se tiene en el expediente de cada alumno.</p>

		formato (con su acuse de recibo) para que se realice el cambio de calificación solicitado.		
Firma de acta de calificaciones	Asistente Ejecutivo del Área	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recordar a los profesores, por correo electrónico, el periodo para realizar la firma electrónica de actas. 2) Apoyar a los docentes que tengan alguna complicación al realizar la firma, asesorándolos en la forma de hacerlo. 3) Solicitar a los profesores una copia del acta firmada. 4) Archivar la copia de las actas firmadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recordar a los profesores, por correo electrónico, el periodo para realizar la firma electrónica de actas. 2) Apoyar a los docentes que tengan alguna complicación al realizar la firma, asesorándolos en la forma de hacerlo. 3) Solicitar a los profesores una copia del acta firmada. 4) Archivar la copia de las actas firmadas. 	
Informe y plan anual de actividades	Asistente Ejecutivo del Área	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recordar al docente, cuando esté próxima la fecha para llenar, en línea (http://consejo.facmed.unam.mx/home/PDF/tutorial_al_informe_proyecto.pdf), el formato de su Informe Anual y Proyecto de Actividades. 2) Apoyar al profesor en el llenado de su informe y plan de actividades. 	Recordar al docente, cuando esté próxima la fecha para llenar, en línea (http://consejo.facmed.unam.mx/home/PDF/tutorial_informe_proyecto.pdf), el formato de su Informe Anual y Proyecto de Actividades.	
Entrega de calificaciones parciales	Asistente Ejecutivo del Área	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recordar a los profesores de la asignatura, por correo electrónico, las fechas para entregar sus calificaciones parciales. 2) Recordarles lo anterior, nuevamente, vía telefónica. 		
Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recordar a los profesores de asignatura, cada año, sobre las fechas en que deben realizar el trámite de registro para ingresar al PEPASIG, vía internet (https://casiopea.personalids.unam.mx:446/em/UI/Login?goto=http%3A%2F%2Fnominaunam.dgp.unam.mx%3A8087%2FSDNRregistroPepasig%2Fin dex.jsp). 	Recordar a los profesores que tienen contratadas más de 3 horas/sem/mes, las fechas en las que deben realizar su trámite para ingresar o permanecer en el PEPASIG En caso de que un docente sea de nuevo ingreso o haya obtenido un grado académico superior recientemente, recordarle que debe presentar el original y una copia del título y de la cédula profesional del grado académico más elevado con el	

Asignatura (PEPASIG)		<p>2) Asesorarlos y apoyarlos durante el proceso de registro a este programa, así como en la impresión del comprobante de dicho trámite, una vez realizado el mismo.</p> <p>3) En caso de que un docente sea de nuevo ingreso o haya obtenido un grado académico superior recientemente, recordarle que debe presentar el original y una copia del título y de la cédula profesional del grado académico más elevado con el que cuente (en el primer caso) o del grado obtenido recientemente (en el segundo caso) en Consejo Técnico. Asimismo, solicitarle una copia de ambos documentos para archivarlos en su expediente, en la Coordinación de Enseñanza (únicamente en el segundo caso).</p>	que cuente (en el primer caso) o del grado obtenido recientemente (en el segundo caso) en Consejo Técnico. Asimismo, solicitarle una copia de ambos documentos para archivarlos en su expediente, en la Coordinación de Enseñanza (únicamente en el segundo caso).	
Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)	Coordinador(a) de Enseñanza	<p>1) Recordar a los profesores de asignatura sobre las fechas en que deben realizar el trámite de registro (en caso de ser la primera vez) o de renovación (ésta se lleva a cabo cada cinco años) en el PRIDE.</p> <p>2) Asesorarlos y apoyarlos durante el proceso de registro a este programa.</p>		

b) En eventos extraordinarios

Trámite	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Imprevistos con el equipo requerido para la clase	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	1) Si suceden en aulas o auditorios de la Facultad de Medicina, informar (vía telefónica) al Centro de Medios de la Secretaría Administrativa, ubicado en el segundo piso del Edificio "B".		

		2) Si suceden en aulas o auditorios del Departamento, informar al Centro de Tecnologías de la Información (CTI).		
Imprevistos con las aulas asignadas	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	1) Si suceden con aulas o auditorios de la Facultad de Medicina, informar (vía telefónica) a la Secretaría de Servicios Escolares en la Unidad de Pregrado, ubicada en el primer piso del Edificio "A". 2) Si suceden con aulas o auditorios del Departamento, informar al CTI.		
Ausencia del grupo en el aula	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	Generalmente, se debe a que los alumnos asistieron a Tlatelolco para presentar algún examen departamental, en cuyo caso, se debe recordar al profesor esto.		
Constancia de labor docente	Coordinador(a) de Enseñanza y Asistente Ejecutivo del Área	Cuando un docente solicita a la Coordinación una constancia de labor docente, con valor curricular: 1) Elaborar la constancia (firmada por el o la Coordinadora de Enseñanza), indicando en ella el grupo y horario en que dicho profesor imparte la asignatura y, si se requiere, su antigüedad en esta actividad. 2) Entregar al docente la constancia solicitada y pedirle que firme una copia de acuse de recibo que será archivada en su expediente.		
Lista de alumnos	Asistente Ejecutivo del Área	A lo largo del ciclo escolar, imprimir y entregar al docente la lista definitiva de los estudiantes de su(s) grupo(s), cuando así lo requiera (ver inciso a, trámites periódicos ordinarios).		

<p>Dudas, comentarios y aportaciones de los docentes acerca del programa</p>	<p>Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza</p>	<p>1) En caso de cualquier duda expuesta por el docente, aclararla. 2) Si se trata sobre un comentario o aportación que el profesor exprese con respecto al programa, escuchar con atención, agradecerle y tomarla en consideración.</p>		
<p>Dudas sobre el calendario escolar (generalmente, fechas de exámenes, periodo vacacional, días festivos, así como inicio y término de clases).</p>	<p>Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza</p>	<p>Brindar al docente la información requerida.</p>	<p>Brindar a profesores y alumnos la información requerida</p>	

ANEXO 6

Señalar en el siguiente formato, los profesores que van a firmar las actas de los exámenes

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		INTRODUCCIÓN A LA SALUD MENTAL
CLAVE DE LA ASIGNATURA:		1125
GRUPO		POR FAVOR LLENAR CON MAYUSCULAS, SIN ACENTOS, SIN DEJAR ESPACIOS AL INICIO DE LAS CELDAS, SIN TITULOS (DR., DRA, LIC., M. en C., ETC.) EN UNA SOLA CELDA Y EN EL SIGUIENTE ORDEN: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S) (Solamente llenar los grupos que estén cubriendo en el ciclo escolar actual)
01	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
02	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
03	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
04	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
05	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
06	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
07	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
08	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
09	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
10	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
11	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
12	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
13	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
14	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
15	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
16	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
17	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
18	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
19	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
20	PROFESOR 1	
	PROFESOR 2	
Por favor, solamente llenar los grupos que estén cubriendo en el ciclo escolar actual Y ADICIONAR LOS QUE FALTEN, GRACIAS.		
PROFESOR 1: ES EL PROFESOR TITULAR		
PROFESOR 2: ES EL PROFESOR ADJUNTO		

ANEXO 7

DATOS	POR FAVOR LLENAR CON MAYUSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN TITULO (DR. DRA. LIC. M. EN C., ETC.) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS, NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO AL INICIO DE CADA CELDA
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)	
GRADO DE ESTUDIOS	
NACIONALIDAD	
SEXO	
RFC (CON HOMOCLAVE)	
CURP (18 DIGITOS)	
# DE TRABAJADOR DE LA UNAM	
NOMBRAMIENTO	
TELEFONOS	
CORREO ELECTRONICO	
ASIGNATURA A IMPARTIR	

DATOS	POR FAVOR LLENAR CON MAYUSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN TITULO (DR. DRA. LIC. M. EN C., ETC.) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS, NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO AL INICIO DE CADA CELDA
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)	
GRADO DE ESTUDIOS	
NACIONALIDAD	
SEXO	
RFC (CON HOMOCLAVE)	
CURP (18 DIGITOS)	
# DE TRABAJADOR DE LA UNAM	
NOMBRAMIENTO	
TELEFONOS	
CORREO ELECTRONICO	
ASIGNATURA A IMPARTIR	

DATOS	POR FAVOR LLENAR CON MAYUSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN TITULO (DR. DRA. LIC. M. EN C., ETC.) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS, NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO AL INICIO DE CADA CELDA
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)	
GRADO DE ESTUDIOS	
NACIONALIDAD	
SEXO	
RFC (CON HOMOCLAVE)	
CURP (18 DIGITOS)	
# DE TRABAJADOR DE LA UNAM	
NOMBRAMIENTO	
TELEFONOS	
CORREO ELECTRONICO	
ASIGNATURA A IMPARTIR	

ANEXO 9

**FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA
Y SALUD MENTAL
JEFATURA**

OFICIO FMED/DPSM/___/___/20__

ASUNTO: Tarjetas de asistencia periodo 20__-__

**NOMBRE DEL (DE LA) SECRETARIO(A)
SECRETARIO DEL H. CONSEJO TÉCNICO DE LA
FACULTAD DE MEDICINA, UNAM
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio No. FMED/SCT/___/20__, envío las tarjetas de Asistencia del personal Académico de este Departamento, correspondientes al periodo 2017-1, anexo relación y tarjetas.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a ___ de _____ de 20_____.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

D. ALUMNOS

3. Procedimiento: Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso

Objetivo

...

Descripción

Procedimiento: Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso			
Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Coordinador(a) de Enseñanza	...		

4. Procedimiento: Atención a alumnos durante el ciclo escolar

Objetivo

Brindar a los estudiantes de cada una de las tres asignaturas el apoyo que requieran para aclarar sus dudas con respecto a distintos trámites escolares o al manejo de diferentes situaciones que se les presenten, con la finalidad de facilitar sus actividades académicas.

Descripción

Apoyo o información requerida por el estudiante	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Información para contactar al profesor	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	En caso de que al estudiante le urja comunicarse con su docente: 3) proporcionarle el horario y el aula donde éste imparte clase a otros grupos, o		

		4) solicitar al alumno sus datos (teléfono y correo electrónico) y comunicarse con el profesor, vía telefónica, para que se contacte con el (la) joven.		
Inasistencia del docente	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	<p>Cuando los alumnos informan a la Coordinación que el profesor no se ha presentado a clase:</p> <p>4) Informar al estudiante las acciones que tomará la Coordinación al respecto y que se explican a continuación, así como solicitarle su número de teléfono y correo electrónico para contactarlo después.</p> <p>5) Comunicarse con el docente para indagar la razón de su inasistencia y confirmar su presencia en lo sucesivo.</p> <p>6) Comunicar lo anterior a los estudiantes.</p>		
	Coordinador(a) de Enseñanza	<p>En caso de que la inasistencia se deba a enfermedad o cualquier otra situación que no permita al docente su regreso inmediato:</p> <p>2) ...</p>		
Revisión de examen	Todo el personal de la Coordinación de Enseñanza	Remitir al alumno a la Coordinación de Evaluación.	Problemas con su calificación final	
Corrección de calificación	Asistente Ejecutivo del Área	Informar al estudiante que es su profesor quien tiene que iniciar dicho trámite y en qué consiste (ver trámite de Corrección de calificaciones, del Procedimiento 3, del apartado A, en la página).		
Renuncia de calificación	Asistente Ejecutivo del Área	Remitir al estudiante a la Coordinación de Evaluación.		
Reunión con jefes de grupo	Coordinador(a) de Enseñanza	4) Asistir a la reunión mensual con jefes de grupo para escuchar las dudas, inquietudes y dificultades que se originen en los grupos de esta asignatura, durante cada ciclo escolar.	Asistir a la reunión mensual con jefes de grupo para escuchar las dudas, inquietudes y dificultades que se originen en los grupos de esta asignatura, durante cada ciclo escolar.	

		5) Aclarar dudas y resolver dificultades expuestas por los jefes de grupo. 6) ...	Aclarar dudas y resolver dificultades expuestas por los jefes de grupo. ...	
--	--	--	--	--

E. OTRAS

5. Procedimiento: Investigación

Objetivo

Producir conocimiento sobre distintos aspectos relacionados con nuestros estudiantes y profesores, a través de la investigación, que permita mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los primeros, las habilidades pedagógicas de los segundos, así como el desarrollo personal y profesional de ambos grupos.

Descripción

Procedimiento: Investigación educativa			
Responsable	Actividad por asignatura		
	Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Coordinador(a) de Enseñanza	Ver Manual de Procedimientos de la Coordinación de Investigación.		

6. Procedimiento: Informes de actividades del área

Objetivo

Elaborar un informe detallado que permita conocer las actividades realizadas cada año en la Coordinación de Enseñanza, con el fin de identificar el desarrollo del área, sus aportaciones a la Facultad de Medicina y al Departamento de Psiquiatría y Salud Mental; lo que brinda una clara visión de las fortalezas y debilidades de la Coordinación, planteando los retos para el siguiente año. Los informes anuales se utilizan, además, para elaborar el reporte de actividades quinquenal que el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM) requiere para acreditar la calidad de la Facultad de Medicina de la UNAM en la enseñanza de esta licenciatura.

Descripción

Informe	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría

Anual	Coordinador(a) de Enseñanza	...		
Quinquenal (COMAEM)	Coordinador(a) de Enseñanza	...		

7. Procedimiento: Apoyo a la Coordinación de Evaluación

Objetivo

Colaborar en las actividades que faciliten a la Coordinación de Evaluación el manejo adecuado de los distintos procesos relacionados con la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de las asignaturas a cargo del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

Descripción

Apoyo	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría
Registro y envío de calificaciones parciales	Coordinador(a) de Evaluación y Asistente Ejecutivo de la Coordinación de Enseñanza	Ver Manual de Procedimientos de la Coordinación de Evaluación.		

8. Procedimiento: Apoyo interdepartamental e interinstitucional

Objetivo

...

Descripción

Apoyo (Depto. o Institución)	Responsable	Actividad por asignatura		
		Introducción a la Salud Mental	Medicina Psicológica y Comunicación	Curso de Especialización en Psiquiatría

	Coordinador(a) de Enseñanza	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.	Participar en las reuniones convocadas. Cursos u otras actividades.