



UNAM
CUAUTITLÁN

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría de Atención a la Comunidad

Manual interno de procedimientos de la
Secretaria de Atención a la Comunidad

Cuautitlán Izcalli a 10 de febrero del 2021.

Índice

Introducción.....	6
Procedimiento de trámite de credencial provisional.....	9
Objetivo del procedimiento	10
Normas de operación	11
Descripción narrativa	12
Diagrama de flujo	13
Procedimiento de trámite de constancias con periodo vacacional.....	18
Objetivo del procedimiento	19
Normas de operación	20
Descripción narrativa	21
Diagrama de flujo	22
Procedimiento de trámite de becas.....	26
Objetivo del procedimiento	27
Normas de operación	28
Descripción narrativa	29
Procedimiento de asesorías por correo electrónico	31
Objetivo del procedimiento	32
Normas de operación	33
Descripción narrativa	34
Procedimiento de trámite de credencial deportiva.....	38
Objetivo.....	39
Normas de Operación.....	40
Descripción narrativa.....	41
Diagrama de flujo	42
Anexo 1	43
Procedimiento de trámite, transporte para práctica deportiva	44
Objetivo.....	45
Normas de Operación.....	46
Descripción narrativa.....	47
Diagrama de flujo	48
Anexo 1	49

Anexo 2	50
Procedimiento de trámite, préstamo de material deportivo	51
Objetivo	52
Normas de Operación	53
Descripción narrativa	54
Diagrama de flujo	55
Anexo 1	56
Procedimiento de trámite, préstamo de instalaciones deportivas	57
Objetivo	58
Normas de Operación	59
Descripción narrativa	60
Diagrama de flujo	61
Anexo 1	62
Procedimiento de trámite, acceso de fines de semana y periodo vacacional	63
Objetivo	64
Normas de Operación	65
Descripción narrativa	66
Diagrama de flujo	67
Anexo 1	68
Procedimiento del programa de Acompañamiento Psicopedagógico	71
Objetivo:	72
Normas de operación	73
Descripción Narrativa	74
Diagrama de Flujo	75
Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de ingreso (EMA)	88
Objetivo del procedimiento	89
Normas de operación	90
Descripción narrativa	91
Diagrama de flujo	92
Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de nuevo ingreso EMA SUA y ED	93
Objetivo del procedimiento	94
Normas de operación	95

Descripción narrativa	96
Diagrama de flujo	97
Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de egreso EMA	98
Objetivo del procedimiento	99
Normas de operación	100
Descripción Narrativa	101
Diagrama de flujo	102
Procedimiento de atención de consulta médica general	103
Objetivo	104
Norma operativa	105
Descripción narrativa	106
Diagrama de flujo	107
Anexo 1	108
[LADE] Cara anterior	108
Anexo 2	110
Anexo 3	111
Anexo 4	112
Procedimiento de atención en urgencias médicas	113
Objetivo	114
Norma operativa	115
Descripción Narrativa	116
Diagrama de flujo	117
Anexo 5	118
Procedimientos de actividades diarias de atención de enfermería	119
Objetivo	120
Norma operativa	121
Descripción Narrativa	122
Diagrama de flujo	123
Anexo 6	124
Procedimiento de registro y control de medicamentos	125
Objetivo	126
Norma operativa	127
Descripción Narrativa	128

Diagrama de flujo	129
Anexo 7	130
Anexo 8	131
Anexo 9	132
Procedimiento de atención de consulta de psicología	133
Objetivo	134
Norma operativa	135
Descripción narrativa	136
Diagrama de flujo	137
Procedimiento de feria de salud	138
Objetivo	139
Norma operativa	140
Descripción narrativa	141
Diagrama de flujo	142
Anexo 10	143
Procedimiento de campaña de vacunación	144
Objetivo	145
Norma operativa	146
Descripción narrativa	147
Diagrama de flujo	148
Anexo 10	149
Procedimiento de campaña de donación de sangre	150
Objetivo	151
Norma operativa	152
Descripción narrativa	153
Diagrama de flujo	154
Anexo 10	155

Introducción

La Secretaría de Atención a la Comunidad (SAC) a través del Departamento de Orientación Educativa, Departamento de Actividades Recreativas y Deportivas, Departamento de Servicios Médicos y Departamento de Atención a la Comunidad, tienen como objetivo brindar acompañamiento a los alumnos, con la finalidad de favorecer su bienestar emocional y físico, así como la asesoría a diversos procesos escolares como los diferentes tipos de becas.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en los distintos departamentos son los que se describen en el presente manual, dando una visión amplia de las actividades, procesos y normatividad que se aplica.

El presente documento tiene como objetivo unificar criterios en la ejecución del procedimiento y darlo a conocer al personal del área del Departamento de Orientación Educativa.

Cabe aclarar que el contenido del procedimiento es un reflejo de las normas de operación actuales, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio en las disposiciones.



**Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría de Atención a la Comunidad
Departamentos de Atención a la Comunidad**

**Manual interno de procedimientos de los Departamentos de
Atención a la Comunidad**

Cuautitlán Izcalli a 10 de febrero del 2021.

Índice

Procedimiento de trámite de credencial provisional	3
Objetivo del procedimiento	4
Normas de operación	5
Descripción narrativa	6
Diagrama de flujo	7
Procedimiento de trámite de constancias con periodo vacacional	8
Objetivo del procedimiento	9
Normas de operación	10
Descripción narrativa	11
Diagrama de flujo	12
Procedimiento de trámite de becas	13
Objetivo del procedimiento	14
Normas de operación	15
Descripción narrativa	16
Diagrama de flujo	17
Procedimiento de asesorías por correo electrónico	18
Objetivo del procedimiento	19
Normas de operación	20
Descripción narrativa	21
Diagrama de flujo	22

Procedimiento de trámite de credencial provisional

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos de obtención de una identificación oficial alternativa universitaria para que los alumnos puedan hacer uso de los servicios que ofrece la Facultad.

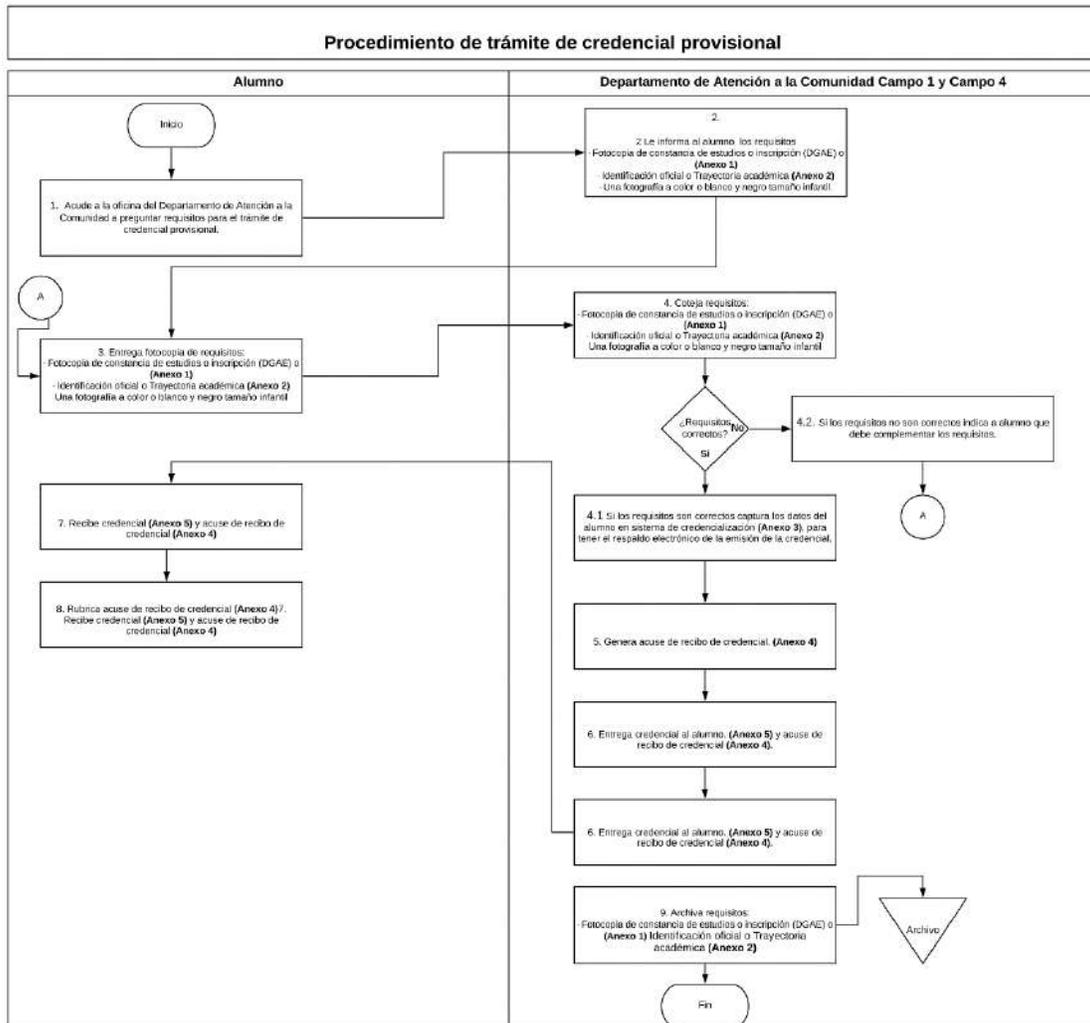
Normas de operación

1. La identificación oficial alternativa universitaria provisional será personal e intransferible.
2. La identificación oficial alternativa universitaria será expedirá únicamente mientras que los alumnos estén inscritos en alguna licenciatura de la Facultad.
3. La vigencia de la identificación oficial alternativa universitaria será únicamente de un semestre.
4. En cada semestre lectivo, el alumno podrá tramitar como máximo dos reposiciones de la identificación oficial alternativa.
5. El trámite de la identificación oficial alternativa se efectuará únicamente durante el ciclo escolar autorizado por la Dirección General de Administración Escolar en el Plan semestral, el cual puede consultarse en la siguiente liga electrónica https://www.dgae.unam.mx/calendarios_escolares.html

Descripción narrativa

Responsable	Actividad	
Alumno	1	Acude a la oficina del Departamento de Atención a la Comunidad a preguntar requisitos para el trámite de credencial provisional.
Departamento de Atención a la Comunidad	2	Informa al alumno de los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios expedida por Servicios Escolares o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Identificación oficial o Trayectoria académica (Anexo 2) • Una fotografía a color o blanco y negro tamaño infantil.
Alumno	3	Entrega fotocopia de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Identificación oficial o Trayectoria académica (Anexo 2) • Una fotografía a color o blanco y negro tamaño infantil
Departamento de Atención a la Comunidad	4	Coteja requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Identificación oficial o Trayectoria académica (Anexo 2) Una fotografía a color o blanco y negro tamaño infantil
	4.1.	Si los requisitos son correctos captura los datos del alumno en sistema de credencialización (Anexo 3) , para tener el respaldo electrónico de la emisión de la credencial.
	4.2.	Si los requisitos no son correctos indica a alumno que debe complementar los requisitos.
	5	Genera acuse de recibo de credencial. (Anexo 4)
	6	Entrega credencial al alumno. (Anexo 5) y acuse de recibo de credencial (Anexo 4) .
Alumno	7	Recibe credencial (Anexo 5) y acuse de recibo de credencial (Anexo 4)
Alumno	8	Rubrica acuse de recibo de credencial (Anexo 4)
Departamento de Atención a la Comunidad	9	Archiva requisitos y acuse de recibo de credencial (Anexo 4) : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Identificación oficial o Trayectoria académica (Anexo 2) Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo



Anexo 1

(Constancia de estudios)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

FOLIO UAE/2622/2019/548/2

A QUIEN CORRESPONDA:

<div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Apellidos paterno, materno y nombre</p>	
<div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">Número de Cuenta</p>	<div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Carrera</p>

**SE HACE CONSTAR QUE AL ALUMNO CITADO:
SE ENCUENTRA INSCRITO EN LAS SIGUIENTES MATERIAS**

Sem.	Asignatura	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2º	BIOQUÍMICA	2201	x	x	00:00 - 10:00	07:00 - 10:00		
3º	ECONOMÍA ZOOTÉCNICA	2454	x	19:00 - 20:00		18:00 - 20:00	x	
5º	ANATOMÍA VETERINARIA APLICADA	2551					16:00 - 18:00	
6º	EPIDEMIOLOGÍA	2603	x	x	10:00 - 12:00			
6º	TALLER CONTROL CALIDAD ALIMENTOS PECUARIOS	2603					08:00 - 12:00	
10º	COMPRESIÓN LECTURA LENGUA INGLESA	2001	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00	x	12:00 - 14:00	
10º	AGRICULTURA	2002				16:00 - 12:00		

LINEAS EMPLEADAS	9	NUEVE ...
-------------------------	---	-----------

El semestre abarca del 28 de enero de 2019 al 7 de junio de 2019

Se extiende la presente en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el 6 de Marzo de 2019.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"



Elaboró: maguilar

Nombre y firma autorizada de expedición
CARLOS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Jefatura de Área

UAE CONST. 9
06180324201908

Anexo 1

(Inscripción)

31/5/2019

UNAM / DGAE / SIAE - Sistema Integral de Administración Escolar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR



31 Mayo 2019

INSCRIPCIÓN (DOCUMENTO NO OFICIAL)

PERIODO: _____

NO. CUENTA:		NOMBRE:			
PLANTEL: [0111] - F.E.S. CUAUTITLAN (INGENIERIA)		CARRERA: 116			
PLAN DE ESTUDIOS: [1498] - INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA		AÑO DE INGRESO: 2016			
GRUPO	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	CICLO	CALIFICACION
1752	0440	LAB.D.MAQUNAS TERMICAS	04	7	9
1701	0446	LAB.D.MECANICA DE FLUIDOS	04	7	8
1702	1617	MAQUINAS DESPLAZAMIENTO POS.	08	7	NP
1701	1723	DINAMICA DE MAQUINARIA	08	7	NP
1702	1724	MAQUIN.CORRIENTE DIREC.MAQUIN.SINC	10	7	8
1702	1819	PROCESO DE CORTE MATERIALES	10	7	9

PERIODO: _____

NO. CUENTA:		NOMBRE:			
PLANTEL: [0111] - F.E.S. CUAUTITLAN (INGENIERIA)		CARRERA: 116			
PLAN DE ESTUDIOS: [1498] - INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA		AÑO DE INGRESO: 2016			
GRUPO	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	CICLO	CALIFICACION
2801	0900	TURBOMAQUINARIA	08	6	
2501	1519	INGENIERIA DE MATERIALES	10	5	
EC03	1617	MAQUINAS DESPLAZAMIENTO POS.	08	7	NP
2751	1723	DINAMICA DE MAQUINARIA	08	7	
2803	1821	DISEÑO POR COMPUTADORA	04	8	
7902	1823	INSTALACIONES ELECTRICAS	08	8	
2802	1824	SISTEMAS ELECTRICOS DE POTENCIA I	08	8	

Anexo 2



Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Administración Escolar
Sistema Integral de Administración Escolar




Mejía Chaverra Argenis Ivan
30 Mayo 2019

Registros Académicos
 Trayectoria Escolar
 Trámite Escolar
 Seguridad
 Estadísticas
 Impresión
 Servir Mejor

CUESTA Q
 NOMBRE M

Ecosistema URAM A

PLANTEL	CARRERA	TURNO	PLAN DE ESTUDIO	NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIO	GENERACION	INGRESO	TERMINO	AFILIACION ART. 22	NO AFILIACION ART. 24	AFILIACION ART. 21
NIVEL BACHILLERATO										
<input type="radio"/>	6832	01	6832	CCB BACHILLERATO	1999	02	04	2004-1	2005-1	2005-1
CARRERA 2004 - CONTADORIA										
<input type="radio"/>	6105	304	6912	LICEN CONTADORIA-AUDITORIA	2002	04	14	2009-1	2011-1	2009-2
CARRERA 2005 - DERECHO										
<input type="radio"/>	6327	303	1221	LIC EN DERECHO (SUA)	2008	09	08	2018-1	2018-2	2011-1
<input checked="" type="radio"/>	6337	305	1356	LIC EN DERECHO (SUA)	2008	09	09	2016-1	2018-2	2011-1

PERIODO 03: INGRESO A BACHILLERATO (EN F / CC) / CONCURSO DE SELECCION
 TERMINO 06: CONCLUYO BACHILLERATO Y REALIZO PASEE REGLAMENTADO
 INGRESO 04: INGRESO A LICENCIATURA (PASEE REGLAMENTADO)
 TERMINO 14: TITULACION
 INGRESO 09: INGRESO A LICENCIATURA (CARRERA SIMULTANEA)
 TERMINO 08: TERMINO POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS POR VOLENCIA

Historia Académica
Consultar

PLAN	PROCESO	ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ORIENTACION	NOMBRE DE LA ORIENTACION	OPD
<input type="radio"/>	4074	101	3006	FACULTAD DE CONTADORIA Y ADMINISTRACION		

Historia Académica
Consultar

Anexo 3



REGISTRO DE CREDENCIALES

FOLIO: PERIODO: MOVILIDAD

CUENTA

NOMBRE

CARRERA

VIGENCIA

FECHA DE REGISTRO

Guardar registro

Eliminar registro

PARA USAR DATOS DE ALUMNO YA REGISTRADO

Buscar registro **Nueva Credencial**

Ver primer registro **Ver último registro**

Ir a Imprimir

Cerrar **Salir de CREDENCIALES**



Procedimiento de trámite de constancias con periodo vacacional

Objetivo del procedimiento

Brindar a los estudiantes de la Facultad un documento que haga constar que se encuentran inscritos y que contenga además el periodo vacacional, de manera que pueda realizar diferentes trámites.

Normas de operación

- 1.- La constancia es personal e intransferible (solo para uso del alumno).

- 2.- El alumno debe comprobar que es alumno inscrito

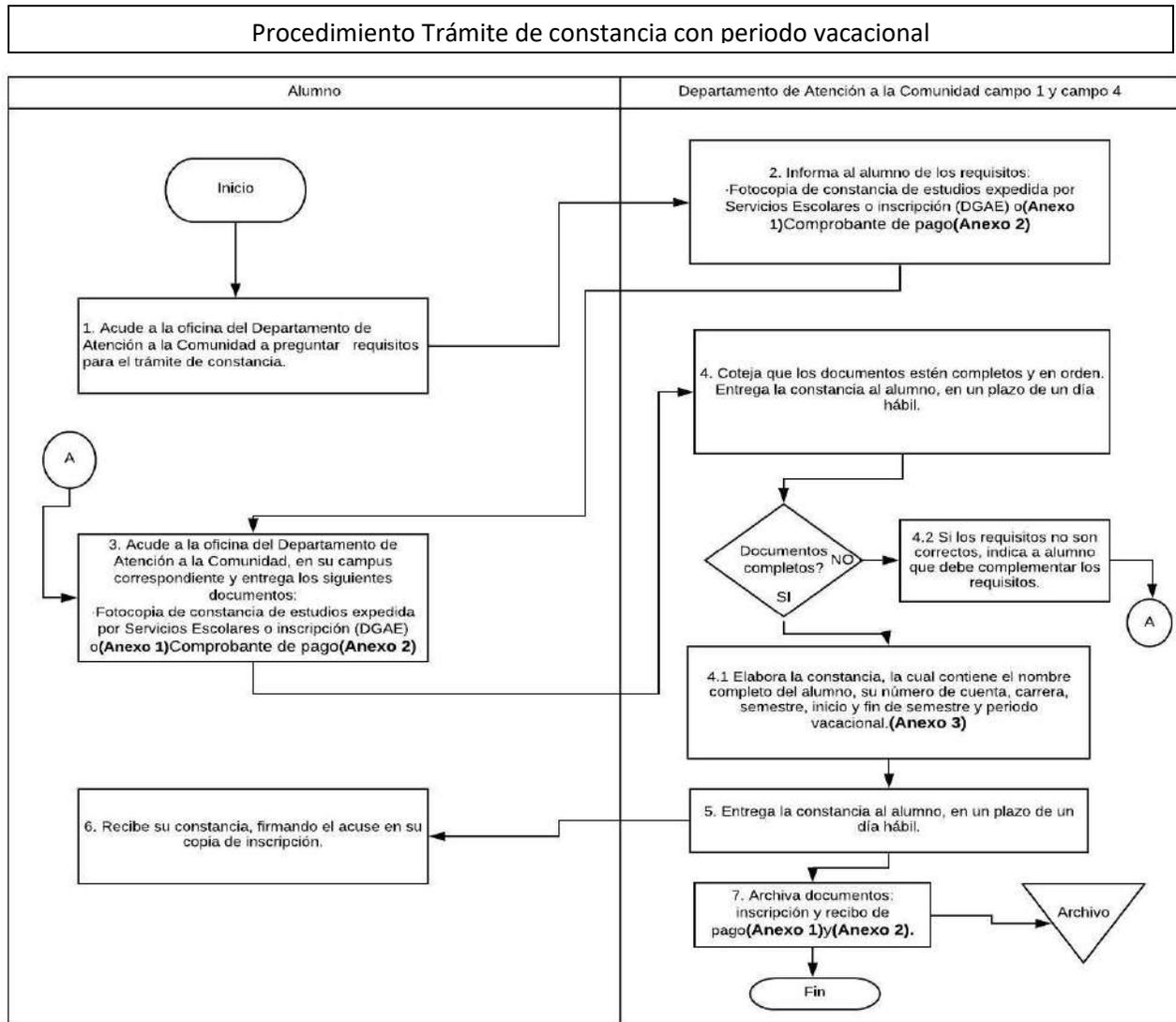
- 3.- Puede tramitar el número de constancias que necesite, presentando la documentación correspondiente.

- 4.- El trámite de la constancia se efectuará únicamente durante el ciclo escolar autorizado por la Dirección General de Administración Escolar en el Plan semestral, el cual puede consultarse en la siguiente liga electrónica https://www.dgae.unam.mx/calendarios_escolares.html

Descripción narrativa

Responsable	Actividad
Alumno	1 Acude a la oficina del Departamento de Atención a la Comunidad a preguntar requisitos para el trámite de constancia.
Departamento de Atención a la Comunidad	2 Informa al alumno de los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios expedida por Servicios Escolares o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Comprobante de pago (Anexo 2)
Alumno	3 Acude a la oficina del Departamento de Atención a la Comunidad, en su campus correspondiente y entrega los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancia de estudios expedida por Servicios Escolares o inscripción (DGAE) o (Anexo 1) • Comprobante de pago (Anexo 2)
Departamento de Atención a la Comunidad	4 Coteja que los documentos estén completos y en orden.
	4.1 Si los requisitos son correctos, Elabora la constancia, la cual contiene el nombre completo del alumno, su número de cuenta, carrera, semestre, inicio y fin de semestre y periodo vacacional. (Anexo 3)
	4.2 Si los requisitos no son correctos, indica a alumno que debe complementar los requisitos.
Departamento de Atención a la Comunidad	5 Entrega la constancia al alumno, en un plazo de un día hábil.
Alumno	6 Recibe su constancia, firmando el acuse en su copia de inscripción.
Departamento de Atención a la Comunidad	7 Archiva documentos: inscripción y recibo de pago (Anexo 1) y (Anexo 2) . Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Anexo 1

(Inscripción)

31/5/2019

UNAM / DGAE / SIAE - Sistema Integral de Administración Escolar



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR



31 Mayo 2019

INSCRIPCIÓN (DOCUMENTO NO OFICIAL)

PERIODO: _____

NO. CUENTA:			NOMBRE:		
PLANTEL: [0111] - F.E.S. CUAUTITLAN (INGENIERIA)			CARRERA: 116		
PLAN DE ESTUDIOS: [1498] - INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA			AÑO DE INGRESO: 2016		
GRUPO	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	CICLO	CALIFICACION
1752	0440	LAB.D.MAQUNAS TERMICAS	04	7	9
1701	0446	LAB.D.MECANICA DE FLUIDOS	04	7	8
1702	1617	MAQUINAS DESPLAZAMIENTO POS.	08	7	NP
1701	1723	DINAMICA DE MAQUINARIA	08	7	NP
1702	1724	MAQUIN.CORRIENTE DIREC.MAQUIN.SINC	10	7	8
1702	1819	PROCESO DE CORTE MATERIALES	10	7	9

PERIODO: _____

NO. CUENTA:			NOMBRE:		
PLANTEL: [0111] - F.E.S. CUAUTITLAN (INGENIERIA)			CARRERA: 116		
PLAN DE ESTUDIOS: [1498] - INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA			AÑO DE INGRESO: 2016		
GRUPO	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	CICLO	CALIFICACION
2601	0900	TURBOMAQUINARIA	08	6	
2501	1519	INGENIERIA DE MATERIALES	10	5	
EC03	1617	MAQUINAS DESPLAZAMIENTO POS.	08	7	NP
2751	1723	DINAMICA DE MAQUINARIA	08	7	
2603	1821	DISEÑO POR COMPUTADORA	04	8	
7902	1823	INSTALACIONES ELECTRICAS	08	8	
2602	1824	SISTEMAS ELECTRICOS DE POTENCIA I	08	8	

Anexo 2 (Pago)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
AV. UNIVERSIDAD NO. 3000,
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO,
C.U. DISTRITO FEDERAL, 04510
RFC: UNA2907221V5

44101 I FAC. DE ESTUDIOS SUPERIORES CHAHUITLILAH

CANTIDAD	ARTICULO	PRECIO	TOTAL
1	DR 5000 CONSTANCIA	20.00	20.00
TOTAL			20.00

VEINTE PESOS 00/100 N.N.

MEDIO DE PAGO
EFECTIVO 20.00

CANTIDAD DE ARTICULOS: 1
FECHA: 2019-05-31 11:07:23
FOLIO: 405017
MONEDA: PESO MEXICANO
ATENDIDO: MARTA TERESA SOLIS LAZCANO

* CONSERVE SU TICKET PARA ACLARACIONES *
* ORIGINAL-INTERESADO *



* 4 4 1 0 1 1 9 0 4 3 *

Anexo 3

(Constancia)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

CONSTANCIA

CLAVE ESCUELA (FES-C): 15USU5651I

OFICIO: FESC/VHAC/292/V/20

A QUIEN CORRESPONDA:

La Universidad Nacional Autónoma de México, hace constar que el(la) alumno(a):

Se encuentra inscrito(a) y cursando en esta institución la carrera de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Ciclo escolar:

Semestre:

CUARTO

No. Cuenta (Matrícula):

Inicio:

28 de enero de 20

Término:

07 de junio de 20

Periodo vacacional:

08 de junio al 04 de agosto de 20

Se extiende esta constancia para los fines que el(la) alumno(a) considere pertinentes.

A T E N T A M E N T E,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cuautitlán Izcalli, México a 30 de mayo de 20

Ing. Víctor H. Arellano Cardiel

Jefe del Departamento de Atención a la Comunidad

Tel. 56231930 / email: victorha62@unam.mx



SELLO INSTITUCIÓN

Procedimiento de trámite de becas

Objetivo del procedimiento

Proporcionar a los alumnos la información sobre los diferentes tipos de beca que pueden solicitar, informar de las convocatorias de estas, asesorarlos sobre los trámites a seguir para solicitar la beca de interés.

Normas de operación

1.- El Departamento se encarga de publicar las convocatorias a través de medios de difusión.

2.- El Departamento envía la información de las convocatorias en cuanto se publican a las coordinaciones de carrera.

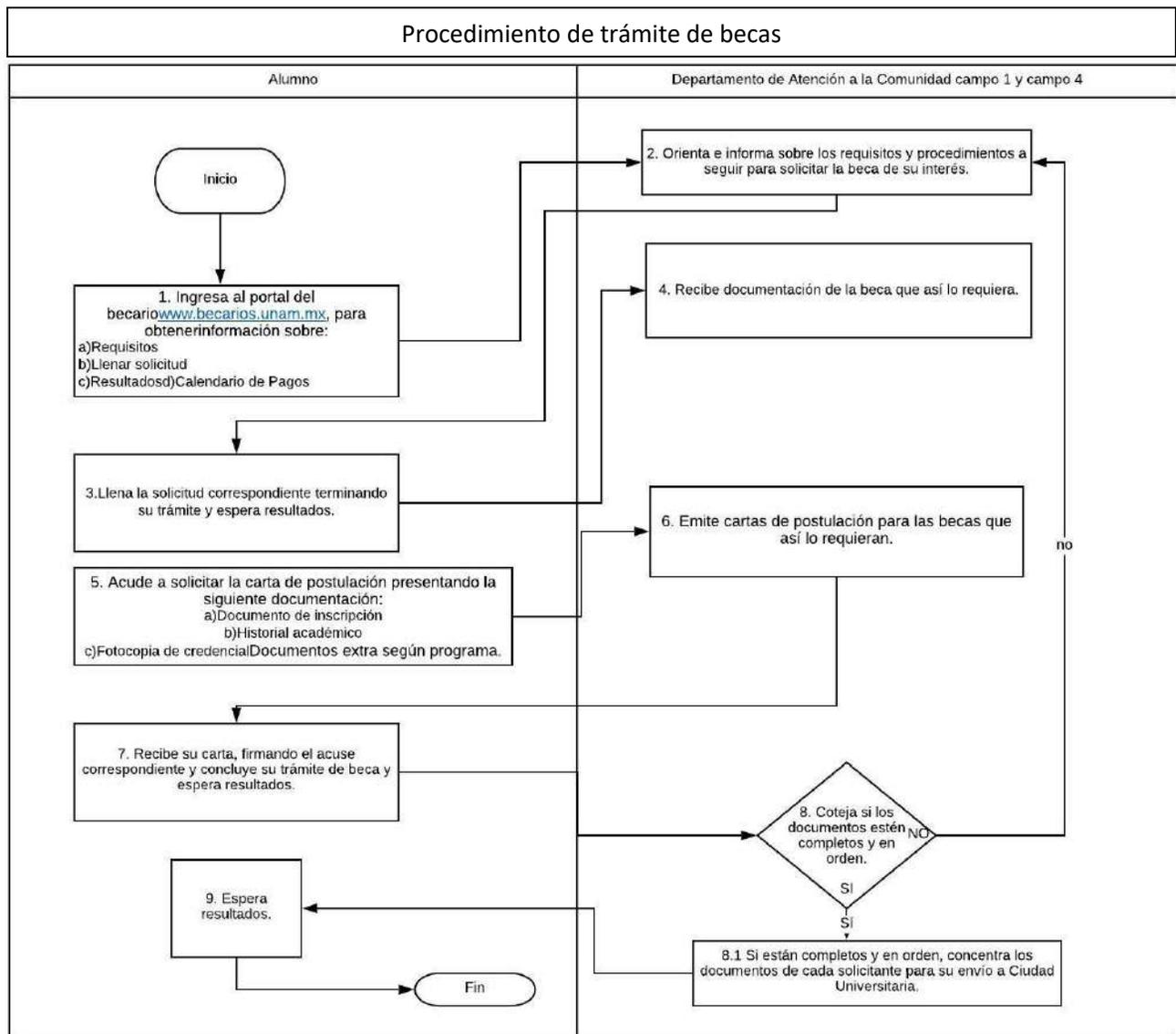
3.- El Departamento orienta e informa sobre los requisitos y procedimientos a seguir para solicitar la beca de su interés.

4.- El Departamento recibe la documentación de las becas que así lo requieran, realizando la logística necesaria para su envío a Ciudad Universitaria.

Descripción narrativa

Responsable	Actividad	
Alumno	1	<p>Ingresa al portal del becario www.becarios.unam.mx, para obtener información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos b) Llenar solicitud c) Resultados d) Calendario de Pagos
Departamento de Atención a la Comunidad	2	Orienta e informa sobre los requisitos y procedimientos a seguir para solicitar la beca de su interés.
Alumno	3	Llena la solicitud correspondiente terminando su trámite y espera resultados.
Departamento de Atención a la Comunidad	4	Recibe documentación de la beca que así lo requiera.
Alumno	5	<p>Acude a solicitar la carta de postulación presentando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de inscripción b) Historial académico c) Fotocopia de credencial d) Documentos extra según programa.
Departamento de Atención a la Comunidad	6	Emite cartas de postulación para las becas que así lo requieran.
Alumno	7	Recibe su carta, firmando el acuse correspondiente y concluye su trámite de beca y espera resultados.
Departamento de Atención a la Comunidad	8	Coteja que los documentos estén completos y en orden.
	8.1	Si están completos y en orden, concentra los documentos de cada solicitante para su envío a Ciudad Universitaria.
	8.2	Si no están completos y en orden, informa sobre los requisitos y procedimientos a seguir para solicitar la beca de su interés.
Alumno	9	Espera resultados.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Procedimiento de asesorías por correo electrónico

Objetivo del procedimiento

Proporcionar a los alumnos la información o asesorías acerca de los servicios que brinda la FES Cuautitlán.

Normas de operación

1.- Los correos relacionados con las diferentes carreras de la Facultad y externos relacionados con el ingreso a la UNAM u otros servicios, se reenvían al Departamento de Orientación, Departamento de Atención a la Comunidad o al área correspondiente dentro de la Facultad.

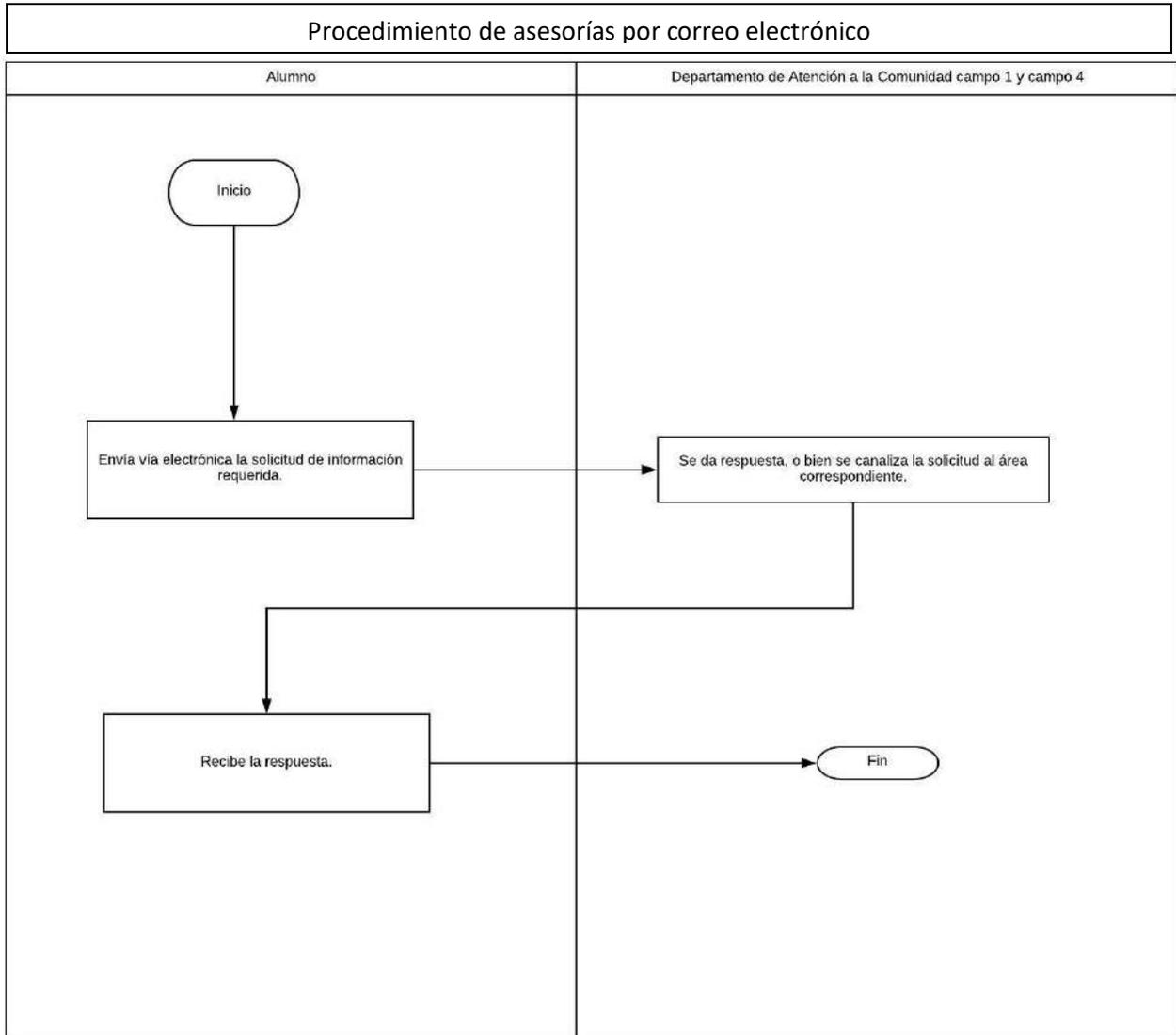
2.-El Departamento de Atención a la Comunidad y/o el área de orientación, leen los correos y responden estos con base a los ordenamientos vigentes en la UNAM.

3.- El remitente recibe una respuesta oportuna y se queda a su disposición para cualquier aclaración o duda que pueda surgir.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
Alumno	1	Envía vía electrónica la solicitud de información requerida.
Departamento de Atención a la Comunidad	2	Se da respuesta, o bien se canaliza la solicitud al área correspondiente.
Alumno	3	Recibe la respuesta.

Diagrama de flujo





UNAM
CUAUTITLÁN

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría de Atención a la Comunidad
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Manual interno de procedimientos de los Departamentos de
Atención a la Comunidad

Cuautitlán Izcalli a 10 de febrero del 2021.

Índice	
Procedimiento de trámite de credencial deportiva.	38
Objetivo.....	39
Normas de Operación.....	40
Descripción narrativa.....	41
Diagrama de flujo	42
Anexo 1	43
Procedimiento de trámite, transporte para práctica deportiva	44
Objetivo.....	45
Normas de Operación.....	46
Descripción narrativa.....	47
Diagrama de flujo	48
Anexo 1	49
Anexo 2	50
Procedimiento de trámite, préstamo de material deportivo	51
Objetivo.....	52
Normas de Operación.....	53
Descripción narrativa.....	54
Diagrama de flujo	55
Anexo 1	56
Procedimiento de trámite, préstamo de instalaciones deportivas	57
Objetivo.....	58
Normas de Operación.....	59
Descripción narrativa.....	60
Diagrama de flujo	61
Anexo 1	62
Procedimiento de trámite, acceso de fines de semana y periodo vacacional.	63
Objetivo.....	64
Normas de Operación.....	65
Descripción narrativa.....	66
Diagrama de flujo	67
Anexo 1	68

Procedimiento de trámite de credencial deportiva.

Objetivo.

Establecer los lineamientos de obtención de la credencial deportiva para que los alumnos puedan hacer uso de los servicios que ofrece el Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Normas de Operación.

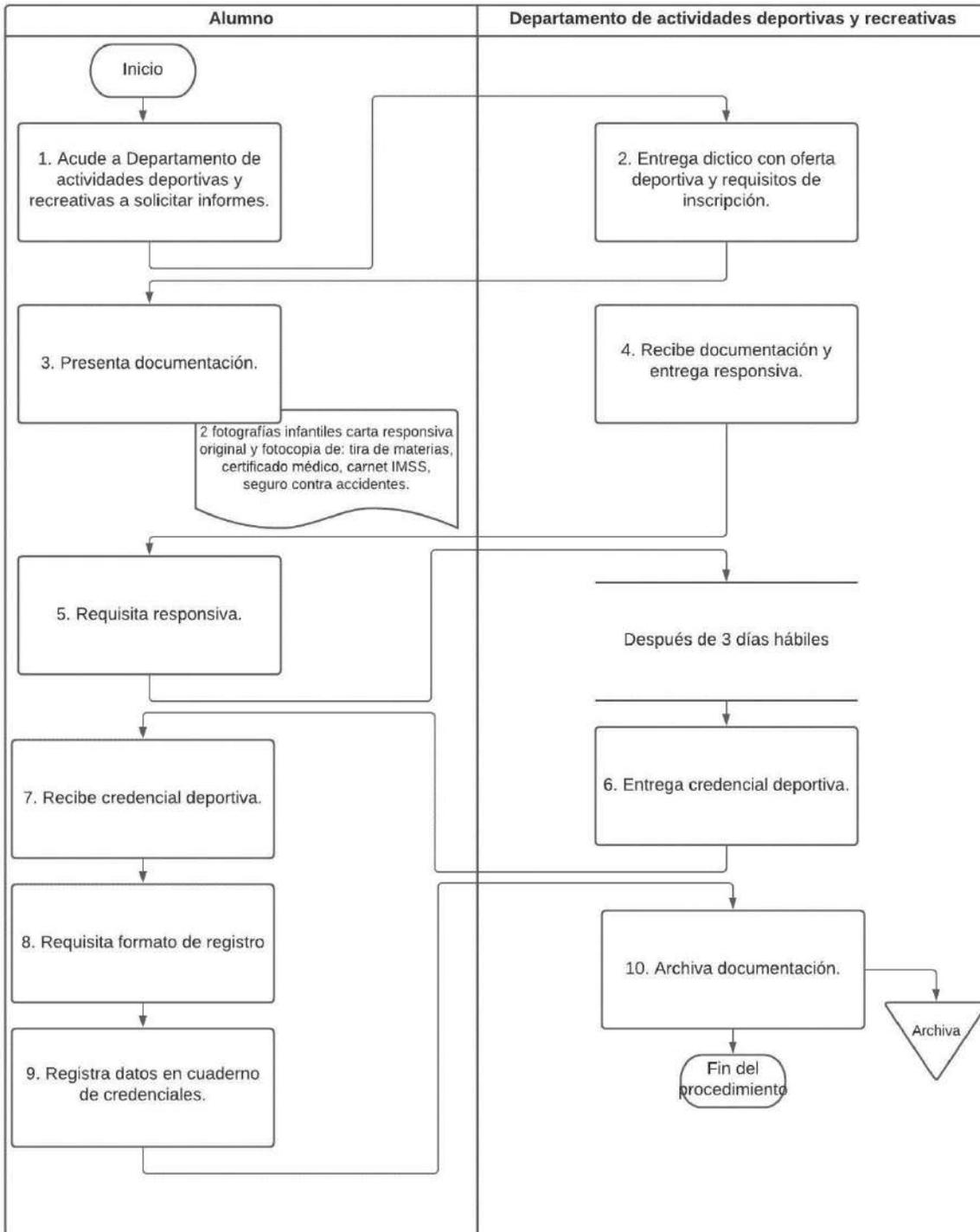
1. La credencial deportiva será personal e intransferible.
2. La credencial deportiva será expedida únicamente a los alumnos que se encuentren inscritos en alguna licenciatura de la Facultad.
3. La vigencia de la credencial deportiva será únicamente de un semestre.
4. En cada semestre lectivo, el alumno podrá tramitar como máximo una reposición de la credencial deportiva.
5. El trámite de la Credencial Deportiva se efectuará únicamente durante el ciclo escolar autorizado por el Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas en el Plan semestral.
6. Para ingresar a las instalaciones deportivas será obligatorio que el alumno presente su credencial y se registre en la lista de asistencia.
7. La credencial deportiva será un requisito para recoger uniforme interior y exterior.
8. La Jefatura de Actividades Deportivas será responsable de que los alumnos tramiten su credencial deportiva.

Descripción narrativa.

Responsable	Actividad
	Inicio
Alumno	1. Acude a la oficina del Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas a informarse sobre las actividades ofrecidas.
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	2. Entrega un dúplico con la oferta deportiva y requisitos de inscripción.
Alumno.	3. Se presenta con los documentos Requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • 2 fotografías tamaño infantil. • Copia de tira de materias. • Certificado médico (no similar y particular). • Copia de carnet del IMSS (este deberá estar activado). • Copia del seguro contra accidentes y gastos médicos escolares (en caso de ser de los equipos representativos). • Llenar responsiva.
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	4. Recibe documentos y entrega una responsiva.
Alumno	5. Requisita responsiva
	Después de 3 días hábiles
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	6. Entrega credencial deportiva. (Anexo 1)
Alumno	7. Recibe credencial deportiva
	8. Requisita el formato de registro
	9. Registra datos en cuaderno de credenciales.
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	10. Archiva documentos.
	Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo

Procedimiento de trámite de credencial deportiva



Anexo 1

 <p>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUITLAN SECRETARIA DE ATENCION A LA COMUNIDAD DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS</p> 	
	Credencial No. <u>2003</u>
	Nombre: <u>SÁNCHEZ ARIAS ALEXIS DANIEL</u>
	Depor- <u>LIMA LAMA</u>
	Carrera: <u>LIC EN FARMACIA COSMETOLOGIA</u>
	No. De Cuenta: <u>311194764</u>
	Gpo. Deportivo: _____
	C. Izcalli Edo. Mex. a <u>13</u> de <u>Marzo</u> del 2017
<hr/> Firma	<hr/> Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas

Procedimiento de trámite, transporte para práctica deportiva

Objetivo.

Establecer los lineamientos para las prácticas deportivas fuera de la FESC (torneos oficiales, competencias y juegos de preparación) para los alumnos y entrenadores, y puedan hacer uso del servicio de transporte y estén asegurados durante el trayecto, actividad y el regreso

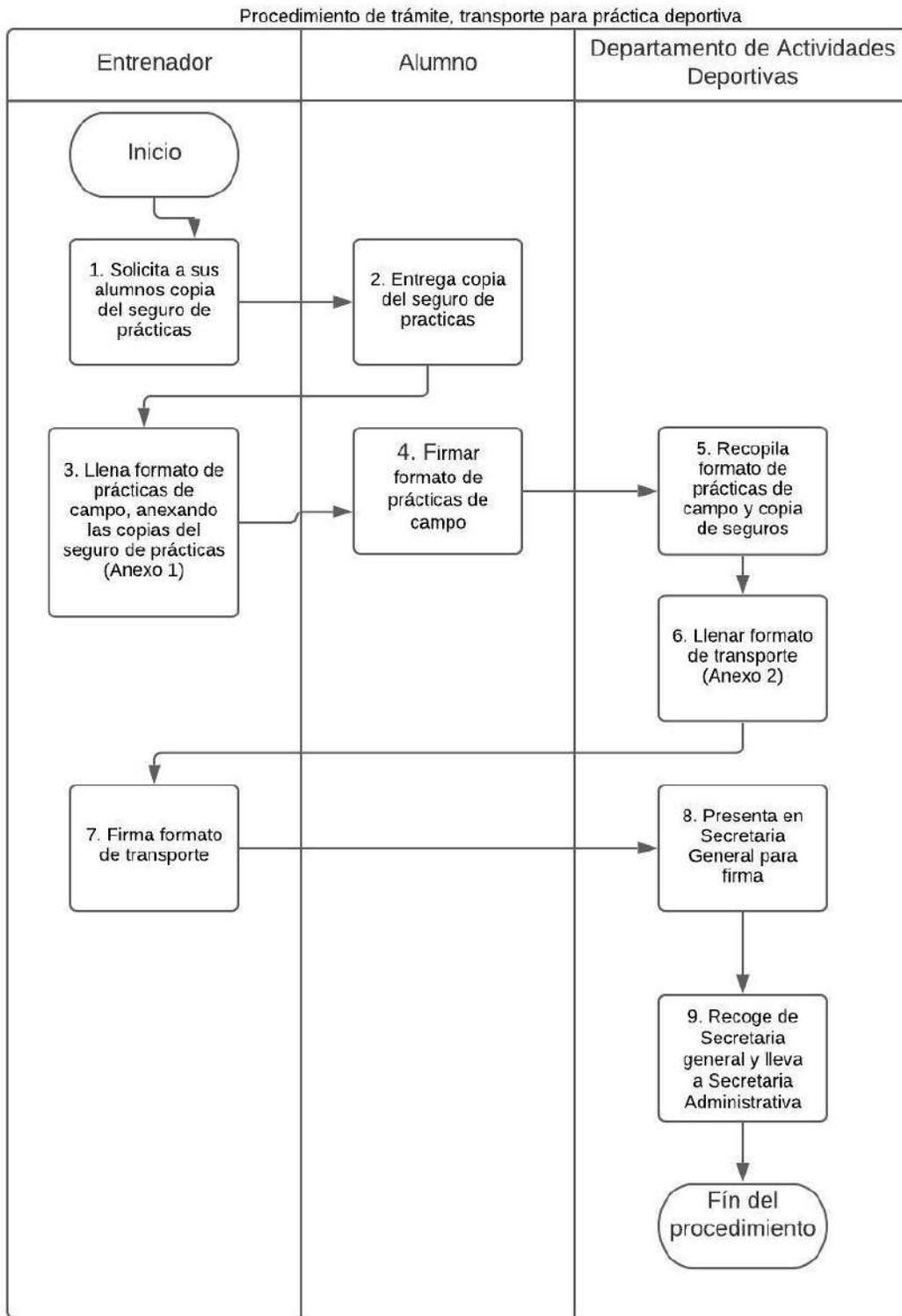
Normas de Operación.

1. Contar con la credencial deportiva actualizada.
2. Entregar Copia del seguro contra accidentes y gastos médicos escolares a su entrenador
3. Llenar el formato de viajes.
4. Firmar y llenar el formato de viaje de prácticas
5. Entregar en el Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas el formato de viajes bien requisitado con la copia de seguros.
6. Llenar formato de viajes
7. Firmar entrenador y coordinador deportivo
8. Validar documentos
9. Entregar formatos en el Departamento de transporte y Secretaria Administrativa con 7 días de anticipación
10. Recoger formatos y confirmar salida
11. Viajar con su credencial escolar
12. No podrán abordar el transporte si se encuentran con efectos de algún estupefaciente o alcohol
13. No podrán viajar con acompañantes

Descripción narrativa.

Responsable	Actividad
	Inicio
Entrenador	1. Solicitar a sus alumnos copia del seguro de prácticas y contar con credencial deportiva
Alumno	2. Entregar copia del seguro de practicas
Entrenador	3. Llenar formato de prácticas de campo, anexando las copias del seguro de prácticas (Anexo 1)
Alumno	4. Firmar formato de prácticas de campo (Anexo 1)
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	5. Recopilar formato de prácticas de campo y copia de seguros (Anexo 1)
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	6. Llenar formato de transporte (Anexo 2)
Entrenador	7. Firmar formato de transporte (Anexo 2)
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	8. Presentarlo en Secretaria General para firma
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	9. Recogerlo de Secretaria general y llevarlo a Secretaria Administrativa
	Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Anexo 1

LISTA DE ALUMNOS PRÁCTICAS DE CAMPO ESCOLARES									
DEPENDENCIA		Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán				ÁREA Actividades Deportivas y Recreativas			
SALIDA: 8		MES: MAYO		NUM. DE DÍAS: 1		NO. DE INTEGRANTES: 14		DESTINO: FES ARAGON	
TIPO DE TRANSPORTE: Terrestre		ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Juegos de basquetbol							
No. De Participante	Alumno	Estudiante	Nombre	No. De cuenta UNAM	No. De afiliación al IMSS	Domicilio	Teléfono	Beneficiario	Firma
1	X	X	Paulino Díaz Romíres	315107030		Claustros de San miguel	5522291647	Roberto Díaz Torres	
2	X	X	Yessenia Viviana Olvera Calzada	314191030		Tlalampala Edo de México	52071023	Rozaria Calzada	
3	X	X	Erika Monzerat Cuellar Lechuga	314512143		Cumbria, Cuautitlan Izcalli	5532685633	Alberto Cuellar Ordoñez	
4	X	X	Ana Karen Poblano Rodríguez	312260808		Zumpango Estado de México	5916114301	Benito poblano moreno	
5	X	X	Aleli Benitez colín	418060582		San Sebastian Xhala	481498234	Mariela Colín Ventura	
6	X	X	Karla Yotzshandi Arano Mendoza	313068748		Coscalco Estado de México	5528201895	Karla Yotzshandi Arano	
7	X	X	Dariana Stephanie Rocha Ordoñez	418071483		Ojo de agua Estado de México	5546615528	Ma de Lourdes Ordoñez	
8	X	X	Andrea Isabel Jarez Serrano	311219171		Nezahualcoyotl Estado de méxico	557006179	Ma Yolando Serrano	
11	X	X	Oscar Orduño Mares	418053506		Cancer 66, valle de la hacienda	5581972270	Deyanira Mares Martínez	
12	X	X	Adonai Hernández Solorzano	418064320		San Sebastian Xhala	5513130911	Adriano Jarez Pineda	
13	X	X	Yasser Ulises Cruz santiago	417045638		San Sebastian Xhala	15919170536	Alejandra Eleazar Cruz	
14	X	X	José Luis Vargas Ramírez	309132972		Ignacio Zaragoza	414095728	Ramirez Ramos Beatriz	
15	X	X	Miguel Ángel Rozas Garay	312227685		San Sebastian Xhala	55857411391	Rozalia Garay Perez	
16	X	X	Rogelio Cruz Lora	417101635		San Jeronimo	49943217	Ma de Lourdes lora	
17	X	X	Jafet Israel Salsz Barrón	314295444		Cofradia 4, Cuautitlán izcalli	5510778517	Roberto Israel Salsz Hebrer	
18	X	X	José Saul Uribe Maldonado	414069260		San sebastian Xhala	5530265467	Vanesa Grisell maldonado	
19	X	X	Daniel Gonzalez Ruiz	312185242		Col la pencil Rio san Joaquin CDMX	58906006	Fabiola Ruiz Rozales	
20	X	X	Victor Ivan Rodríguez Abrego			Ecatepec estado de méxico	58795214	Rodriguez Flores Victor	

Anexo 2



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

LIC. JESÚS BACA MARTÍNEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

Por este conducto, me permito solicitar la contratación del servicio de transporte con las siguientes especificaciones:

1 Unidades tipo () CAMIÓN (X) CAMIONETA

Para llevar a cabo la práctica de la asignatura: **FUTBOL RAPIDO**

Impartida por el profesor: **GRIZELL ROJAS DIAZ**

La cual deberá llevarse a cabo saliendo el día **9 de ENERO del 2021**

A las 11:30 hrs hrs. de La Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo 4 con destino a **LA SALLE NEZAHUALCOYOTL** y regresando el **9 de ENERO del 2021**

A las 17:00 hrs hrs a La Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo 4

Asistirán: **13 ALUMNOS** y **1 ENTRENADOR**

NOTA; Juegos SEMIFINAL CONDDE

DIRECCIÓN:

A TENTAMENTE

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”

Cuautitlán Izcalli a 2 de ENERO del 2021

DR. FRANCISCO MONTEL SOSA
Secretario General

Mtro. Luis Rubén Martínez Ortega
Secretaría de Atención a la Comunidad

Responsable de la práctica
Profa. Grizell Rojas Díaz

Lic. Oscar Alfonso Orduño Yáñez
Jefe del Departamento

Procedimiento de trámite, préstamo de material deportivo

Objetivo.

Establecer los lineamientos para el préstamo de material deportivo para los alumnos de la Facultad y de esta manera combatir el ocio y el sedentarismo en la comunidad universitaria

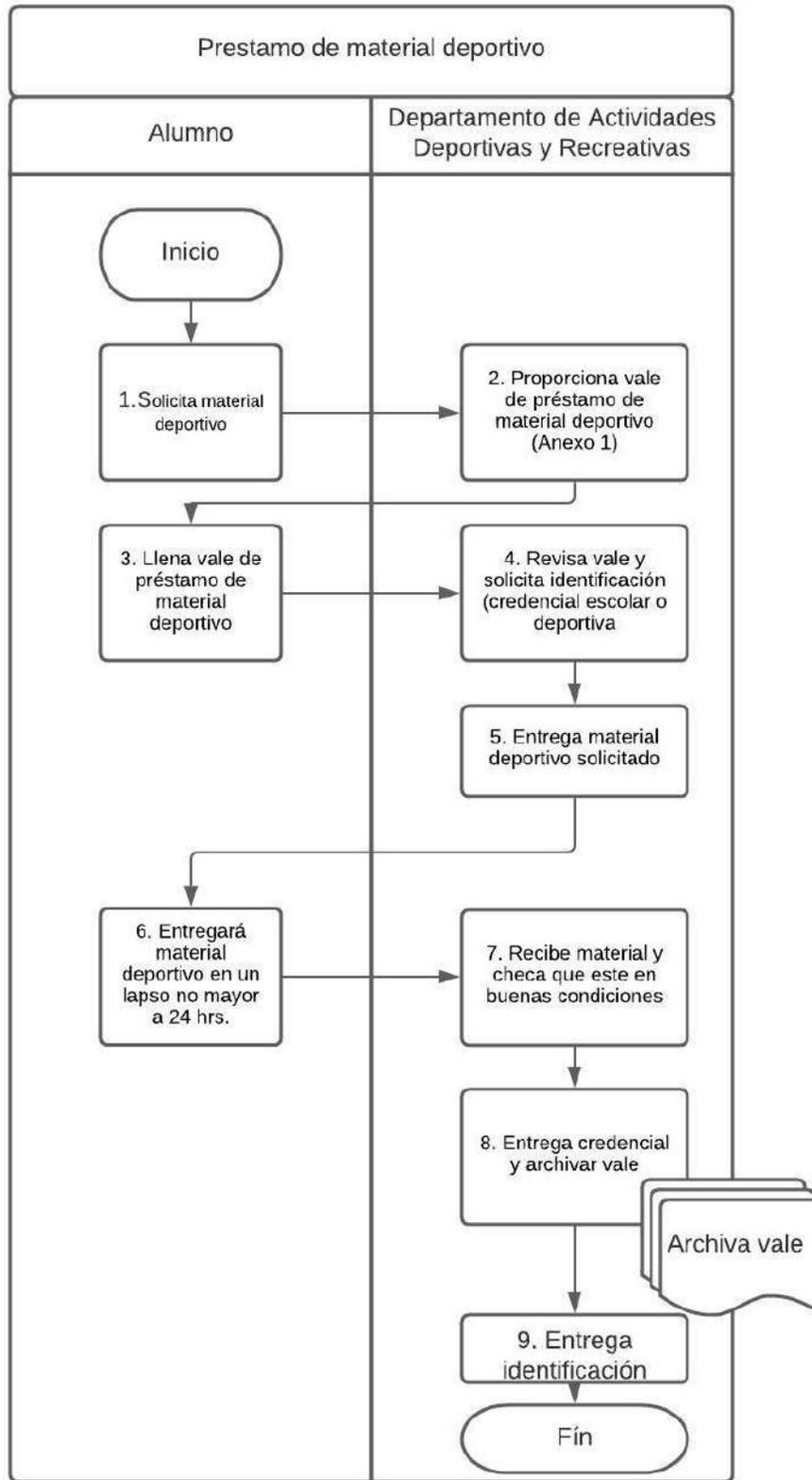
Normas de Operación.

1. Llenar formato de préstamo
2. Dejar su credencial escolar o deportiva
3. Para ser el trámite deberá de ser el titular de la credencial
4. En caso de extravió, mal uso del material o pérdida de este, se le retendrá la credencial hasta que lo repare o reponga según sea el caso.
5. El servicio de material se dará en el gimnasio de 8:00 hrs. a 17:00 hrs
6. La entrega del material deportivo no deberá de pasar de 24 hrs

Descripción narrativa.

Responsable		Actividad
		Inicio
Alumno	1.	Solicita material deportivo
Departamento de Actividades Deportivas	2.	Proporciona vale de préstamo de material deportivo (anexo 1)
Alumno	3.	Llena vale de préstamo de material deportivo (anexo 1)
Departamento de Actividades Deportivas	4.	Revisa vale y solicitar identificación (credencial escolar o deportiva)
Departamento de Actividades Deportivas	5.	Entrega material deportivo solicitado
Alumno	6.	Entrega material deportivo en un lapso no mayor a 24 hrs.
Departamento de Actividades Deportivas	7.	Recibe material y checa que este en buenas condiciones
Departamento de Actividades Deportivas	8.	Entrega credencial
Departamento de Actividades Deportivas	9.	Archiva vale
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

VALE DE PRÉSTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO

NOMBRE DEL ALUMNO	<input type="text"/>														
CARRERA	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>												
TIPO MATERIAL DE	<input type="text"/>														
FECHA DE ENTREGA	<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Día	Mes	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">OBSERVACIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Por este medio me comprometo a dar buen uso y utilizar el material en las áreas para las que me sea prestado, así mismo acepto entregar el mismo en tiempo y forma cuando así me lo requieran. El material deberá ser entregado en un lapso no mayor de 24 hrs. En caso de daño se deberá de reponer a la brevedad.</td></tr><tr><td colspan="2">NOTA. En caso de no respetar lo estipulado se me negará el servicio.</td></tr></tbody></table>		OBSERVACIONES		Por este medio me comprometo a dar buen uso y utilizar el material en las áreas para las que me sea prestado, así mismo acepto entregar el mismo en tiempo y forma cuando así me lo requieran. El material deberá ser entregado en un lapso no mayor de 24 hrs. En caso de daño se deberá de reponer a la brevedad.		NOTA. En caso de no respetar lo estipulado se me negará el servicio.	
Día	Mes	Año													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
OBSERVACIONES															
Por este medio me comprometo a dar buen uso y utilizar el material en las áreas para las que me sea prestado, así mismo acepto entregar el mismo en tiempo y forma cuando así me lo requieran. El material deberá ser entregado en un lapso no mayor de 24 hrs. En caso de daño se deberá de reponer a la brevedad.															
NOTA. En caso de no respetar lo estipulado se me negará el servicio.															
FIRMA DEL ALUMNO	<input type="text"/>														

Procedimiento de trámite, préstamo de instalaciones deportivas

Objetivo.

Establecer los lineamientos para el préstamo de instalaciones deportivas para la comunidad universitaria, ya sea para una clase, actividad didáctica, juego o torneo deportivos, apoyando al desarrollo físico-motor de la comunidad.

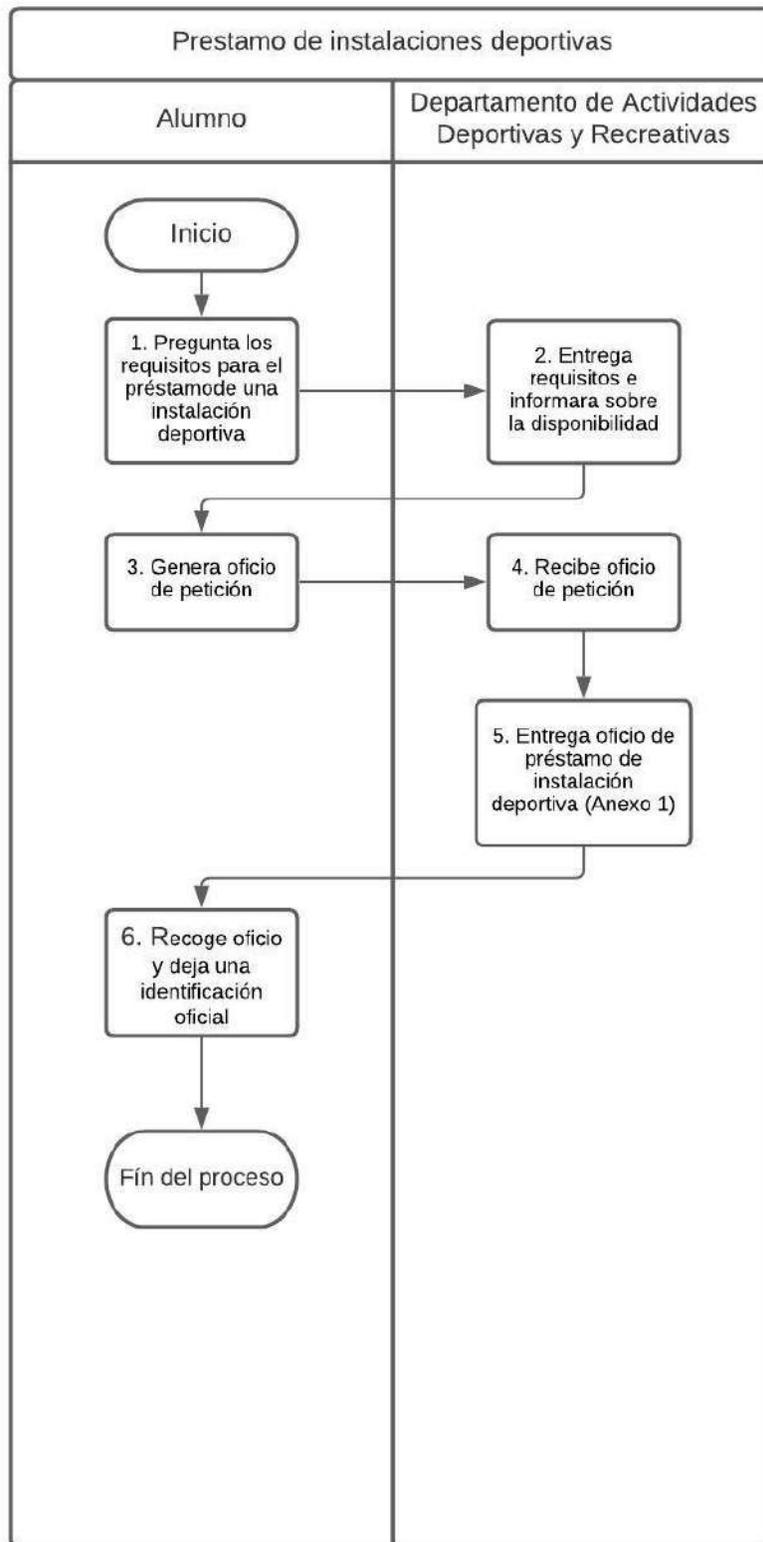
Normas de Operación.

1. El usuario Preguntara disponibilidad de instalaciones deportivas
2. El usuario Solicitara instalación por escrito por lo menos 72 hrs antes del evento
3. El usuario dejara identificación oficial (credencial escolar o INE) en el Departamento de Actividades deportivas
4. En caso de ser aceptada su solicitud, el Departamento de Actividades deportivas le entregara un oficio
5. Será responsable de la instalación y en caso de algún desperfecto deberá de repararlo
6. En el caso de la cancha de tenis los participantes deberán de contar con tenis y ropa deportiva
7. En los campos de futbol si desean redes, el Departamento de Actividades Deportivas se las proporcionara y será obligación del interesado en colocarlas y quitarlas, sobre la pinta del campo, el interesado se harán cargo de pintar el campo trayendo su bulto de cal.

Descripción narrativa.

Responsable		Actividad
		Inicio
Alumno	1	Pregunta los requisitos para el préstamo de una instalación deportiva
Departamento de Actividades Deportivas	2	Entrega requisitos e informara sobre la disponibilidad
Alumno	3	Genera oficio de petición
Departamento de Actividades Deportivas	4	Recibe oficio de petición
Departamento de Actividades Deportivas	5	Entrega oficio de préstamo de instalación deportiva (Anexo 1)
Alumno	6	Recoge oficio y deja una identificación oficial
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

LIC. JESUS BACA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE.

Reciba un cordial saludo y respecto al oficio **FESC/SA/JBM/309/III/2020**, donde solicitan el espacio que esta atrás del gimnasio los días sábados, le comento que es un área de entrenamiento deportivo de lunes a viernes donde practica el equipo de Flag femenil y de fútbol americano varonil, hago de su conocimiento esto, ya que si imparten "El curso básico de etología aplicada al entrenamiento canino" deberán de conservar limpio el lugar para evitar focos de infección por la situación de que los caninos orinan y hacen sus heces, el cual sería un foco de infección para los atletas que realizan su actividad cotidianamente.

En caso de hacer uso del espacio si deberán de mantener un programa de higiene muy estricto para evitar que los deportistas no se vean afectados.

Sin más por el momento me despido de usted

Atentamente.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli Méx., a 9 de Marzo del 2020

JEFE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

LIC. OSCAR ALFONSO ORDUÑO YÁÑEZ

Procedimiento de trámite, acceso de fines de semana y periodo vacacional.

Objetivo.

Establecer los lineamientos para el acceso de fines de semana y periodo vacacional para los equipos representativos y equipos invitados, ya sea para un entrenamiento, juego o torneo deportivo, apoyando al desarrollo físico-motor de la comunidad.

Normas de Operación.

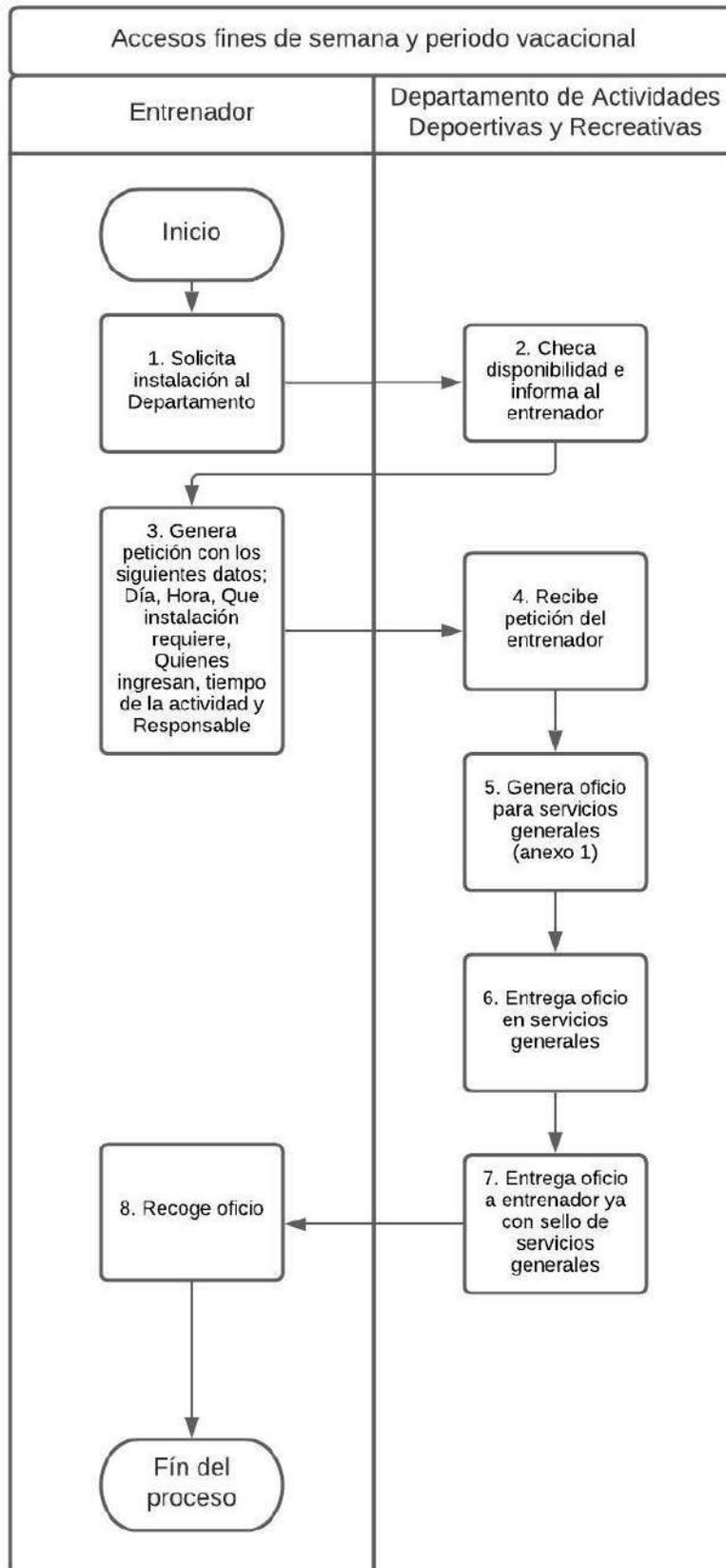
En caso de que un entrenador requiera de las instalaciones los fines de semana o periodo vacacional, deberá de seguir el siguiente proceso;

1. Solicitarlo con 4 días de antelación
2. Dar los datos de que equipos ingresan, acompañantes, ambulancia, etc.
3. Se realizará oficio dirigido al Jefe de Servicios Generales
4. La persona solicitante aparecerá como responsable de lo que suceda entre, durante y al fin de la actividad, por lo tanto, deberá de estar presente
5. Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas
6. En caso de realizar un convivio, deberá de notificarlo para asignarle un lugar donde no se corra riesgos.

Descripción narrativa.

Responsable		Actividad
		Inicio
Entrenador	1	Solicita instalación deportiva para fin de semana o periodo vacacional
Departamento de Actividades Deportivas	2	Checa disponibilidad e informara al interesado
Entrenador	3	Genera oficio de petición con los siguientes datos; Día, Hora, Que instalación requiere, Quienes ingresan, tiempo de la actividad, Responsable
Departamento de Actividades Deportivas	4	Recibe oficio de petición
Departamento de Actividades Deportivas	5	Genera oficio para servicios generales (Anexo1)
Departamento de Actividades Deportivas	6	Entrega oficio en servicios generales (Anexo 1)
Departamento de Actividades Deportivas	7	Entrega oficio a entrenador ya con sello de servicios generales (Anexo 1)
Entrenador	8	Recoge oficio
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo



Anexo 1

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARIA DE ATENCION A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y
RECREATIVAS**

OF. No. 036/OAOY/DADyR/III/2020

ASUNTO: Acceso

**C.P. MIGUEL ÁNGEL CUICAS VALDEZ
SERVICIOS GENERALES**

Presente.

A través de este medio, le informo que el Prof. Ricardo Marcos López, un servidor y 2 acompañantes mas, haremos uso de la cancha de tenis y la pista de trote en un horario de 8:00 hrs. a 10:00 hrs.

Será durante el periodo del 25 de marzo al 17 de abril el 2020

Quedando como responsable el Lic. Oscar Alfonso Orduño Yáñez

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU”

Cuautitlán Izcalli, Méx. A 24 de marzo de 2020.

JEFE DEL DEPARTAMENTO

LIC. OSCAR ALFONSO ORDUÑO YAÑEZ

C.c.p.-Archivo



UNAM
CUAUTITLÁN

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría de Atención a la Comunidad
Departamento de Orientación Educativa

**Manual interno de procedimientos del Departamento de
Orientación Educativa**

Cuautitlán Izcalli a 10 de febrero del 2021.

Índice

Procedimiento del programa de Acompañamiento Psicopedagógico 71

Objetivo 72

Normas de operación 73

Descripción Narrativa 744

Diagrama de Flujo 75

Anexos..... 76

Procedimiento del programa de Acompañamiento Psicopedagógico

Objetivo:

Brindar acompañamiento psicopedagógico a los alumnos y alumnas, para favorecer su bienestar emocional y psicológico.

Normas de operación

El Departamento de Orientación Educativa de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, otorgará el servicio del programa de Acompañamiento Psicopedagógico a los alumnos.

Los alumnos solicitarán el programa o serán canalizados por alguna instancia de la Facultad.

Se brindará la atención a los alumnos en el semestre lectivo.

Participarán en el programa los alumnos inscritos en alguna licenciatura de la Facultad.

El Departamento otorgará los formatos de solicitud a los alumnos o los consultarán a través de la liga electrónica https://www.dgae.unam.mx/calendarios_escolares.html

Los alumnos firmarán un reglamento en donde aceptarán el programa.

Se canalizarán los formatos a los psicólogos con disponibilidad de horario, los que se pondrán en contacto con los interesados para agendar la sesión y abrirán los expedientes.

Los expedientes se archivarán al término de las sesiones.

El Departamento contactará a los alumnos y analizará su caso, si necesitarán más atención darán seguimiento y/o canalizarán a otra instancia.

A los alumnos que no necesitarán más atención, les otorgarán el alta.

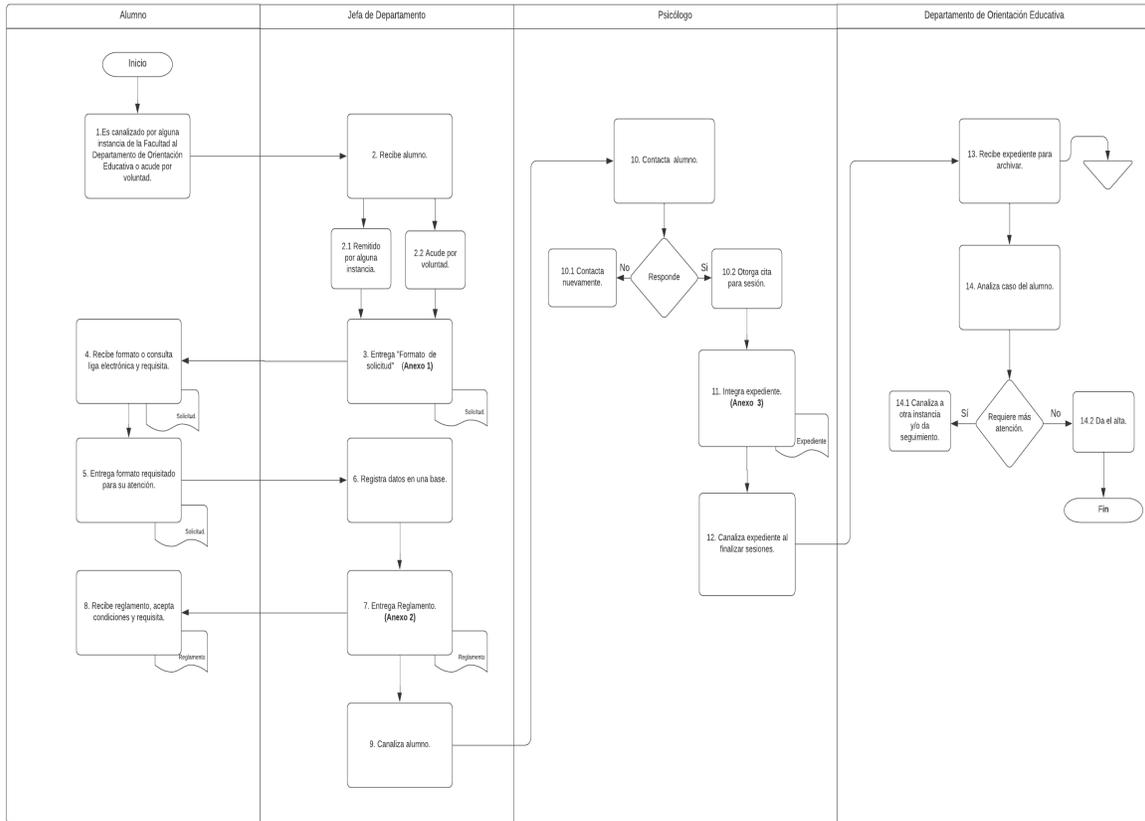
Descripción Narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Alumno	1.	Es canalizado por alguna instancia de la Facultad al Departamento de Orientación Educativa o acude por voluntad.
Jefa del Departamento	2.	Recibe alumno.
	2.1	Alumno es remitido por alguna instancia.
	2.2	Alumno acude por voluntad.
	3.	Entrega formato de solicitud alumno (Anexo 1)
Alumno	4.	Recibe formato o consulta liga electrónica y requisita.
	5.	Entrega formato requisitado para su atención.
Jefa de Departamento	6.	Recibe formato requisitado.
	7.	Registra datos en una base.
	8.	Entrega reglamento alumno. Anexo 2)
Alumno	9.	Recibe reglamento y requisita.
Jefa Departamento	10.	Canaliza alumno con el Psicólogo.
Psicólogo	11.	Contacta alumno.
	11.1	Si el alumno no responde intenta contactar nuevamente.
	11.2	Si responde otorga cita para la sesión.
	12	Integra expediente. (Anexo 3)
	13	Canaliza expediente al Departamento al finalizar las sesiones, para su archivo.
Departamento Orientación Educativa	14	Analiza caso.
	14.1	Si el alumno requiere mayor atención, canaliza a otra instancia y/o da seguimiento.

	14.2	Si no requiere más atención da alta alumno.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo

Procedimiento del programa de Acompañamiento Psicopedagógico



Anexo1

Formato de solicitud para el programa de acompañamiento psicopedagógico expedido en el Departamento de Orientación Educativa.

NO. FOLIO: _____



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN

SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA**



FECHA: _____ REFERIDO: _____

Nombre: _____ No. de Cuenta: _____

Edad: _____ Carrera, Semestre y Promedio: : _____

Tel. Cel.: _____ Correo Electrónico: _____

¿Has estado en terapia Psicológica? _____ ¿En qué periodo: _____

¿Has estado en terapia Psiquiátrica? _____ ¿En qué periodo: _____

¿Por qué consideras que requieres de este Programa de Acompañamiento

Psicopedagógico: _____

Día para acudir a este programa: _____ Horario disponible: _____

¿Te interesaría participar en un grupo Terapéutico? _____

Formato de solicitud modificable para el Programa de Acompañamiento Psicc

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Atención a la Comunidad - Departamento de Orientación Educativa

Programa de Acompañamiento Psicopedagógico

Nombre completo (Comenzar por nombre) *

Ejemplo: Juan José Hernández García

Correo electrónico *

Edad *

Teléfono móvil *

(10 dígitos máximo)

No. de cuenta *

Carrera *

Administración

Semestre *

Primero

Promedio *

¿Has estado en terapia psicológica? *

Sí

No

¿Has estado en algún tratamiento psiquiatra? *

1/2

- Sí
- No

¿Por qué consideras que requieres de este Programa de Acompañamiento Psicopedagógico? *

0 de 200 caracteres máximos

Día disponible para acudir a este programa *

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

Horario disponible para acudir a este programa *

- 9:00
- 10:00
- 11:00
- 12:00
- 13:00
- 14:00
- 15:00
- 16:00
- 17:00
- 18:00
- 19:00

¿Te interesaría entrar a un grupo terapéutico? *

- Sí
- No

ENVIAR

¿Tienes dudas o comentarios?

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán 2019. Todos los derechos reservados.



Anexo 2

Reglamento que firma el alumno aceptando la inscripción al programa de Acompañamiento Psicopedagógico.

	<p>FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA REGLAMENTO</p>	 
FECHA: _____		
<p>Lee con detenimiento el siguiente Reglamento que establece compromisos para que se obtengan los beneficios de la Atención Psicopedagógica solicitada.</p>		
<ul style="list-style-type: none">➤ Cuando acudes a la primera cita se establece el horario de atención.➤ Al momento de que se establezca el acuerdo de citas aplicará este REGLAMENTO.➤ Deberás presentarte PUNTUALMENTE a la cita (en caso de no asistir, tendrás que avisar al terapeuta).➤ Se te dará de baja automáticamente a la primera falta INJUSTIFICADA.➤ El terapeuta asignado será él que atienda hasta el final, evitando cambios.➤ La duración de la sesión será de 45 a 50 minutos.➤ En caso de RETRASO la tolerancia es de máximo 15 minutos y sólo se completará con el tiempo restante.➤ Los datos que proporcionas son CONFIDENCIALES.➤ Lo que se comente en la sesión es CONFIDENCIAL.➤ Como resultado de la valoración previa, se ponderará el que seas referido a otra institución.➤ En caso de ser REFERIDO, autorizas notificar a padres/tutores.➤ La solicitud de Asesoría Psicológica y/o Pedagógica, es por tu PROPIA VOLUNTAD.➤ Al finalizar las sesiones, tu terapeuta se pondrá en contacto contigo para darte un seguimiento y saber como te encuentras.		
ME DOY POR ENTERADO (A)		
_____ NOMBRE COMPLETO FIRMA	_____ NO. DE CUENTA	

Anexo 3

Expediente del alumno.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTO DE APOYO

FICHA DE IDENTIDAD: FOLIO		FECHA:	
Nombre del alumno		No. de cuenta	
Licenciatura		Sexo	
Edad	Fecha de nacimiento		
Escuela de Procedencia			
Vive con	Nombre	Parentesco	Escolaridad
Ubicación donde vive	En Casa	Renta cerca escuela	Otro
Domicilio			
Teléfono			
Motivo de la Consulta			

ESTRUCTURA FAMILIAR

--

Nombre y firma del entrevistador _____

Edificio de Servicios Escolares, Carretera Cuautitlán-Teoloyucan Km. 2.5, San Sebastián Xhala.
C P. 54714 Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx. Teléfono 5623-1999 Ext. 39460



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



DOCUMENTO DE APOYO

Nota de evolución

FOLIO:

NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD	LICENCIATURA	SEMESTRE	FECHA INICIO
FECHA				

Nombre y firma del entrevistador _____

Edificio de Servicios Escolares, Carretera Cuautitlán-Teoloyucan Km. 2.5, San Sebastián Xhala.
C P. 54714 Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx. Teléfono 5623-1999 Ext. 39460



UNAM
CUAUTITLÁN

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Secretaría de Atención a la Comunidad
Departamento de Servicios Médicos

**Manual interno de procedimientos del Departamento de
Servicios Médicos**

Cuautitlán Izcalli, Febrero 2021.

Índice

Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de ingreso (EMA)	88
Objetivo del procedimiento	89
Normas de operación.....	90
Descripción narrativa.....	91
Diagrama de flujo	92
Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de nuevo ingreso EMA SUA y ED	93
Objetivo del procedimiento	94
Normas de operación.....	95
Descripción narrativa.....	96
Diagrama de flujo	97
Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de egreso EMA	98
Objetivo del procedimiento	99
Normas de operación.....	100
Descripción Narrativa	101
Diagrama de flujo	102
Procedimiento de atención de consulta médica general	103
Objetivo.....	104
Norma operativa	105
Descripción narrativa.....	106
Diagrama de flujo	107
[LADE] Cara anterior.....	108
ANEXO 1	109
[LADE] cara posterior	109
ANEXO 2 [IDAM]	110
ANEXO 3 [RM]	111
Anexo 4 [NR].....	112
Procedimiento de atención en urgencias médicas	113
Objetivo.....	114
Norma operativa	115
Descripción Narrativa	116
Diagrama de flujo	117
Anexo 5 [NE].....	118

Procedimientos de actividades diarias de atención de enfermería	119
Objetivo.....	120
Norma operativa	121
Descripción Narrativa	122
Diagrama de flujo	123
Anexo 6 [LADE]	124
Procedimiento de registro y control de medicamentos	125
Objetivo.....	126
Norma operativa	127
Descripción Narrativa	128
Diagrama de flujo	129
Anexo 7 [SMPM]	130
Anexo 8 [CMy MC].....	131
Anexo 9 [VM]	132
Procedimiento de atención de consulta de psicología	133
Objetivo.....	134
Norma operativa	135
Descripción narrativa.....	136
Diagrama de flujo	137
Procedimiento de feria de salud	138
Objetivo.....	139
Norma operativa	140
Descripción narrativa.....	141
Diagrama de flujo	142
Anexo 10 [FSU].....	143
Procedimiento de campaña de vacunación	144
Objetivo.....	145
Norma operativa	146
Descripción narrativa.....	147
Diagrama de flujo	148
Anexo 10 [CV].....	149
Procedimiento de campaña de donación de sangre	150
Objetivo.....	151
Norma operativa	152
Descripción narrativa.....	153

Diagrama de flujo 154
Anexo 10 [CDS] 155

Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de ingreso (EMA)

Objetivo del procedimiento

Valorar el estado físico y mental, así como el estilo de vida y del ámbito familiar de los alumnos de nuevo ingreso, mediante la exploración física, así como algunos factores de riesgo y de protección que influyen en la salud integral de los jóvenes estudiantes.

Normas de operación

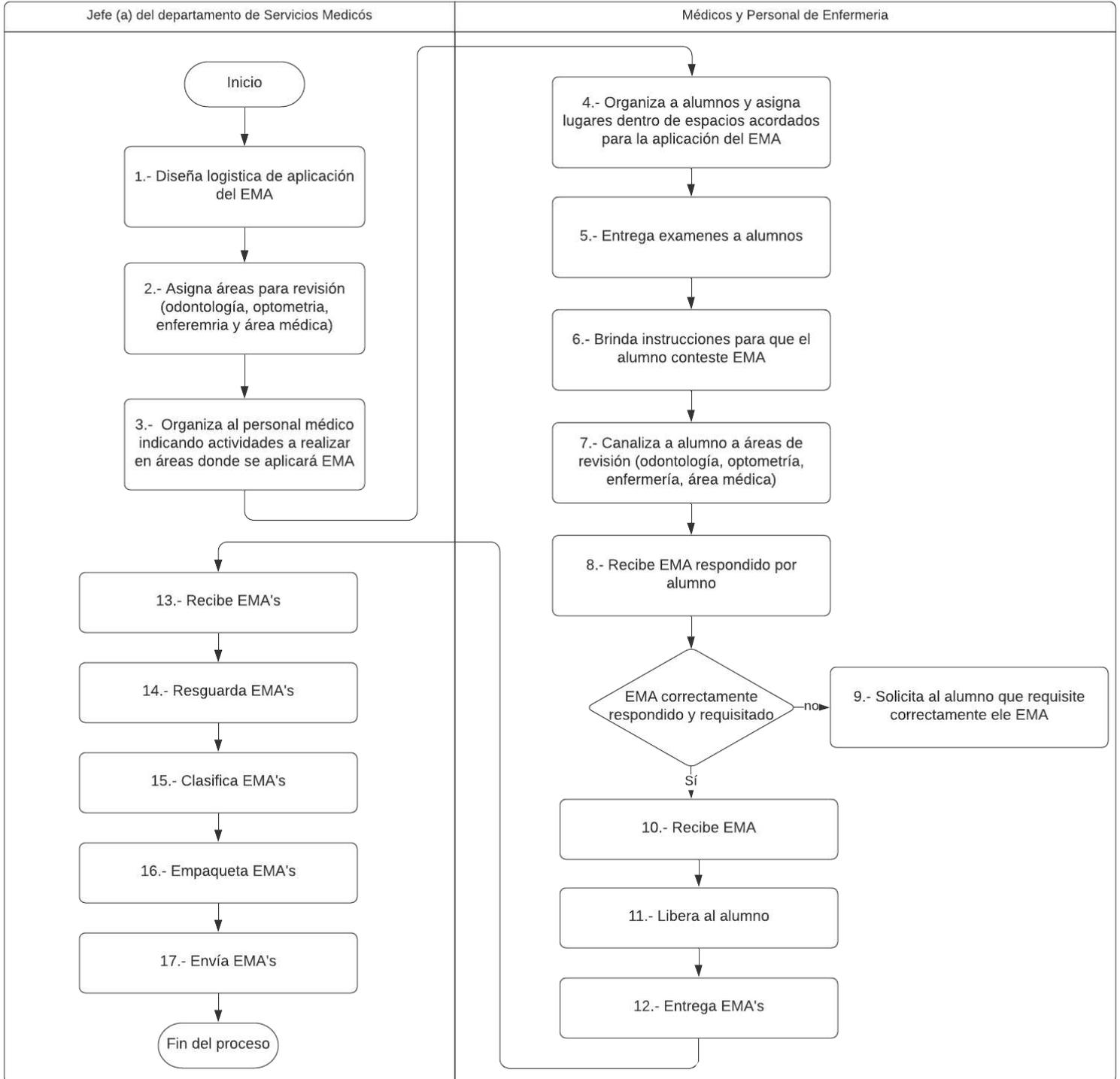
1. Solo se aplicará el examen a alumnos de nuevo ingreso.
2. El Departamento de Servicios Médicos en conjunto con la Secretaría de Atención a la Comunidad serán responsables de asignar las fechas de aplicación del Examen Médico Automatizado de Ingreso (EMA).
3. El Departamento de Servicios Médicos será responsable de analizar la logística de aplicación y buscar los espacios requeridos.
4. Se aplicará el examen sólo en fechas asignadas.
5. El examen se aplicará en los espacios o auditorios ya establecidos dentro de la FES Cuautitlán.
6. Conforme al convenio “Jornada Medica de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso” [JMB] IMSS – UNAM, el Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico será responsable de solicitar el apoyo de personal médico al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
7. Conforme los resultados del EMA, personal del Departamento de Servicio Médico será responsable de dar seguimiento mediante citas de cada uno de los alumnos vulnerables para corroborar el diagnóstico del EMA.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	1.	Diseña logística de aplicación del EMA.
	2.	Asigna áreas para revisión (odontología, optometría, enfermería, área médica)
	3.	Organiza al Personal asignado indicando actividades a realizar en área donde aplicará el EMA.
Médicos y personal de enfermería	4.	Organiza a los alumnos asignando lugares de aplicación dentro de los espacios.
	5.	Entrega exámenes a alumnos.
	6.	Brinda instrucciones para que los alumnos contesten EMA.
	7.	Canaliza a alumno a las diferentes áreas de revisión (dentista, optometría, enfermería, área médica)
	8.	Recibe EMA del alumno, una vez que este ya pasó por las diferentes áreas
	9.	Revisa que EMA se encuentre correctamente contestado y requisitado.
	9.1.	Si el EMA no se encuentra correctamente contestado y requisitado, solicita a alumno para que requisiite EMA correctamente.
	10.	Si EMA se encuentra correctamente contestado y requisitado lo recibe.
	11.	Libera a alumno.
	12.	Entrega EMA's.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	13.	Recibe EMA's
	14.	Resguarda EMA's.
	15.	Clasifica EMA's por áreas.
	16.	Empaqueta EMA's
	17.	Envía EMA's a la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS)
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo

Procedimiento para aplicar el examen medico automatizado de nuevo ingreso (EMA)



**Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado
de nuevo ingreso EMA SUA y ED**

Objetivo del procedimiento

Valorar el estado físico y mental, así como el estilo de vida y del ámbito familiar de los alumnos de nuevo ingreso, mediante la exploración física, así como algunos factores de riesgo y de protección que influyen en la salud integral de los jóvenes estudiantes.

Normas de operación

1. Solo se aplicará el examen a alumnos de nuevo ingreso.
2. El Departamento de Servicios Médicos en conjunto con la Secretaría de Atención a la Comunidad serán responsables de asignar las fechas de aplicación del Examen Médico Automatizado de nuevo Ingreso (EMA SUA y ED).
3. El Departamento de Servicios Médicos será el responsable de analizar la logística de aplicación y buscar los espacios requeridos.
4. Se aplicará el examen sólo en fechas asignadas.
5. El examen se aplicará en los espacios o auditorios ya establecidos dentro de la FES Cuautitlán.
6. Conforme al convenio “Jornada Medica de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso” [JMB] IMSS – UNAM, el Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico será responsable de solicitar el apoyo de personal médico al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
7. Conforme los resultados del examen, el personal del Departamento de Servicio Médico será responsable de dar seguimiento mediante citas de cada uno de los alumnos vulnerables para corroborar los resultados proporcionados por el EMA SUA y ED.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	1.	Diseña logística de aplicación del EMA SUA y ED
	2.	Asigna áreas para revisión (odontología, optometría, enfermería, área médica)
	3.	Organiza al Personal asignado indicando actividades a realizar en área donde aplicará el EMA SUA y ED.
Médicos y personal de enfermería	4.	Organiza a los alumnos asignando lugares de aplicación dentro de los espacios.
	5.	Entrega exámenes a alumnos.
	6.	Brinda instrucciones para que los alumnos contesten EMA.
	7.	Canaliza a alumno a las diferentes áreas de revisión (dentista, optometría, enfermería, área médica)
	8.	Recibe EMA del alumno, una vez que este ya pasó por las diferentes áreas
	9.	Revisa que EMA se encuentre correctamente contestado y requisitado.
	9.1.	Si el EMA no se encuentra correctamente contestado y requisitado, solicita a alumno para que requisiere EMA correctamente.
	10.	Si EMA se encuentra correctamente contestado y requisitado lo recibe.
	11.	Libera a alumno.
	12.	Entrega EMA's.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	13.	Recibe EMA's
	14.	Resguarda EMA's.
	15.	Clasifica EMA's por áreas.
	16.	Empaqueta EMA's
	17.	Envía EMA's a la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS)
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo

Procedimiento para aplicar el examen medico automatizado de SUAyED (EMA)



Procedimiento para efectuar el examen médico automatizado de egreso EMA

Objetivo del procedimiento

Valorar el estado físico y mental, así como el estilo de vida y del ámbito familiar de los alumnos de nuevo ingreso, mediante la exploración física, así como algunos factores de riesgo y de protección que influyen en la salud integral de los jóvenes estudiantes.

Normas de operación

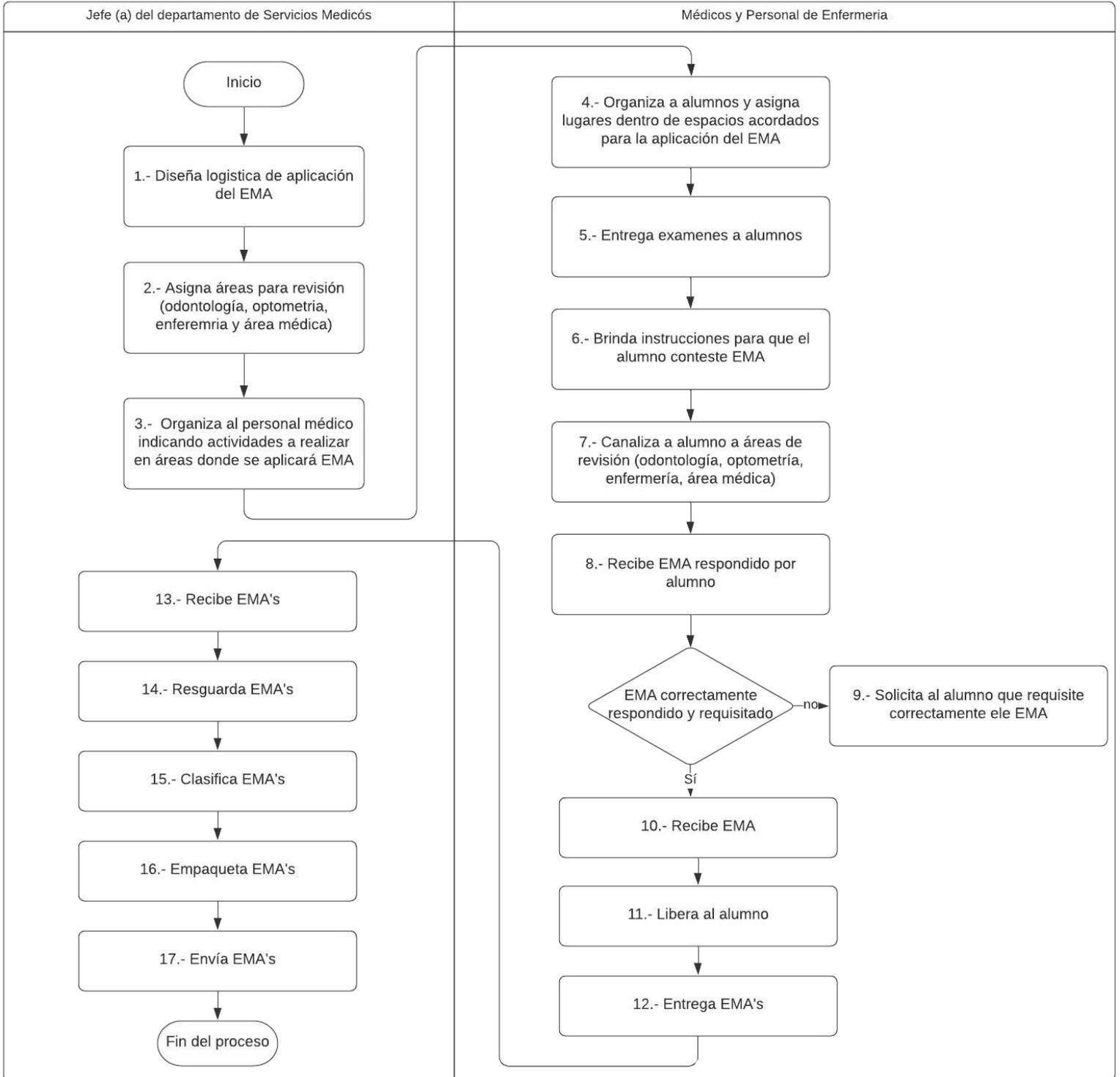
1. Solo se aplicará el examen a alumnos de nuevo ingreso.
2. El Departamento de Servicios Médicos en conjunto con la Secretaría de Atención a la Comunidad serán responsables de asignar las fechas de aplicación del Examen Médico Automatizado de egreso (EMA).
3. El Departamento de Servicios Médicos será el responsable de analizar la logística de aplicación y buscar los espacios requeridos.
4. Se aplicará el examen sólo en fechas asignadas.
5. El examen se aplicará en los espacios o auditorios ya establecidos dentro de la FES Cuautitlán.
6. Conforme al convenio “Jornada Medica de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso” [JMB] IMSS – UNAM, el jefe (a) del Departamento de Servicio Médico será responsable de solicitar el apoyo de personal médico al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
7. Conforme los resultados del examen, el personal del Departamento de Servicio Médico será responsable de dar seguimiento mediante citas de cada uno de los alumnos vulnerables para corroborar los resultados proporcionados por el EMA.

Descripción Narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	1.	Diseña logística de aplicación del EMA SUA y ED
	2.	Asigna áreas para revisión (odontología, optometría, enfermería, área médica)
	3.	Organiza al Personal asignado indicando actividades a realizar en área donde aplicará el EMA SUA y ED.
Médicos y personal de enfermería	4.	Organiza a los alumnos asignando lugares de aplicación dentro de los espacios.
	5.	Entrega exámenes a alumnos.
	6.	Brinda instrucciones para que los alumnos contesten EMA.
	7.	Canaliza a alumno a las diferentes áreas de revisión (dentista, optometría, enfermería, área médica)
	8.	Recibe EMA del alumno, una vez que este ya pasó por las diferentes áreas
	9.	Revisa que EMA se encuentre correctamente contestado y requisitado.
	9.1.	Si el EMA no se encuentra correctamente contestado y requisitado, solicita a alumno para que requisiite EMA correctamente.
	10.	Si EMA se encuentra correctamente contestado y requisitado lo recibe.
	11.	Libera a alumno.
	12.	Entrega EMA´s.
Jefe(a) del Departamento de Servicio Médico	13.	Recibe EMA´s
	14.	Resguarda EMA´s.
	15.	Clasifica EMA´s por áreas.
	16.	Empaqueta EMA´s
	17.	Envía EMA´s a la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS)
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo

Procedimiento para aplicar el examen medico automatizado ingreso (EMA)



Procedimiento de atención de consulta médica general

Objetivo

Conocer los pasos a seguir, para que la comunidad estudiantil, académica y administrativa, puedan recibir una atención médica digna, en la FES Cuautitlán.

Norma operativa

1. El horario de atención médica será de 8:00 a 20:00hrs.
2. La atención médica será gratuita primordialmente para los estudiantes de la FES Cuautitlán.
3. Las personas que soliciten atención del servicio médico deberán traer su credencial de estudiante o de trabajador y acatar las indicaciones que se les proporcionen por el personal de salud.
4. El personal del servicio médico deberá de conocer y llenar los formatos de forma completa y correcta apegándose a su ética profesional.
5. La referencia de pacientes, que se originen en el servicio médico, dependerá de las unidades hospitalarias correspondientes como son IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) para los alumnos o ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) para los trabajadores.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Enfermería	1	Recibe al paciente y anota sus datos en el “Libro de actividades diarias de enfermería” [LADE] (Anexo 1)
Paciente	2	Espera turno para pasar a consulta (sala de espera)
Médico	3	Recibe al paciente y continúa con el llenado de formato de [IDAM] (Anexo 2) Anotando el tipo de consulta.
	4	Revisa al paciente
	5	Genera un Probable Diagnostico. Requisita el llenado de formato de [IDAM] (Anexo 2)
	6	tipo de consulta: 6.1 Caso Nuevo ir a paso 7 6.2 Referencia ir a paso 10 6.3 EMA (Examen Médico Automatizado) ir a paso 11
	7	Genera una “Receta Médica” [RM] (Anexo 3)
Paciente	8	Realiza hoja de referencia.
Médico	9	Requisita el llenado del Formato que se envía directamente por la DGAS (Dirección General de Atención a la Salud) vía internet.
	10	Retira del consultorio al paciente
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de atención de consulta médica general



ANEXO 2

Procedimiento de atención a consulta médica de urgencia



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS
INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES MÉDICAS



NOMBRE DEL MÉDICO:										Fecha:									
Número progresivo de paciente	Número de cuenta o RFC	Nombre del paciente	Apertura de expediente	Tipo de usuario: A, E, S, O		Clave del plantel o dependencia	Tipo de consulta				Tipo de Servicio				Diagnóstico	CIE	Caso nuevo	Referencia	EMA
				H	M		1ra. Vez	Subsecuente	Urgencias	Consultas de Salud	Medicina General	Medicina especializada	Odontología	Psicología					
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

Anexo 4


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS
REFERENCIA DE PACIENTES


UNAM DGSAM

NOMBRE COMPLETO: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

DOMICILIO: _____
Calle y número Col. Deleg. C.P. Estado (s)

OTRO EMPLEADO

ALUMNO NÚMERO DE CUENTA _____ R.F.C. O CURP _____

ESC., FAC. O DEP. _____

EDAD

SEXO

ORDINARIO URGENTE

FECHA: _____

ENVÍO AL SERVICIO DE: _____

UNIDAD A LA QUE SE ENVÍA: _____

DIAGNÓSTICO (S): _____

RESUMEN CLÍNICO:

MOTIVO DE ENVÍO

1.-REQUIERE ESTUDIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO ESPECIALES.

2.-MANEJO Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO.

3.-REHABILITACIÓN.

4.-PLANIFICACIÓN FAMILIAR.

5.-ATENCIÓN DEL PARTO.

6.-OTROS _____

(ESPECIFIQUE)

MÉDICO QUE ENVÍA _____
NOMBRE Y FIRMA

CEDULA PROF. _____

SUBDIRECTOR MÉDICO
AUTORIZA

DGSAM-REF 1.

NOTA: ELABORA ESTE DOCUMENTO POR TRIPLICADO (1) PARA TRABAJO SOCIAL Y (2) PARA EL EXPEDIENTE CLÍNICO.

Procedimiento de atención en urgencias médicas

Objetivo

Brindar ayuda a todos los integrantes de la comunidad en situaciones de urgencia agravada, dentro de la FES Cuautitlán.

Norma operativa

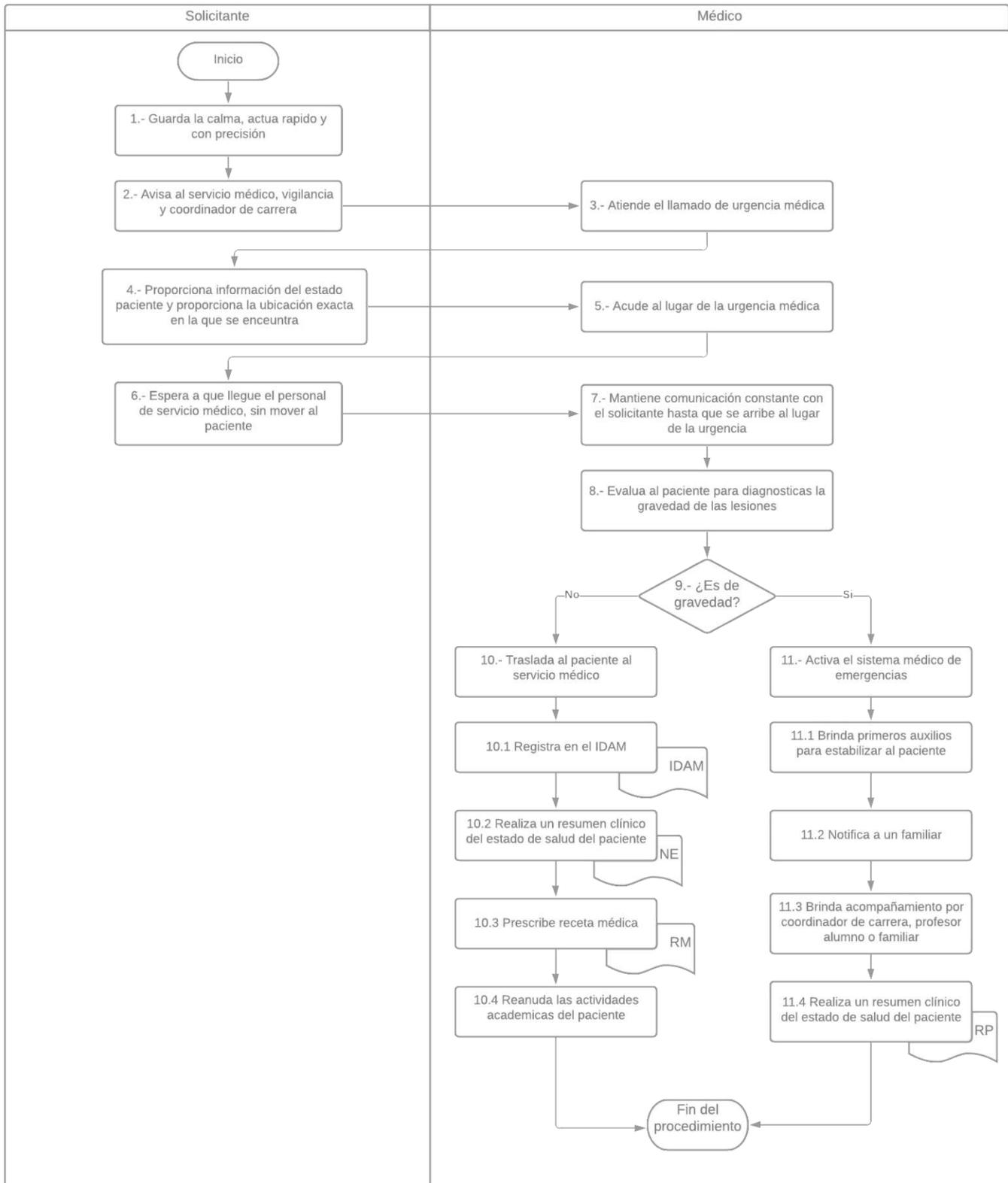
1. Brindar servicio médico a todos los integrantes de la comunidad de la FES Cuautitlán.
2. Para que se pueda considerar una urgencia médica, deberán ser situaciones en las cuales, se comprometa la integridad física.
3. Para actuar en una urgencia médica es necesario, seguir el protocolo de actuación ante una urgencia médica del servicio médico.

Descripción Narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Solicitante	1	Guarda la calma, no grite, ni se altere, actuar rápido y con precisión
	2	Avisa al servicio médico, vigilancia y coordinador de carrera
Médico	3	Atiende el llamado de urgencia medica
Solicitante	4	Proporciona información del estado del paciente (consciente, si tiene una herida, quemadura, sangrado, crisis convulsiva, etc.) y proporciona la ubicación exacta en la que se encuentra.
Médico	5	Acude al lugar de la urgencia médica.
Solicitante	6	Espera a que llegue el personal de servicio médico, sin mover al paciente
Médico	7	Mantiene comunicación constante con el solicitante hasta que se arrib e al lugar de la urgencia.
	8	Evalúa al paciente para diagnosticar la gravedad de las lesiones.
	9	¿Es de Gravedad?
	10	No, traslada al paciente al servicio médico.
	10.1	Registra en el [IDAM]
	10.2	Realiza un resumen clínico del estado de salud del paciente en el formato de "Nota de Evolución" [NE] (Anexo 5)
	10.3	Prescribe receta médica [RM]
	10.4	Reanuda sus actividades académicas.
	10.5	Fin de la urgencia
	11	Si, Activa el sistema médico de emergencias.
	11.1	Brinda Primeros Auxilios para estabilizar al paciente.
	11.2	Notifica a un familiar
	11.3	Brinda acompañamiento por coordinador de carrera, profesor, alumno o familiar.
	11.4	Realiza un resumen clínico del estado de salud en el formato de "Referencia de paciente" [RP]
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de atención en urgencias médicas



Procedimientos de actividades diarias de atención de enfermería

Objetivo

Llevar un registro de las actividades que realizará el personal de enfermería, para llevar un buen control y así también organizar y agilizar la afluencia de pacientes que acuden al servicio médico.

Norma operativa

1. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
2. Solo se dará el servicio de enfermería al personal de la FES Cuautitlán,
3. Es responsabilidad del personal de enfermería, llenar de forma completa, correcta y veraz el libro de actividades diarias de enfermería.

Descripción Narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Enfermería	1	Organiza a los pacientes que se encuentra en la sala de espera, para su registro y atención.
	2	Registra signos vitales y anota en "Libro de actividades de enfermería" [LADE] j
	3	Dirige al paciente a la sala de espera
	4	Canaliza al paciente al servicio requisitado 4.1 Aplicación de inyección intramuscular Se aplica la inyección 4.2 Área de curaciones Se lleva a cabo la curación 4.3 Consulta medica Se brinda la consulta medica
	5	Registra en el libro [LADE]
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de actividades diarias de atención de enfermería



Procedimiento de registro y control de medicamentos

Objetivo

Establecer un control adecuado del dispensamiento de medicamentos, para tener un registro de la cantidad de unidades con las que cuenta el servicio médico.

Norma operativa

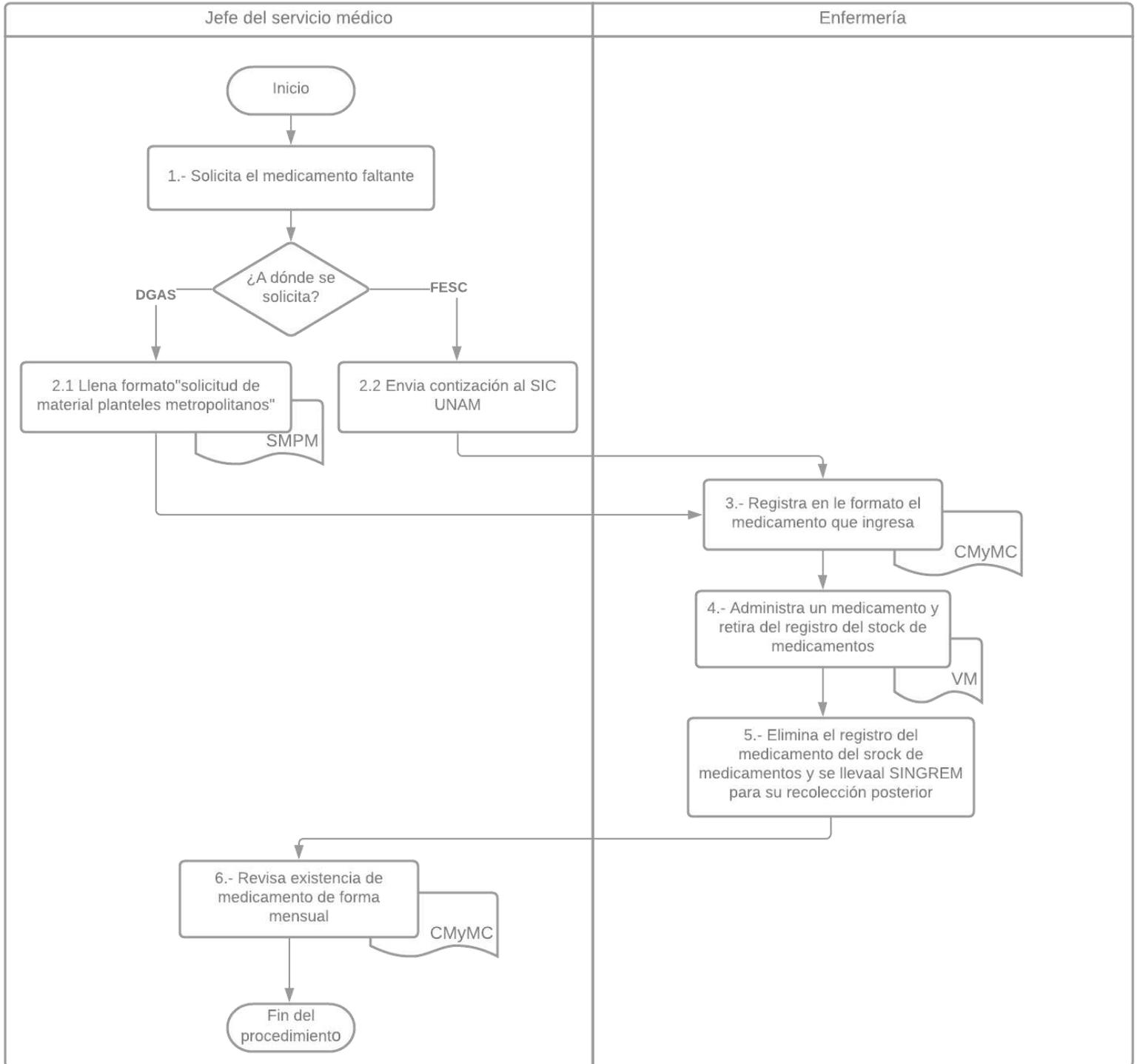
1. Se realizará el pedido de medicamentos conforme los formatos ya establecidos en el servicio médico tanto de la DGAS (dirección general de atención a la comunidad)
2. Para solicitar el medicamento de la FES Cuautitlán, se realizará haciendo una cotización a proveedores que se encuentren registrados en la UNAM, posteriormente se enviará esa cotización a el SIC (sistema institucional de compras) UNAM, de la unidad administrativa, para su aprobación.
3. Registrar entradas y bajas de medicamentos en el formato de inventario de medicamentos o el control de medicamentos del servicio médico.
4. Para poder dar de baja (administrar al paciente o el medicamento caduco) un medicamento deberá llenarse un vale de medicamento [VM]
5. Se deberá registrar el medicamento caduco y llevarlo al SINGREM (sistema nacional de gestión de residuos de envases de medicamentos) para su recolección.

Descripción Narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe del servicio médico	1	Solicita el medicamento faltante
	2	¿A dónde se solicita?
		2.1 DGAS, llena formato "solicitud de material planteles metropolitanos" [SMPM] (Anexo 10) 2.2 FESC, Envía cotización al SIC UNAM
Enfermería	3	Registra en el formato "Control de existencia de medicamentos y material de curación" [CMyMC] (anexo 11), verificando el gramaje, cantidad y caducidad del mismo, para su mejor organización. Al llegar el medicamento
	4	Administra un medicamento y retira del registro del stock de medicamentos se deberá llenar el vale de medicamentos [VM] (Anexo 9)
	5	Elimina el registro del medicamento del stock de medicamentos y se lleva al SINGREM para su recolección posterior.
Jefe de servicio médico	6	Revisa existencia de medicamento con el formato "Control de existencia de medicamentos y material de curación" [CMyMC] (anexo 11), de forma mensual el campo 1 y campo 4
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de registro y control de medicamentos

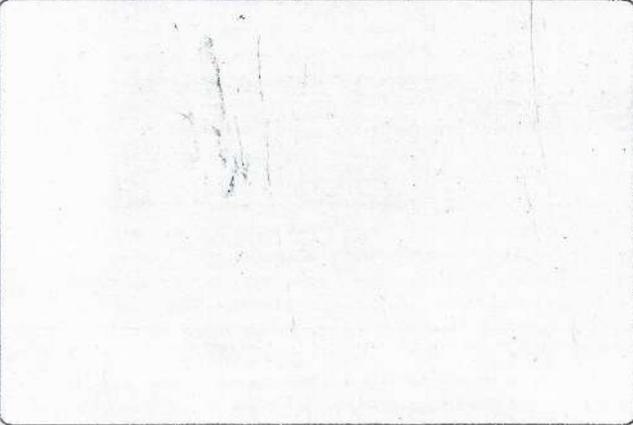


Anexo 7

SOLICITUD DE MATERIAL PLANTELES METROPOLITANOS

PLANTEL:	Fecha:	EXISTE	FALTA
1	AGUA INYECTABLE ESTERILIZADA DILUYENTE	1 AMPULA DE 5 ML	
2	AGUA DE IRRIGACIÓN O DESTILADA	PIEZA	
3	ALIN INYECTABLE (DEXAMETASONA)	CAJA C/1 AMPULA	
4	ARGENTAFIN CREMA (SILVADENE SULFADIAZIDA DE PLATA)	PIEZA	
5	ASPIRINA TABLETAS (ACIDO ACETILSALICILICO)	CAJA C/100 TABLETAS	
6	BUSCAPINA COMPUESTA INYECTABLE (METAMIZOL BULTIHOSINA)	CAJA C/3 AMPULAS	
8	BULTIHOSINA INYECTABLE (ESPAVOL)	CAJA C/3 AMPULAS	
9	BUSCAPINA SIMPLE TABLETAS (BULTIHOSINA)	CAJA C/10 TABLETAS	
10	CAPTOPRIL TABLETAS (CAPOTENA)	CAJA C/30 TABLETAS	
11	CARNOTPRIM INYECTABLE (METOCLOPRAMIDA)	CAJA C/ 1 AMPULA	
12	CARNOTPRIM TABLETAS (METOCLOPRAMIDA)	CAJA C/20 TABLETAS	
13	CLORANFENI-OFTENO (CLORANFENICOL LEVOGIRO)	PIEZA	
14	COLORO TRIMETÓN INYECTABLE (MELEATO DE CLORFENAMINA)	CAJA C/5 AMPULAS	
15	CLORURO DE SODIO AL 9% (SOLUCIÓN FISIOLOGICA) DE 500 ML	PIEZA	
16	DEXTROSA AL 50% EN AGUA INYECTABLE DE 50ML (GLUCOSA AL 50%)	PIEZA	
18	DEXTROSA AL 5% EN AGUA INYECTABLE DE 500ML	PIEZA	
19	DOLAC INYECTABLE (KETOROLACO TROMETAMINA)	CAJA C/3 AMPULAS	
20	EFFORTIL AS -COR (ETILEDINA, NORFENEDRINA)	PIEZA	
21	FLEBOCORTID INYECTABLE 500/5ml (HIDROCORTIZONA)	PIEZA	
22	ISORBID TABLETAS (DINITRADO DE ISOSORBIDA) SUBLINGUALES DE 5mg.	CAJA/C 40 PIEZAS	
23	ITALDERMOL GASAS (FITOESTIMULINA)	CAJA C/10 PIEZAS	
24	LAV- OFTEN	PIEZA	
25	LONOL CREMA (CLORIDRATO DE BENCEDAMININA)	PIEZA	
26	LORATADINA TABLETAS (LERTAMINE)	CAJA C/10 TABLETAS	

Anexo 9

	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
VALE DE MEDICAMENTOS	
	
FECHA: _____	
RECIBÍÓ NOMBRE Y FIRMA	

Procedimiento de atención de consulta de psicología

Objetivo

Brindar consulta psicológica, para mantener un estado de salud mental optimo, a toda la comunidad estudiantil de la FES Cuautitlán.

Norma operativa

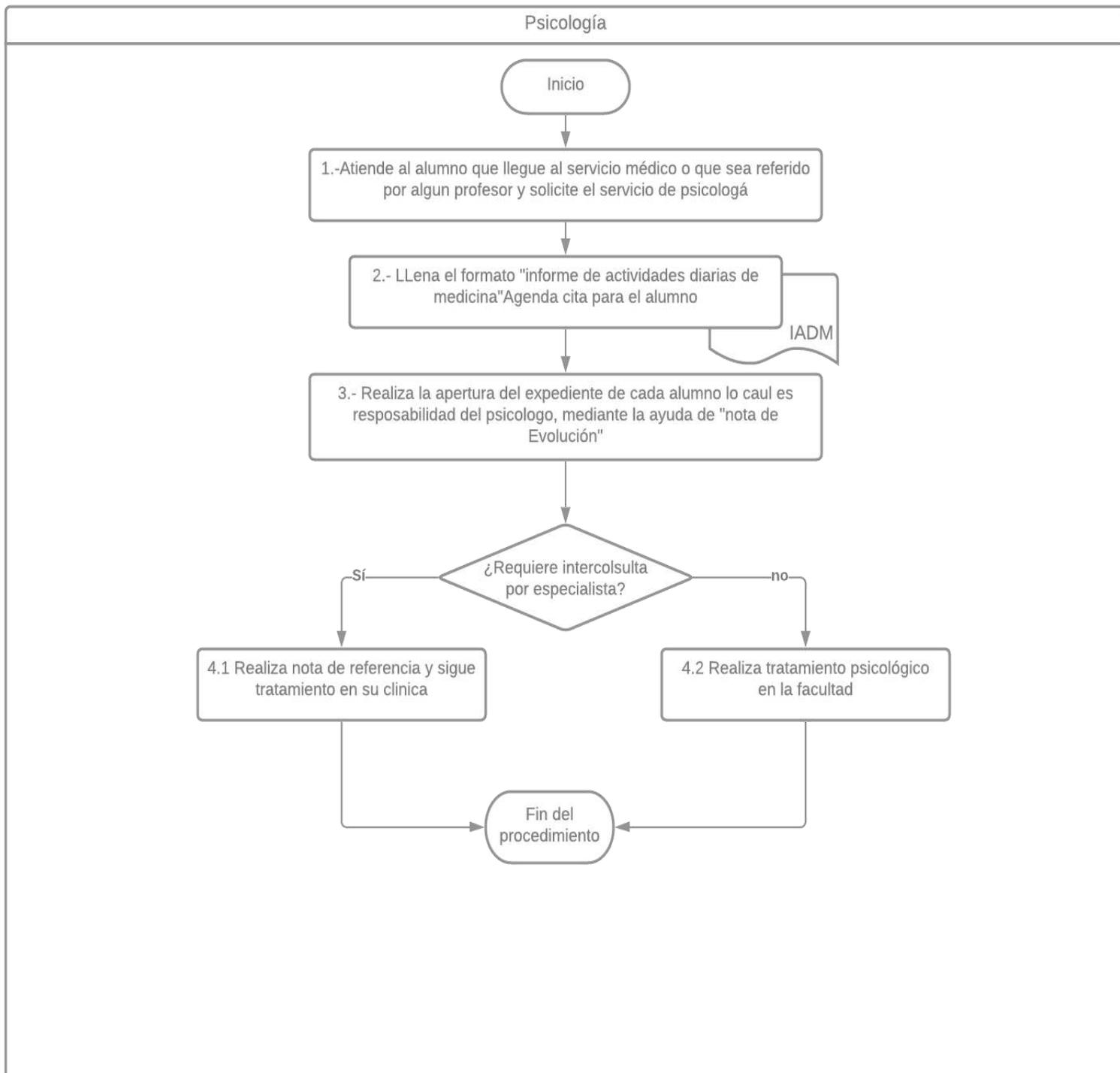
1. El horario de consulta médica psicológica es de 8:00am a 14:30hrs, en la FES Cuautitlán para campo 4 y campo 1.
2. Para recibir la atención psicológica, deberá agendar cita directamente con la psicóloga de campo 1
3. Deberá llegar puntual a su cita de psicología para ser atendido.
4. En caso de no poder acudir a su cita de psicología, deberá realizar un cambio de cita 48 hrs. antes, de lo contrario no podrá ser atendido.
5. Se dará consulta psicológica de contención en caso de requerirse y posteriormente se le agendará una cita en psicología
6. En caso de requerir atención especializada por psiquiatría se realizará hoja de referencia a su clínica que le corresponda por el IMSS, ISSSTE, etc.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Lic. en Psicología	1	Atiende al alumno que llegue al servicio médico o que sea referido por algún profesor y solicite el servicio de Psicología
	2	Llena el formato “Informe de Actividades Diarias de Medicina” [IADM] (anexo 2) Agenda cita para el alumno.
	3	Realiza la apertura del expediente de cada alumno lo cual, es responsabilidad del psicólogo mediante la ayuda de “Nota de Evolución” [NE] (Anexo 5) como son de dependencia física a el alcohol, dependencia física a el tabaquismo, dependencia física a las drogas, depresión de Beck, ansiedad, e ideación e intento suicida, el cual lo realizara en las notas de evolución y tratamiento de la facultad y así dar un seguimiento.
	4	Requiere interconsulta por especialista 4.1 si, realiza nota de referencia y sigue tratamiento en su clínica. 4.2 No, realiza tratamiento psicológico en la facultad
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de atención de consulta de psicología



Procedimiento de fería de salud

Objetivo

Su principal propósito, es informar a la comunidad universitaria, acerca de los beneficios que tiene llevar una vida saludable, mediante pláticas de promoción a la salud, actividades lúdicas, entrega de materiales y artículos promocionales.

Norma operativa

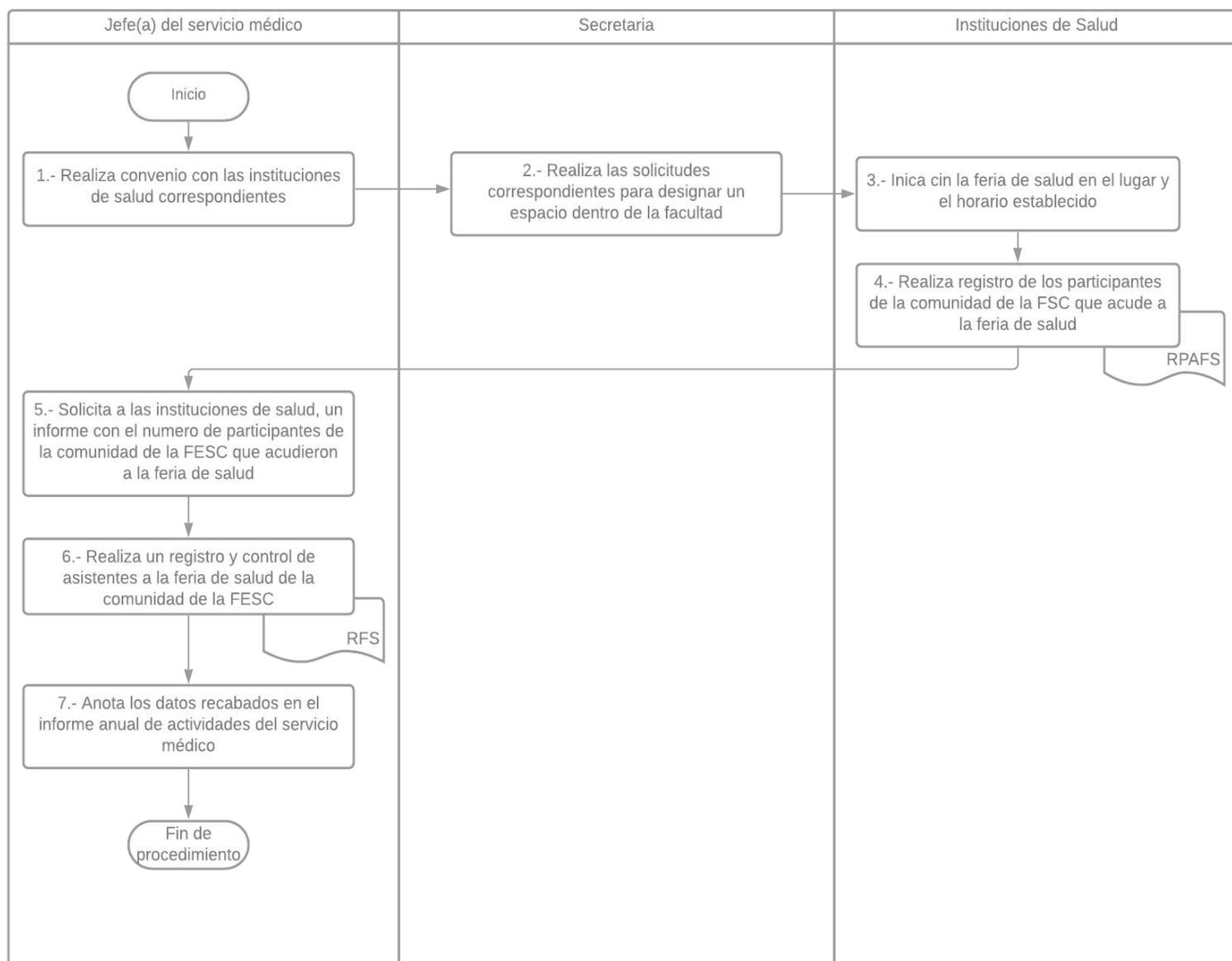
1. Se deberán realizar dos ferias de salud al año en ambos campos 1 y 4
2. Las instituciones que participen en la feria de salud deberán incluir actividades de alimentación saludable, sobrepeso y obesidad, salud bucal, vacunación, salud sexual y reproductiva, adicciones y violencia.
3. La comunidad universitaria deberá estar atenta a la información que proporcione el servicio médico sobre las campañas que acudirán a la FES Cuautitlán campo 1 y campo 4
4. Deberán de presentarse en la fecha y lugar establecido por el servicio médico

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe (a) del Servicio Médico	1	Realiza convenio con las instituciones de salud correspondientes (IMSS, ISSSTE, ISEM)
Secretaria	2	Realiza las solicitudes correspondientes, para designar un espacio dentro de la facultad, para que se lleve a cabo la feria de salud.
Instituciones de Salud (IMSS, ISSSTE, ISEM)	3	Inicia con la feria de salud en el lugar y el horario establecido
	4	Realiza registro de los participantes de la comunidad de la FESC que acude a la Feria de Salud "Registro de Alumnos participantes en la Feria de la Salud" [RPAFS] (anexo 13)
Jefe (a) de Servicio Médico	5	Solicita a las instituciones de salud, un informe con el número de participantes de la comunidad de la FESC que acudieron a la feria de salud (alumnos, maestros y trabajadores) así como también las vacunas que se aplicaron (influenza, neumococo, tétanos, rabia etc.), alumnos con sobre peso u obesidad y cuantos recibieron platicas de adicciones, violencia, salud bucal, etc.,
	6	Realiza un registro y control de asistentes a la feria de salud de la comunidad de la FES Cuautitlán. Formato "Registro Feria de la Salud" [RFS] (anexo 14)
	7	Anota los datos recabados en el informe anual de actividades del servicio médico.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de feria de salud



Procedimiento de campaña de vacunación

Objetivo

Sensibilizar a la comunidad universitaria, acerca de la importancia fundamental, de lograr una inmunidad completa a lo largo de la vida.

Norma operativa

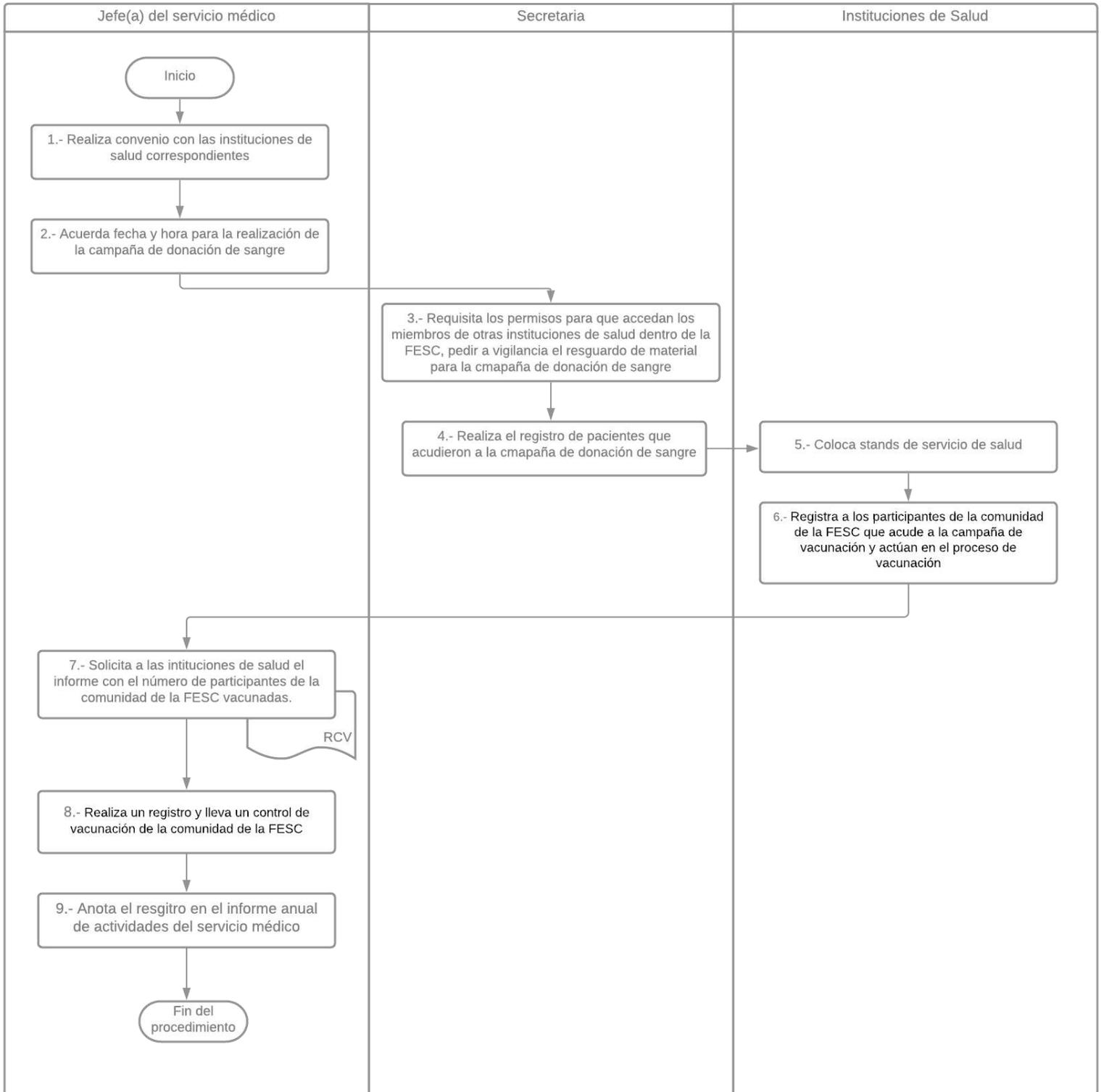
1. Se llevará a cabo un convenio con las instituciones de salud (IMSS, ISSSTE, ISEM) para que sean partícipes de las campañas de vacunación de la FES Cuautitlán.
2. Realizar por lo menos 3 a 4 campañas al año en ambos campos 1 y 4
3. Deberán de presentarse en la fecha y lugar establecido por el servicio médico
4. La comunidad universitaria deberá estar atenta a la información que proporcione el servicio médico sobre las campañas que acudirán a la FES Cuautitlán campo 1 y campo 4
5. Para poder recibir la atención deberán contar y traer su cartilla de vacunación toda la comunidad de la FES Cuautitlán.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe (a) del Servicio Médico	1	Realiza convenio con las instituciones de salud correspondientes (IMSS, ISSSTE, ISEM)
	2	Acuerda fecha y hora para la realización de la campaña de vacunación.
Secretaria	3	Realiza las solicitudes correspondientes, para designar un espacio dentro de la facultad, para que se lleve a cabo la campaña de vacunación
	4	Requisita permisos necesarios para que accedan los miembros de otras instituciones de salud, dentro de la FESC.
Instituciones de Salud (IMSS, ISSSTE, ISEM)	5	Coloca stands de Servicios de Salud
	6	Registra a los participantes de la comunidad de la FESC que acude a la campaña de vacunación y actúan en el proceso de vacunación.
Jefe (a) de Servicio Médico	7	Solicita a las instituciones de salud, un informe con el número de participantes de la comunidad de la FESC vacunadas (alumnos, maestros y trabajadores) así como también las vacunas que se aplicaron (influenza, neumococo, tétanos, rabia etc.) Formato "Registro Campaña de Vacunación" [RCV] (anexo 12)
	8	Realiza un registro y lleva un control de vacunación de la comunidad de la FESC
	9	Anota el registro en el informe anual de actividades del servicio médico.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de campaña de donación de Vacunación



Anexo 10



Campo 4



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD

Campana de vacunación de Influenza

Fecha: MARTES 3 DE DICIEMBRE DE 2019

Horario: 9:00 - 13:00 Hrs.

REGISTRO

	NOMBRE	No. CUENTA Ó RFC	CARRERA	SEMESTRE	TELÉFONO
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					

Procedimiento de campaña de donación de sangre

Objetivo

Promover y apoyar programas nacionales eficaces de donación de sangre voluntariamente por motivos altruistas y sin ningún tipo de remuneración.

Norma operativa

1. Se deberán de realizar dos campañas altruistas de donación sanguínea al año en ambos campos; 1 y 4.
2. La comunidad universitaria deberá estar atenta a la información que proporcione el servicio médico, mediante la colocación de carteles, por redes sociales en la página oficial de la FES Cuautitlán.
3. Habrá fechas específicas y horarios establecidos para la toma de sangre.
4. Acudir con un ayuno mínimo de 4 horas
5. Al realizar el examen para saber si es candidato para donar sangre, arroja un resultado positivo en enfermedad contagiosa no se llevará a cabo la toma sanguínea.
6. A toda persona que realice donación sanguínea se le proporcionará un refrigerio por parte de la institución que lleve la recolección de sangre.

Descripción narrativa

Responsable		Actividad
		Inicio
Jefe (a) del servicio médico	1 2	Realiza un convenio con las instituciones de salud correspondientes (CRUZ ROJA MEXICANA, CNTS) Establece fechas en las que se realizará la campaña de donación sanguínea en ambos campos; 1 y 4, así como la hora de inicio y de finalización de la toma de sangre además del lugar de realización de la campaña dentro de la FESC.
Secretaria	3 4	Realiza las solicitudes correspondientes, para permitir el acceso del personal de las instituciones de salud a la FESC, es importante pedir vigilancia y resguardo de las carpas sillas y mesas de la institución de salud por 7 días. Realiza el registro de pacientes que acudieron a la campaña.
Instituciones de Salud (CRUZ ROJA MEXICANA, CNTS)	5 6 7 7.1 8 7.2 9	Registra al personal que acude a la campaña de donación de sangre Procede a la toma de muestras y analizarla ¿Es candidato para donar sangre? Sí, lleva a cabo la donación de sangre Proporciona un pequeño refrigerio al donante No, informa al donante de que no puede donar Retira al donante
Jefe (a) de Servicio Médico	10 11	Solicita a las instituciones de salud, un informe con el número de personas que acudieron a la campaña de donación de sangre, el cual incluya el número de alumnos, profesores y trabajadores de la FESC. Formato “Registro Campaña Donación de Sangre” [RCDS] (anexo 17) Anota el registro en el informe anual de actividades del servicio médico.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo

Procedimiento de campaña de donación de sangre

