

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIA ECONÓMICAS
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

" DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE
 PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTA BASICA PARA
 MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DOCENTE ADMINIS -
 TRATIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR :
 FERNANDO ARTURO OLIVARES RAUDA
 JUAN DE DIOS RIVAS HERNÁNDEZ
 TOMÁS HERNÁNDEZ ANDRADE

PARA OPTAR EL GRADO DE
 LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

OCTUBRE 1988



T
378.155
Ø48d

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : LIC. LUIS ARGUETA ANTILLÓN
SECRETARIO : ING. MAURICIO MEJÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO : LIC. MARÍA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCÍA
SECRETARIO : LIC. SANTOS SATURNINO SERPAS

JURADO EVALUADOR

PRESIDENTE : LIC. MARIO EDGAR LARÍN
PRIMER VOCAL : LIC. RAFAEL ARÍSTIDES CAMPOS
SEGUNDO VOCAL : LIC. ROBERTO RODRÍGUEZ LINDO



DEDICATORIA

ÁL ALCANZAR LA META PROPUESTA, DEDICO ESTE TRIUNFO
A MI MADRE Y HERMANOS POR SU COMPRENSIÓN Y APOYO
BRINDADO Y EN FORMA MUY ESPECIAL CON INFINITO
AGRADECIMIENTO A DIOS TODOPODEROSO

JUAN DE DIOS RIVAS HERNÁNDEZ

DEDICATORIA

AL ALCANZAR LA META PROPUESTA, DEDICO ESTE TRIUNFO
A MIS PADRES, ESPOSA Y A MIS HIJOS POR SU COMPRENSIÓN
Y APOYO BRINDADO. EN FORMA MUY ESPECIAL CON INFINITO
AGRADECIMIENTO A DIOS TODOPODEROSO

FERNANDO ARTURO OLIVARES RAUDA

I N D I C E

INTRODUCCION.....	
Objetivos del Estudio.....	1
CAPITULO I	
1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.....	2
2. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA	5
A- Generales	5
B- Específicos.	6
CAPITULO II	
DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA.....	8
A. Estructura Organizativa.....	11
1. Organización del área Administrativa de la Facultad de Medicina.....	11
2. Organización del área Docente de la Facultad de Medicina.....	13
B. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.....	15
1. Constitución Política de El Salvador.	16
2. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con las Reformas de 1978.	16
3. Estatutos de la Universidad de El Salvador.	17
4. Reglamentos Internos de la Universidad.	18
a. Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario.	18

b.	Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria.	18
c.	Reglamento de Administración Académica.	18
5.	Reglamento General de la Facultad de Medicina.	19
6.	Reglamentos Internos de la Facultad de Medicina.	19
a.	Como usar la Biblioteca de Medicina.	19
b.	Otros reglamentos no reconocidos.	20
	- Ante proyecto del Reglamento de Educación Médica.	20
C.	PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.	20
1.	Procedimientos de la Administración Superior.	21
2.	Procedimientos Docentes	21
3.	Procedimientos Administrativos	30
4.	Procedimientos Académicos	30
D.	RECURSOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.	55
1.	Humanos.	55
2.	Financieros.	56
3.	Instalaciones, Mobiliario y Equipo.	56
CAPITULO III		
DIAGNOSTICO		58
A.	Procedimientos	58
B.	Análisis de los Formularios.	83
CAPITULO IV		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		86
CAPITULO V		
RECOMENDACIONES GENERALES.		245

CAPITULO VI

PLAN DE IMPLEMENTACION	248
Bibliografía	251
Anexos.	253

INTRODUCCION

La Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, tiene como objetivo primordial, formar profesionales de la salud con un alto grado de capacidad y responsabilidad, inculcándoles una mentalidad científica de proyección social en beneficio de la comunidad. Sin embargo, debido a los problemas socioeconómicos existentes, ha probocado ciertas fallas en su funcionamiento, lo que trae como resultado, deficiencias en algunos de los servicios que presta. Situación que conlleva a que las autoridades de la misma, busquen nuevas alternativas de solución. Por lo tanto, como una medida tendiente a lograr el aprovechamiento racional de los mismos, se ha elaborado el presente documento titulado " DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTA BASICA PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DOCENTE ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA ".

Este documento se ha estructurado de la forma siguiente:

Capítulo I

Antecedentes históricos y objetivos de la Facultad de Medicina.

Contiene un resumen histórico de los aspectos relevantes acontecidos en la facultad desde sus inicios, hasta 1986. Asimismo, describe los fines de establecimiento y creación de la Facultad de Medicina, contemplados en su reglamento general.

.../

Capítulo II:

Descripción de la situación actual de la Facultad de Medicina.

Este acápite se refiere a la estructura organizativa oficial, reglamentos que enmarca su funcionamiento, el levantamiento de los procedimientos actuales y una síntesis de los recursos existentes.

Capítulo III.

Diagnóstico.

En este apartado, se analizan críticamente los aspectos de la situación como mecanismo para tomar medidas correctivas o acciones que procuren el mejoramiento administrativo.

Capítulo IV:

Manual de Procedimientos.

El manual diseñado, contiene los procedimientos propuestos, descritos narrativa y gráficamente además incluye la gama de formularios que se proponen para sustentar las operaciones.

Capítulo V:

Recomendaciones Generales.

Acá se reflejan las recomendaciones que el grupo obtuvo del diagnóstico que contribuirán a mejorar el funcionamiento de la facultad, cubriendo tópicos que deben ser objeto de estudios adicionales, por no ser optimizados con la aplicación del Manual.

Capítulo VI:

Plan de Implementación.

En este capítulo se proporcionan lineamientos generales para poner en

práctica el Manual de Procedimientos reflejando las actividades que se debe realizar de tal forma que constituya una guía para los responsables de implantar este estudio.

OBJETIVOS DEL ESTUDIO

A. OBJETIVO GENERAL

Dotar a la Facultad de Medicina de un Manual de Procedimientos que permita normalizar y agilizar la ejecución de los distintos trabajos administrativos que en ella se desarrollen, volviendo más efectivos los recursos existentes.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr maximizar los recursos limitados que la Facultad posee, a través de la utilización óptima del Manual de Procedimientos.
2. Proporcionar a las autoridades y personal de la Facultad un instrumento técnico que contribuya a estandarizar los diferentes servicios que presta y una guía orientadora para la realización de los mismos.
3. Determinar si cada uno de los procedimientos existentes están plasmados en algún documento y si estos son conocidos por los usuarios de los mismos.

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El 15 de noviembre de 1847, por un Decreto Gubernamental emitido por el Presidente de la República, Dr. Eugenio Aguilar, se funda la Cátedra de Medicina; este hecho se dió como una inquietud de los gobernantes de esa época, que estaban preocupados por el desquebrajamiento de la salud de la población, ya que no tenía la asistencia médica necesaria, debido a que los médicos existentes eran muy pocos. La Cátedra inició sus labores docentes con las asignaturas de Anatomía y Fisiología, ya que se consideró entonces, que con esas dos materias, se cubrían las necesidades primarias en el campo de la salud. Los docentes de esa época eran profesionales educados en Europa, con marcada influencia Francesa.

El 28 de febrero de 1849, empezó a funcionar como Facultad de Medicina, comprendiendo Medicina y Farmacia; con el aparecimiento de la nueva estructura organizativa, se comienzan a sentir los logros alcanzados hasta esa fecha, egresando el primer estudiante de la carrera.

La Facultad en esa época era administrada por un Protomedicado, el cual era el encargado de extender el Título de Médico y Cirujano, y de velar por el adecuado funcionamiento de la Facultad.

Con el correr de los años van incorporándose nuevas cátedras a la carrera, así: Patología, Botánica, Química, Obstetricia, Medicina

Legal y por el año de 1883, la Facultad ya poseía diez Cátedras y se habían separado los estudios de Farmacia.

Con la Segunda Guerra Mundial, la carrera de Medicina introdujo recursos técnicos y didácticos, que le dan un nuevo enfoque; el prácticismo, que consistía en una nueva disposición que exigía el establecimiento del Servicio Social obligatorio para lograr alcanzar el Título y además, de esa manera el futuro profesional devolvía en parte, los costos de formación que el Gobierno invertía en él.

En 1955, la Facultad de Medicina inició la Departamentalización de la enseñanza y un proceso de Reforma Educativa, logrando el 21 de enero de 1958, fundar la Escuela de Tecnología Médica, con la carrera de Técnico en Laboratorio Clínico; dicho Proyecto buscaba la diversificación de la Carrera Médica, en donde los estudiantes tendrían la opción a una carrera más corta, y además se trataría de descongestionar la carrera de Doctorado. En 1972, El acontecimiento de mayor relevancia fue la la intervención militar de la Ciudad Universitaria, por parte del Gobierno presidido por el Coronel Arturo Armando Molina, creándose en su reapertura, un año después, el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador (CAPUES), Organismo que aprobó el Reglamento General de la Facultad, el cual se encuentra vigente actualmente; en su reapertura, la Facultad ofrece al sector estudiantil diez nuevas carreras, tales como: Diplomatura en Anestesiología, Fisioterapia, Higiene Infantil, Higiene Materna, y Laboratorio Clínico ; así como también las Licenciaturas en Eco-Tecnología, Educación pa -

la Salud, Dietología y Nutrición, Laboratorio Clínico; todas ellas adscritas a la Escuela de Tecnología Médica.

En 1979, la situación política- Social del País se vuelve bastante crítica, provocando estos problemas la intervención militar de la Universidad, decretada por la Junta de Gobierno de ese entonces; esto obliga a que la misma tiene que funcionar en el exilio, originándose la participación del sector estudiantil en la vida financiera de la Universidad y por ende, de la Facultad.

En 1984, son recuperadas nuevamente las instalaciones de la Ciudad Universitaria en condiciones deplorables; la Facultad, continúa sus labores ya dentro de la misma, con un Presupuesto bastante limitado, pero con deseos de servir a un sector estudiantil potencial, creándose en ese año la carrera de Licenciatura en Enfermería, en la Escuela de Tecnología Médica.

En la actualidad, La Facultad de Medicina ha logrado salir avante en las dificultades económicas y sigue desempeñando la misión que le ha sido encomendada.

2. OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA

La Facultad de Medicina como organismo de la Universidad de El Salvador, describe en su Reglamento General, publicado en el Diario Oficial No. 65, Tomo 255 del primero de abril 1977, los siguientes objetivos:

A. OBJETIVOS GENERALES.

- a. Formar profesionales de la salud conscientes del valor de un trabajo integrado, como medio de resolver los problemas de salud de la comunidad nacional y que a través de una comprensión integral del hombre en sus aspectos biológicos, psíquicos y sociales, estén capacitados para promover, preservar y restituir la salud del individuo y de la comunidad.
- b. Formar profesionales de la salud conscientes de que su deber será siempre ilimitado y que por tal razón, deben ser investigadores permanentes y miembros del equipo, para compartir experiencias y conocimientos.
- c. Formar adecuadamente recursos humanos en materia de salud a diversos niveles, con programas centrados en la realidad salvadoreña, con énfasis en la medicina institucionalizada y con base en un plan de acción coordinado entre las instituciones de salud.
- d. Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos, -

materiales e institucionales del país, para la promoción de la salud, la investigación, el servicio y la educación en materia de salud.

- e. Colaborar en la búsqueda de soluciones adecuadas e inmediatas a los problemas de salud del país.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. En lo que a formación de personal médico se refiere:
 - a. Propiciar el conocimiento de la estructura socioeconómica del país, a fin de que se compenetre con la influencia que tiene el medio en la patología dominante, con la concepción de la salud como instrumento de desarrollo y con el papel que le toca desempeñar en la solución de los problemas de salud de la Comunidad.
 - b. Que esté profundamente identificado con los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación de la medicina, capacitado para conocer y tratar las enfermedades más comunes, así como para encarar y resolver los problemas de salud en el medio hospitalario y extramural tanto urbano como rural.
 - c. Que tenga suficientes conocimientos sobre administración, que le permitan comprender la importancia del trabajo en grupo y sea capaz de entrenar y dirigir un equipo mínimo de salud.

- d. Que esté preparado para establecer una adecuada relación con el paciente, la familia y la Comunidad.
 - e. Que sea capaz de continuar autoeducándose y de adaptarse a los avances de los conocimientos científicos y de los cambios sociales.
2. En lo que a enseñanza de post-grado se refiere:
 - a. Ofrecer especialización de medicina general, a través de adecuados programas de residencia.
 - b. Formar los especialistas que el país necesita en el orden de prioridades que demanden las condiciones de salud del país.
 - c. Formar el personal docente de la propia Facultad de Medicina.
 - d. Mantener programas de educación continuada.
 3. En el campo de la investigación:
 - a. Realizar investigación científica y/o participar en programas que tiendan al progreso de la ciencia médica y que contribuyan a estudiar y resolver los problemas de salud más importantes del país.
 4. En el campo de formación del personal paramédico:
 - a. Formar personal paramédico, profesionales, técnicos y auxiliares, adecuadamente capacitados para cumplir la función que les corresponda dentro del equipo de salud.

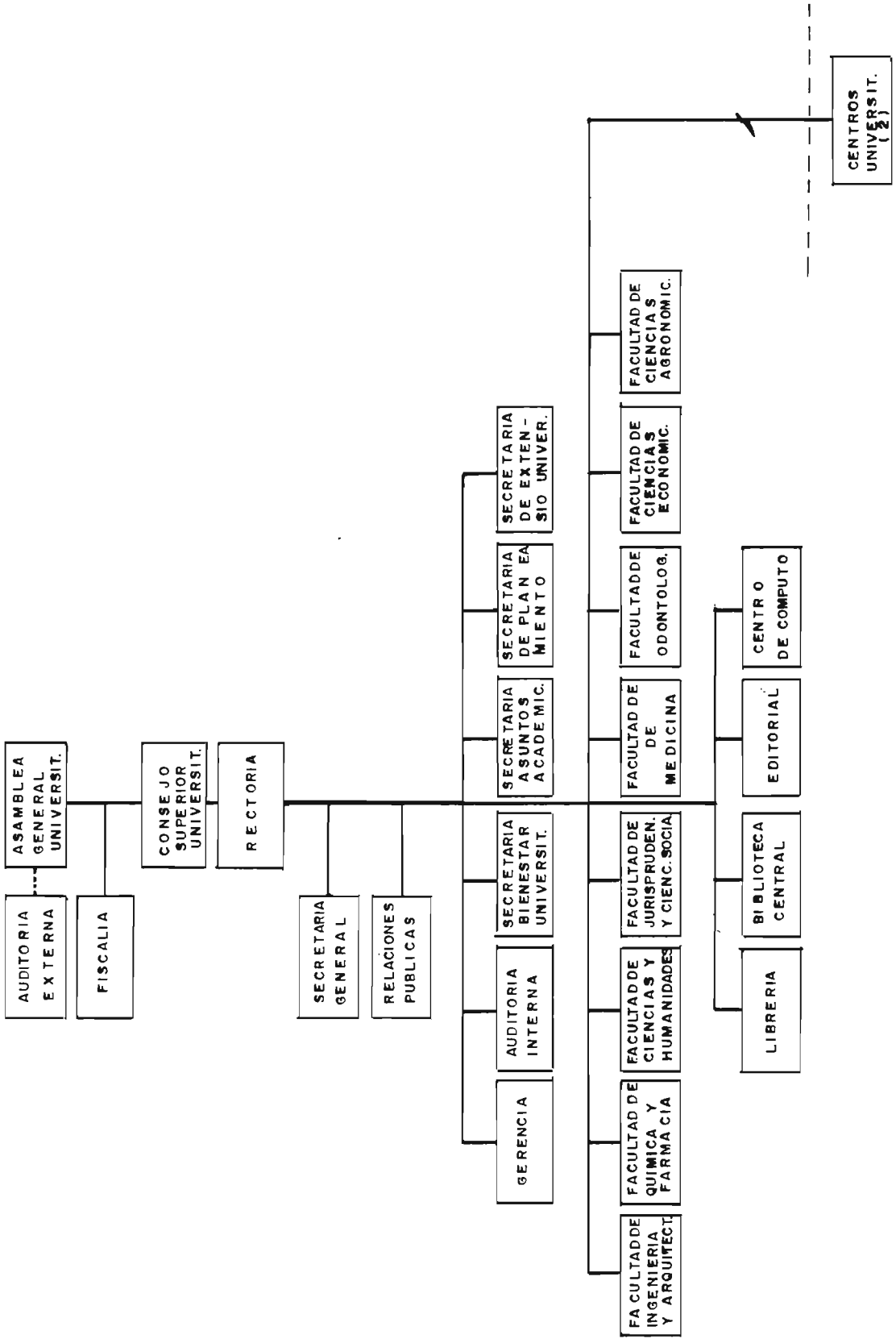
CAPITULO II

DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

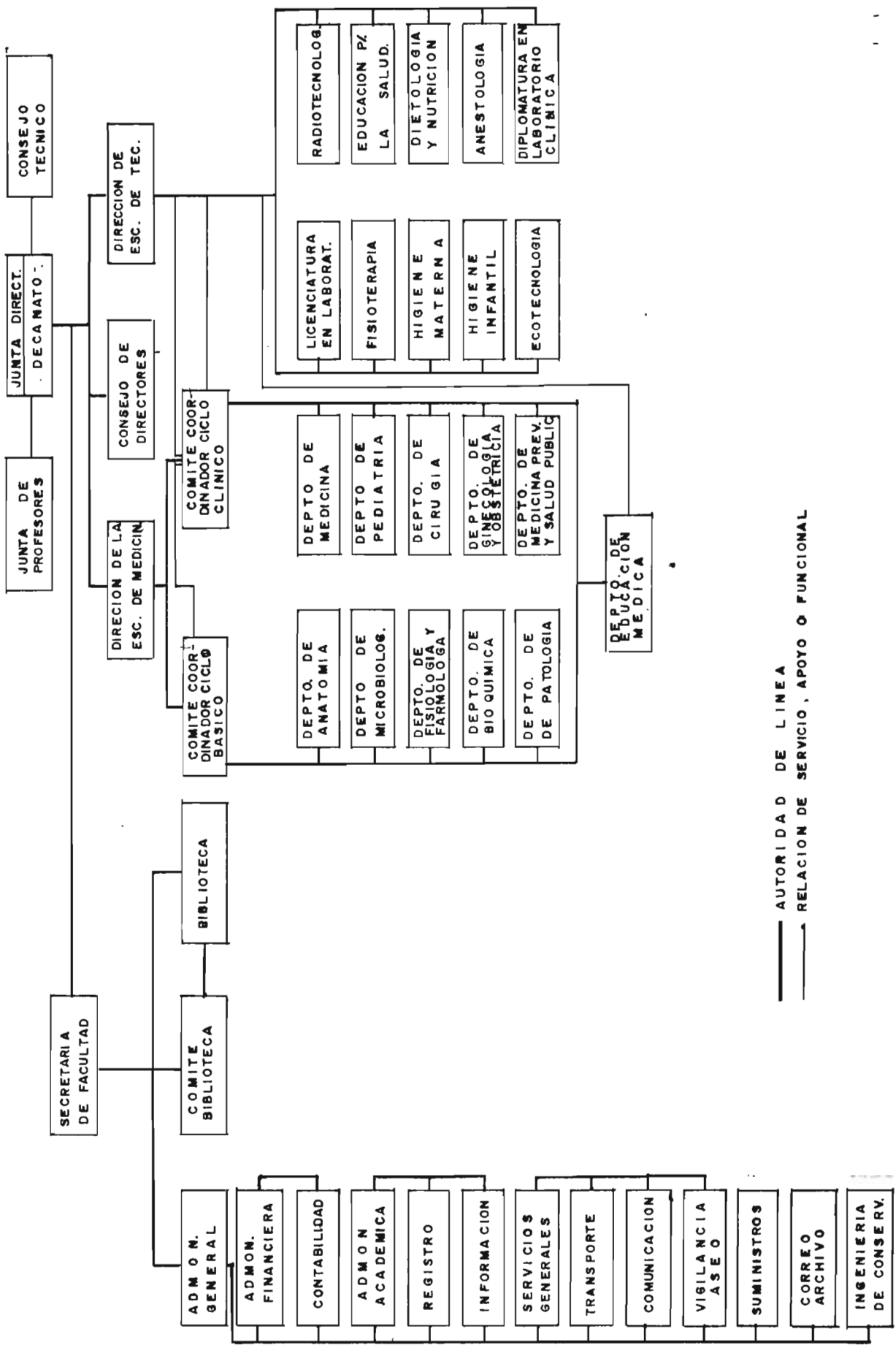
Este Capítulo, contiene algunos aspectos de la estructura actual de la Facultad de Medicina, describiendo la organización oficial que posee y la función básica que de acuerdo a la Ley Orgánica y otros reglamentos, le ha sido encomendada a cada una de sus Unidades; define los aspectos legales que regulan al funcionamiento de dicha estructura organizativa y el marco legal, dentro del cual se desarrollan los diferentes procedimientos de la Facultad.

Se mencionan los principales procedimientos de cada área organizativa y los formularios que utilizan con el objeto de describir las diversas operaciones y fuentes de información del Sistema, Facultad de Medicina. También se ha considerado en forma genérica, los recursos materiales, humanos y financieros que sustentan las actividades de este organismo universitario.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE MEDICINA



——— AUTORIDAD DE LINEA
 - - - - - RELACION DE SERVICIO, APOYO O FUNCIONAL

A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

1. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

La Facultad de Medicina para realizar sus funciones administrativas cuenta con organismos que se rigen por La Ley Organica. Estatutos de la Universidad de El Salvador y por el Reglamento General de la Facultad de Medicina.

a) DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

" El Decano es el funcionario ejecutivo de la Facultad, este rendirá cuenta documentada de la inversión de fondos al Rector a través de la Junta Directiva; autorizará planillas, órdenes de compra y pagos de recursos, administrará los diferentes servicios, firmará los títulos y diplomas, velará por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanadas de la Junta Directiva y organismos de Gobierno de la Universidad".

b) SECRETARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

El Secretario de la Facultad tendrá funciones de relación entre el Decano y los Directores de Escuela u otras dependencias de la Facultad, será Secretario de la Junta Directiva de la Junta de Profesores y del Consejo Técnico.

Será el órgano de relación entre estos organismos y el medio de comunicación del Decano con el público y los

estudiantes en los aspectos que sean de su competencia.

c) ADMINISTRADOR GENERAL (ADMINISTRADOR FINANCIERO).

Llevará el inventario de la Facultad, registro del presupuesto parcial correspondiente, cotejar los saldos presupuestarios y dará informes al Decano sobre estos y la situación financiera.

Tomará las medidas pertinentes para el cuidado de los edificios y demás instalaciones y equipos de la Facultad, y elaborará las ordenes de suministros y pagos.

d) ADMINISTRADOR ACADEMICO.

Tiene como función principal, mantener actualizados los registros académicos de los estudiantes de la Facultad, especialmente los que se refieren a movimientos de notas, equivalencias, cambios de carrera, egresos, graduaciones e incorporaciones, en coordinación con otras dependencias de la Universidad.

e) INGENIERIA DE CONSERVACION.

Son funciones de esta Unidad el mantenimiento y conservación de la planta física, equipo y servicios de las distintas dependencias de la Facultad. Asesorar sobre reparaciones y ampliaciones de las instalaciones, elaborar un sistema de seguridad y velar por su cumplimiento y la confección de bienes muebles de la Facultad.

f) SERVICIOS GENERALES.

Son funciones de esta Unidad la de distribuir y programar la utilización del equipo de transporte de la Facultad, el aseo, ornato y vigilancia de las instalaciones, así como también, la custodia de todos los recursos materiales con que cuenta la Facultad, y el proporcionar el recurso humano necesario para la comunicación.

g) SUMINISTROS.

Esta Unidad es la Encargada de la custodia, mantener y de proporcionar la papelería, instrumentos, materiales, e equipo y otros accesorios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Facultad.

h) BIBLIOTECA.

Es la encargada de seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir los materiales bibliográficos para el desarrollo de los programas académicos y para satisfacer la información de la corporación universitaria.

2. ORGANIZACION DEL AREA DOCENTE DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

La Facultad de Medicina, para cumplir con sus objetivos y funciones docentes, cuenta con dos escuelas, cada una de las cuales tiene sus funciones regulada por el Reglamento General de la Facultad .

a) ESCUELAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

La Facultad de Medicina cuenta con la Escuela de Medicina y la Escuela de Tecnología Médica, cada una de las cuales es responsable de planear, coordinar e impartir programas de enseñanza conducentes al otorgamiento de títulos o diplomas universitarios en campos especializados del conocimiento que en conjunto constituyan el plan de estudios de una carrera.

b) CONSEJO DE DIRECTORES.

Este órgano no está contemplado en el Reglamento, pero básicamente es una unidad asesora que contribuye a la agilización de las decisiones de Junta Directiva.

c) COORDINACION DE CICLO.

Para planificar el trabajo docente, la Escuela de Medicina cuenta con dos Coordinadores de ciclo, tal como se detallan:

i) Coordinador del ciclo básico, de quién depende los Departamentos: Anatomía, Microbiología, Bioquímica, Fisiología, Farmacología y Patología.

ii) Coordinador del ciclo clínico, formado por los Departamentos: Medicina, Pediatría, Cirugía, Ginecología, Obstetricia, Medicina Preventiva y Salud Pública.

d) DEPARTAMENTOS.

Son dependencias encargadas de planear y ejecutar los programas de enseñanzas de una disciplina o grupo de disciplinas afines y científicas de la gestión universitaria.

Entre estos departamentos están los mencionados en los numerales i,ii del literal anterior que pertenecen a la Escuela de Medicina. Departamentos de la Escuela de Tecnología Médica son: Laboratorio Clínico, Fisioterapia, Higiene Materna, Higiene Infantil, Ecotecnología, Radiotecnología, Educación para la Salud, Dietología y Nutrición y Anestesiología.

e) DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA.

Es un organismo técnico de asesoría, que integra programas docentes y se encarga de fomentar y realizar actividades de estudio, información, planeamiento, coordinación, orientación y evaluación de los aspectos técnicos pedagógicos de la Facultad.

B. ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Las acciones de la Facultad de Medicina, dependiendo de su naturaleza, están regidas por La Constitución Política y demás Reglamentos, cada uno define el marco legal dentro del cual los organismos que constituyen estas dependencias deben realizar las actividades que le han sido encomendadas.

Con el objeto de no hacer una transcripción textual se hará una síntesis de cada uno, describiendo qué es, cuál es su contenido y las actividades o unidades que norma.

1. CONSTITUCION POLITICA DE EL SALVADOR.

El artículo 61 de la Constitución vigente desde diciembre de 1983, declara a la Universidad de El Salvador, Autónoma, en lo docente, administrativo y económico; indicando que se regirá por una ley especial dentro de la cual se enmarcarán los Estatutos; que se le asignará un presupuesto para asegurar su funcionamiento, siendo fiscalizada por un organismo estatal.

Este artículo establece el marco legal en el que funcionará, dentro del orden jurídico del país obligándola a proporcionar un servicio social.

2. LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. CON LAS REFORMAS DE 1978.

La Ley Orgánica, es el conjunto de principios generales que rigen la organización y funcionamiento de la Universidad de El Salvador, y que garantizan el estudio y libre discusión de las distintas corrientes del pensamiento.

Esta Ley contiene disposiciones sobre la naturaleza jurídica, autonomía y fines de la Universidad; las características de la educación universitaria en lo concerniente a la libertad de cátedra, docencia libre, matrícula, escolaridad, y becas; da lineamientos sobre la organización, define los órga_

nos de Gobierno de la Universidad y de sus Facultades, en lo relacionado a su integración, atribuciones y tiempo de servicio; lo mismo de las Juntas de Profesores, la Fiscalía, el Personal Docente, Administrativo y estudiantes, las atribuciones académicas de la institución, lineamientos sobre disciplina, prohibiciones y responsabilidades de los funcionarios y otros.

Esta Ley por lo tanto norma a la Universidad en lo concerniente a la estructura oficial que debe poseer y dá pautas para que esta organización delimite su funcionamiento.

3. ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Los Estatutos de la Universidad de El Salvador, constituyen el ordenamiento jurídico de la misma.

Estos definen cada una de las Unidades organizativas de la Universidad, explicando los requisitos mínimos de los puestos, funciones esenciales, relaciones jerárquicas. Establece el carácter de las votaciones, la clasificación del personal y las atribuciones básicas de cada clase; regula la jornada laboral, vacaciones, descansos, asuetos y licencias; define lo concerniente al ingreso, matrícula y obligaciones de los estudiantes; establece cómo debe ser la enseñanza; el sistema de evaluación, títulos y grados que se otorgan; define qué es Bienestar Estudiantil y Extensión Universitaria; regula las becas; dá pautas sobre el régimen disciplinario, la

existencia y funcionamiento de asociaciones.

Los Estatutos, regulan en una forma específica la organización y funcionamiento de la Universidad, para que su labor sea eficaz.

4. REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Para regular efectivamente todas las actividades de la Institución se ha elaborado y aprobado varios reglamentos entre los que se encuentran:

a. Reglamento Interno del Consejo Superior Universitario.

Este Reglamento tiene como finalidad regular las acciones del Consejo Superior Universitario, como máxima autoridad normativa y administrativa, definiendo lineamientos para la realización de fines institucionales y lo concerniente a las disposiciones legales para el funcionamiento del mismo.

b. Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria.

Norma las actividades de la Asamblea, como máximo organismo elector en la conservación de las Instituciones que integran la Universidad.

c. Reglamento de Administración Académica.

Es el conjunto de disposiciones básicas y generales para normar lo concerniente a los procedimientos académicos. Este reglamento se elabora partiendo de los lineamientos generales y específicos dictados en la Ley Orgá

nica y Estatutos respectivamente.

5. REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Es un complemento a las disposiciones de la Ley Orgánica y Estatutos de la Universidad de El Salvador, que regula la organización y funcionamiento de la Facultad, permitiendo un desarrollo ordenado y jurídico de sus actividades.

Este Reglamento describe los objetivos de la Facultad, la organización; disposiciones propias del trabajo, los deberes y responsabilidades de los estudiantes, mecanismos de selección, evaluación y promoción; la enseñanza; los grados y títulos que confiere, régimen disciplinarios y otros.

6. REGLAMENTOS INTERNOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

Existe en la Facultad los siguientes Reglamentos Internos:

a. Cómo usar la biblioteca de Medicina.

Guía para lectores, que los orienta sobre la consulta y utilización del material bibliográfico, contiene normas, explicaciones y sugerencias para proporcionar al lector, destreza en la búsqueda y manejo de materiales; además, describe el funcionamiento de la Biblioteca.

b. Existe otro Reglamento, pero que no ha sido aprobado y que aún se mantiene como anteproyecto. Este reglamento pretende normar el funcionamiento de las diferentes Unidades Organizativas. Tal como:

- Anteproyecto del Reglamento de Educación Médica que describe el objetivo, funciones, estructura organizativa, y disposiciones generales sobre las actividades del Departamento.

C. PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

En la Facultad de Medicina se realizan varios procedimientos, los cuales no están registrados en documentos. Los empleados y usuarios del sistema los conocen, por lineamiento escritos que describen los requisitos necesarios para desempeñarlos y por la aplicación práctica al ejecutarlos.

No obstante, los procedimientos han sido uniformes y han documentado las acciones que realizan las unidades de la Facultad; algunos han sufrido cambios mínimos debido a la reubicación física de las oficinas de la Facultad después del terremoto acaecido el 10 de octubre de 1986, pero no han afectado grandemente al usuario.

Vale la pena aclarar, que con el escaso presupuesto asignado, la pérdida y deterioro del mobiliario, equipo y material didáctico después del cierre, estos procedimientos se ven limitados.

La descripción narrativa de los procedimientos contempla en esenu

cia la secuencia detallada de operaciones que realizan las unidades de la Facultad. En algunos intervienen organismos externos a la Facultad (Administración Académica Central, Consejo Superior Universitario), las operaciones que estas unidades realizan se describen en forma genérica por no ser parte integral del sistema.

1. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION SUPERIOR.

En esta área, se han ubicado aquellos procedimientos que realizan el Decano, La Junta Directiva, La Secretaría General y Las Direcciones de Escuela; se clasifican así, por la importancia que tienen las decisiones de estos órganos en las actividades de la Facultad y se relacionan principalmente con la asignación de recursos, previsiones financieras y económicas, mejora de la enseñanza de la Facultad y otros.

Dentro de esta área se efectúan los procedimientos:

- Nombramiento de Personal Docente.
- Seminario de Graduación en el área de Tecnología Médica.
- Trámite de Permiso al Personal.

De los cuales por estar regulados o normados por reglamentos de la Universidad, no sufren modificaciones y se describirán en el manual propuesto, previo estudio en el diagnóstico realizado.

2. PROCEDIMIENTOS DOCENTES.

Es este numeral se han agrupado aquellos procedimientos relacionados con la labor docente de la facultad, tales como:



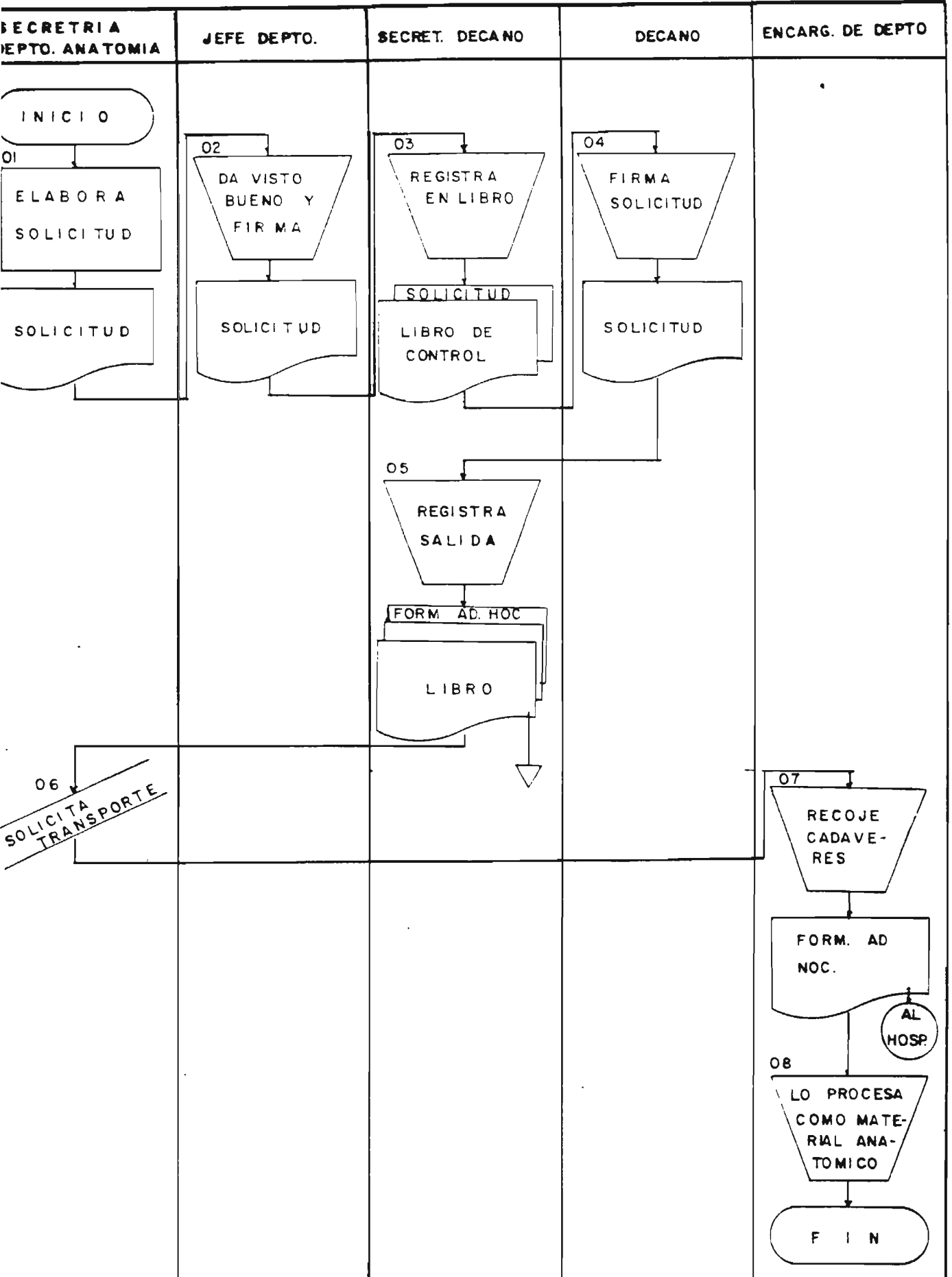
- Preparación de material didáctico.
- Revisión de notas obtenidas en evaluación.
- Elaboración de listados con evaluación del ciclo.

Los anteriores no se modifican en la situación actual, por estar comprobada su funcionabilidad, ubicandose únicamente en el manual propuesto.

Por presentar más de algún cambio se describen en el actual los siguientes:

a. OBTENCION DE MATERIAL ANATOMICO
CADAVER.

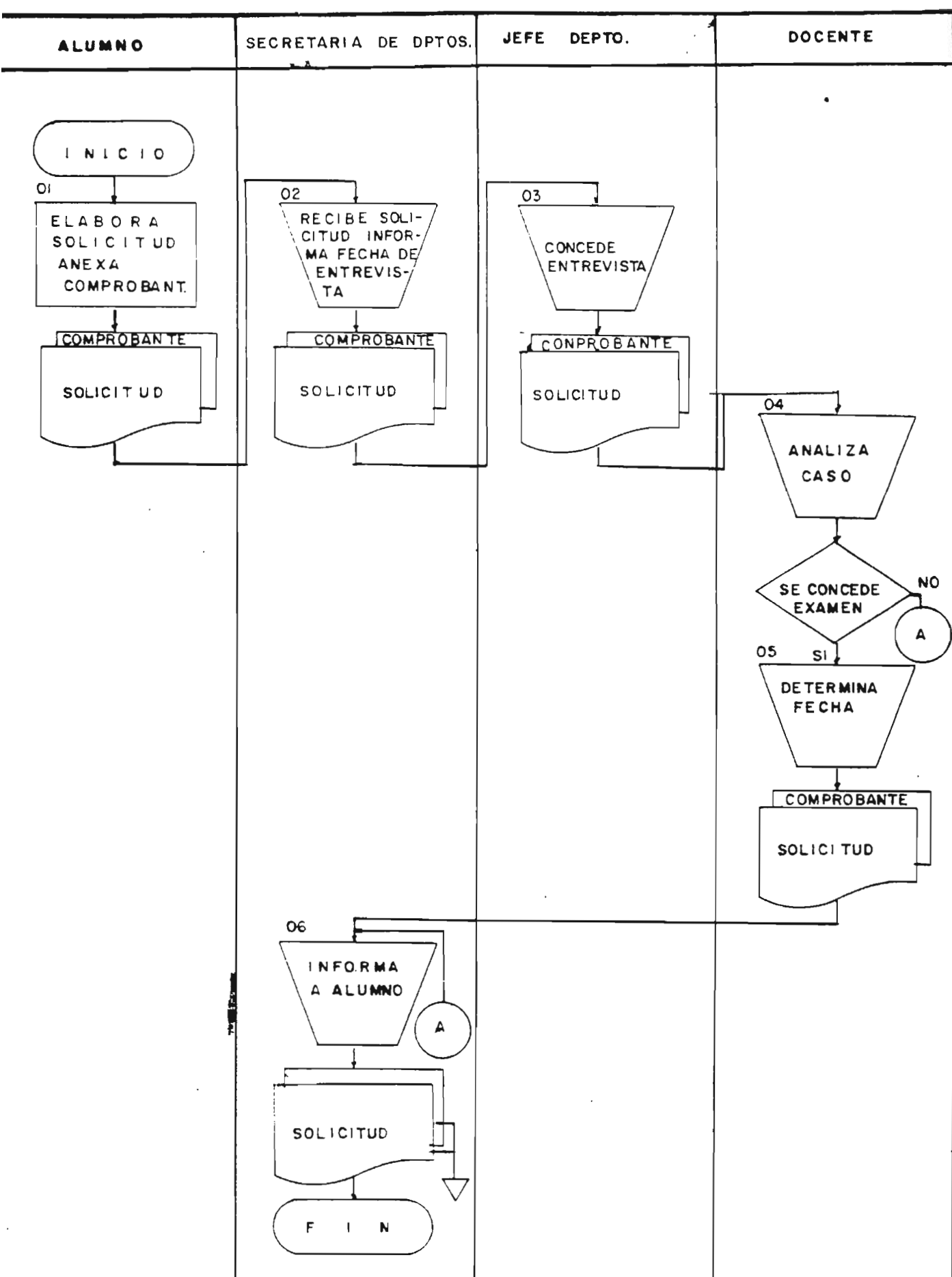
01	Secretaria Depto. Anatomía.	Elabora nota solicitud para adquirir cadáver y lo pasa a firma.
02	Jefe Depto. Anatomía.	Dá visto bueno, firma y lo remite a Secretaria de Decano.
03	Secretaria de Decano.	Registra solicitud en libro y lo pasa a firma
04	Decano	Firma de autorización y la devuelve a Secretaria.
05	Secretaria de Decano.	Registra salida en libro y la envía al Depto. de Anatomía, junto con formulario ad-hoc.
06	Secretaria Depto. Anatomía.	Solicita Transporte.
07	Encargado de Departamento.	Recoge cadáver en Centro Hospitalario y lo traslada a Facultad.
08	.	72 horas después lo procesan como material anatómico. FIN.



PROCEDIMIENTO		UNIDAD		
OBTENCION DE MATERIAL ANATOMICO CAD.		ELABORO		PAG.
FACULTAD DE MEDICINA		ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO <input type="checkbox"/>	FECHA

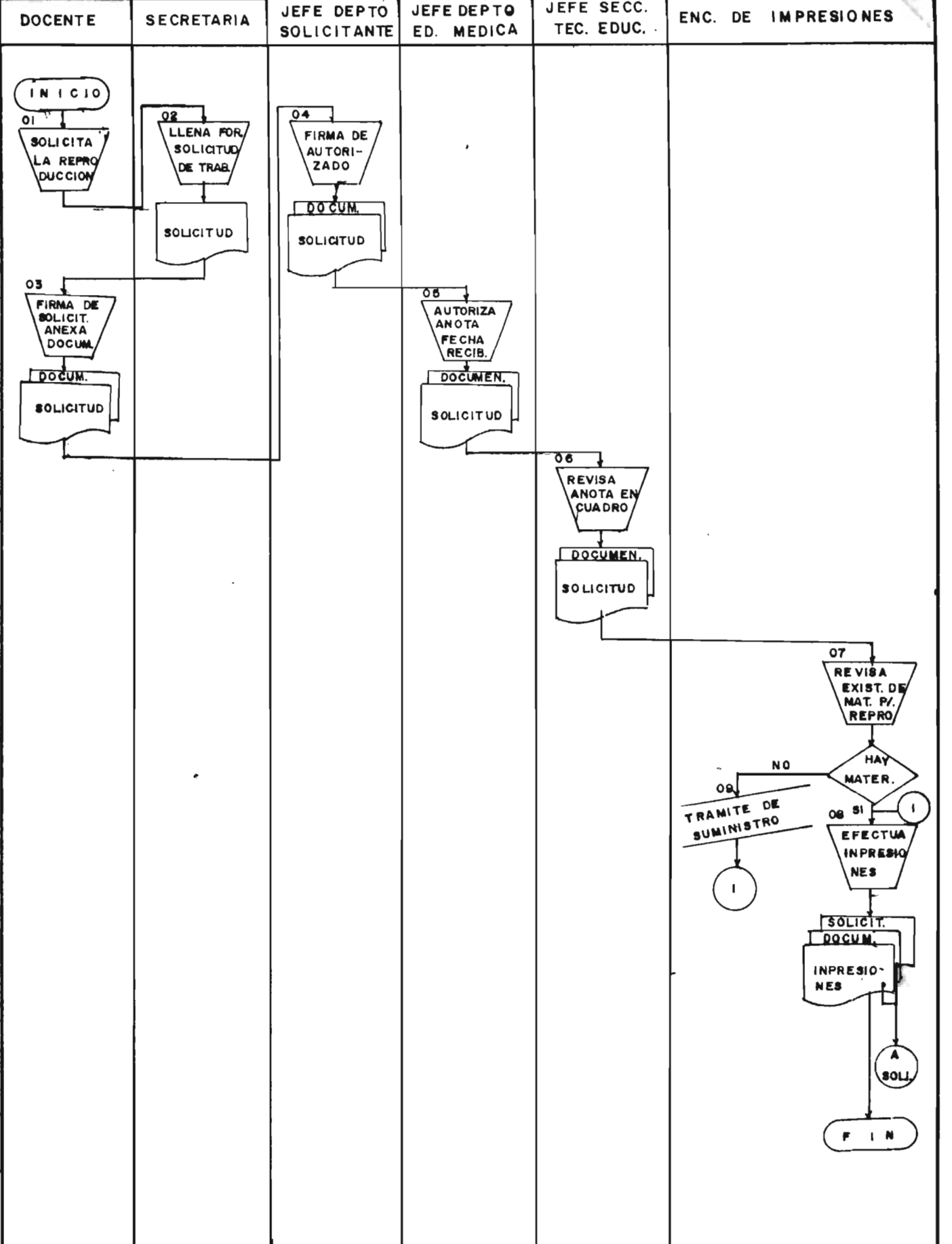
b. TRAMITE EXAMEN DIFERIDO.

- 01 Alumno Elabora nota de solicitud, pidiendo se conce
da autorización para realizar examen diferi
do. Anexa constancia ó documento de compro
bación de inasistencia a examen.
- 02 Secretaria Recibe solicitud, informa a alumno fecha de
entrevista con Jefe de Departamento. Pasa
documentación a Jefe de Departamento.
- 03 Jefe de De- Concede entrevista a alumno para recibir jus
partamento. tificación de inasistencia a examen.
- 04 Docente En reunión de docentes analizan situaciones
de alumno solicitante, si se deniega pasa a
06.
- 05 Si conceden examen diferido, determinan fe
cha de realización de examen. Informa a
través de secretaria.
- 06 Secretaria Informa a alumno resolución tomada. Archiu
va solicitud. FIN.



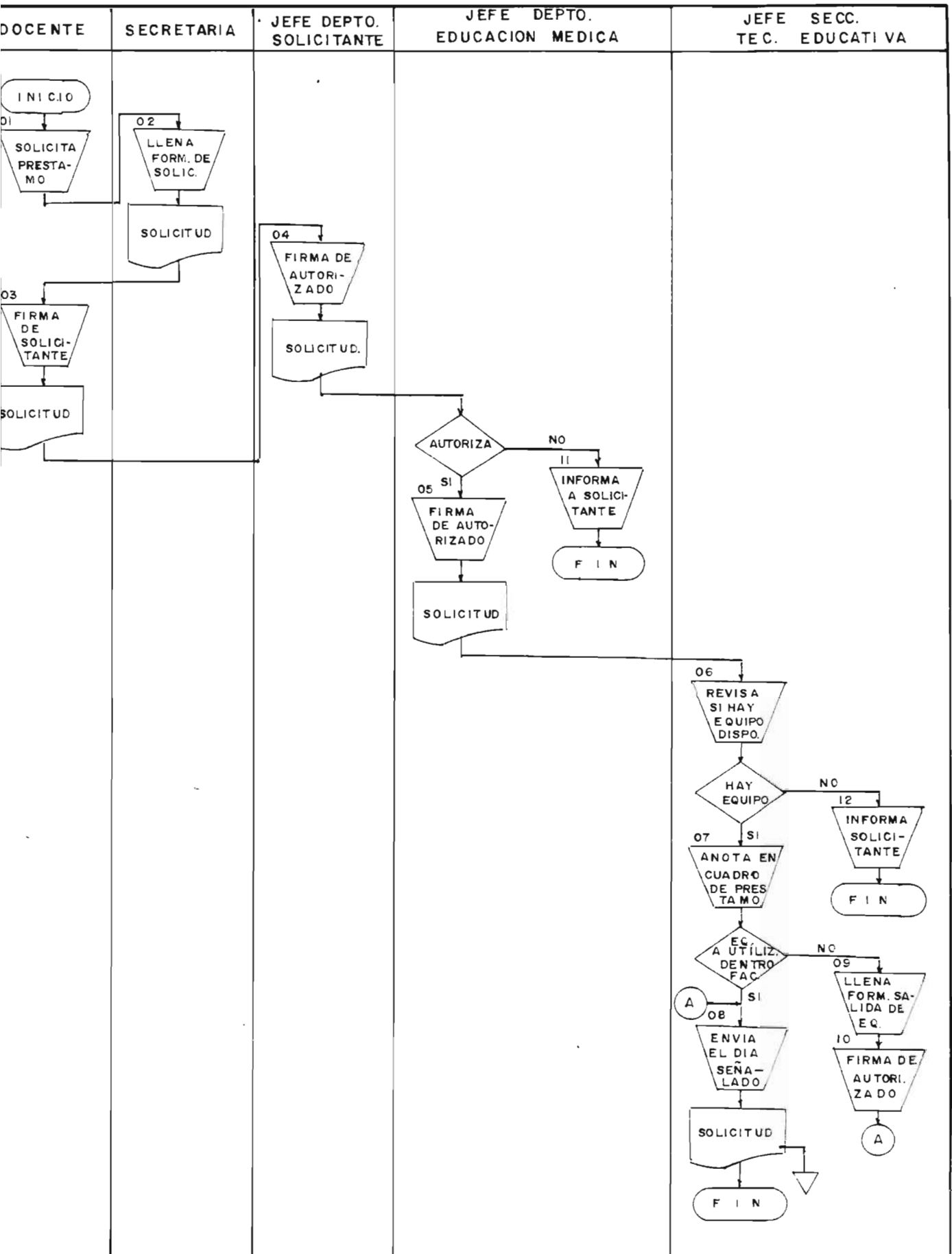
c. REPRODUCCION MATERIAL DIDACTICO Y/O AUDIO VISUAL.

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| 01 | Docente | Solicita la reproducción de material didáctico y/o audiovisual. |
| 02 | Secretaria | Llena formulario " Solicitud de Trabajo " (anexo 10), lo pasa a docente para firma. |
| 03 | Docente | Firma de solicitante, anexa material a reproducir. Pasa a Jefe del Departamento para autorización. |
| 04 | Jefe Depto. Solicitante. | Firma de autorizado y envía a Jefe de Departamento Educación Médica. |
| 05 | Jefe Depto. Educación Médica. | Autoriza anotando fecha y hora de recibido, y envía a Sección Tecnología Médica. |
| 06 | Jefe Sección Tecnología Médica. | Revisa y anota en cuadro control de solicitud de trabajo de material gráfico (anexo 11) y pasa a Encargado de impresión. |
| 07 | Encargado de Impresiones. | Recibe solicitud, revisa si hay materiales. Si no hay materiales, a 09. |
| 08 | | Si hay materiales, comienza a efectuar reproducción y envía a unidad solicitante junto con documento. Archiva solicitud. FIN. |
| 09 | | Si no hay materiales, elabora solicitud de su ministro de materiales, a 08. |



d. PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

01	Docente.	Solicita a secretaria elabore formulario para préstamo equipo audiovisual.
02	Secretaria.	Llena formulario " Solicitud de Trabajo " indicando equipo requerido, fecha y lugar de utilización; pasa a docente para firma.
03	Docente.	Firma de solicitante, pasa a Jefe de Depto. para su autorización.
04	Jefe Depto. Solicitante.	Firma de autorizado. Envía a Depto. Educación Médica.
05	Jefe Depto. Educación Médica.	Firma de autorizado, envía a Tecnología Educativa. Si no firma pasa a 11.
06	Jefe Sección Tecnología Educativa.	Recibe solicitud, revisa si hay equipo disponible para la fecha indicada.
07		Si hay equipo, anota en cuadro control de préstamos fecha y lugar donde se utilizará el equipo. Si no hay equipo pasa a 12.
08		Si el equipo es para ser utilizado dentro de la Facultad, envía el día correspondiente. Archiva solicitud. FIN
09		Si es utilizado fuera de la Facultad, llena formulario de solicitud de salida de equipo.
10		Firma de autorizado, pasa a 08
11	Jefe Depto. Educación Médica.	Informa a solicitante. FIN
12	Jefe Sección Tecnología Educativa.	Informa a solicitante. FIN



PROCEDIMIENTO
 PRESTAMO EQUIPO AUDIO VISUAL
 FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD
 ELABORO
 ACTUAL PROPUESTO
 PAG. FECHA

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Es este grupo de procedimientos se encuentran los que realizan las Unidades encargadas de ejecutar la actividad Administrativa.

Los Procedimientos son:

- Suministro de Materiales.
- Trámite para compra de Materiales y otros
- Emisión Carnet de Biblioteca.
- Compra de Materiales Bibliográfico
- Préstamo Material Bibliográfico
- Trámite para solicitar transporte
- Reparación de Equipos e instalaciones

Los anteriores no se describen en la situación actual por estar comprobada su funcionalidad; se ubican únicamente en el manual propuesto.

4. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

En esta clasificación se detallan los procedimientos relacionados con la actividad Académica del estudiante y que realiza en la Administración Académica de la Facultad.

Los procedimientos son:

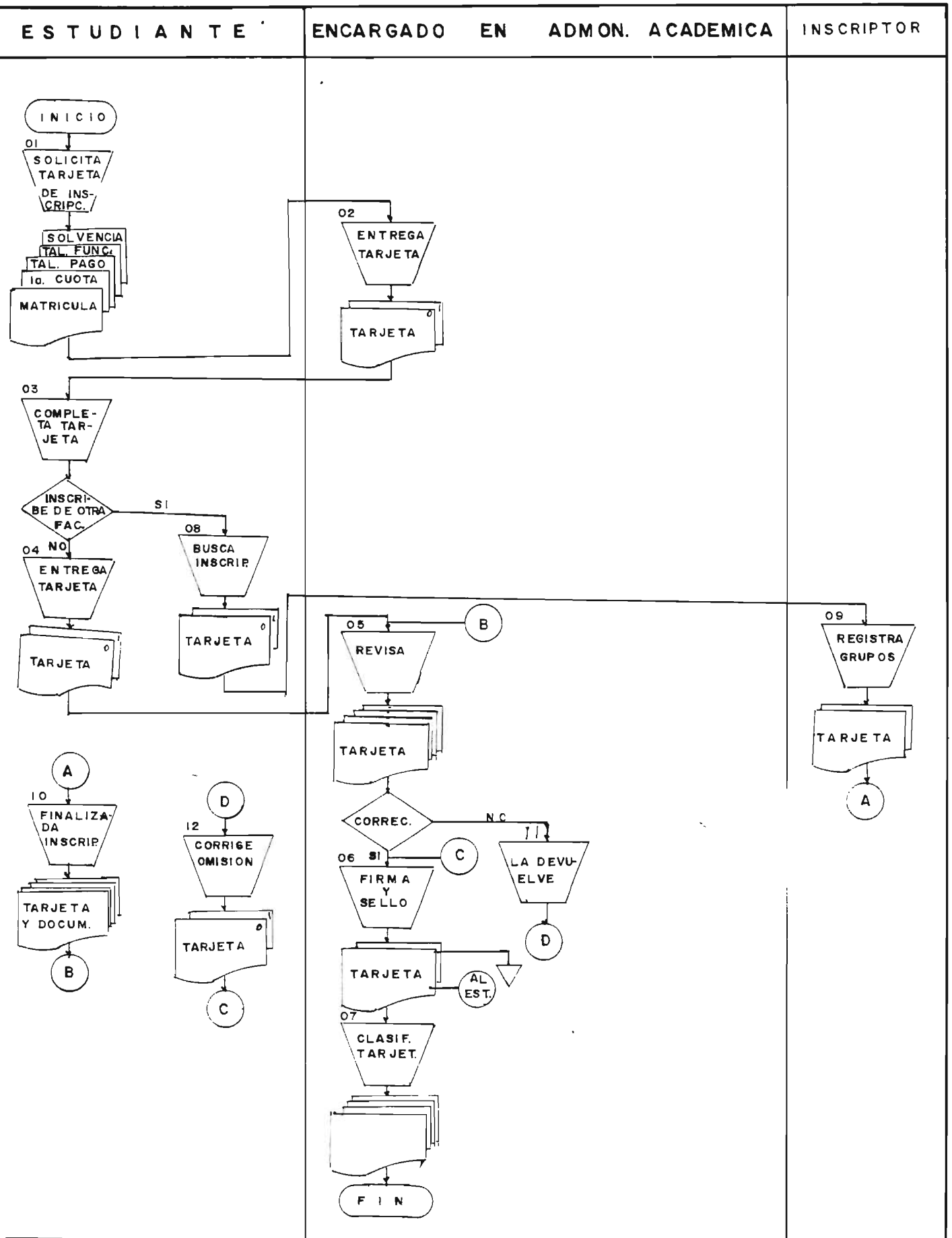
- Trámite de Constancia de Notas
- Trámite para utilización de Aulas
- Trámite de Retiro de Materia
- Retiro total del Ciclo
- Cierre expediente para servicio Social

No se modifican en la situación actual por estar comprobada su funcionalidad y se ubican únicamente en el Manual propuesto , describiéndose a continuación, aquellos procedimientos que sí han experimentado más de algún cambio, así:

a. INSCRIPCION DE MATERIAS.

- | | | |
|----|--|--|
| 01 | Estudiante | <p>Se presenta a Administración Académica a solicitar tarjeta de inscripción (anexo 02) con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrícula y primera cuota del ciclo cancelados - Talonario de pago ciclo anterior cuotas de escolaridad canceladas - Cuota de Funcionamiento del ciclo cancelada - Solvencia de Biblioteca |
| 02 | Encargado en Administración Académica. | <ul style="list-style-type: none"> - Entrega tarjeta de Inscripción |
| 03 | Estudiante | <p>Completa la tarjeta (exceptuando los campos Grupo Teórico y Grupo Laboratorio)</p> <p>¿ Inscribire materias que ofrece otra facultad ? Si a 08</p> |
| 04 | | <p>Si inscribe materias únicamente de la facultad de medicina. Entrega tarjeta de Inscripción a encargada.</p> |
| 05 | Encargado en Admon. Académica. | <p>Revisa la tarjeta y documento, asigna grupo teórico y de Laboratorio.</p> <p>Están correctas ? no, la devuelve al estudiante a 11</p> |
| 06 | | <p>Firma y sella la tarjeta de recibido, desprende la mitad, la archiva y entrega la otra parte al estudiante.</p> |

- 07 Finalizado el período de Inscripción clasifica las tarjetas: Orden alfabético, carrera y año FIN.
- 08 Estudiante Busca el lugar donde le corresponde inscribir las materias y entrega su tarjeta al Inscriptor
- 09 Inscriptor Registra Grupos de Laboratorios y teórico en tarjeta, anota nombre y carnet en listado y pasa documentos al estudiante.
- 10 Estudiante Guarda tarjeta, firma listado, finalizada la inscripción de sus materias, entrega la tarjeta a encargado en Administración Académica a 05.
- 11 Corrige omisión y devuelve la tarjeta a 06.



ROCEDIMIENTO	UNIDAD
INSCRIPCION DE MATERIA	ELABORO
ACULTAD DE MEDICINA	PAG.
ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO <input type="checkbox"/>
	FECHA

b. INGRESO POR EQUIVALENCIAS.

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 01 | Estudiante | Se presenta a Administración Académica a pedir información para solicitar equivalencias. |
| 02 | Administración Académica. | Entrega requisitos para solicitud de equivalencias (anexo 09). |
| 03 | Estudiante. | <p>Completa solicitud en papel sellado de ₡ 0.40 (anexo 04), y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de notas originales y fotocopias en igual número que las materias solicitadas. - Fotografía. - Programa de estudio de cada materia solicitada. - Constancia del sistema de evaluación. - Folder ó sobre manila. - Recibo de pago, dirige la solicitud con documentos a Junta Directiva y los deposita en Administración Académica. |
| 04 | | Es nuevo ingreso ? no, a 13. Si el alumno es de nuevo ingreso, en este caso anexará Título de Bachiller, Partida de Nacimiento y también los entregará en Administración Académica. |
| 05 | Administración Académica. | Revisa documentos. Estan completos ? no, a 14. ¿ Cumple con los requisitos exigidos para este trámite ? no, a 16. |
| 06 | | Si cumple con las condiciones para equivalencia envía documentos a la Administración Académica Central. |
| 07 | Administración Académica Central. | Realiza estudio y asigna número a la solicitud. |

- 08 Administración Académica Central. Marca el expediente como nuevo ingreso por equivalencias, eximiéndolo de la selección y lo envía a Comisión.
- 09 Comisión de Incorporación y Equivalencias. Analiza documentos, emite dictamen y lo pasa a Junta Directiva.
- 10 Junta Directiva. Revisa dictamen y lo ratifica con acuerdo (original y 2 copias.)
- 11 Elabora Acta de Equivalencia, le adjunta copias de acuerdo y los envía a Administración Académica de la Facultad.
- 12 Administración Académica. Archiva documentos, copias de acuerdos y Acción. Entrega los otros documentos al estudiante. FIN
- 13 Revisar documentos. Están completos ? no, a 14; si, a 06.
- 14 Indica al estudiante omisión para que la solviente.
- 15 Estudiante Corrige omisión 05.
- 16 Administración Académica. Le indica el alumno que ingrese como nuevo ingreso y si es seleccionado, solicita posteriormente el trámite.
(Cuando haya cursado un ciclo mínimo) FIN

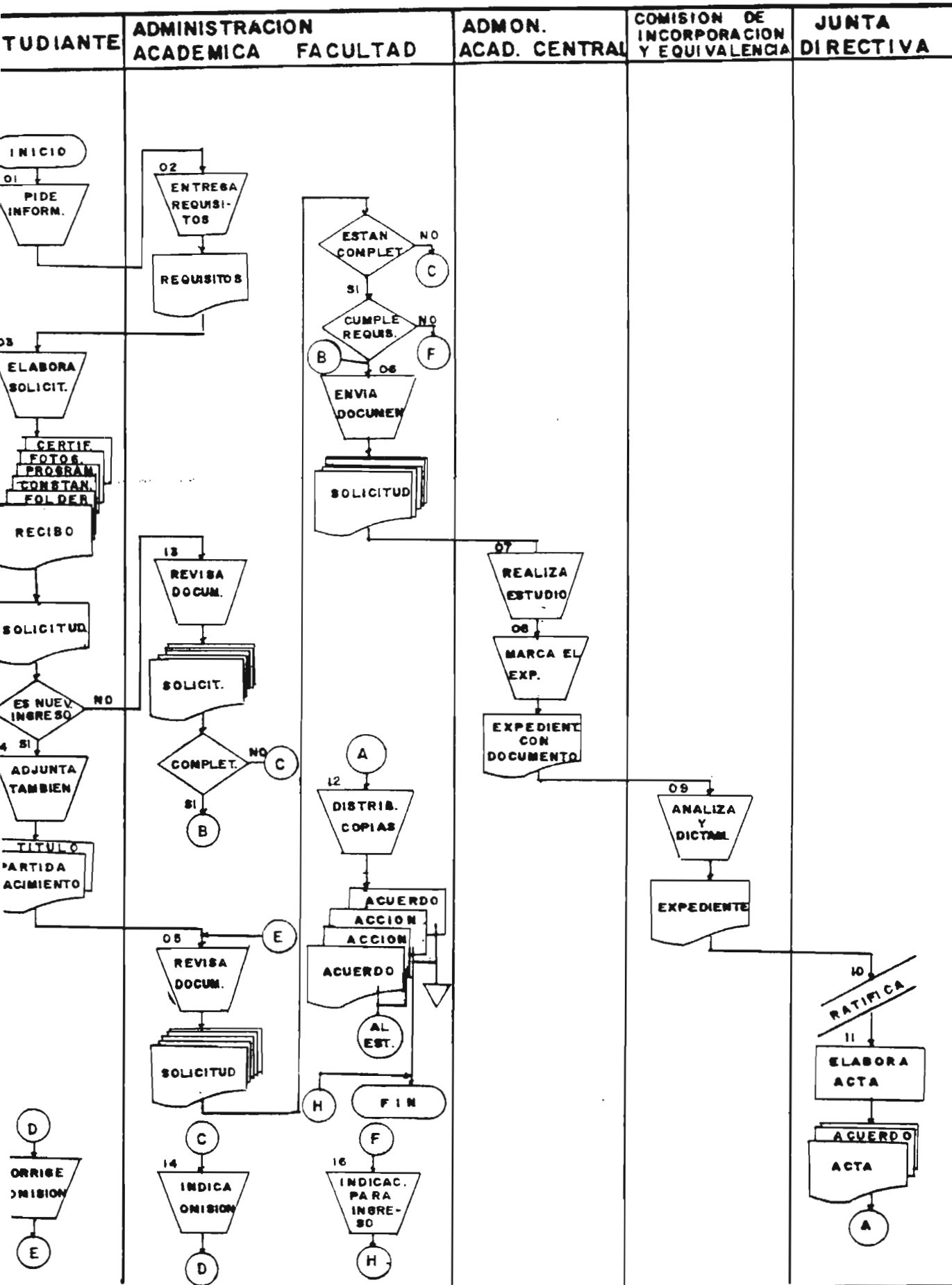
OBSERVACIONES

Duración: 3 meses

Requisitos : Nuevo ingreso 7.0 promedio
10 materias mínimo (aprobadas)

Pagos: \$ 50.00 si el alumno procede de las Universidades Nacionales.

\$ 100.00 si el alumno procede de Universidad Extranjera.



EDIFICIO INGRESO POR EQUIVALENCIAS

UNIDAD ELABORO PAG.

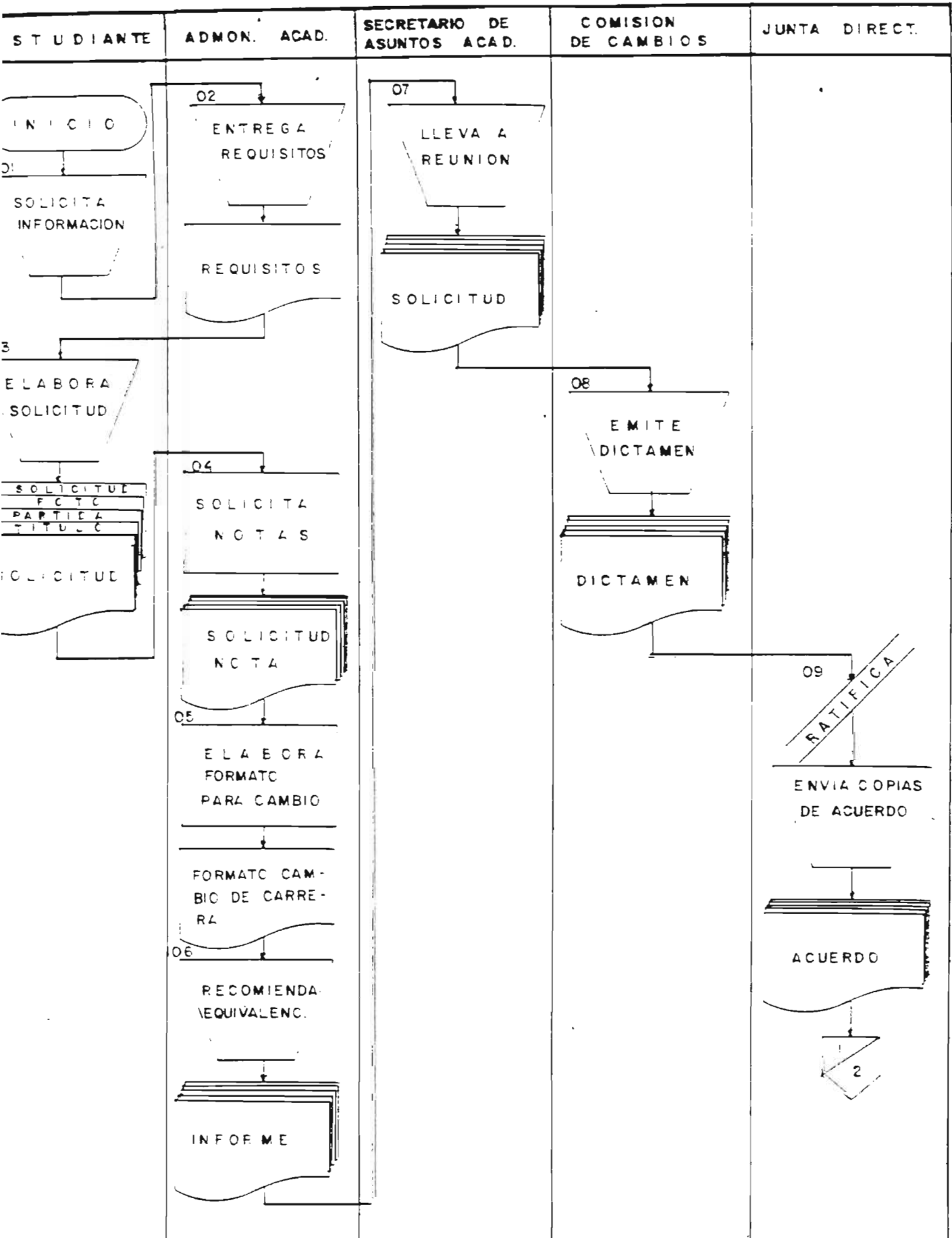
FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO FECHA

c. TRAMITES PARA CAMBIO DE CARRERA.

- 01 Estudiante Solicita información para cambiar de carrera.
- 02 Admón. Académica. Le entrega información correspondiente
- 03 Estudiante. Elabora solicitud en papel sellado ₡ 0.40 (anexo 04) dirigida a la Junta Directiva y Adjunta:
- Título de Bachiller
 - Partida de Nacimiento
 - Foto tamaño Cédula
 - Solvencia Laboratorio y Biblioteca
- y los entrega en Administración Académica.
- 04 Admón. Académica. Solicita notas obtenidas por el alumno en la carrera de procedencia y las adjunta a la solicitud.
- 05 Analiza Solicitud, elabora form. cambio de carrera (anexo 08)
- 06 Recomienda las equivalencias a conceder al estudiante y remite documentos a Secretaría.
- 07 Secretario de Asuntos Académicos. Lleva solicitud y documentos a reunión de la Comisión de Cambios de Carrera.
- 08 Comisión de Cambios de Carrera. Emite dictamen y lo envía a Junta Directiva.
- 09 Junta Directiva. Ratifica dictamen con acuerdo (Original y 3 copias), archiva copia y envía los otros a Administración Académica.

- 10 Administración Recibe acuerdo y documentos, elabora -
Académica acción Académica (anexo 06)
- 11 Distribuye documentos:
- Original del acuerdo y acción al estu-
dante.
 - Copia de acuerdo, copia de acción y -
documentos al expediente.
 - Otro a la Escuela FIN



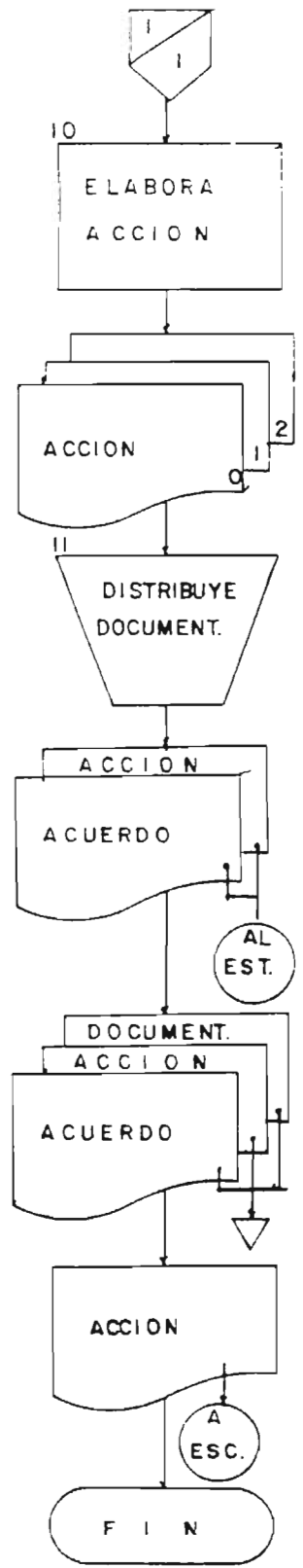
PROCEDIMIENTO
 TRAMITE P/ CAMBIO DE CARRERA

UNIDAD
 ELABORACION IPAG

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUUESTO FECHA

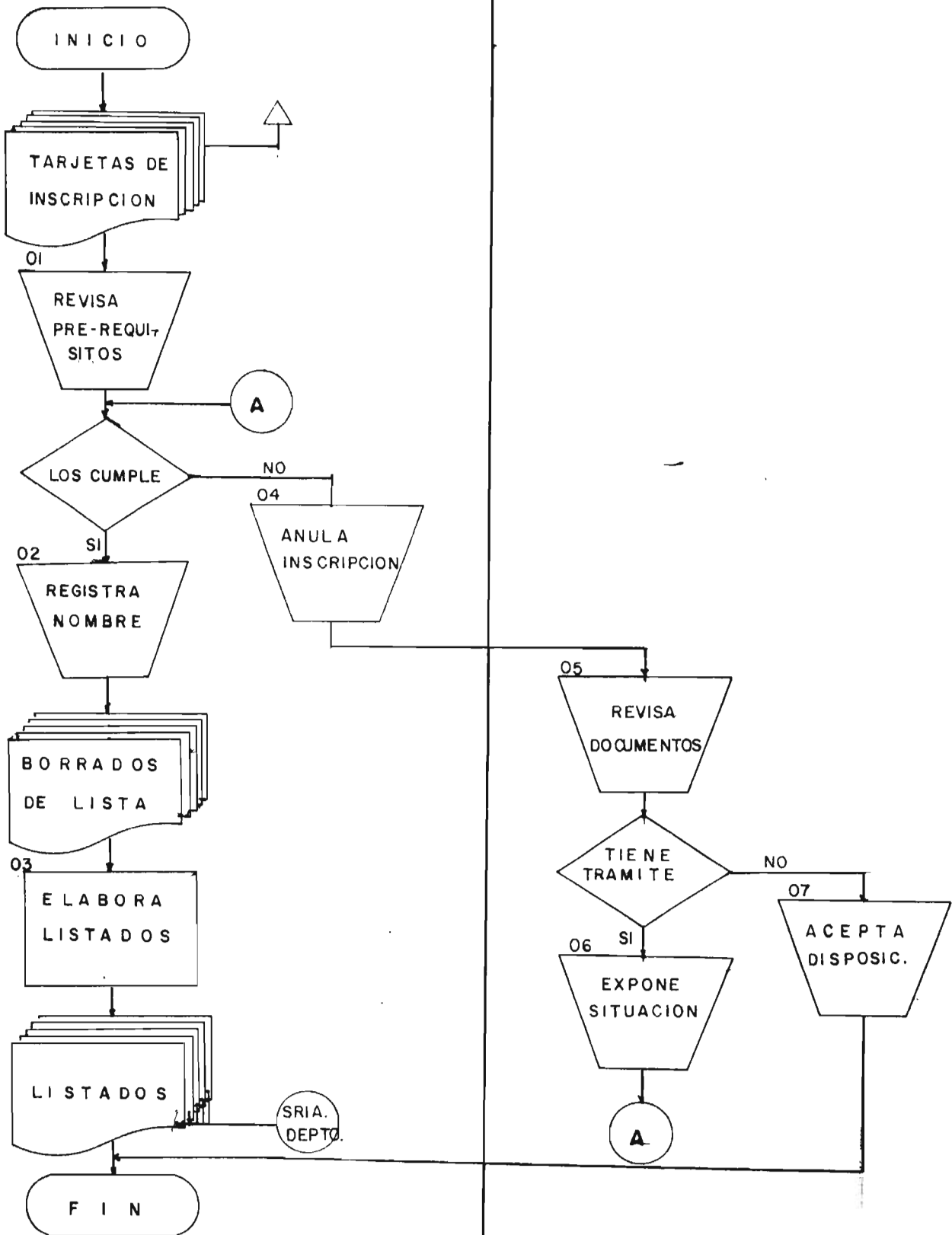
ADMINISTRACION ACADEMICA



OCEDIMIENTO		UNIDAD	
TRAMITE P/ CAMBIO DE CARRERA		ELABORO	PAG
CULTAD DE MEDICINA		ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> PROPUUESTO <input type="checkbox"/>	FECHA

d. ELABORACION DE LISTADOS PROVISIONALES DE ALUMNOS INSCRITOS.

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 01 | Encargada en Admón. Aca -
démica. | Basada en las Tarjetas de Inscripción, revisa que el estudiante cumple los pre-requisitos. -
Los cumple ? no a 04 |
| 02 | | Si cumple pre-requisitos, registra el nombre del estudiante en los borradores de listados. |
| 03 | | Elabora listados provisionales de alumnos inscritos en cada materia y los remite a las secretarías de cada departamento. FIN |
| 04 | | Anula la inscripción de la materia y no tifica al estudiante. |
| 05 | Estudiante | Revisa sus documentos, tiene trámite que le permitirá cursar la materia ? no a 07 |
| 06 | | Si este ha solicitado permiso para cursar la materia, expone su situación Académica y pide le agilicen trámite (3a. matrícula, adelantar materias, equivalencias, etc.) a 01 |
| 07 | | Acepta la decisión de Administración Académica. FIN |



e. TRAMITE PARA OBTENER CONSTANCIA DE HORARIO.

- 01 Estudiante Se presenta en Administración Académica, con un horario de las materias inscritas, grupos y horas de clase y solicita constancia de horario.
- 02 Encargada en Administración Académica. Recibe horario y le indica al estudiante el día en que le entregará constancia.
- 03 Verifica si el estudiante aparece en los listados de cada materia. ¿ está registrado ? no a 06.
- 04 Si está registrado en el listado de la materia la chequea en el borrado de horario que dejó el alumno.
- 05 Finalizada la verificación de todas las materias elabora constancia de horario y la entrega al estudiante en la fecha indicada. FIN
- 06 Anula la materia del borrador porque él no aparece en la lista, significa que no la ha inscrito e inicia la verificación de otra materia a 03.

ESTUDIANTE

ENC. EN ADMINISTRACION ACADEMICA

INICIO

01
SE PRESENTA CON HORARIO Y SOLICITA CONSTAN.

HORARIO (borrador)

02
RECIBE, INDICA FECHA DE ENTREGA

03
VERIFICA C/u MATERIA CON LISTAD.

HORARIO
LISTADO

A

ESTA REGISTRADO

NO

06
ANULA LA MATERIA AL HORARIO

HORARIO (borrador)

A

04
CHEQUEA HORARIO

HORARIO (borrador)

05
ELABORA CONSTANCIA

CONSTANCIA DE HORARIO

A EST.

FIN

PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA OBTENER CONSTANCIA DE HORARIO

UNIDAD ELABORO PAG

FACULTAD DE MEDICINA

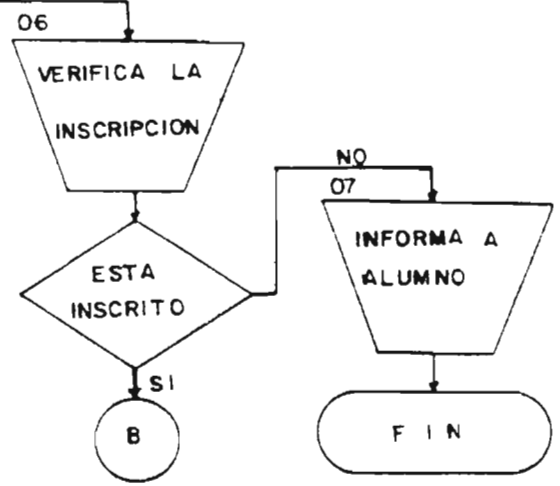
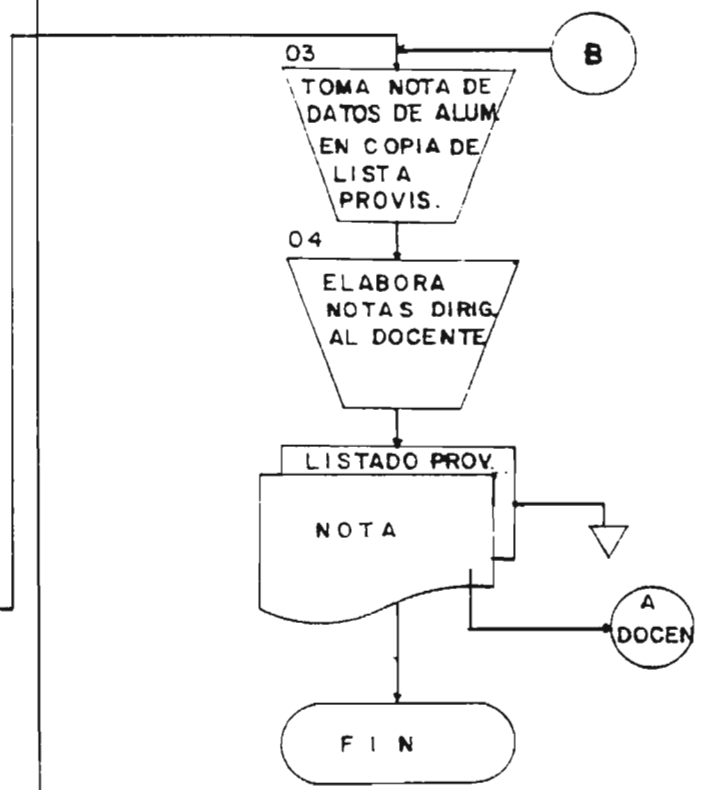
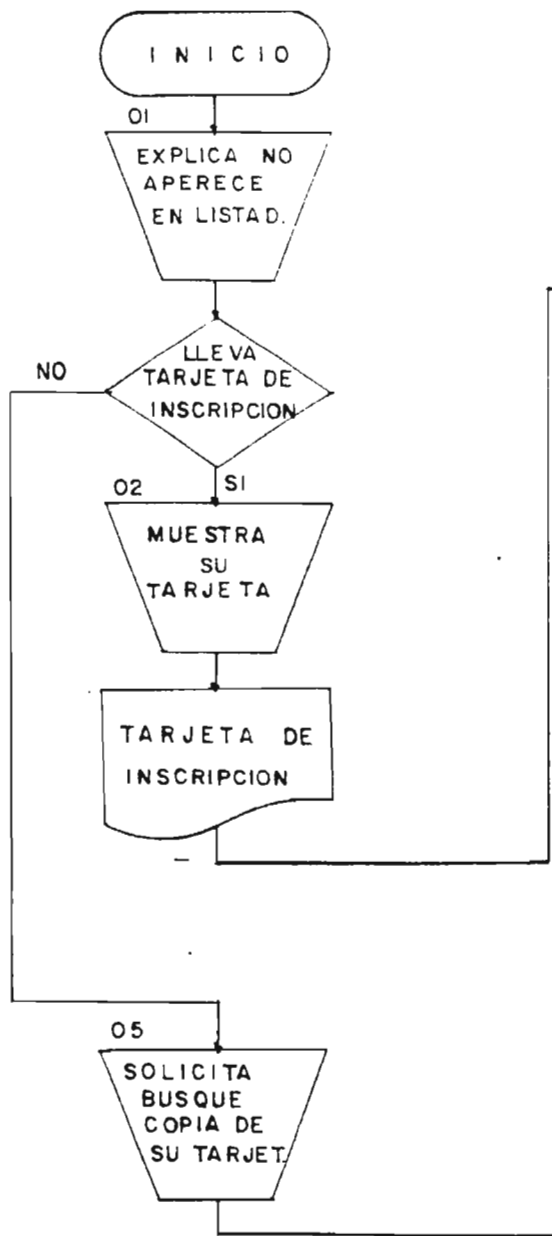
ACTUAL PROPUESTO FECHA

f. TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMAS:
NO APARECE EN LISTADO.

- | | | |
|----|--|---|
| 01 | Estudiante | Se presenta a Administración Académica y <u>ex</u>
plica que no aparece en archivo.
Lleva su tarjeta de inscripción ? no, a 05. |
| 02 | | Si la lleva, muestra su tarjeta debidamente <u>au</u>
torizada |
| 03 | Encargado en Ad-
ministración Aca-
démica. | Toma nombre del alumno y número de carnet,
lo registra en las copias del listado provisio -
nal. |
| 04 | | Elabora nota dirigida al docente para que ane-
xen al estudiante. FIN |
| 05 | Estudiante | Solicita busquen copia de su tarjeta. |
| 06 | Encargado en Ad-
ministración Aca-
démica. | Verifica la inscripción, y si es cierto, a 03. |
| 07 | | Si no esta inscrito notifica. FIN |

ESTUDIANTE

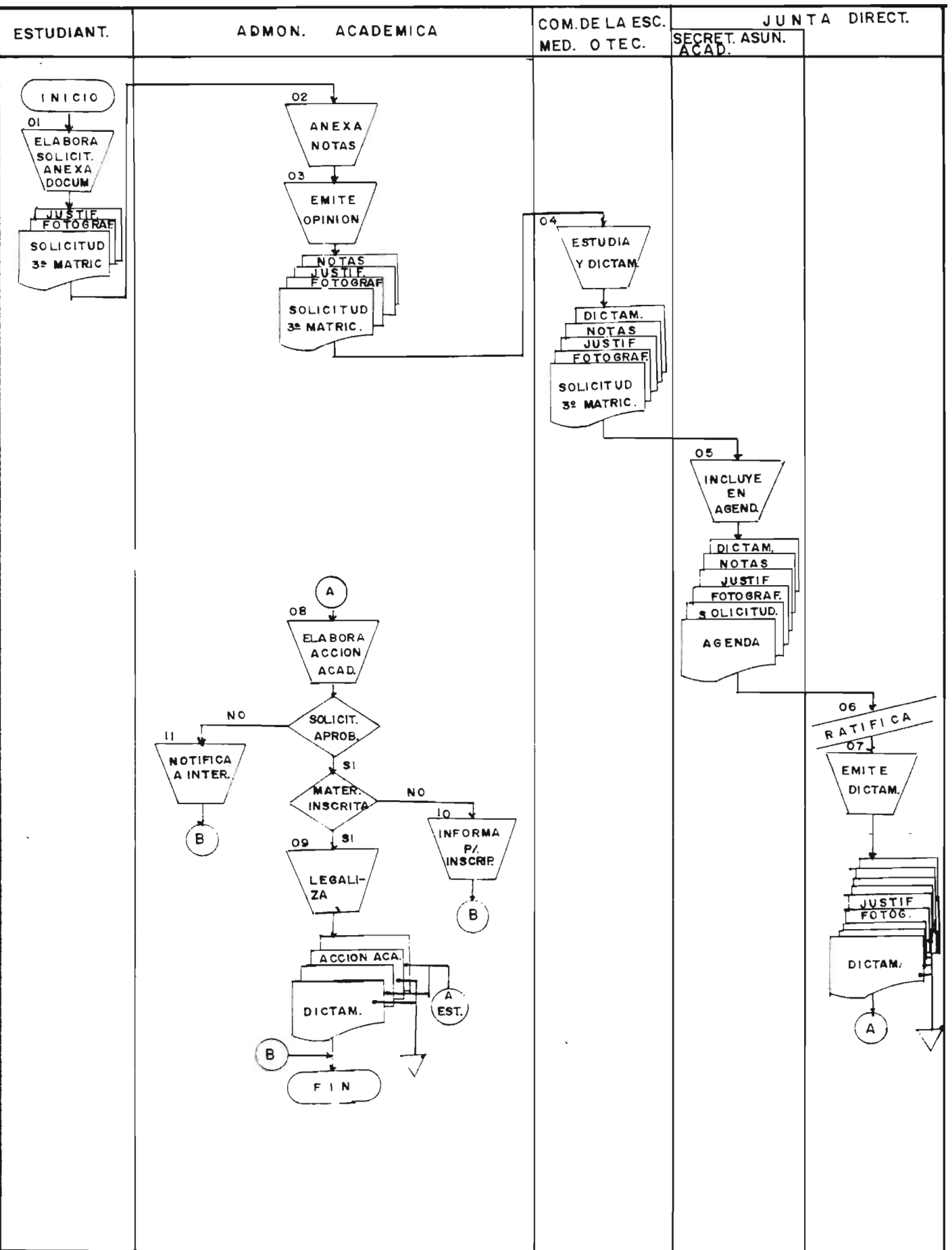
ENCARGADO EN ADMON. ACADEMICA



g. INSCRIPCION EN TERCERA MATRICULA

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 01 | Estudiante | Elabora solicitud de tercera matrícula en papel sellado de ₡ 0.40 (anexo 04) y adjunta:

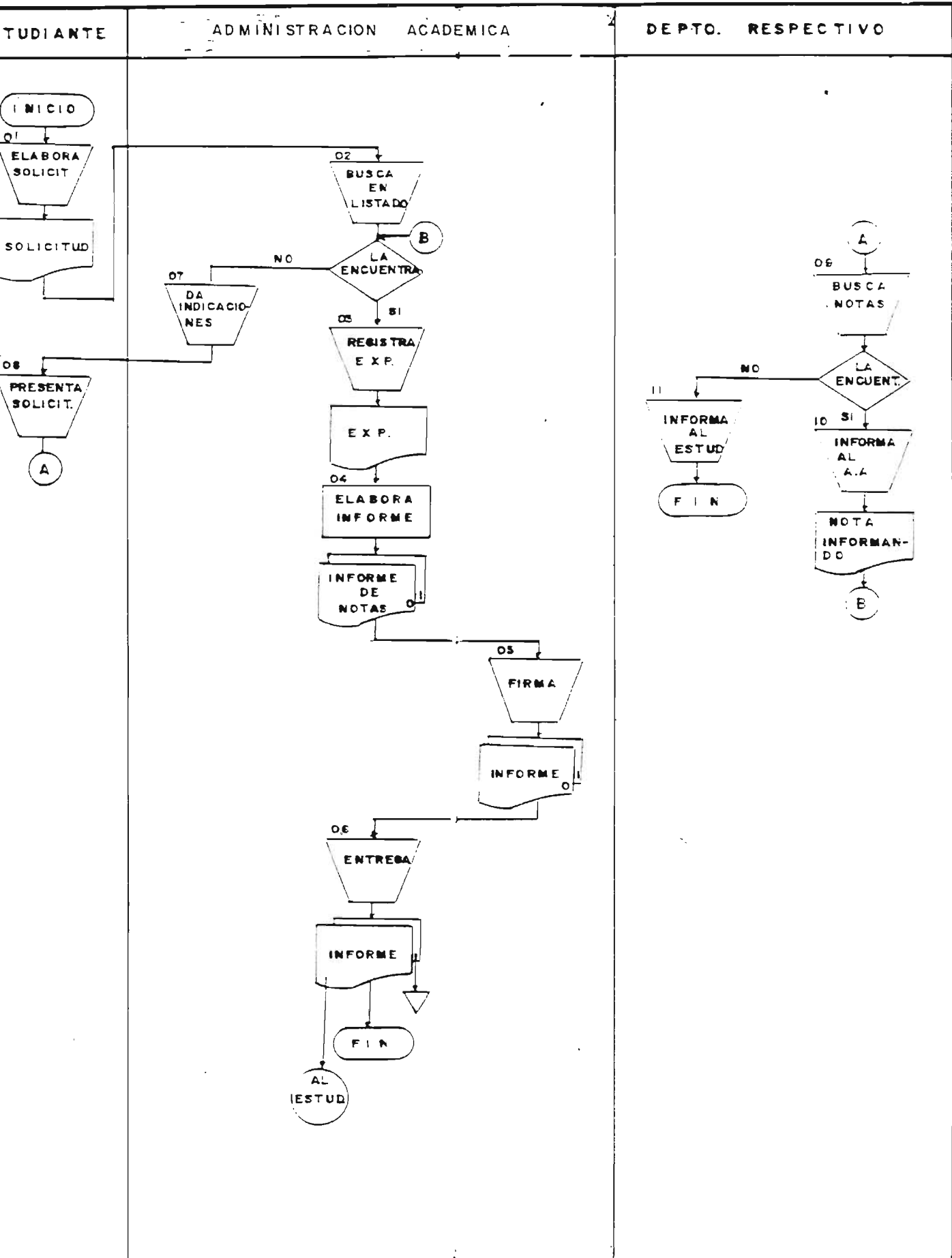
- Fotograffa
- Documento justificativo y los entrega en Administración Académica. |
| 02 | Administración Académica. | Anexa record de notas a documentos presentados por alumno. |
| 03 | | Emite opinión y lo remite a Comisión de la Escuela de Medicina o de Tecnología Médica, según el caso. |
| 04 | Comisión Escuela. | Estudia la solicitud, analiza documentos justificativo, emite dictamen, y envía a secretaria. |
| 05 | Secretaría Asuntos Académicos. | Incluye solicitud en agenda de reunión de Junta Directiva de la Facultad. |
| 06 | Junta Directiva | Revisa y ratifica. |
| 07 | | Emite acuerdo (original y 2 copias), archiva copia con documentación y envía el resto a Administración Académica. |
| 08 | Administración Académica. | Lee dictamen y elabora acción académica (original y copia) (anexo 06) si solicitud fué denegada a 11 |
| 09 | Administración Académica. | Si la solicitud fué aprobada y la materia ya inscrita, legaliza la matrícula, entrega copia de acción académica y dictamen al alumno, y archiva otras copias. FIN |
| 10 | | Solicitud aprobada y materia no inscrita, le informan a estudiante para su inscripción, y entrega copias. FIN |
| 11 | | Si la solicitud fué denegada, notifica a interesado. FIN |



PROCEDIMIENTO INSCRIPCION EN TERCERA MATRICULA		UNIDAD	
FACULTAD DE MEDICINA		ELABORO	PAG.
ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>		PROPUESTO <input type="checkbox"/>	FECHA

h. TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMAS:
EXTRAVIO DE NOTAS.

- | | | |
|----|---|---|
| 01 | Estudiante. | Elabora solicitud en papel sellado de \$ 0.40 (anexo 04) y la deposita en Administración Académica. |
| 02 | Administración Académica. | Basada en la solicitud, busca en listado la materia y nota. La encuentra ? no a 07 |
| 03 | | Si la encuentra. Registra información en el expediente, indicando nota, ciclo y año. |
| 04 | | Elabora comprobante, informe de notas, pasa a firma. |
| 05 | Administración Académica.
(Administrador) | Firma comprobante y lo devuelve. |
| 06 | Administración Académica. | Entrega original de informe al alumno y archiva copia. FIN |
| 07 | | Dá instrucciones para que solicite búsqueda en el departamento que le impartió la materia. |
| 08 | Estudiante. | Presenta solicitud al Departamento. |
| 09 | Departamento Respectivo. | Busca nota. La encuentra ? no a 11 |
| 10 | | Informa a Administración Académica a 03. |
| 11 | | Indica al alumno situación, porque al no encontrarla significa que no hubo inscripción legal.
FIN |



PROCEDIMIENTO TRAMITE P/ SOLVENTAR PROBLEMA (EXTRAVIO DE NOTA) CONSULTA DE MEDICINA	UNIDAD ELABORO IPAC ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTO <input type="checkbox"/> FECHA
---	--

i. RETIRO DE MATERIAS (Período Extraordinario)

- | | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 01 | Estudiante | Se presenta a Administración y solicita información para retiro extraordinario. |
| 02 | Encargada en Admón. Académica. | Le entrega modelo de solicitud |
| 03 | Estudiante | Elabora solicitud en papel sellado de ₡ 0.40 dirigida a la Junta Directiva, anexa documentos justificativos y los entrega en Administración Académica. |
| 04 | Encargada en Admón. Académica. | Solicita (por escrito) a los Departamento las notas de las materias que inscribió el estudiante. |
| 05 | Departamentos | Constatan en los listados, las notas y las remiten a Administración Académica. |
| 06 | Encargada en Admón. Académica. | Elabora constancia de notas para retiro de materias (anexo 05), adjunta a la solicitud y los remite a Secretaría. |
| 07 | Secretario de Asuntos Académicos. | Recibe solicitud y la incluye en Agenda. |
| 08 | Junta Directiva. | Discute la solicitud, emite acuerdo y lo remite a Consejo Superior Universitario. |
| 09 | Consejo Superior Universitario. | Analiza dictamen, lo ratifica con la elaboración de acuerdo (original y 2 copias) y los envía a Administración Académica, archivando el original. |
| 10 | Encargada en Admón. Académica. | Revisa el acuerdo, es favorable ? no a 12. Si es favorable legaliza trámite. |

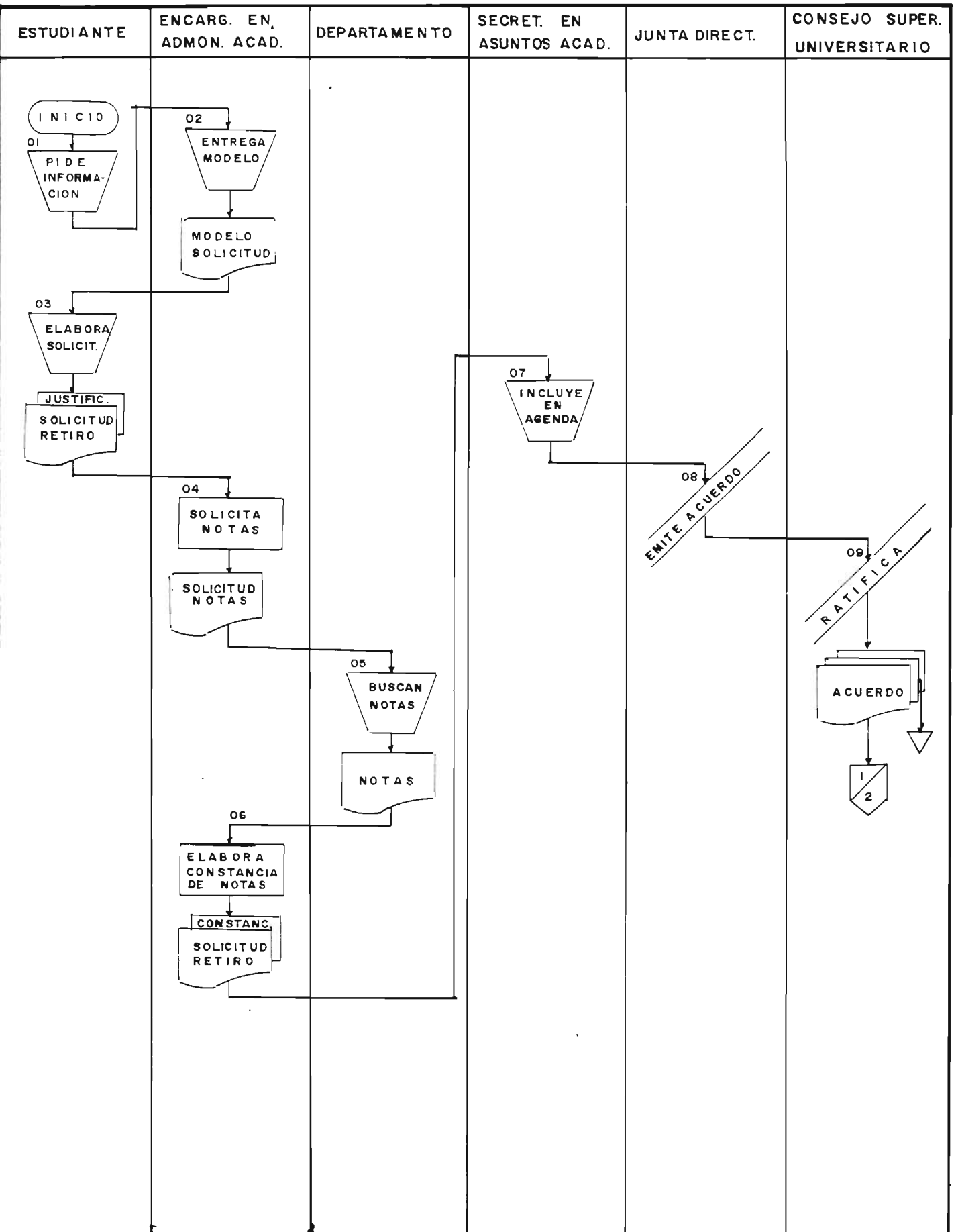
- 11 Encargada en Admón. Académica. Elaboración académica (anexo 06) archiva copias de acuerdo y acción en el expediente y entrega copias al alumno. FIN.
- 12 . Elaboración Académica (anexo 06 ,) archiva acuerdo y acción en el expediente y entrega copias al estudiante. FIN

OBSERVACIONES:

Duración: 3 meses

Frecuencia: No hay período estipulado

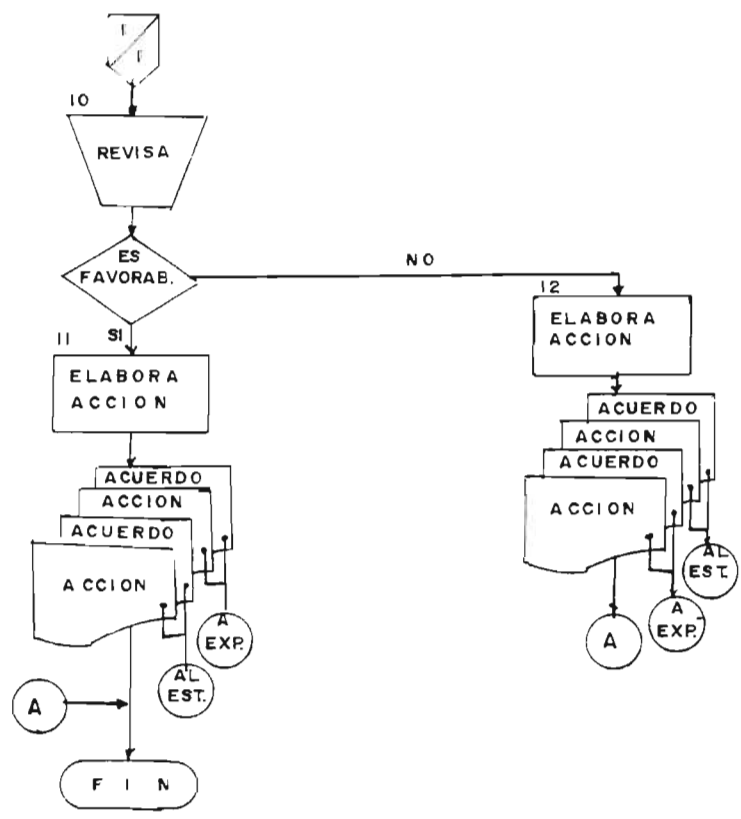
Otros: No se permite apelar si el fallo es:
"Denegado"
La Junta Directiva se reúne 1 vez por semana.



PROCEDIMIENTO
 RETIRO DE MATERIAS (PERIODO EXTRAORD.)
 FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD
 ELABORO _____ PAG. _____
 ACTUAL PROPUESTO FECHA _____

ENCÁRG. EN ADMON. ACADEMICA



BIBLIOTECA CENTRAL
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO	UNIDAD		
RETIRO DE MATERIA (PERIODO EXTRAORDINARIO)	ELABORA		PAG.
FACULTAD DE MEDICINA	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO <input type="checkbox"/>	FECHA

D. RECURSOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.

1. HUMANOS.

Para la atención administrativa y docente de aproximadamente 2700 alumnos y el mantenimiento de las Instalaciones de la Facultad, se cuenta con 506 personas distribuidas según se detalla en Cuadro 1.

Cuadro 1. " Distribución de Personal de la Facultad de Medicina para el año 86-87 "

Area	No. Personal	%
Administrativa	117	23
Docente	312	61
Técnico	31	7
Servicio	46	9
	506	100

Fuente: Nomina de pago ciclo 86-87.

El número de personal varía en cada Ciclo, dependiendo de la cantidad de materias a impartir y la demanda de alumnos.

Según información proporcionada por la Secretaría de Asuntos Académicos, cuadros 231 y 232 del catálogo de noviembre de 1984; y la reciente información que pudo obtenerse, la población estudiantil atendida por la Facultad es la siguiente:

Cuadro 2 " Población estudiantil de la Facultad de Medicina "

Año	1979	1980	1983	1984	1984-1985
Ciclo	I	II	I	II	I
Población	4849	1571	2400	1959	2532

2. FINANCIERO.

La situación financiera de la Universidad de El Salvador, en los últimos años se ha visto seriamente afectada, debido a que las asignaciones presupuestarias ha venido disminuyendo en cada ejercicio fiscal. Así, para el año de 1986, el presupuesto asignado ascendió a ₡ 52,315.680, de los cuales la Facultad de Medicina dispone de un 13%, lo que representa una cifra de ₡ 6,586.170, más un fondo aproximado de ₡ 1,296.000 como cancelación de la cuota de funcionamiento de ₡ 40.00 mensuales por alumno; esta última cantidad es manejada por ellos y son utilizados para cubrir los gastos que requiere la Facultad en concepto de Pago a Docentes, compra de materiales, equipos y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la facultad, ya que el presupuesto asignado no alcanza a cubrir los gastos en que se incurre.

3. INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS

Información en detalle de los bienes de la Facultad no fué proporcionada, pero si pudo observarse y conocerse a través de comentarios, que los daños sufridos por el cierre de la Universidad y efectos del terremoto recién pasado causaron

grandes daños a los bienes de la Facultad, tanto en instalaciones físicas como equipo y mobiliario; esta situación unida al bajo presupuesto, impide mejorar las condiciones brindadas a los alumnos de esta Facultad.

CAPITULO III

A. DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Partiendo de la información obtenida, se realizó el análisis de los Procedimientos, en vías a detectar los problemas reales que dentro de la facultad existen.

En este, se han aplicado preguntas claves, que permitieron conocer a fondo cada uno de los procedimientos, los cuales son: qué, cómo, quién, cuándo, dónde, porqué, y para qué; que constituyen el recurso nemotécnico válido para el estudio de Procesos; además, a cada uno de los procedimientos se le ha tomado en consideración una serie de factores, que han permitido definirlos con mayor claridad, entre estos: beneficio-costos, tiempo de ejecución, secuencia del procedimiento, formularios utilizados, controles requeridos, uniformidad de los procedimientos a nivel de la Universidad y la factibilidad de cambios.

Se consideró en el análisis de algunos procedimientos la creación del "Manual de Estudiante". documento que contendrá toda la información necesaria, relacionada con los trámites Académicos, que permitan al estudiante conocerlos, lo que evitaría, las consultas en Administración Académica cada vez que desee realizar una gestión.

1. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

a) Propósito del Procedimiento.

Dotar a la Facultad de los Catédricos e Instructores necesarios para el normal desenvolvimiento académico de la misma.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento a seguir en la contratación del Personal Docente, utilizando fondos del presupuesto asignado a la Facultad, está acorde a las exigencias que el mismo demanda, especialmente en lo relacionado al elemento humano que interviene. Actualmente, por el bajo presupuesto, éste se dá con poca frecuencia.

c) Aspectos Legales.

La ley Orgánica y el Reglamento General, establecen un marco legal que no permite que la Junta Directiva delegue en otro funcionario la contratación de los Docentes.

d) Posibilidad de Cambios.

Por lo tanto no se puede modificar el procedimiento sin antes cambiar Los Reglamentos.

2. SEMINARIO DE GRADUACION (ESCUELA DE TECNOLOGIA MEDICA)

a) Propósito del Procedimiento.

Facilitar al estudiante la gestión de los trámites que le permitan cumplir requisitos que el Seminario de Graduación exige y que conlleva a alcanzar el grado académico.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento se vuelve lento al principio de cada Seminario, ya que todos los trámites están sujetos a la aprobación de una Comisión, creada en la Escuela, que se reúne cada quince días, originando lo anterior: atrasos en los trámites que los alumnos tienen que efectuar.

c) Aspectos Legales.

La Ley Orgánica, el Reglamento General de la Facultad, y el Reglamento de Administración Académica, define que será esta Comisión quien tiene que aprobar la solicitud del Estudiante y nombrarle incluso su Asesor, para considerarlo legalmente inscrito en el Seminario.

d) Posibilidad de Cambio.

El procedimiento no puede ser modificado, ya que está normado: sin embargo se sugiere sea reformado el número de reuniones programadas, especialmente al inicio de cada Seminario, tratando de tal manera que estas sean más frecuentes; lográndose con ésto, darle mayor agilidad a los trámites que desarrollan los Estudiantes.

3. TRAMITE DE PERMISO AL PERSONAL.

a) Propósito del Procedimiento.

Registrar el tiempo de ausencia de los empleados de la Facultad, en sus horas laborales.

b) Aspectos Legales.

Los Estatutos de la Universidad y el Reglamento General de la Facultad, definen y norman, los deberes y responsabilidades de los cargos, y es aquí, donde determinan que ese será el procedimiento a seguir, por lo tanto no puede ser modificado.

4. OBTENCION DE MATERIAL ANATOMICO Y DE OTRAS ESPECIALIDADES.

a) Propósito del Procedimiento.

Mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje a través de la práctica.

b) Problemas Detectados.

Este Procedimiento a estado definido únicamente para el manejo de cadáveres, cuando en realidad son usados otros tipos de materiales anatómicos, tales como: heces, esputos, cerebros, pulmones, etc., que también son utilizados y que en la actualidad no tienen un proceso definido.

c) Posibilidad de Cambio.

En el procedimiento propuesto se ha adicionado cuatro pasos, através de los cuales se registra el proceso a seguir cuando se usan estos materiales.

5. PREPARACION DE MATERIAL DIDACTICO.

a) Propósitos del Procedimiento.

Optimizar la actividad docente a través de las pruebas

objetivas, con la finalidad de mejorar el nivel académico del estudiante.

b) Problemas Detectados.

Se observó en este procedimiento, la falta de los insumos necesarios para elaborar con bastante prontitud los reactivos solicitados, ocasionando ésto, compras de emergencia continuas y atrazando por consiguiente las prácticas.

El procedimiento en sí es aceptable, pues tiene los controles adecuados.

6. TRAMITE DE EXAMEN DIFERIDO.

a) Propósito del Procedimiento.

Darle oportunidad al estudiante a un segundo examen, cuando éste por diversas circunstancias a perdido la primera prueba.

b) Problemas Detectados.

Cuando el alumno solicita una segunda prueba, éste elabora un documento, el cual es presentado a la Secretaria del Departamento al que pertenece, anexando a ella la constancia en la que comprueba el motivo de su inasistencia; ésta le dá una fecha de entrevista con el Jefe del Departamento para que en forma verbal exprese el motivo de su ausencia. Práctica que se conside -

ra improcedente por dos razones:

- Pérdida de tiempo por parte del Jefe del Departamento y la Secretaria.
- Pérdida de tiempo del estudiante.

c) Aspecto Legal.

No hay ninguna restricción legal que impida modificarlo.

d) Posibilidad de Cambio.

Como una medida para hacerlo más ágil, se propone que sea suprimida la entrevista con el Jefe del Departamento, de tal manera que sea la secretaria quien reciba de parte del alumno la solicitud y la justificación correspondiente y luego esta documentación sea trasladada al Jefe del Departamento, para que juntamente con el Catedrático decidan si procede o no el repetir el examen.

7. REVISION DE NOTAS OBTENIDAS EN EVALUACION.

a) Propósito del Procedimiento.

Permitir al estudiante la oportunidad de evidenciar supuestos errores en las evaluaciones.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento se considera aceptable por tal razón no amerita ningún cambio, además el proceso es sencillo y relativamente corto.

8. ELABORACION DE LISTADOS CON EVALUACION DE CICLO.

a) Propósito del Procedimiento.

Dejar registradas las notas obtenidas por los alumnos de cada una de las materias cursadas.

b) Problemas Detectados.

Por la importancia que tiene esta información para la Facultad, es necesario e imprescindible, ejercer con - troles adecuados que garanticen la fidelidad de la información; por lo tanto, se considera que el procedimiento aplicado en la actualidad satisface los requerimientos necesarios.

Sí se observó que estas notas no son enviadas en forma oportuna a la Administración Académica de la Facultad, ocasionándole atrasos muchas veces al estudiante que las solicita, por lo que se recomienda que se busque un mecanismo apropiado para agilizar esta información.

c) Aspectos Legales.

El procedimiento utilizado está contemplado en los Reglamentos de Evaluaciones Universitarias.

9. REPRODUCCION DE MATERIAL DIDACTICO Y/O AUDIOVISUAL.

a) Propósito del Procedimiento.

Proporcionar servicio de reproducción de material didáctico y/o audiovisual para lograr optimizar el proceso de enseñanza.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento en si se vuelve lento, ya que para lleg

gar al lugar de la reproducción, se necesita la apro
bación de tres Jefaturas diferentes.

c) Aspecto Legal.

Para desarrollar este procedimiento no hay ningún as -
pecto legal que impide modificarlo.

d) Posibilidad de Cambio.

Con el objeto de hacerlo más viable, se suprime la in
tervención del Jefe del Departamento de Educación Mé-
dica, de manera tal, que de una sola vez el Jefe del
Departamento solicitante lo envíe al jefe de sección de
Tecnología Educativa para que reproduzca el material.

10. PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.

a) Propósito del Procedimiento.

Facilitar a los docentes el equipo necesario e indispen
sable que conlleve a un mejor aprovechamiento del pro
ceso de enseñanza.

b) Problemas Detectados.

Este procedimiento se vuelve lento al intervenir tres Je
faturas diferentes en la canalización del préstamo, así
como también se constató el escaso equipo existente
que no permite atender con prontitud la demanda.

c) Aspectos Legales.

No hay ninguna restricción legal para poder efectuar
mejoras en el procedimiento.

d) Posibilidad de Cambio.

Suprimimos la intervención del Jefe del Depto. de Educación Médica y proponemos que se establezca un mantenimiento preventivo en el equipo, para conservar lo en óptimas condiciones, así como también se recomienda adquirir nuevo equipo en la medida de lo posible.

11. SUMINISTRO DE MATERIALES.

a) Propósito del Procedimiento

Proporcionar a todas las unidades de la Facultad, los materiales que necesitan para realizar las labores asignadas.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento se vuelve lento, debido a que las unidades solicitantes antes de poder retirar los materia les, tienen que obtener el visto bueno del Administrador Financiero, quién incluso, determina hasta las cantidades a entregar.

c) Aspectos Legales.

El Reglamento General de la Facultad establece las atribuciones del Administrador Financiero, y entre una de estas, es la mencionada anteriormente.

d) Posibilidad de Cambio.

Para darle una mayor rapidez al procedimiento, sin vio

lar el reglamento, recomendamos que el Jefe del Departamento solicitante, quien ya ha depurado en alguna medida el pedido, lo envíe directamente al Encargado del Suministro y a posteriori el Administrador Financiero apruebe la solicitud, como un medio para resolver el problema legal.

12. TRAMITE PARA COMPRA DE MATERIALES Y OTROS.

a) Propósito del Procedimiento.

Solicitar la Compra de materiales, papelería, útiles de oficina y otros suministros que se requieran y que por diversas circunstancias no hayan en existencia en la Bodega de Suministros.

b) Problemas Detectados.

Al no existir políticas bien definidas y un presupuesto de compras claro, le resta eficiencia al Procedimiento, ya que constantemente el almacén se encuentra desprovisto, recurriendo como consecuencia a efectuar compras de emergencia. En cuanto al aspecto organizativo, se ha creado un problema al intervenir la Comisión de compra, ya que hay duplicidad de esfuerzos aumentando por lo tanto, el número de pasos a seguir.

c) Aspectos Legales.

Las funciones del Administrador Financiero están definidas en el Reglamento General de la Facultad y no

puede ser suprimida su participación.

d) Posibilidad de Cambio.

Se recomienda que para efectuar las compras, el Jefe de la unidad solicitante lo envíe a la Comisión de Compras, ésta decidirá y luego notificará al Administrador Financiero para cumplir con el aspecto legal.

13. EMISION DE CARNET DE BIBLIOTECA.

a) Propósito del Procedimiento.

Dotar al estudiante de un documento que lo identifique como usuario de la biblioteca.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento es lógico, uniforme y de fácil ejecución para el estudiante, el tiempo de respuestas es el adecuado, por lo tanto, no sufrirá modificaciones.

c) Aspectos Legales.

El proceso está registrado en el Reglamento General de la Biblioteca.

14. COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

a) Propósito del Procedimiento.

Adquirir la bibliografía necesaria, para apoyar el proceso de enseñanza de la facultad.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento es adecuado, se observa aprovechamiento del recurso, porque se evalúa la necesidad y se analiza

la posibilidad de evitar la compra, buscando bibliografía sustituta dentro de la misma biblioteca.

15. PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

a) Propósito del Procedimiento.

Proporcionar al estudiante el material bibliográfico que lo auxilie en la adquisición de conocimientos

b) Problemas Detectados.

El Procedimiento cumple con las normas establecidas para órganos de esta naturaleza; satisface los requisitos, tales como: adecuados controles, rapidez, fácil ejecución, claras normas para préstamos, tanto internos como externos.

Por lo tanto no sufre ninguna modificación.

16. TRAMITE PARA SOLICITAR TRANSPORTE.

a) Propósito del Procedimiento.

Facilitar al personal de la facultad el transporte necesario para realizar diligencias propias del trabajo.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento en sí, es sencillo, rápido y oportuno, en él interviene el elemento humano adecuado; si en algunas veces se refleja lentitud, esto es debido a la poca disponibilidad de vehículos.

17. REPARACION DE EQUIPO E INSTALACIONES.

a) Propósito del Procedimiento.

Mantener el equipo y las instalaciones de la Facultad en buen estado, para contribuir al normal desempeño de la misma.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento tiene los controles adecuados, es oportuno y está acorde a las necesidades de la Facultad. Sin embargo, en algunas ocasiones este se vuelve lento, debido a la poca existencia de repuestos y materiales, teniendo que recurrir constantemente a compras de emergencias.

18. INSCRIPCION DE MATERIAS.

a) Propósito del Procedimiento.

Establecer un mecanismo a través del cual, el estudiante notifica a la Facultad la carga académica que llevará en cada ciclo de estudios

b) Problemas Detectados.

El proceso vigente para efectuar esta acción se desarrolla sin la debida planificación, originando largas esperas por parte del alumno, para ser anotado en los listados; además, hay poca coordinación en lo relacionado a la inscripción de materias que no pertenecen a la facultad. Este proceso inadecuado, da lugar a que se haga una mala planificación de aulas, horarios y materias.

c) Aspecto Legal.

Las normas de inscripción están definidas en la Ley Or_

gánica, Reglamento General y Reglamento de Administración Académica.

d) Posibilidad de Cambios.

Para resolver los problemas mencionados se proponen:

- Una pre-inscripción que permitirá conocer la demanda de alumnos y con base a ésta, programar aulas, contratar docentes, verificar legalidad de inscripción, además esto facilitará la elaboración de el borrador de los listados el cual dará una mayor facilidad para preparar los listados definitivos, lográndose con esto agilizar el proceso de inscripción.

e) Observaciones.

Estos cambios son factibles, ya que los Reglamentos regulan únicamente las fechas y quiénes son los que programan estas inscripciones.

19. INGRESO POR EQUIVALENCIA.

a) Propósito del Procedimiento.

Reconocerle al estudiante de otras Universidades las asignaturas que ha cursado y que le permitirá ingresar en un determinado nivel, en la carrera que ha solicitado.

b) Problemas Detectados.

Se observó en este procedimiento una cadena de trámites en los cuales están involucrados Administración Académica de la Facultad, Administración Académica Central, u

na Comisión de equivalencias y la Junta Directiva de la Facultad; situación que lo vuelve lento, ya que tiene una duración promedio de tres meses. Hay pérdida de tiempo de parte de Administración Académica y del estudiante, al tener que presentarse este último a solicitar información personalmente, y además, se le exige que esta solicitud la elabore en papel sellado, cuando esto no es más que el inicio de sus trámites internos de la Facultad.

c) Aspectos Legales.

El proceso a seguir está determinado en el Reglamento General y en el Reglamento de la Administración Académica de la Facultad, motivo por el cual no puede sufrir cambios, sin primero cambiar los Reglamentos.

d) Posibilidad de Cambio.

Es posible efectuar ciertas modificaciones que no violan la ley, tales como:

- Suprimir la solicitud en papel sellado y presentarla en papel simple.
- Evitar que el estudiante recurra a la Administración Académica a solicitar información, si de antemano en la central de apuntes, le podríán haber vendido el "Manual del Estudiante", el cual contendrá toda la información necesaria relacionada con este tema y otros.

e) Observaciones.

Este procedimiento es uniforme en todas las facultades;

20. TRAMITE DE CAMBIO DE CARRERA.

a) Propósito del Procedimiento.

Permitir al estudiante retirarse de una carrera por que ya no tiene interés para continuarla y desea inscribirse en otra.

b) Problemas Detectados.

Actualmente el estudiante se presenta a Administración Académica a solicitar información relacionada con el cambio que desea efectuar; en esta unidad le entregan la información correspondiente, sin costo alguno, implicado ésto, dos problemas:

- Pérdida de tiempo por parte del alumno y del auxiliar de Administración Académica.
- Costos de la papelería elevada, al entregar esta información sin ningún control.

En lo relacionado a la solicitud, esta se elabora en papel sellado, implicando un gasto adicional al alumno, y además, se le exige al estudiante cursar un año en la carrera de origen con su respectiva carga académica.

c) Aspectos Legales.

La aplicación de este procedimiento está regulado por el Reglamento General de Administración Académica, por lo que no se pueden hacer cambios radicales en cuanto a los

pasos a seguir.

d) Posibilidad de Cambio.

Con el objeto de mejorar este procedimiento, se hace las siguientes observaciones:

- Suprimir la solicitud en papel sellado.
- Utilizar el " Manual del Estudiante". el cual evitará pérdida de tiempo al estudiante como al auxiliar de Administración Académica.
- En cuanto al año de estudio exigido, se pide un mejor análisis en su aplicación, ya que esta práctica no está contemplada en ningún Reglamento y es contraproducente para el estudiante; se aconseja una mejor orientación profesional que le permita a éste, conocer con bastante certeza, cuál es la carrera que más le conviene de acuerdo a sus aptitudes, campo de trabajo, etc.

21. ELABORACION DE LISTADOS PROVISIONALES DE ALUMNOS INSCRITOS.

a) Propósito del Procedimiento.

Preparar en pro-forma la lista de cada uno de los alumnos por materia.

b) Problemas Detectados.

Debido a los problemas que se generan en el proceso de inscripción, estos listados adolecen de errores, tales como: alumnos inscritos y que han sido omitidos de los listados, inscripciones ilícitas, nombres equivocados, etc.

c) Posibilidad de Cambios.

Al llevarse a cabo un proceso de pre-inscripción, estos listados se elaborarían en esta etapa, para luego ser depurados en la inscripción final, pudiendo detectarse en ésta, cualquier tipo de error.

d) Observaciones.

Este cambio es factible, ya que no quebranta el Reglamento de Administración Académica.

22. TRAMITE PARA OBTENER CONSTANCIA DE HORARIO.

a) Propósito del Procedimiento.

Proporcionarle al estudiante un documento, para que compruebe el tiempo que dedica a recibir clases con fines a que le den permiso en su trabajo.

b) Problemas Detectados.

En la actualidad se le exige al estudiante, por parte de Administración Académica, que presente su horario de clases, para luego ellos corroborar en los archivos esta información y posteriormente emitir la constancia, volviéndose este proceso demasiado engorroso para el estudiante.

c) Posibilidad de Cambios.

Con el objeto de hacerlo más práctico para el alumno se ha suprimido que éste lleve de antemano la información requerida y que se limite a dar únicamente su nombre y

su código, y que sea Administración Académica, quién lo establezca con base en sus archivos.

23. TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS.

a) Propósito del Procedimiento.

Proporcionar al estudiante un documento que describa cada una de las materias cursadas por él, con sus respectivas notas.

b) Problemas Detectados.

El proceso a seguir, consideramos que es el adecuado, ya que da oportunidad de ejercer los controles necesarios que este documento necesita; sin embargo, se pudo constatar que , los problemas que se dan en este procedimiento y que en un momento dado lo vuelve lento, es la no actualización que hay de los expedientes.

c) Aspectos Legales.

El proceso está normado por el Reglamento de Administración Académica y además se dá en igual forma en los diferentes facultades.

d) Posibilidad de Cambio.

Se propone como un medio para lograr actualizar los expedientes, tratar de utilizar un sistema mecanizado, para el caso podría ser un computador domestico.

24. TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMAS DE INSCRIPCION.

(no aparece en listado)

a) Propósito del Procedimiento.

Comprobarle al estudiante si ha inscrito o no las materias o demostrarle el porqué no aparece en las listas de registros.

b) Problemas Detectados.

Al extraerse estos listados de un proceso de inscripción a doleciendo deficiencias, se cometen errores en la preparación de los mismos, originándose reclamos posteriores por parte del alumno.

c) Aspectos Legales

El proceso está definido en el Reglamento de Administración Académica.

d) Posibilidad de Cambios.

Al implementar el proceso de Pre-Inscripción, estos listados llevarán una mayor depuración dando lugar a que el alumno se evite el tener que estar reclamando constantemente, y además, estar presentando pruebas relacionadas con el problema.

25. INSCRIPCION EN TERCERA MATRICULA.

a) Propósito del Procedimiento.

Proporcionar al Estudiante los lineamientos necesarios que le permitan tramitar la inscripción de materias en una ter cera oportunidad.

b) Problemas Detectados.

Este procedimiento es lento, debido principalmente a que el trámite requiere para ser completado, 3 meses, lo que implica que los Estudiante inscriban materias sin tener respuesta a su solicitud. Se exige, además, para este trámite una Fotografía, la cual se considera innecesaria.

c) Aspectos Legales.

El procedimiento está regulado por el Reglamento General de la Facultad y el Reglamento de Administración Académica.

d) Posibilidad de Cambio.

Es posible efectuar modificaciones unicamente en los requisitos exigidos al estudiante tales como: la supreción del papel sellado y la fotografía porque se consideran innecesarias.

26. TRAMITE PARA UTILIZACION DE AULAS.

a) Propósito del Procedimiento.

Asignar y controlar la utilización de las aulas de la Facultad para su mejor aprovechamiento.

b) Problemas Detectados.

El Procedimiento está acorde en cuanto a control se refiere, presentando únicamente inconvenientes en el mal manejo que Administración Académica hace de las aulas.

c) Observaciones.

Con el proceso de Pre-Inscripción, se podrá establecer al

principio de cada ciclo, una buena distribución de las mismas, que permitirá durante el transcurso un mejor ordenamiento en sus asignaciones.

27. TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMAS DE INSCRIPCION (EXTRAVIO DE NOTAS)

a) Propósito de Procedimiento.

Dotar al estudiante de un procedimiento que le permite mantener completo y actualizado su registro de notas.

b) Problemas Detectados.

El procedimiento es lento, debido principalmente al atraso que hay en la actualización de los expedientes, teniendo que recurrir el alumno a buscar la información en los Departamentos que imparten las asignaturas para luego ser presentada por éste, al Administrador Académico.

c) Aspectos Legales.

No hay ninguna restricción legal al respecto.

d) Posibilidad de Cambios.

Consideramos que el procedimiento en sí reúne los requisitos necesarios para operar, sin embargo, proponemos suprimir la elaboración de la solicitud en papel sellado, ya que ésta no es más que el inicio de una gestión dentro de Administración Académica, además se evidencia la necesidad de mejorar los registros manuales, mientras no se puedan mecanizar.

28. TRAMITE DE RETIRO DE MATERIAS.

a) Propósito del Procedimiento.

Permitir al alumno la descarga de asignaturas inscritas que por diversas circunstancias no podría cursar en el ciclo.

b) Problemas Detectados.

Este procedimiento es oportuno y rápido para el alumno, ya que le permite tomar una decisión bien razonada, sin embargo al implementar " El Manual del Estudiante" el procedimiento se reduce, ya que éste no tiene que recurrir primero a solicitar información a Administración Académica, para iniciar la gestión.

c) Aspectos Legales.

Este proceso se encuentra registrado en el Reglamento de Administración Académica.

29. RETIRO DE MATERIAS EN PERIODO EXTRAORDINARIO.

a) Propósito del Procedimiento.

Favorecer al estudiante que por causas ajenas a él, no retiró la materia en el período establecido.

b) Problemas Detectados.

En este procedimiento se observaron los siguientes problemas:

- El proceso se vuelve lento debido a que Administración Académica para resolverlo, solicita las notas a los De-

partamentos respectivos y hasta que éstos respondan, determina si es o no factible el retiro.

- Exige además el alumno, que la solicitud la presente en papel sellado, siendo esto trámite interno.

c) Aspectos Legales.

Proceso establecido en el Reglamento General de Administración Académica y norma exclusivamente lo relacionado al tiempo de retiro y el motivo, por lo tanto, sí pueden efectuarse otro tipo de modificaciones.

d) Posibilidad de Cambios.

Está reglamentado que Administración Académica será la responsable de mantener, custodiar y administrar los Registros Académicos, por lo tanto, se suprime con el objeto de hacerlo más oportuno, el que esta dependencia tenga que solicitar notas a los Departamentos, ya que esta información allí se encuentra registrada. Además, se suprime la elaboración en papel sellado y con la implementación del "Manual del Estudiante", este ya no tiene que llegar a solicitar información.

30. RETIRO TOTAL DEL CICLO.

a) Propósito del Procedimiento.

Permitir al estudiante legalizar su retiro del ciclo y de esta manera evitar seguir pagando las cuotas.

b) Aspectos Legales.

Este procedimiento se encuentra normado en la Ley Orgánica, y por consiguiente no puede ser modificado, sin antes haber modificado esta Ley.

c) Observaciones.

El procedimiento nos parece el adecuado, por tal razón, no se considera ningún cambio, es más, el proceso se dá en forma similar en todas las Facultades.

31. CIERRE DE EXPEDIENTE AL SERVICIO SOCIAL.

a) Propósito del Procedimiento.

Revisar si el estudiante cumple con los requisitos necesarios para realizar el servicio social.

b) Problemas Detectados.

Este proceso se desarrolla en una forma lenta, ya que en la gestión interviene el Ministerio de Salud Pública.

c) Aspectos Legales.

Este proceso está definido en la Ley Orgánica, en el Reglamento General, y en el Reglamento de Administración Académica, en éstos ya está determinado cuál será el proceso a seguir, por lo tanto, no puede efectuarse modificaciones.

B. ANALISIS DE LOS FORMULARIOS.

El análisis y diagnóstico de los formularios se realizó aparte por ser objeto de la aplicación de técnicas de análisis y diseño propias.

Los formularios que aparecen como " Propuestas" en el capítulo IV, - son aquellos que han sido rediseñados para considerarse que los actuales adolecen de múltiples deficiencias, tales como:

a) Derroche de recursos.

La mayoría de los formularios actuales son de tamaño carta, los reversos de los mismos no son utilizados, y además se entregan requisitos que orientan sobre los procesos en tamaño oficio.

b) Carecen de márgenes.

Algunos formularios no tienen márgenes lo que implica que al archivarlos se daña, u obstaculiza la visión de la información.

c) No uniformidad en el Diseño.

Los formularios actuales cumplen reglas de diseño variables; no se ha normalizado tamaño, color, tipo de papel y los espacios para la información variable no se han definido de acuerdo a la forma de llenado (manual o máquina)

Los títulos y subtítulos son de tipo de letra y tamaños diferentes no permitiendo en algunos casos visualizar la información más importante.

d) Calidad y resistencia del papel.

En algunos casos el papel utilizado no cumple con la resistencia al uso, o se diseña en papel que se deteriora con facilidad y la

información que contiene debe ser utilizada con frecuencia. Ejemplo: Tarjeta de Inscripción.

e) Nombre del Formulario (título)

Existen formularios sin identificar (Tarjeta de Inscripción) y otros cuyos nombres no son reflejos de su contenido.

El personal no conoce el nombre del formulario que se utiliza en un proceso determinado o asigna el mismo nombre a formularios distintos con fines diferentes.

f) Información obsoleta.

Se evidencia que los formularios actuales no han sido revisados y que contienen datos fijos desactualizados, ejemplos de estos son:

- Firmas de puestos que no existen en la estructura organizativa (solicitud y despacho de materiales) tal es el caso de la firma del Administrador y actualmente es la Comisión Financiera quién autoriza este documento.
- Nombres de personas que ejercieron el cargo un año atrás y que aún se utilizan.

g) Copias que no se utilizan.

Formularios con copias que no se utilizan actualmente por haber sido objeto de cambio la Administración de las Finanzas al participar los estudiantes (4a. copia del formulario, Solicitud y Despacho de Materiales).

h) Impresión.

Hay formularios que son de uso internos y que se fotocopian, cuando el reproducirlo con mimeografo sería más económico y no se alterarán la funcionabilidad del documento. Ejemplo : Solicitud de reproducción de material, préstamo de equipo - audiovisual, etc.

i) Costos.

Los estudiantes no pagan los trámites que realizan y como la información para hacerlos se obsequia, el alumno pide varios sin conciencia del costo que tiene cada formulario, que aunque mínimo, no es despreciable por la frecuencia de utilización.

RECOMENDACIONES

- a) Aprovechar al máximo la papelería, debido a que el problema más grave que afronta la facultad es la escases de recursos financieros.
- b) Asignar a los formularios un margen izquierdo de 2.5 centímetros para facilitar su lectura y archivo.
- c) Revisar y actualizar la información que contienen los formularios, con el objeto de adecuarlos a la estructura organizativa actual.
- d) Utilizar el uso del mimeógrafo para la reproducción de algunos formularios de uso interno en la Facultad.
- e) Se considera conveniente cobrar a cada alumno, el costo de cada formulario utilizado en los trámites que realiza, con el objeto de no deteriorar la precaria economía de la facultad.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPITULO V

" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA FACULTAD DE MEDICINA"

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

A.	Introducción	87
B.	Objetivos del Manual	89
C.	Autorización	90
D.	Políticas	91
E.	Ambito de Aplicación	93
F.	Instrucciones para su uso y Actualización	94
G.	Procedimientos	
1.	Dirección de Escuela	97
	Normas del Area.	98
	a) Nombramiento Personal Docente	99
	b) Seminario de Graduación en el Area de Tecnología Médica	101
	c) Trámite de Permiso al Personal	107
2.	Departamento del Area Docente.	109
	Normas del Area.	
	a) Obtención de material anatómico o de otras especialidades	110
	b) Preparación de material didáctico	114
	c) Trámite de examen diferido	117
	d) Revisión de notas obtenidas en evaluación	119
	e) Elaboración de listados con evaluación del ciclo	121

3.	Departamento de Educación Médica	124
	Normas del Area	
	a) Reproducción de material didáctico y/o audiovisual	125
	b) Préstamo de equipo audiovisual	127
4.	Administración Financiera	130
	Normas del Area	
	a) Suministro de Materiales	131
	b) Trámite para compra de materiales y otros	135
5.	Biblioteca	139
	Normas del Area	
	a) Emisión de carnet de biblioteca	140
	b) Compra de material bibliográfico	141
	c) Préstamo de material bibliográfico	145
6.	Servicios Generales	147
	Normas del Area	
	a) Trámite para solicitar transporte	148
7.	Ingeniería de Conservación	150
	Normas del Area	
	a) Reparación de Equipo e Instalaciones	151
8.	Administración Académica	155

Normas del Area	
a) Pre-inscripción de materias	157
b) Inscripción de materias	159
c) Ingreso por Equivalencia	163
d) Trámite para cambio de carrera	167
e) Elaboración de listados provisionales de alumnos inscritos	170
f) Trámite para obtener constancia de horario	172
g) Trámite constancia de notas	174
h) Trámite para solventar problema: No aparece en listado	177
i) Inscripción en tercera matrícula	179
j) Trámite para utilización de Aulas	182
k) Trámite para solventar problema " Extravío de Nota "	184
l) Trámite para retiro de materias	187
n) Retiro extraordinario de materias	189
o) Retiro total del ciclo	192
p) Cierre de Expediente para servicio social	194
J. Formularios Propuestos:	197
F-DE 1. Permiso de Personal	198
F-DE 2. Listado de evaluación del ciclo	200
F-DEM 1. Solicitud reproducción de material	202

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

F-DEM 2.	Solicitud préstamo equipo audiovisual	205
F-AF 1.	Solicitud de compra materiales y servicios	207
F-AF 2.	Resumen mensual de suministro de materiales	209
F-AF 3.	Suministro de materiales	211
F-AA 1.	Solicitud de locales	213
F-AA 2.	Matriz utilización de local	215
F-AA 3.	Constancia de inscripción	217
F-AA 4.	Modelo de solicitud	219
F-AA 5.	Constancia de notas	222
F-AA 6.	Equivalencia de materias	226
F-AA 7.	Ficha de egreso	228
F-AA 8.	Tarjeta de Inscripción	230
F-SG 1.	Solicitud de Transporte	233
F-SG 2.	Permiso salida de materiales y/o equipo	235
F-IC 1.	Orden de Trabajo	237
K.	ANEXOS	240

INTRODUCCION

La Facultad de Medicina en los últimos años se ha visto limitada para desempeñar sus funciones, debido a las intervenciones del Gobierno, al trabajo Académico y Administrativo realizado en el exilio y principalmente al bajo presupuesto asignado por el Estado.

Después de tres años de haber reiniciado sus labores dentro del campus universitario, el proceso de recuperación se está llevando a cabo. Por las limitantes, éste se muestra lento pero se evidencia el deseo de salir adelante en todas sus actividades, ya que se observa el dinamismo de las autoridades universitarias, al realizar una serie de esfuerzos tendientes a mejorarla.

En la medida de querer alcanzar ese objetivo se ha elaborado el presente manual de Procedimientos de la Facultad de Medicina, el cual contiene la descripción de las principales actividades que dentro de la misma se realizan, agrupándose en unidades organizativas.

Este documento se ha estructurado de la siguiente forma:

- Establecimiento de las políticas, que permitirán darle el mantenimiento adecuado.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Determinación del ámbito de aplicación, dentro del sistema, Facultad de Medicina.
- Definición de las instrucciones que se deben seguir, para una correcta aplicación.
- Planteamiento de los principales procedimientos, divididos en ocho diferentes áreas.
- Establecimiento de los formularios que permitirán una mejor aplicación del manual.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B - OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1) Proporcionarle a la Facultad de Medicina un instrumento de consulta y un auxiliar para el adiestramiento del personal.
- 2) Proporcionar al personal que labora en la Facultad un documento que facilite el desempeño de las labores asignadas.
- 3) Aplicar principios de Organización y Métodos que conlleven al mejoramiento del funcionamiento Administrativo, docente y Académico de la Facultad de Medicina.
- 4) Lograr uniformidad en la ejecución de cada uno de los procedimientos.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C. AUTORIZACION

El presente Manual de Procedimientos fué revisado, discutido y aprobado por el Gobierno de la Facultad de Medicina en sesión de Junta Directiva No. _____ celebrada en _____ (lugar) _____ el día _____ para ser reproducido, difundido y aplicado a partir de _____ (fecha) _____ por todas las Unidades que constituyen la organización de la Facultad y se establece como responsable (s) de su mantenimiento, actualización y vigilancia a (Unidad, Comisión ó Puesto) _____ para que sea una fuente fidedigna de información.

Firma (s)

D. POLITICAS.

- Para mantener actualizado el Manual de Procedimientos se revisará cada seis meses y en forma periódica.
- La descripción de cada procedimiento será sencilla y con explicaciones generales, es decir, sin tanto grado de especificación que lo lleve a la obsolencia en poco tiempo.
- Fomentar la difusión y aplicación de los procedimientos para normalizar las actividades.
- Las dudas o explicaciones adicionales serán contestadas por los Jefes, manteniéndose la línea jerárquica.
- Procurar que toda modificación promueva la simplificación del trabajo y que se fundamente en la experiencia del responsable de realizar la labor.
- Si surgen nuevos procedimientos se procurará incluirlos en el Manual sin esperar la fecha programada para la revisión.
- Establecer y mantener el Manual en un sistema de empaste y archivo, que facilite su reproducción y la inclusión de nueva información.
- Procurar en lo posible que al adicionar un nuevo procedimiento se realice previamente un análisis, que conlleve mejoramiento administrativo, sin limitarse a hacer una transcripción del proceso real aplicado con omisiones, burocracia, etc.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Será el Decano quien autorizará la implantación del manual, así como también cualquier cambio que se de en el futuro.
- Este documento será entregado a cada Jefe de Departamento para que lo de ha conocer al personal y además se establecerá un mecanismo para su manejo y control.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E. AMBITO DE APLICACION.

Este manual describe los principales procedimientos que realizan las unidades organizativas de la Facultad de Medicina, tales como: Decanato, Secretaría, Junta Directiva, Comisiones nombradas por el Gobierno de la Facultad, Administración General, Administración Financiera, Administración Académica, Biblioteca, Ingeniería de Conservación, Dirección de Escuelas, Departamento Docente, etc.

La descripción de los procedimientos comunes a varias Unidades se ha descrito en forma " tipo " procurando evidenciar las operaciones esenciales que se ejecutan y en otros casos se cubre una gama de situaciones u objetivos sobre las que puede ser aplicado, en esta categoría se ubica la solicitud de material anatómico que se aplica a cadáveres, pulmones, u otros órganos del ser humano.

Es necesario aclarar que existe en la Facultad otros procedimientos cuya incidencia en el quehacer de la Institución o frecuencia de realización, es mínima, razón por la cual no se incluyen en este documentos. (ejemplo: Donaciones de material para biblioteca, Depuración del archivo de biblioteca y otros)

F. INSTRUCCIONES PARA SU USO Y ACTUALIZACION

Para una mejor utilización del Manual de Procedimientos y con la finalidad de facilitar al lector usuario la búsqueda de la información que necesita, se proporcionan las indicaciones siguientes:

- Si desea información sobre los requisitos a cumplir para el desarrollo de los procedimientos, lea las dos primeras operaciones del procedimiento.
- Si desea saber el propósito de un procedimiento, busque en el Índice del Manual la ubicación y en la Descripción narrativa, se encuentra el campo No. 1 que lo explica.
- Si desea conocer únicamente la interrelación que existe entre los procedimientos de la Facultad, remítase al número de la página donde se describe el procedimiento.
- Si desea saber cómo completar un formulario, busque el formato adjunto y su respectivo instructivo de llenado.
- Si desea conocer el número de control de un formulario busque en el extremo superior derecho del formato donde está especificado.
- Para actualizar el Manual, se ha adicionado un campo final del formulario para tal fin, contemplándose las siguientes posibilidades:

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MODIFICACION:

Si al revisar un procedimiento, se descubre que la ejecución de uno o varios pasos se modifica, se registrará dicho cambio así:

Fecha: Se indicará la fecha en que se registra el cambio en la información.

No. Paso: Se indicará el número o números correspondiente a la operación a modificar.

Modificación: En este campo, se registrará un cheque.

Descripción: En esta campo, se describirá el paso ya modificado.

SUSTITUCION:

Se llenarán los campos, fecha, No. paso y sustitución, en forma similar a la modificación y en el campo DESCRIPCION, se explicará en qué consiste la sustitución.

SUPRESION:

Se llenarán los campos, fecha No. paso y Supresión, en forma similar a los otros cambios y en el de Descripción se explicará por qué se suprime.

En caso de inclusión de nuevos procedimientos, se adicionará la descripción narrativa y el flujograma, apegándose a las normas de diseño de los anteriores, pero se tendrá cuidado de registrar la fecha de autorización y explicar en el campo de observaciones y comentarios, quién autorizó su definición.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Si un procedimiento fuese objeto de modificación total, se anulará la descripción narrativa y flujograma original, se incorporarán los nuevos, indicando la fecha de autorización y el campo "observaciones y comentarios" se explicará el motivo o razón que produjo el cambio.

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. " DIRECCIÓN DE ESCUELA "

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NORMAS DEL AREA.

Las normas de esta área estan contempladas en la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamento General al de la Facultad de Medicina.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: DE. 1 Dirección de Escuela.

AREA: Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

1
OBJETIVO

Lograr la contratación del personal docente para el ciclo.

2
PARTICIPAN

- Directores de Escuela.
- Decano.
- Junta Directiva.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Plan de Contratación.
- Acuerdo.

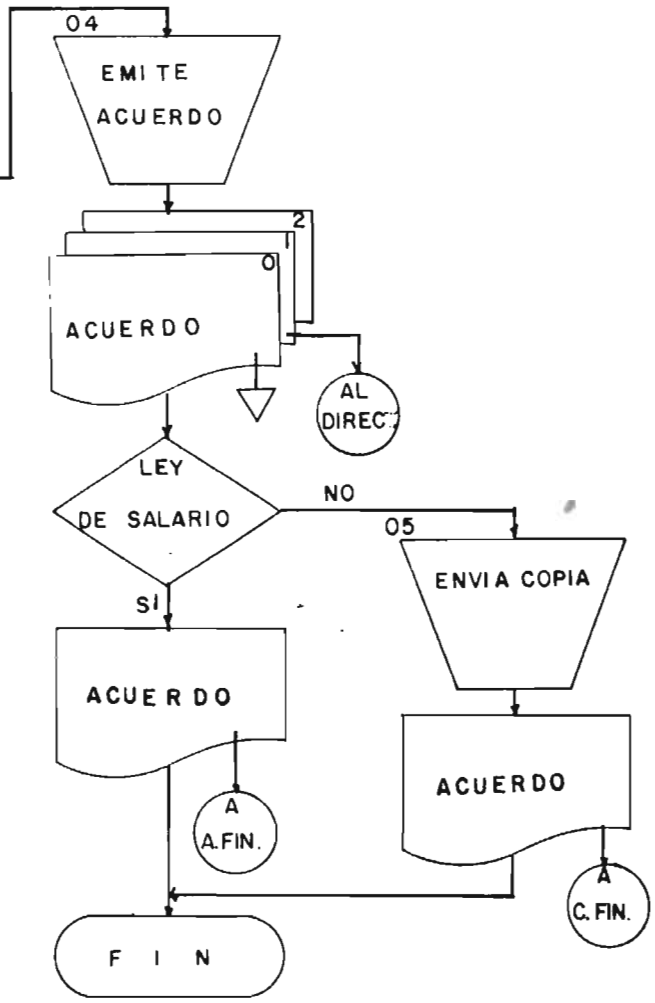
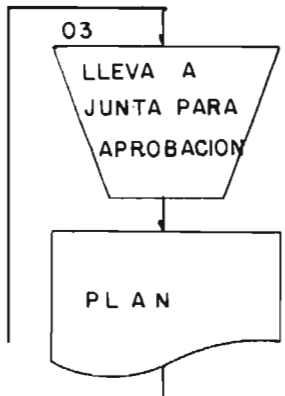
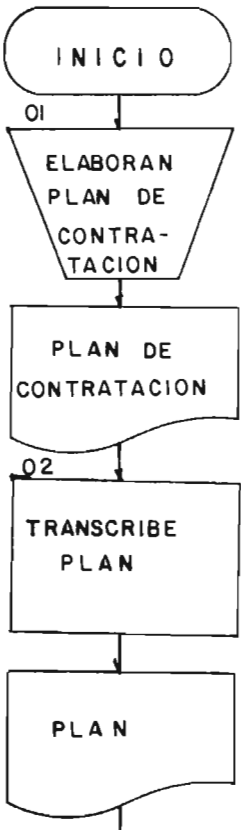
4 INICIA: Elaboración del Plan de Contratación.
FINALIZA: Emisión de acuerdo y remisión de las copias.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Directores de Escuela.	Elaboran Plan de Contratación de Docentes, explicando tiempo de contratación, jornada de trabajo, canal de contratación.
02		Transcribe el Plan solicitando al Decano la aprobación de los nombramientos de Personal.
03	Decano.	Lleva a Junta Directiva la solicitud para la discusión.
04	Junta Directiva.	Emite acuerdo en original y 2 copias que servirá para la cancelación de honorarios ; archiva original y remite la. copia a Dirección de la Escuela y si el docente será pagado por el presupuesto asignado a la Facultad, envía la 2a. copia a la Administración Financiera. Acuerdo contiene : tiempo a trabajar, clasificación docente, sueldo, fecha de inicio de labores.
05		Si el docente será contratado con los fondos de los estudiantes envía la 2a. copia a la Comisión Financiera.

DIRECTORES DE LA ESC.

JUNTA DIRECTIVA

DECANO



PROCEDIMIENTO
NOBRAMIENTO DE PERSONAL DOCTE.

UNIDAD
ELABORO

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO FECHA

PAG.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" SEMINARIO DE GRADUACION "

HOJA 1/3

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION DE. 2 Dirección de Escuela.

AREA Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Dotar al estudiante del trámite que le permita cumplir con el requisito del Seminario para alcanzar el grado académico

PARTICIPAN

- Director de Escuela : Tecnología Médica.
- Estudiante egresado.
- Comisión de la Escuela.
- Asesor.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Lista de temas
- Anteproyecto

4 INICIA : Con la publicación de una lista con temas a desarrollar como Seminarios.
FINALIZA: Con la emisión de acuerdo de aprobación si el Seminario de Graduación fue bien desarrollado o con la reprobación.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Dirección de la Escuela de Tecnología.	Publica listado con temas para ser desarrolladas como trabajo de Seminario de Graduación.
02	Estudiante egresado.	Revisa lista de temas, selecciona uno? no, a 17.
03		Si selecciona tema del listado, elabora solicitud en papel sellado y la deposita en la dirección.
04	Comisión de la Escuela.	Revisa solicitud y la aprueba. Necesita le nombren Asesor al estudiante ? no a 18.
05		Si el alumno no indica Asesor, le asigna uno y notifican aprobación y nombre del Asesor. Con esto, el estudiante está legalmente inscrito en el proceso.
06	Estudiante egresado.	Elabora y presenta anteproyecto del seminario de graduación y lo entrega al Asesor.
07	Asesor.	Revisa anteproyecto. Lo aprueba ? no, a 20.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Asesor.	Notifica aprobación de anteproyecto y notifica al estudiante egresado que inicie el Seminario.
09	Estudiante egresado.	Elabora documento desarrollando el tema del Seminario y lo presenta a Asesor.
10	Asesor.	Revisa Seminario. Lo aprueba ? no, a ??.
11		Remite Seminario de Graduación a la Escuela para que nombren jurado examinador.
12	Jurado Examinador.	Califica el Seminario. Lo aprueba ? , no a 24
13		Elabora acta de evaluación y la remite a la Dirección.
14	Dirección de la Escuela.	Certifica el acta y la lleva a Consejo de Directores.
15	Consejo de Directores.	Aprueba el acta y la remite a Junta Directiva.

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
16	Junta Directiva	Emite acuerdo (original y 2 copias) de aprobación, archiva original y remite una al estudiante y otra a la Administración Académica. FIN
17	Estudiante egresado.	Elabora solicitud y propone tema a desarrollar, envía la comisión de Escuela. a 04.
18		Propone Asesor adjuntando Curriculum Vitae del candidato, envía comisión de Escuela.
19	Comisión de la Escuela.	Registra tema y Asesor con la cual el estudiante está legalmente inscrito, y lo envía ha estudiante, a 06
20	Asesor	Devuelve anteproyecto a estudiante para su corrección
21	Estudiante egresado.	Cumple con las observaciones al anteproyecto por el Asesor, y lo envía a Asesor, a 07.
22	Asesor	Devuelve Seminario para su corrección.
23	Estudiante egresado	Cumple con las observaciones hechas por Asesor, a 10
24	Jurado Examinador	Reprueba Seminario y notifica a la Junta Directiva. FIN

8 OBSERVACIONES

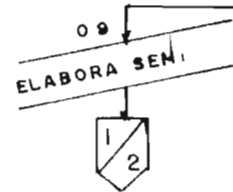
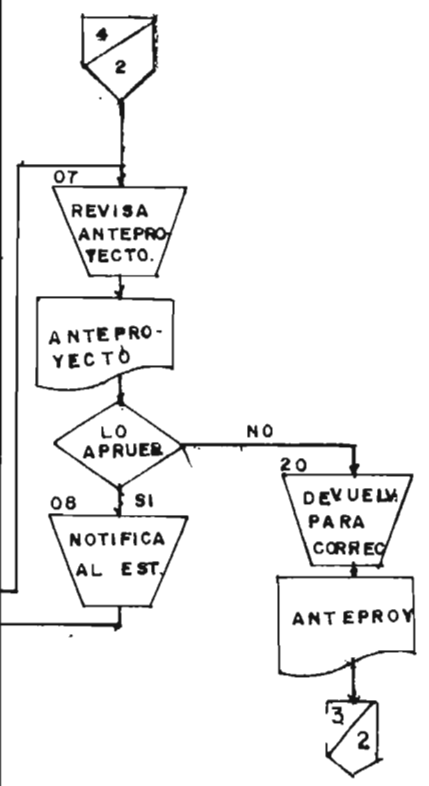
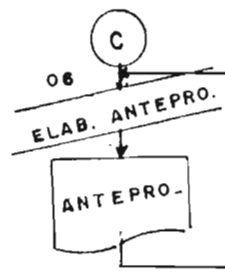
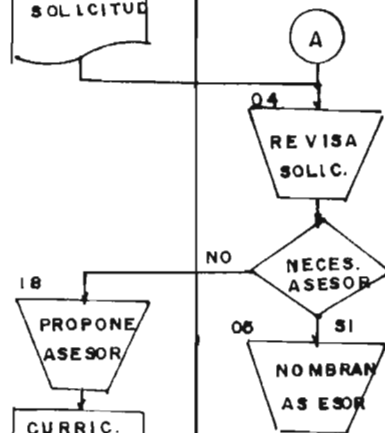
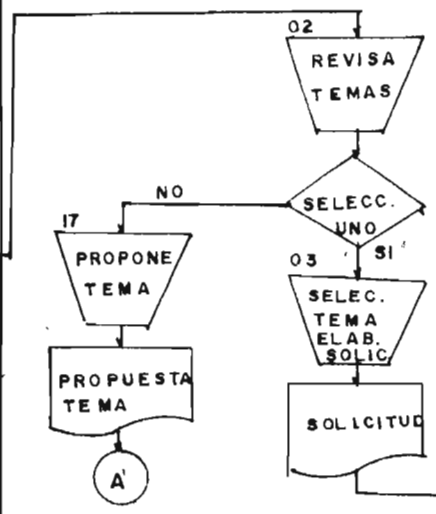
9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

DIREC. DE LA ESC. DE TEC.

ESTUDIANTE EGRESADO

COMISION DE LA ESCUELA

ASESOR



PROCEDIMIENTO
SEMINARIO DE GRADUACION
 FACULTAD DE MEDICINA

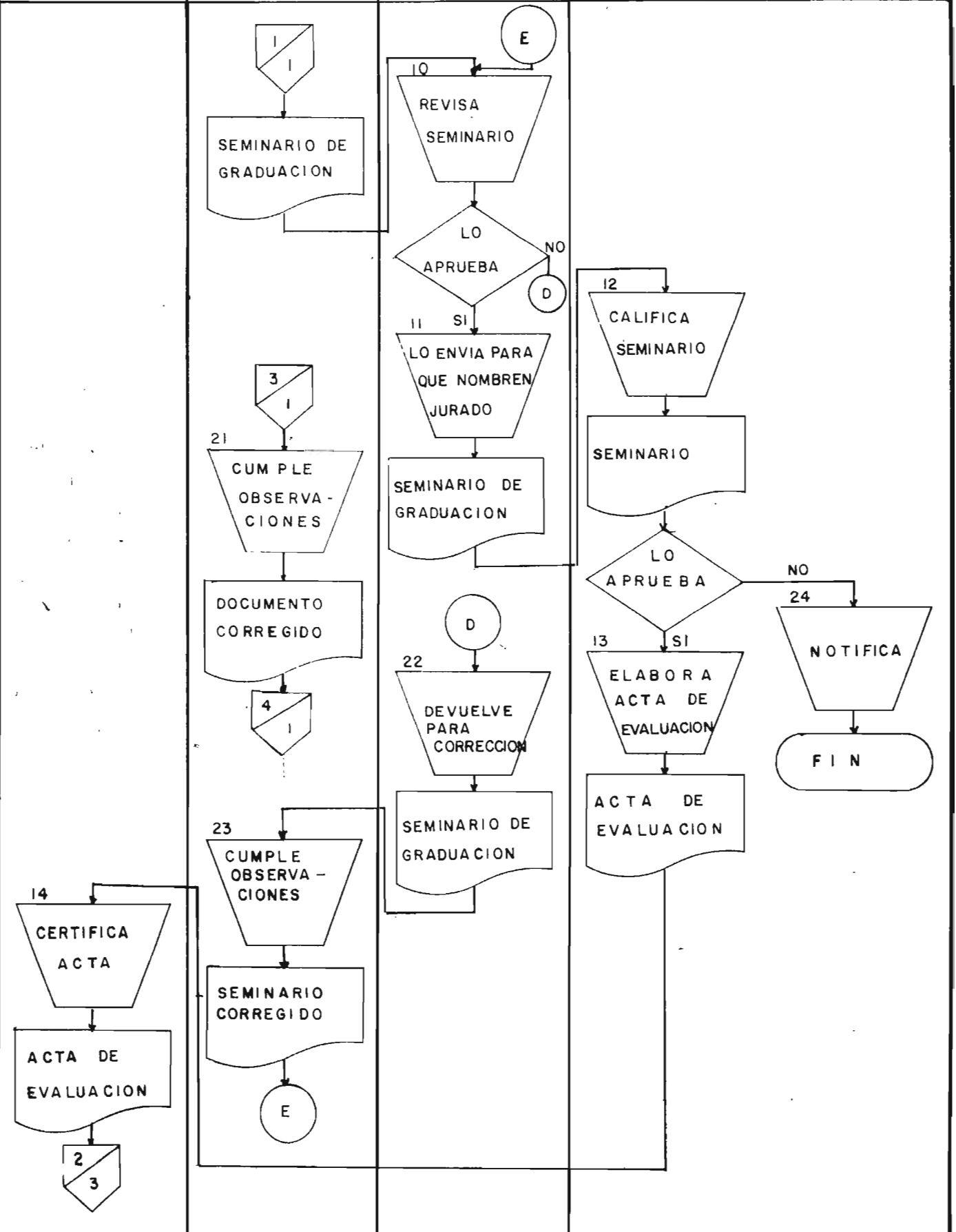
UNIDAD
 ELABORO
 ACTUAL PROPUESTO FECHA
 PAG.

DIRECCION DE LA ESC. DE TEC.

EST. EGRESADO

ASESOR

JURADO EXAMINADOR



PROCEDIMIENTO

SEMINARIO DE GRADUACION

UNIDAD

ELABORO

PAG.

FACULTAD DE MEDICINA

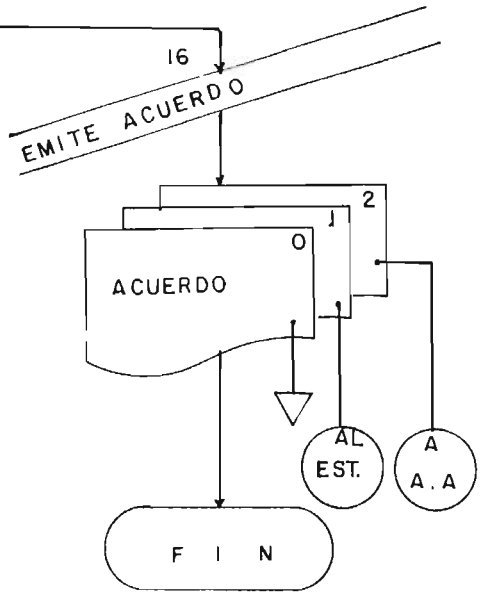
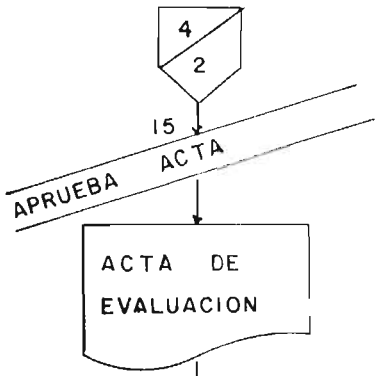
ACTUAL

PROPUESTO

FECHA

CONSEJO DE DIRECTORES

JUNTA DIRECTIVA



PROCEDIMIENTO

SEMINARIO DE GRADUACION

FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD

ELABORO PAG.

ACTUAL PROPUESTO FECHA

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE DE PERMISO AL PERSONAL

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION AG.1 Admón. Gral.

AREA Administrativo y Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Conceder al empleado tiempo para actividades de personales en horas de trabajo.

PARTICIPAR

- Interesado (empleado)
- Jefe de Departamento.
- Decano.

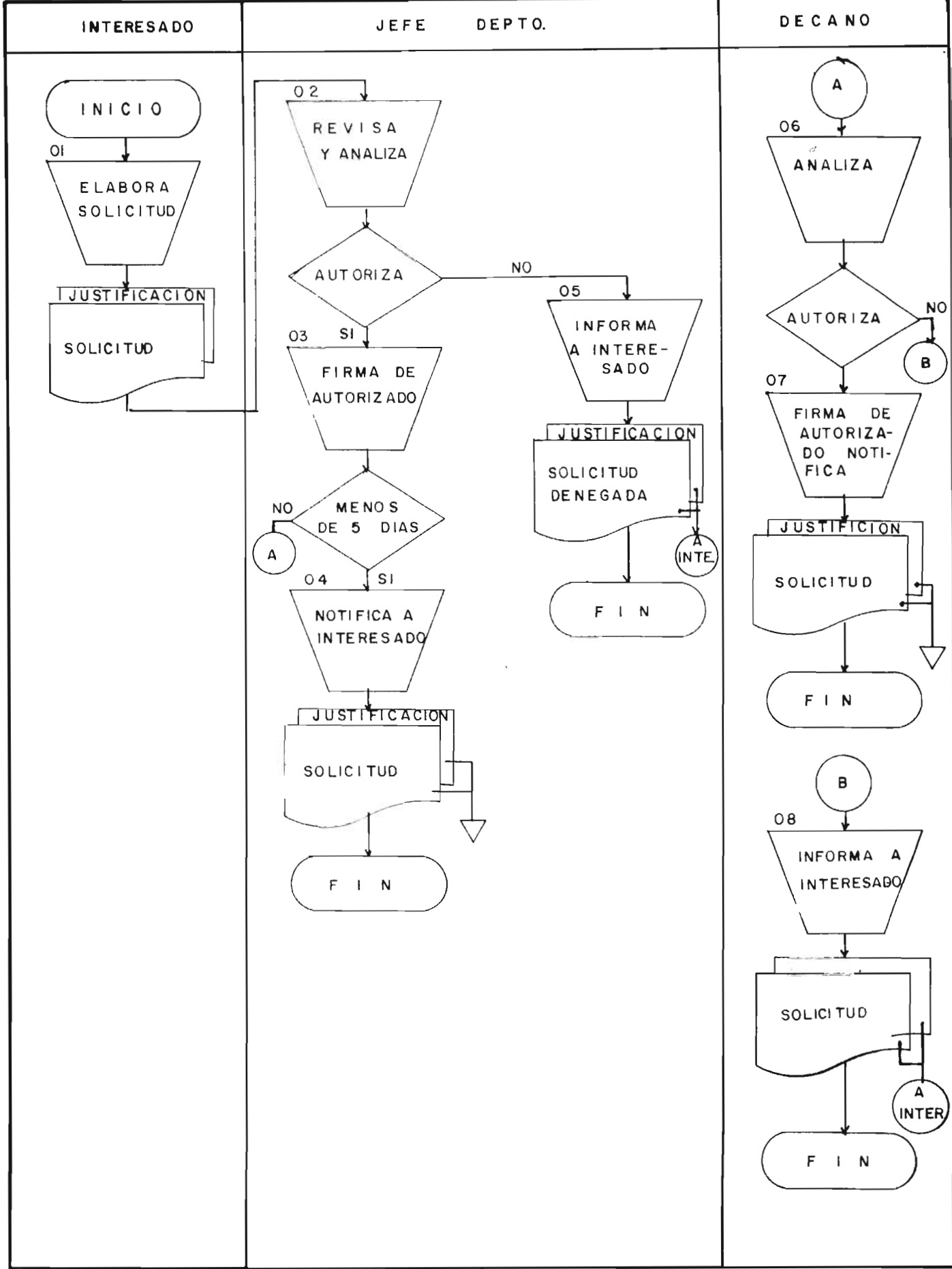
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de Permiso de Personal.

INICIA: Con la elaboración de la solicitud por el interesado.

FINALIZA: Con la concesión o denegación del permiso.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Interesado.	Elabora solicitud de permiso anexa justificación, pasa a Jefe de Depto.
02	Jefe de Departamento.	Revisa y analiza. Si deniega el permiso, a 05.
03		Si autoriza, firma ; si el permiso es por más de 5 días, envía a Decano, pasa 06.
04		Si el permiso es hasta 5 días, informa a interesado, archiva permiso, FIN.
05		Si el permiso es denegado, informa a interesado, entrega solicitud denegada. FIN
06	Decano.	Si el permiso es por más de 5 días, recibe solicitud, analiza. Si deniega solicitud, a 08.
07		Si concede permiso, firma de autorizado, informa a interesado y archiva solicitud.
08		Solicitud denegada, informa a interesado y devuelve solicitud. FIN



PROCEIMIENTO TRAMITE DE PERMISO AL PERSONAL

UNIDAD ELABORO PAG.

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO FECHA

2. " DEPARTAMENTOS DEL AREA DOCENTE ".

NORMAS DEL AREA

Las normas de los departamentos del area docente y sobre todo los procedimientos de evaluación, seguimiento y control, se describen en el Reglamento de Evaluaciones aprobado por el Consejo Superior Universitario.

En lo que respecta a procesos relacionados con la reproducción, - captación y preparación de material didáctico, se regirán por de - cisiones emanadas de la Dirección Superior en función de la dispo - nibilidad de recursos.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

OBTENCION DE MATERIAL ANATOMICO O DE OTRA ESPECIALIDAD".

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: DD.1 Depto. Docente.

AREA: Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Propender a la optimización del proceso de enseñanza - aprendizaje.

PARTICIPAN

- Secretaria de Departamento.
- Jefe Depto. Anatomía.
- Secretaria Decano.
- Encargado.
- Docente.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Libro de Control.
- Solicitud

INICIA: Con la elaboración de la solicitud por la secretaria.

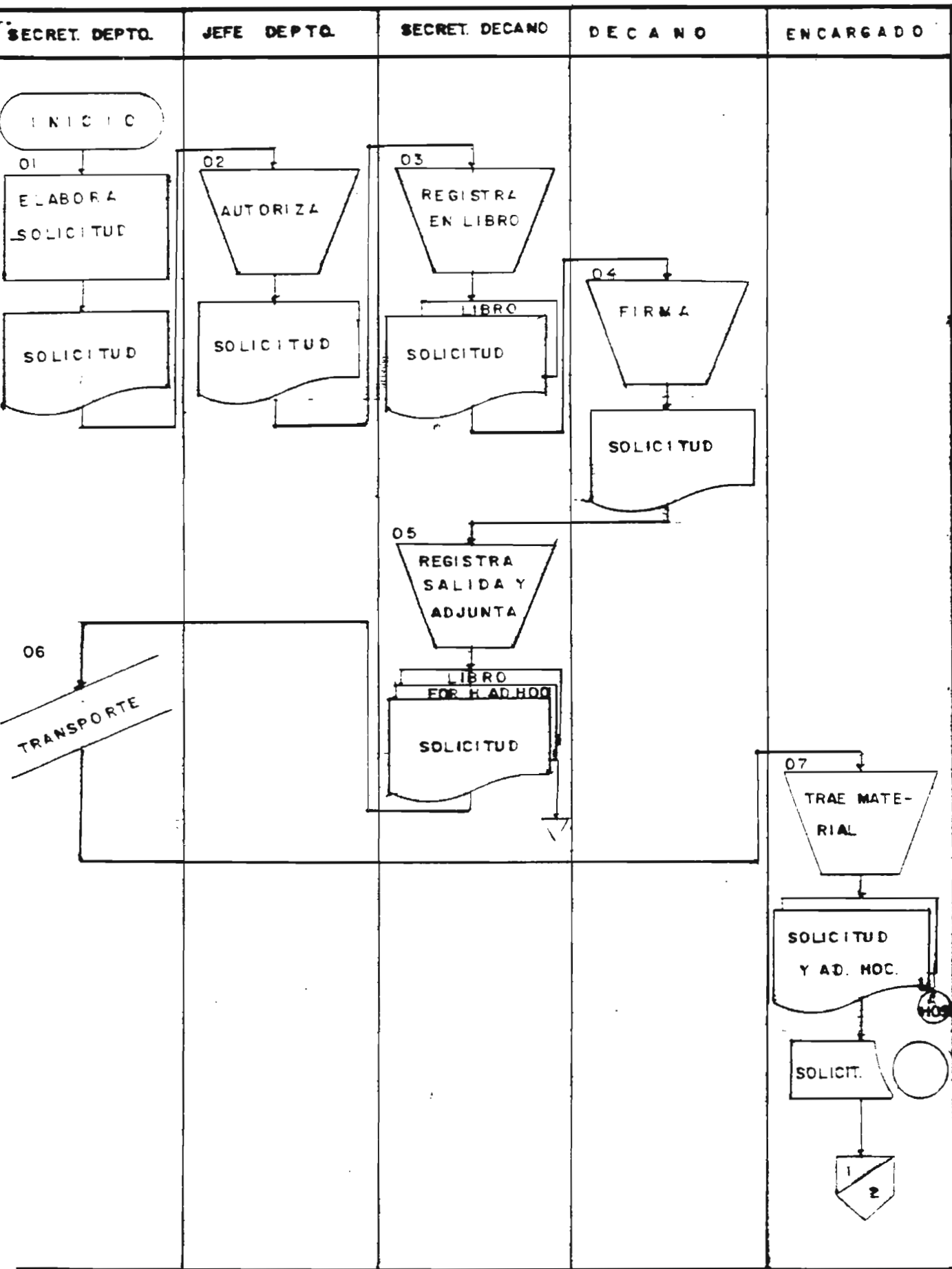
FINALIZA: Con el procesamiento del material, su devolución ó descartación.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Secretaria de Departamento.	Elabora solicitud y la pasa a firma.
02	Jefe de Departamento.	Autoriza y envía a Decano.
03	Secretaria Decano.	Registra en libro y la pasa a firma.
04	Decano.	Autoriza y devuelve.
05	Secretaria Decano.	Registra salida y envía a Departamento, junto con formulario AD-HOC.
06	Secretaria de Depto.	Solicita transporte para ir a Centro Hospitalario.
07	Encargado.	Recoge material y lo lleva a Facultad.
08		Si es cadáver, lo procesa como material anatómico, 72 horas después. FIN
09		Si no, lo entrega a docente.
10	Docente.	Utiliza material. Es de deshecho ?

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
11	Docente.	Si es material de deshecho (muestras heces, esputo y otros) lo incinera.
12		Si el material no es de deshecho (cerebro, pulmón fijado, etc.) lo envía a hospital.

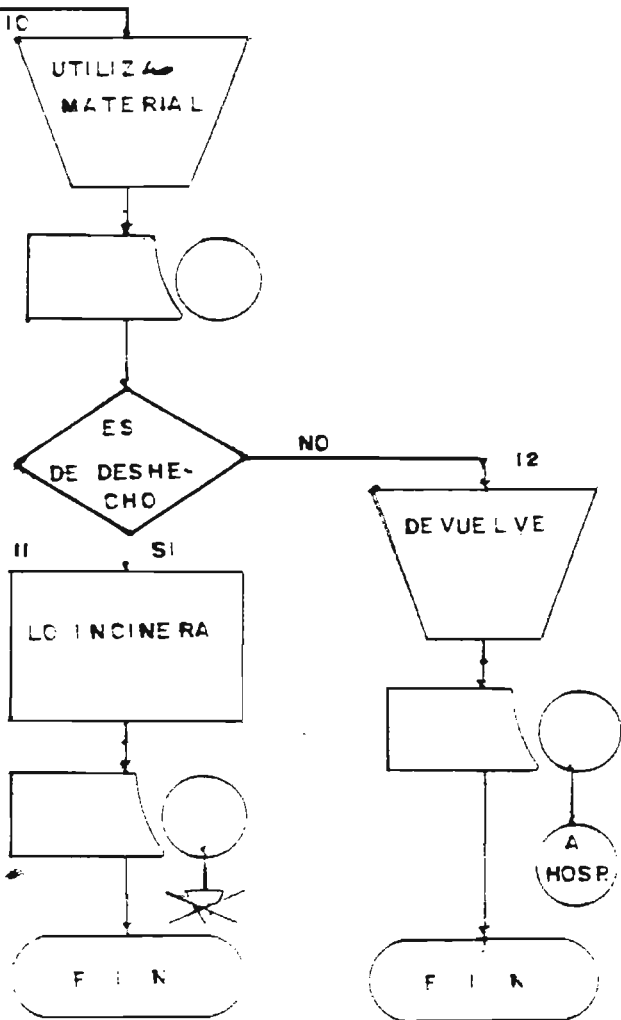
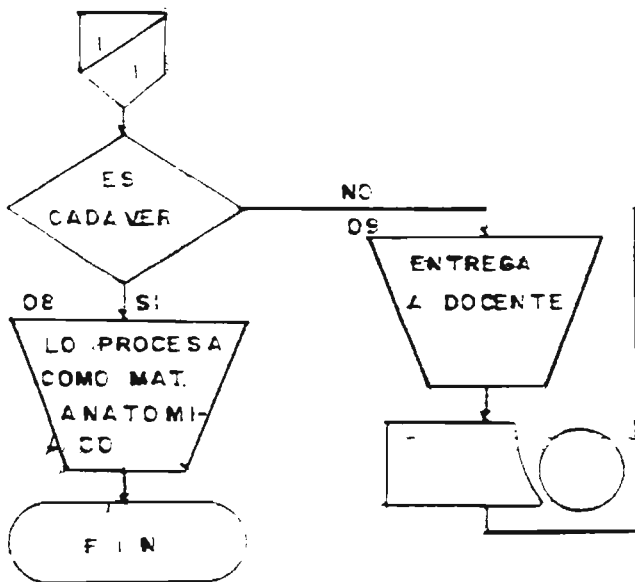
8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



ENCARGADO

DOCENTE



CEDIMIENTO
 CION DE MATERIAL ANATOMICO
 ULTAD: MEDICINA

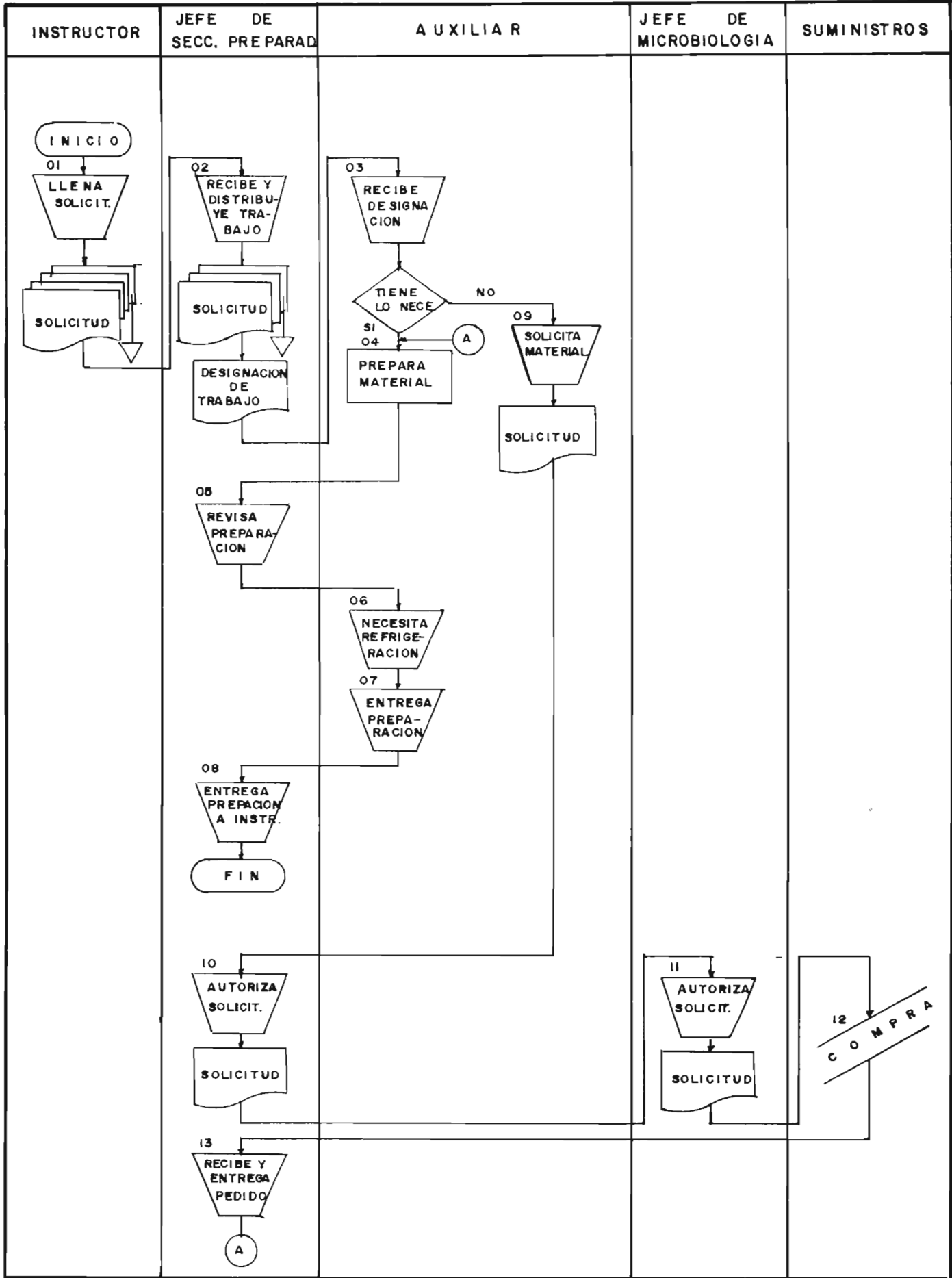
UNIDAD
 ELABORC IPAG.
 ACTUAL PROPUESTO FECHA

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO " PREPARACION DE MATERIAL DIDACTICO "		HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
SECCION D.D. 2 Depto. Docente.		AREA Docente
		ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO	Optimizar la actividad docente, elevando el nivel Académico del estudiante.	
PARTICIPAN	- Instructor - Jefe Sección preparaduría. - Auxiliar de Sección. - Jefe de Microbiología - Suministros.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN - Solicitud de preparaduría. - Cuadro distribución del trabajo de preparación.
INICIA: Instructor solicita preparación.		
FINALIZA: Jefe de Sección preparaduría entrega material solicitado.		
ASC No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Instructor de la materia.	Llena solicitud (en original y 3 copias) para preparación de material didáctico, archiva una copia y envía las otras a la sección Preparaduría.
02	Sección de Preparaduría.	Jefe recibe formularios, archiva uno y con esta información distribuye el trabajo asignándolos a la Sección que corresponda (depende del material solicitado), elabora en formulario " designación de trabajo " y lo entrega al auxiliar.
03	Auxiliar de la Sección correspondiente.	Recibe el formulario " designación de trabajo " é instrucciones verbales, corrobora si dispone de lo necesario para la preparación si no, a 09.
04	Auxiliar de la Sección	Si tiene los insumos necesarios, prepara el material que le han solicitado de acuerdo a las instrucciones de su formulario y la remite a Jefe de Sección .
05	Jefe de Sección Preparaduría.	Revisa que las preparaciones se haya realizado correctamente y dá su aprobación.
06	Auxiliar de la Sección.	Si el material necesita refrigeración lo guarda en el cuarto frío durante el tiempo necesario.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
07	Auxiliar de la Sección.	Completada la preparación entrega al Jefe de Preparaduría, archivando el formulario " designación de Trabajo "
08	Jefe de Preparaduría.	Entrega la preparación a los Instructores. FIN
09	Auxiliar de la Sección.	Solicita a Jefe Sección Preparaduría, los materiales.
10	Jefe Sección Preparaduría	Dá su aprobación, elabora una solicitud y pasa al Jefe de Microbiología.
11	Jefe Microbiología.	Autoriza solicitud y la remite a Sección Suministro.
12	Suministros.	Procede a la compra de los materiales y los remite a preparaduría.
13	Jefe de Sección Preparaduría.	Recibe pedido y lo entrega al auxiliar de la Sección, a 04.

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



FACULTAD DE MEDICINA
 DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
 TRAMITE DE EXAMEN DIFERIDO "

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: D.D. 3 Depto. Docente.

AREA Docente

ACTUAL
 PROPUESTO

1 OBJETIVO
 Dar la oportunidad al estudiante de un segundo examen, al perder el primero por razones fuera de su control.

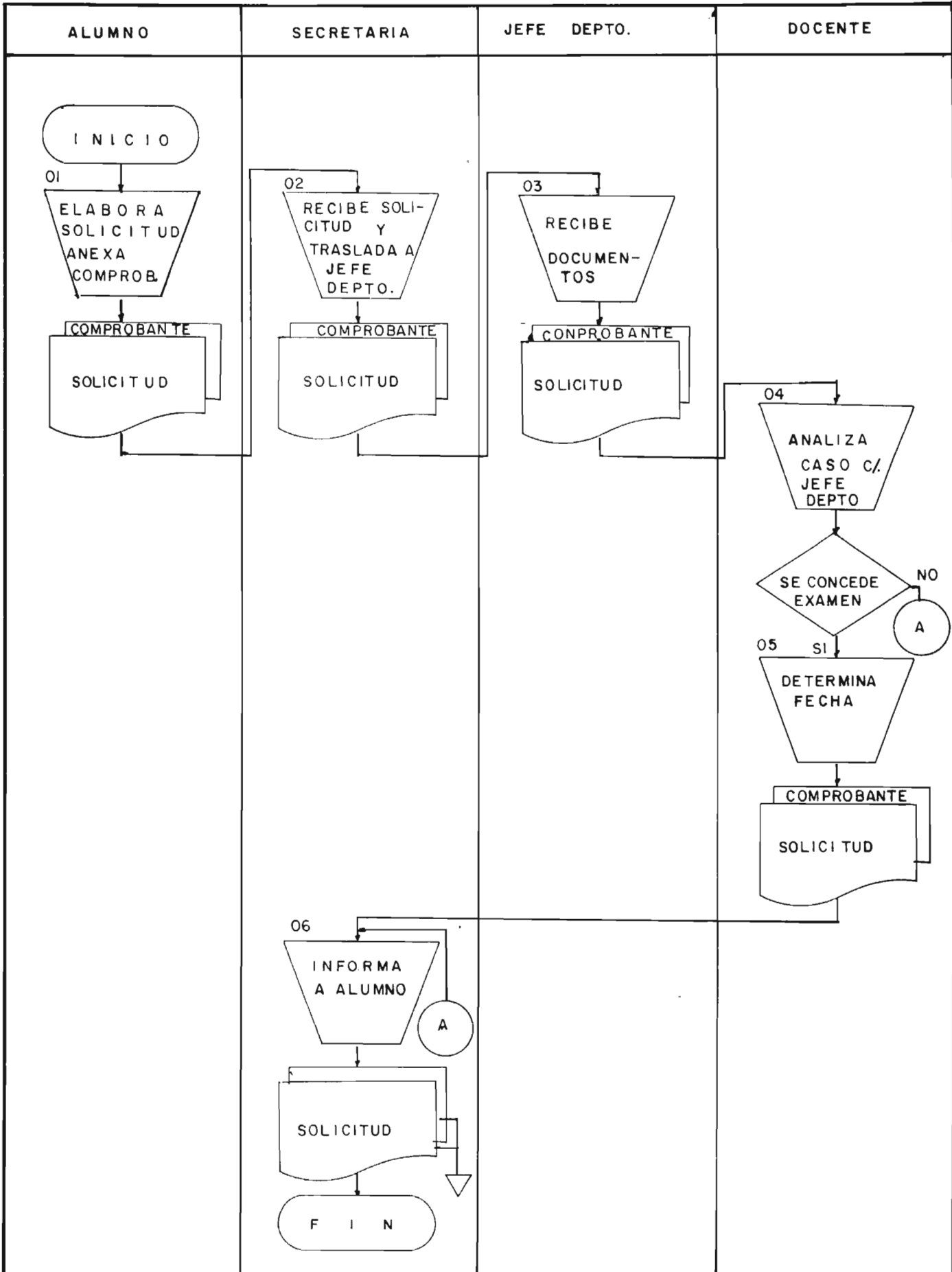
2 PARTICIPAN
 - Alumno
 - Docente.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud.

4 INICIA: Con la solicitud del alumno.
 FINALIZA: Con la emisión de fallo.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Alumno	Elabora nota de solicitud, pidiendo se conceda autorización para realizar examen diferido. Anexa constancia o documento de comprobación de inasistencia a examen.
02	Secretaria	Recibe solicitud, informe a alumno fecha de respuesta. Pasa documentación a Jefe de Depto.
03	Jefe de Depto.	Recibe documentación para su análisis.
04	Jefe de Depto. y Docente.	En reunión de docentes analizan situaciones de alumno solicitante, si se deniega pasa a 06.
05	Jefe de Depto. y Docente.	Si conceden examen diferido, determinan fecha de realización de examen. Informa a través de secretaria.
06	Secretaria	Informa a alumno resolución tomada. Archiva solicitud. FIN



PROCEDIMIENTO
TRAMATE P/ EXAMEN DIFERIDO

UNIDAD
 ELABORO

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO PAG. FECHA

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" REVISION DE NOTA OBTENIDA EN EVALUACION "

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: D.D. 4 Depto. Docente.

AREA: Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

1 OBJETIVO
Permitir al estudiante la oportunidad de corregir posibles errores en transcripción de notas.

2 PARTICIPAN
- Estudiante.
- Secretaria.
- Docente.

3 DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN
- Solicitud (modelo)

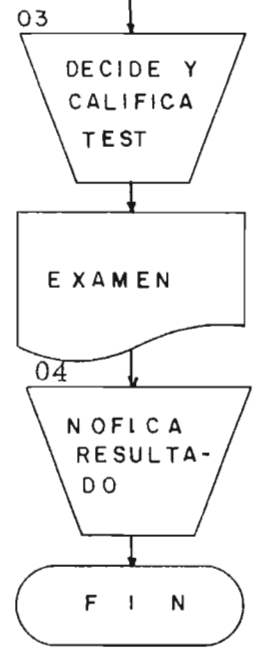
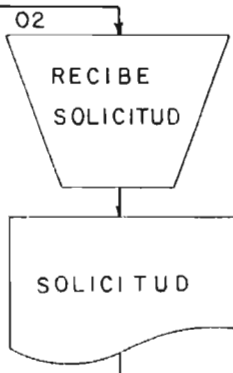
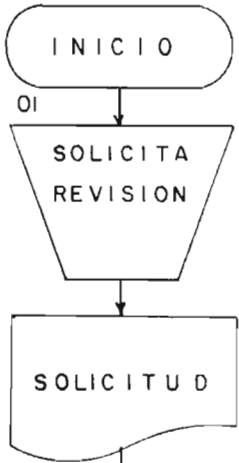
4 INICIA: Solicita revisión de su nota.
FINALIZA: Estudiante conoce resultado por notificación del docente.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Dentro del plazo de tres días después de publicadas las notas, solicita revisión de examen.
02		Recibe la solicitud y la remite al Docente respectivo.
03	Docente.	Decide condiciones de la revisión y evalúa nuevamente el test.
04		Notifica al estudiante, resultado de la - revisión y si es necesario, modificar nota en registro. FIN

ESTUDIANTE

SECRETARIA

DOCENTE



PROCEDIMIENTO
 REVISION DE NOTA OBTENIDA EN EVALUAC.
 FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD
 ELABORO
 ACTUAL PROPUESTO
 PAG. _____
 FECHA _____

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" ELABORACION DE LISTADOS CON EVALUACIONES DEL CICLO "

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION. D.D. 5 Depto. Docente.

AREA Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Dejar registros que comprueben las notas obtenidas por los alumnos en una determinada materia.

PARTICIPAN

- Administración Académico.
- Secretaria de Departamento.
- Docente.
- Jefe de Departamento.
- Director de Escuela.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Listado para recolección de notas.

INICIA : Con la remisión de los listados.

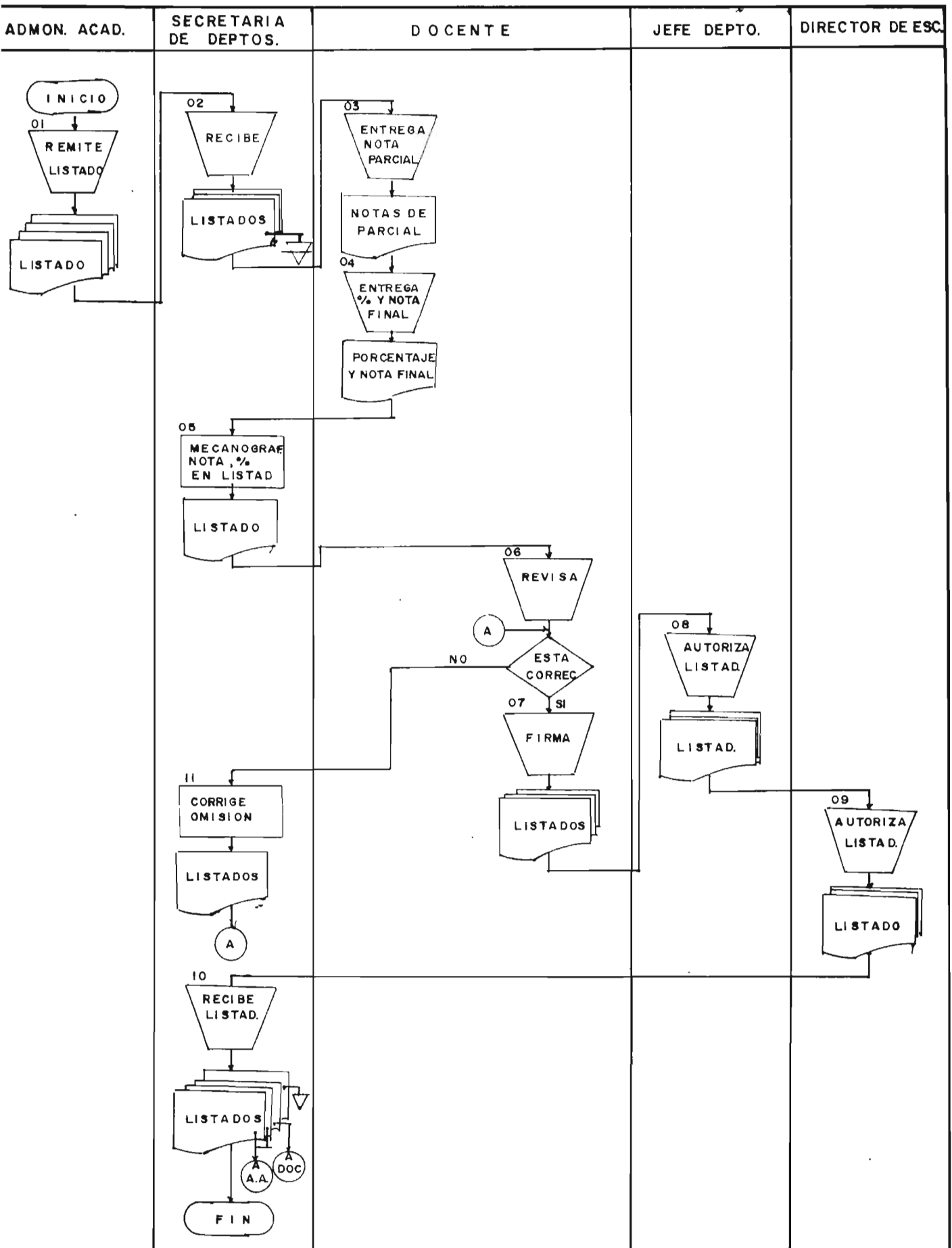
FINALIZA : Con el envío del listado con notas a la Administración Académica.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Adminstración Académica.	Remite a los departamentos los formularios para recolección de notas (en original y 3 copias).
02	Secretaria de Departamen- to.	Recibe formularios, los archiva temporalmen- te para registrar las notas.
03	Docentes.	Entrega a la secretaria las notas obtenidas por los alumnos después de cada parcial.
04		Finalizado el ciclo, entregan a la secretaria los porcentajes de cada evaluación y la nota final.
05	Secretaria.	Mecanografía notas y porcentajes en los lis- tados y los devuelve al docente.
06	Docente.	Revisa listados. Están correctos ? no estan correctos, los devuelve a 11
07		Si estan correctos, los firma y los envía al Jefe del Departamento.
08	Jefe de Departamento.	Firma de autorizados y los remite al Direc- tor de la Escuela.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
09	Director de la Escuela.	Firma de autorizado y los devuelve a secretaria.
10	Secretaria de Departamentos.	Archiva 3a. copia, entrega la 2a. al docente y remite las otras a Administración Académica. FIN
11		Corrige listados, a 06.

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LISTADOS CON EVALUACION DEL CICLO		UNIDAD EL ABORO	
FACULTAD DE MEDICINA		PAG.	
ACTUAL <input type="checkbox"/>		PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	
FECHA		FECHA	

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. " DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA "NORMAS DEL AREA

- Cada una de las Secciones de Educación Médica deberá rendir informe mensual sobre las actividades de su área.
- El Jefe del Departamento rendirá una memoria anual a la Junta Directiva.
- Cada sección elaborará las normas que regularan su trabajo.

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO " REPRODUCCION MATERIAL DIDACTICO Y/O AUDIO VISUAL ".	HOJA 1/1 FECHA DE AUTORIZACION
--	-----------------------------------

SECCION: DEM. 1 Depto. de Educacion Médica.	AREA: Docente.	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
---	----------------	--

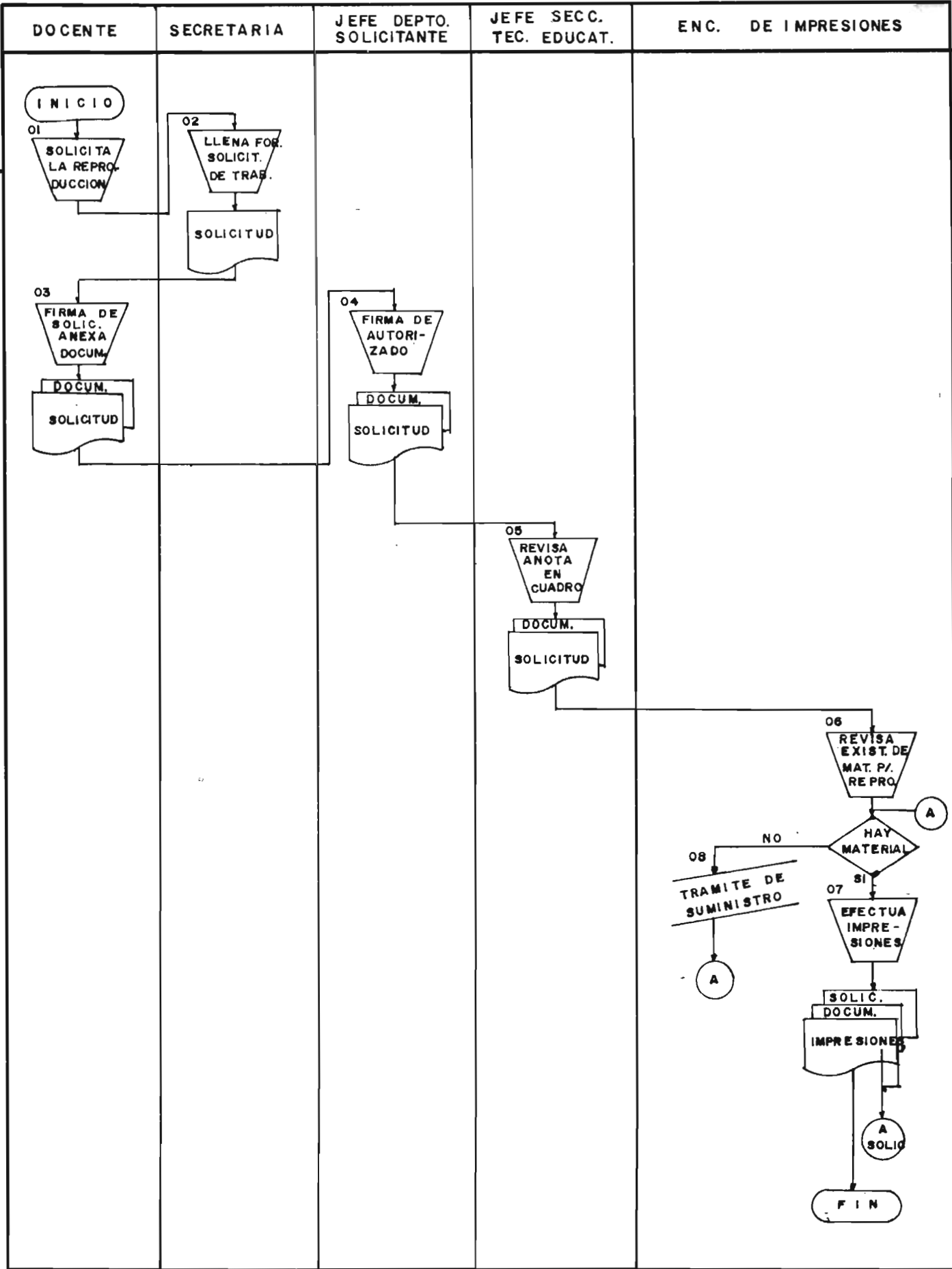
OBJETIVO	Optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
-----------------	--

PARTICIPAN	- Docente. - Secretaria. - Jefe de Departamento. - Jefe Sección Tecnología - Encargado de Impresiones.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud de Reproducción de Material. - Control de solicitud de material gráfico. - Solicitud de suministro.
-------------------	--	-----------------------------------	---

INICIA: Con la solicitud de reproducción.

FINALIZA: Con la impresión y remisión del material.

ORDEN No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Docente	Solicita la reproducción de material didáctico y/o audiovisual.
02	Secretaria	Llena formulario " Solicitud de Trabajo ", lo pasa a docente para firma.
03	Docente	Firma de solicitante, anexa material a reproducir. Pasa a Jefe de Depto. para su aprobación.
04	Jefe Depto. solicitante.	Firma de autorizado y envía a Jefe de Sección Tecnología Educativa.-
05	Jefe Sección Tecnología Educativa.	Revisa y anota en cuadro control de solicitud de trabajo de material gráfico y pasa a Encargado de Impresión.
06	Encargado de Impresiones.	Recibe solicitud, revisa si hay materiales. Si no hay materiales, a 08
07		Si hay materiales, efectua reproducción y envía a Unidad solicitante junto con documento. Archiva solicitud. FIN
08		Si no hay materiales, elabora solicitud de suministro de materiales, a 06



PROCEDIMIENTO REPRODUCCION		UNIDAD	
MATERIAL DIDACTICO Y/O AUDIOVISUAL		ELABORO	
FACULTAD DE MEDICINA		ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
		PAG. _____	
		FECHA _____	

FACULTAD DE MEDICINA
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

" PRESTAMO EQUIPO AUDIOVISUAL "

ACCION: DEM.2 Depto. de Educacion Médica.

AREA: Docente.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Mejorar el proceso de enseñanza con la utilización de medios visuales.

PARTICIPAN

- Docente.
- Secretaria.
- Jefe Departamentos
- Jefe Sección Tecnología Educativa.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual.
- Cuadro Control de Préstamos.
- Permiso de salida de equipo y/o Material

INICIA: El docente solicita préstamo a través de secretaria.

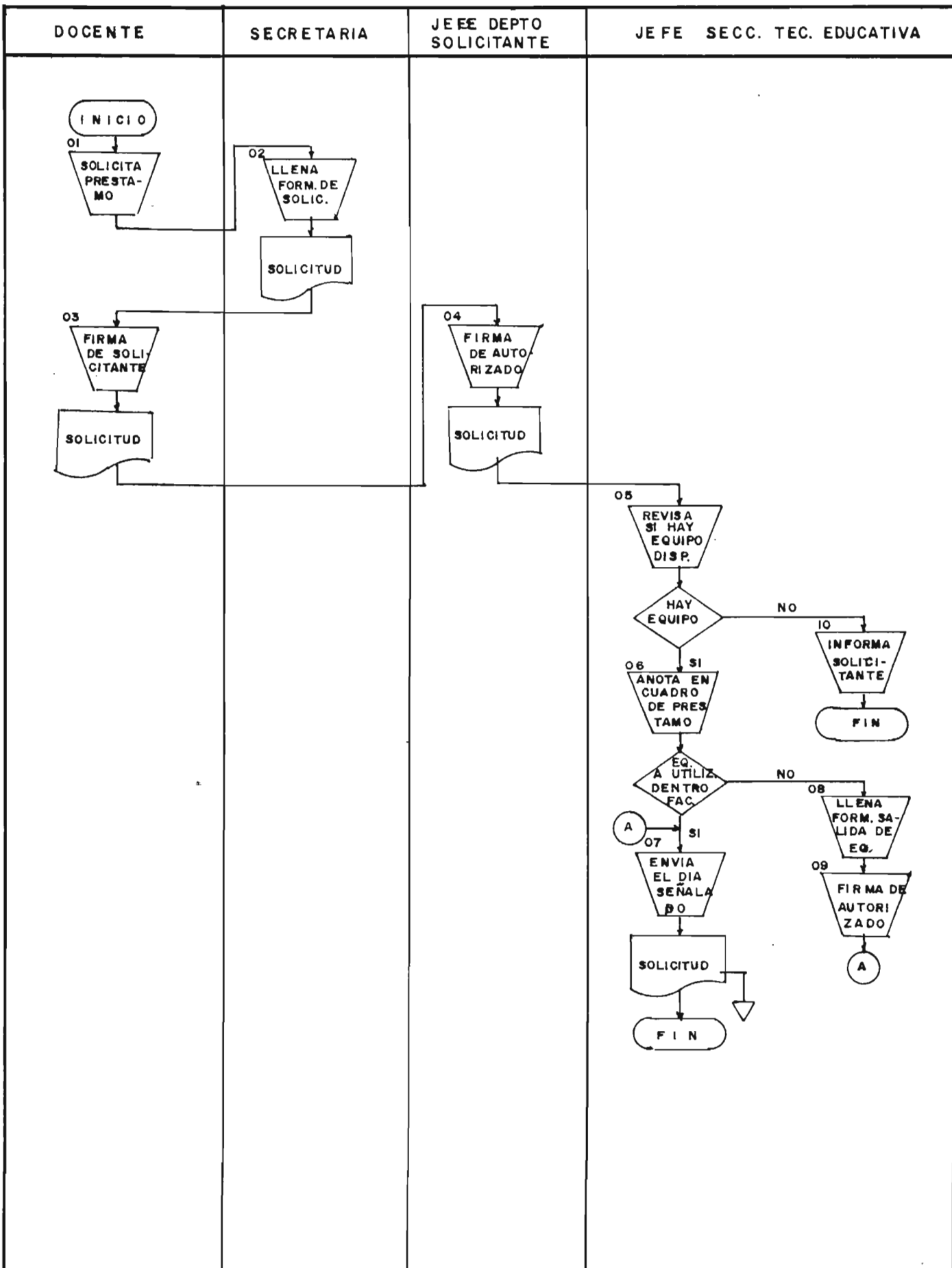
FINALIZA: Con la asignación del equipo.

ORDEN No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Docente	Solicita a secretaria elabore formulario para préstamo equipo audio visual.
02	Secretaria	Llena formulario " Solicitud de Trabajo" indicando equipo requerido, fecha y lugar de utilización; pasa a docente para firma.
03	Docente	Firma de solicitante, pasa a Jefe de Depto. para su autorización.
04	Jefe Depto. solicitante.	Firma de autorizado. Envía a Secc. Tecnología Educativa.
05	Jefe Sección Tecnología Educativa.	Recibe solicitud, revisa si hay equipo disponible para la fecha indicada. No a 10.
06		Si hay equipo, anota en cuadro control de préstamos, fecha y lugar donde se utilizará el equipo, se utilizará fuera, a 08
07		Si el equipo es para ser utilizado dentro de la Facultad, envía el día correspondiente, Archiva solicitud. FIN

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Jefe Sección Tecnología Educativa	Si es utilizado fuera de la Facultad, llena formulario de solicitud de salida de equipo.
09		Firma de autorizado, pasa a 07.
10		Informa a solicitante. FIN

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRECION	14 DESCRIPCION



FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. " ADMINISTRACION FINANCIERA "

NORMAS DEL AREA

La Administración Financiera no puede enmarcarse en cánones debido a las fluctuaciones económicas que atravieza la Facultad, que origina una serie de modificaciones a la organización formalmente establecida, sobre todo, por la participación estudiantil que ha originado una serie de disposiciones eventuales fijadas por estos, para controlar los egresos que se producen en los fondos que aportan.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" SUMINISTRO DE MATERIALES "

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: AF.1 Administración Financiera.

AREA: Administrativa.

ACTUAL PROPUESTO

OBJETIVO: Proporcionar a todas las unidades de la Facultad de los suministros que necesitan para que realicen las labores que se les ha asignado.

PARTICIPAN: - Secretarias de Unidades - Jefes de Unidades. - Administrador Financiero. - Encargado de Suministros.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud y Despacho de Materiales.

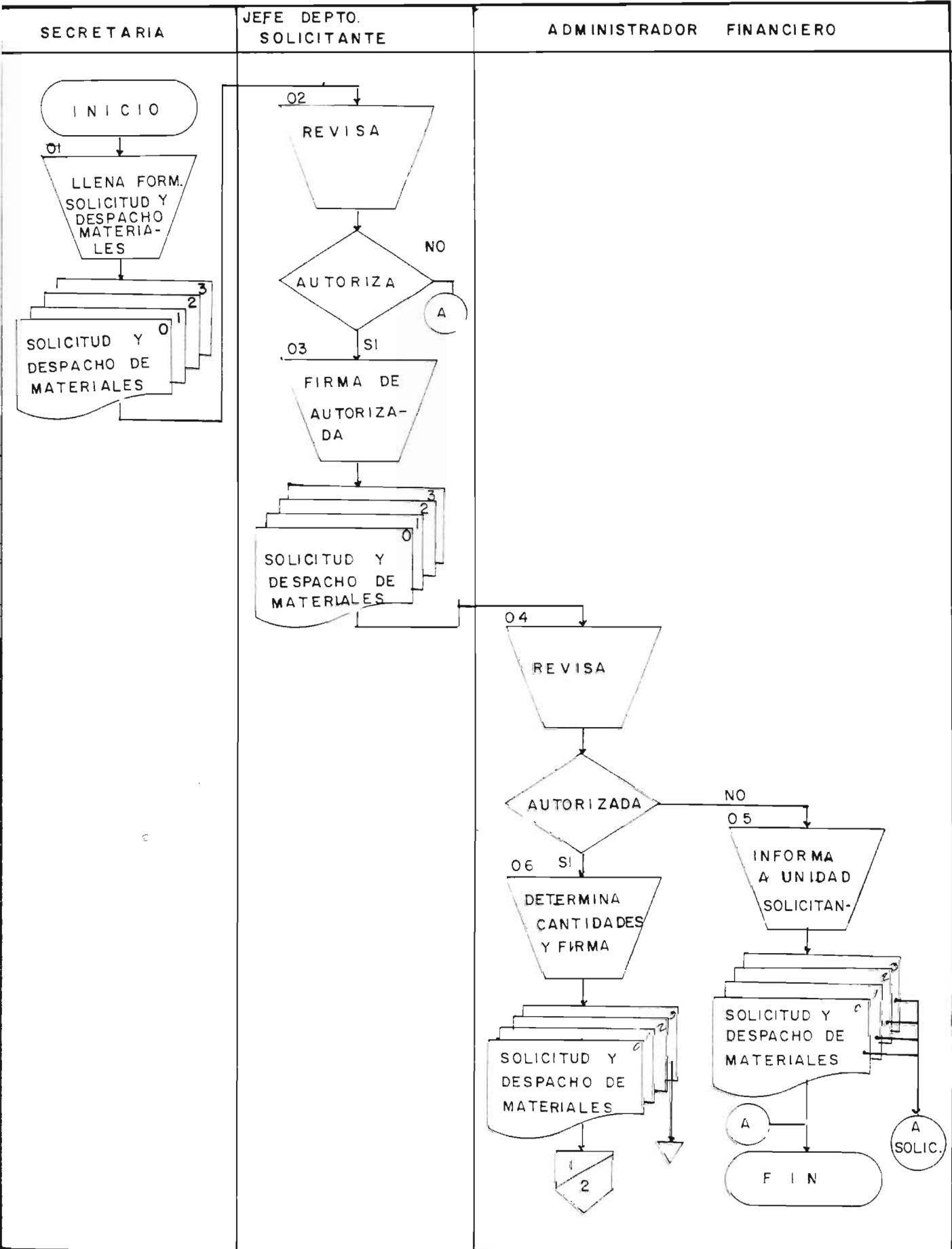
INICIA: Con la elaboración de solicitud y Despacho de Materiales. FINALIZA: Con la no autorización de la solicitud, ó con la devolución por no tener existencia, o con la entrega parcial o total de lo pedido.

Table with 3 columns: PASO No, PUESTO O UNIDAD, DESCRIPCION. Rows 01-07 detailing the process steps from request to delivery.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Encargado de Suministro.	Si no hay ningún material solicitado informa a Unidad solicitante. FIN
09		Si hay solamente algunos de los materiales solicitados o en menor cantidad, anula lo que hay o determina cantidad limitada.
10		Revisa informe mensual de material entregado a cada Departamento determina cantidades a entregar.
11		Avisa telefónicamente a Unidad solicitante.
12		Entrega material y firma de entregado.
13		Descarga en Kárdex. Entrega triplicado a Unidad solicitante , archiva documento. FIN.

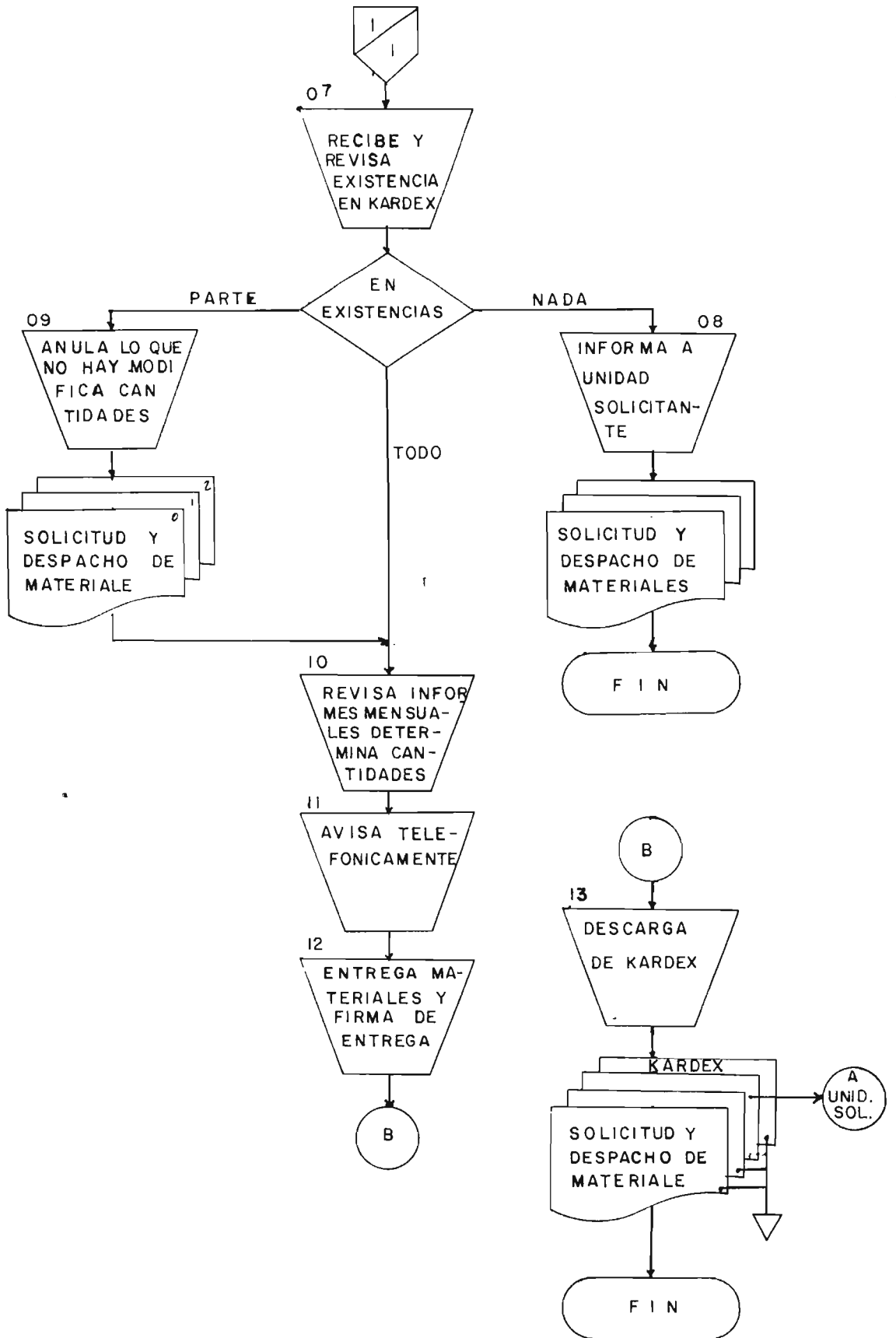
6 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



PROCEDIMIENTO
SUMINISTRO DE MATERIALES
 FACULTAD DE MEDICINA

UNIDAD ELABORO
 PAG.
 ACTUAL PROPUESTO FECHA



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" TRAMITE PARA COMPRA DE MATERIALES Y OTROS "

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: AF-2 Administración Financiera.

AREA: Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO	Solicitar la compra de material que no hay en existencia en la bodega de suministro.
----------	--

PARTICIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Depto. Solicitante. - Jefe Depto. Solicitante. - Administrador Financiero. - Cotizador. - Comisión de Compra. - Encargado de Suministro. 	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Compra . - Cotizaciones. - Quedan. - Nota de Envío.
------------	--	----------------------------	---

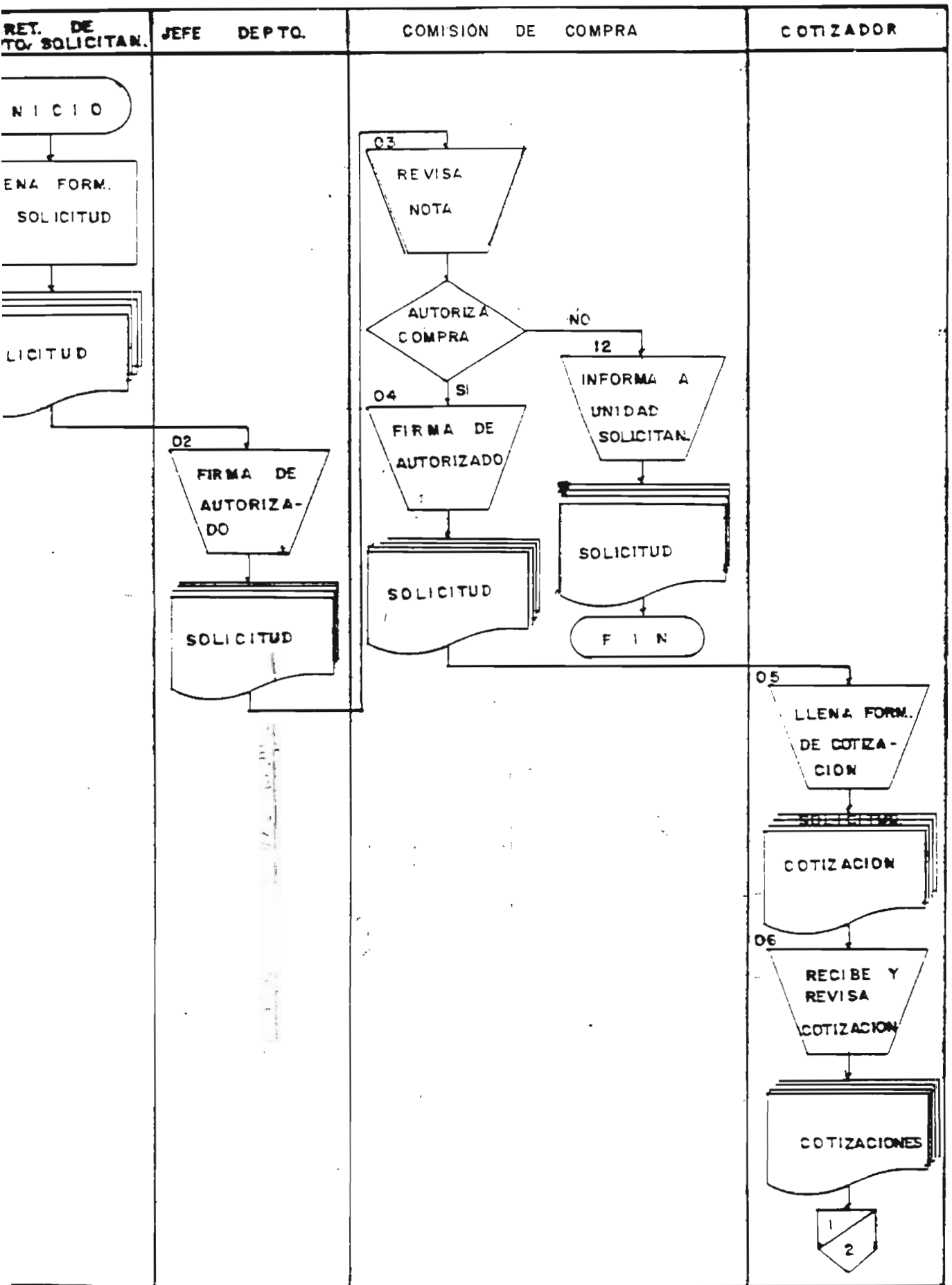
4 INICIA: Con la elaboración de solicitud de compra.
FINALIZA: Con la notificación de recibo del material.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Secretaria Depto. Solicitante.	Llena formulario " solicitud y despacho de materiales y servicios " para solicitar la compra de material. Pasa a Jefe de Departamento .
02	Jefe de Departamento.	Firma de autorizado y envía a Comisión de Compra.
03	Comisión de Compra.	Revisa nota y determina si efectúa la compra. Si la decisión es no, a paso 12.
04		Si decide compra, firma de autorizado y pasa a cotizador.
05	Cotizador.	Llena formularios " Solicitud de Cotización " y envía a casa suministrante para que proporcione precios.
06		Cuando recibe precios elabora, revisa y pasa a comisión de Compras.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
07	Comisión de Compra.	Analiza, decide a quien comprar y notifica a Administrador Financiero.
08	Administrador Financiero.	Si la compra es contra pago, elabora cheque, si no, a paso 13. Pasa a firma de Comisión.
09	Comisión de Compra.	Firma cheque y envía a casa suministrante.
10	Encargado de suministro.	Recibe de suministrante el material comprado, revisa, firma factura de recibido.
11	Encargado de suministro.	Notifica a Departamento solicitante y remite a Administración Financiera nota de envío. FIN
12	Comisión de Compra.	Notifica a Unidad solicitante. FIN
13	Administración Financiero.	Elabora Quedan sin fecha de pago, envía a encargado de Suministros.
14		Transcurrido el tiempo para el pago, elabora cheque y envía para firma de comisión, a paso 09.

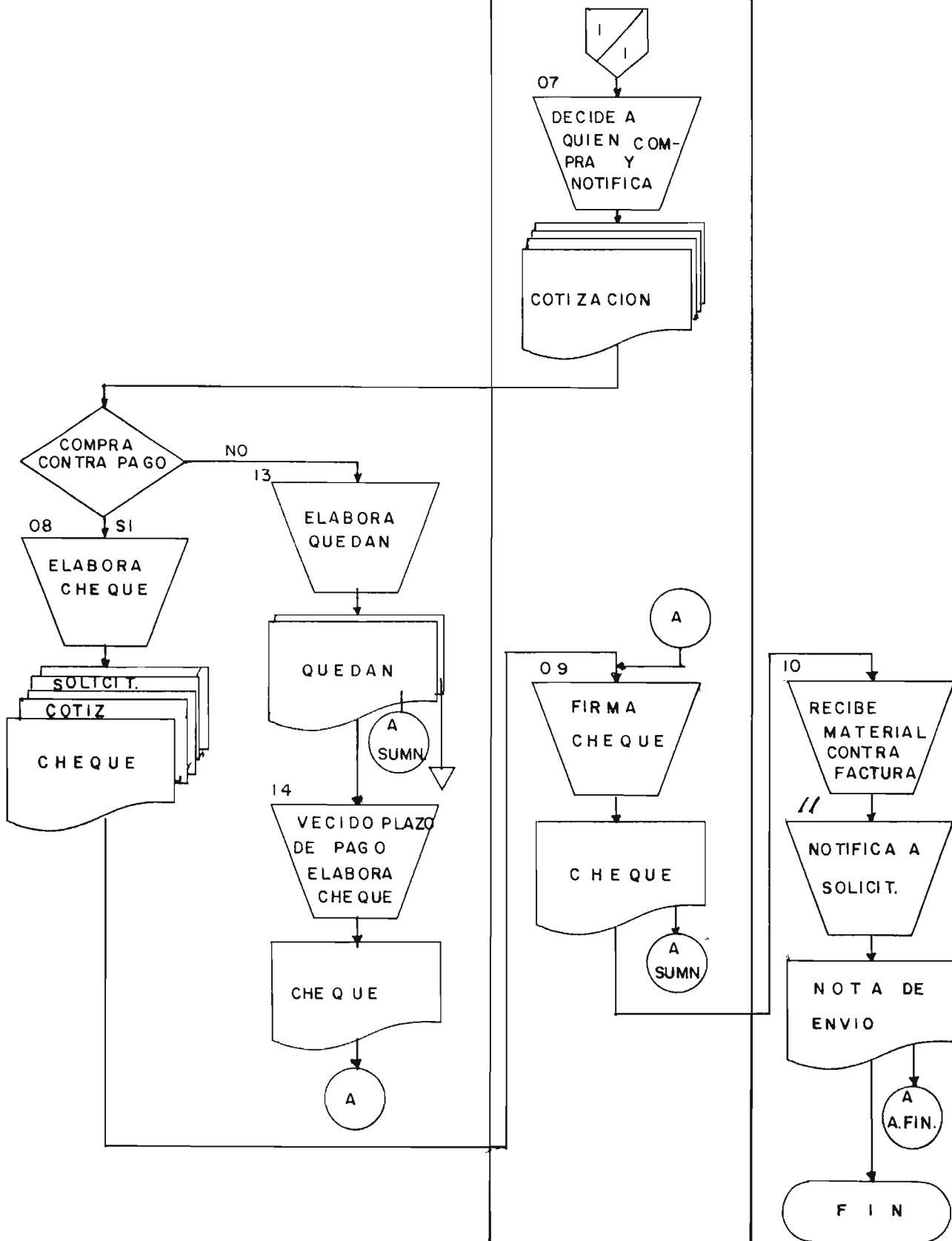
8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



EDIFICIO DE MEDICINA
 AMITE PARA COMPRA DE MATERIALES
 UNIDAD DE ELABORACION

UNIDAD DE ELABORACION
 PAG
 PROPUES TO FECHA



5. " BIBLIOTECA "NORMAS DEL AREA.

- Antes de solicitar una revista consulte el kárdex y anote: título, volumen, páginas y fecha.
- Si no trae referencia del material busque en el Catálogo por apellido del autor, por materia, o por el título.
- Al solicitar material, presente el carnet de biblioteca porque tendrán derecho al uso del material bibliográfico, las personas registradas en el fichero de lectores.
- Al solicitar material, presente la ubicación del mismo, utilice las hojas impresas para tal fin.
- Al recibir el material, notifique los desperfectos que tienen, para evitarle reclamos posteriores.
- Llene con letra legible los formularios que se utilizan para préstamo de libros.
- Mantengase en silencio dentro de la biblioteca.
- No abandone el material en el mobiliario de la biblioteca y devuélvalo en la fecha indicada.
- No mutile el material de la biblioteca.
- No consuma alimentos y/o bebidas en la biblioteca. Tenga siempre presente que este es un lugar de estudio.

<p>FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO " EMISION DE CARNET DE BIBLIOTECA "</p>	<p>HOJA 1/2</p> <hr/> <p>FECHA DE AUTORIZACION</p>
--	--

SECCION: Bl. BIBLIOTECA	AREA: Administrativa.	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	-----------------------	--

OBJETIVO	<p>Dotar al estudiante de un documento que le identifique como usuario de la Biblioteca.</p>
-----------------	--

PARTICIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante. - Encargado de Préstamos. 	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Comisión de carnet. - Carnet. - Tarjeta de lector.
-------------------	--	-----------------------------------	---

INICIA: Solicitud del carnet.

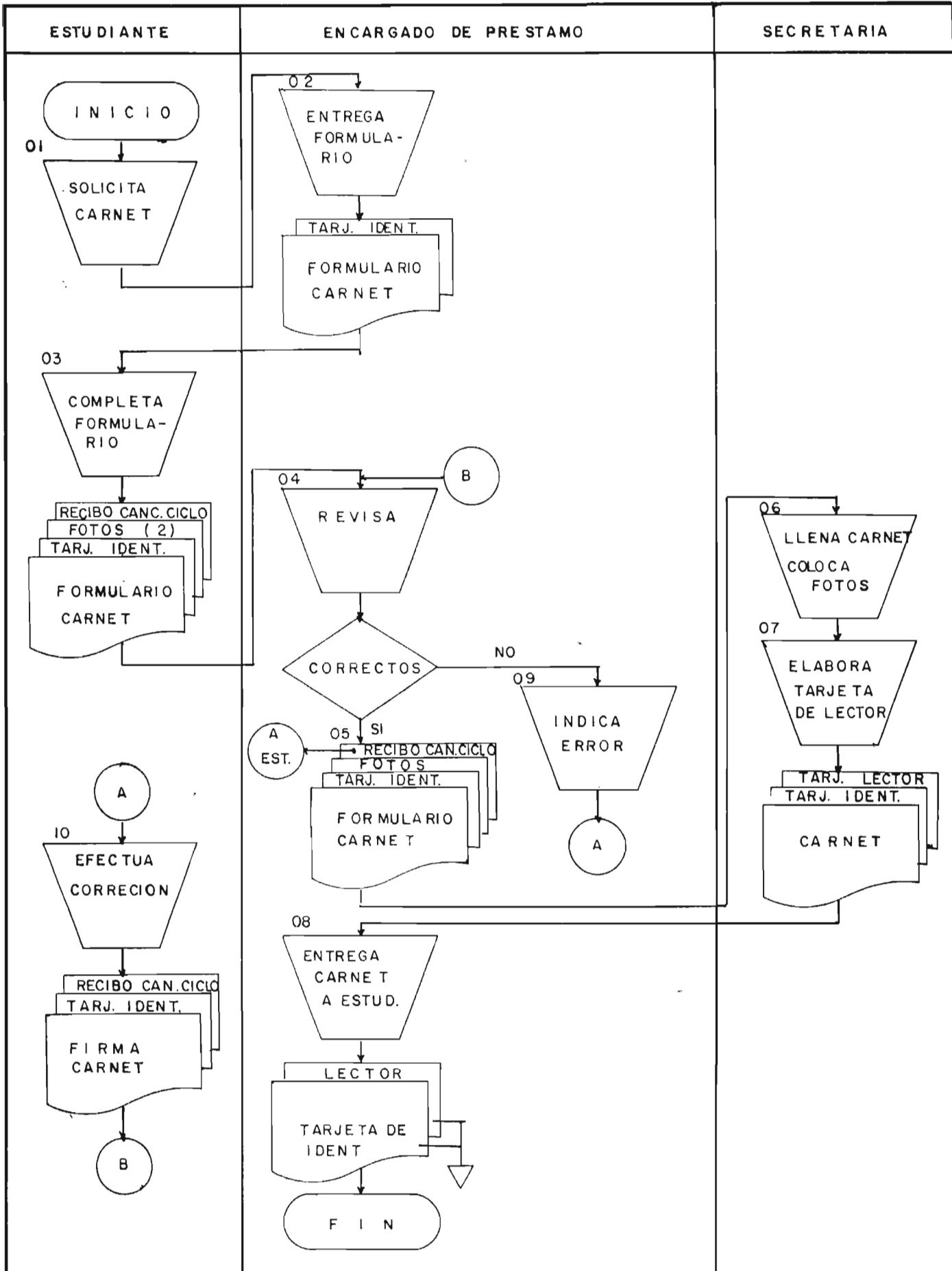
FINALIZA: Con la entrega del carnet al estudiante.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Solicita a encargado de préstamos, le sea emitido carnet de biblioteca.
02	Encargado de Préstamos.	Entrega formulario : tarjeta de identificación y carnet a estudiante.
03	Estudiante.	Completa con sus datos tarjeta de identificación, firma tarjeta y carnet. Anexa dos fotografías tamaño cédula y recibo de cancelación de ciclo y entrega a Encargado de Préstamos.
04	Encargado de Préstamos.	Revisa documentación. Esta correcta ? no, a 09.
05		Si está correcta y completa, devuelve recibo a estudiante. Pasa documentación a secretaria.
06	Secretaria.	Llena carnet, coloca fotografías en carnet y en tarjeta.
07		Elabora tarjeta de lector, anotando en ficha : Nombre, dirección, ocupación. Pasa a Encargado de Préstamos.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Encargado de Préstamos.	Entrega carnet a estudiante autorizado por Jefe de Biblioteca
09		Archiva tarjeta de identificación y de lector. Indica a estudiante corrección a efectuar.
10	Estudiante.	Corrige datos, a 04.

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO "

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: B2. Biblioteca

AREA: Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Adquirir la bibliografía necesaria para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad.

PARTICIPAN

- Docente.
- Jefe de Biblioteca.
- Administración Financiera.

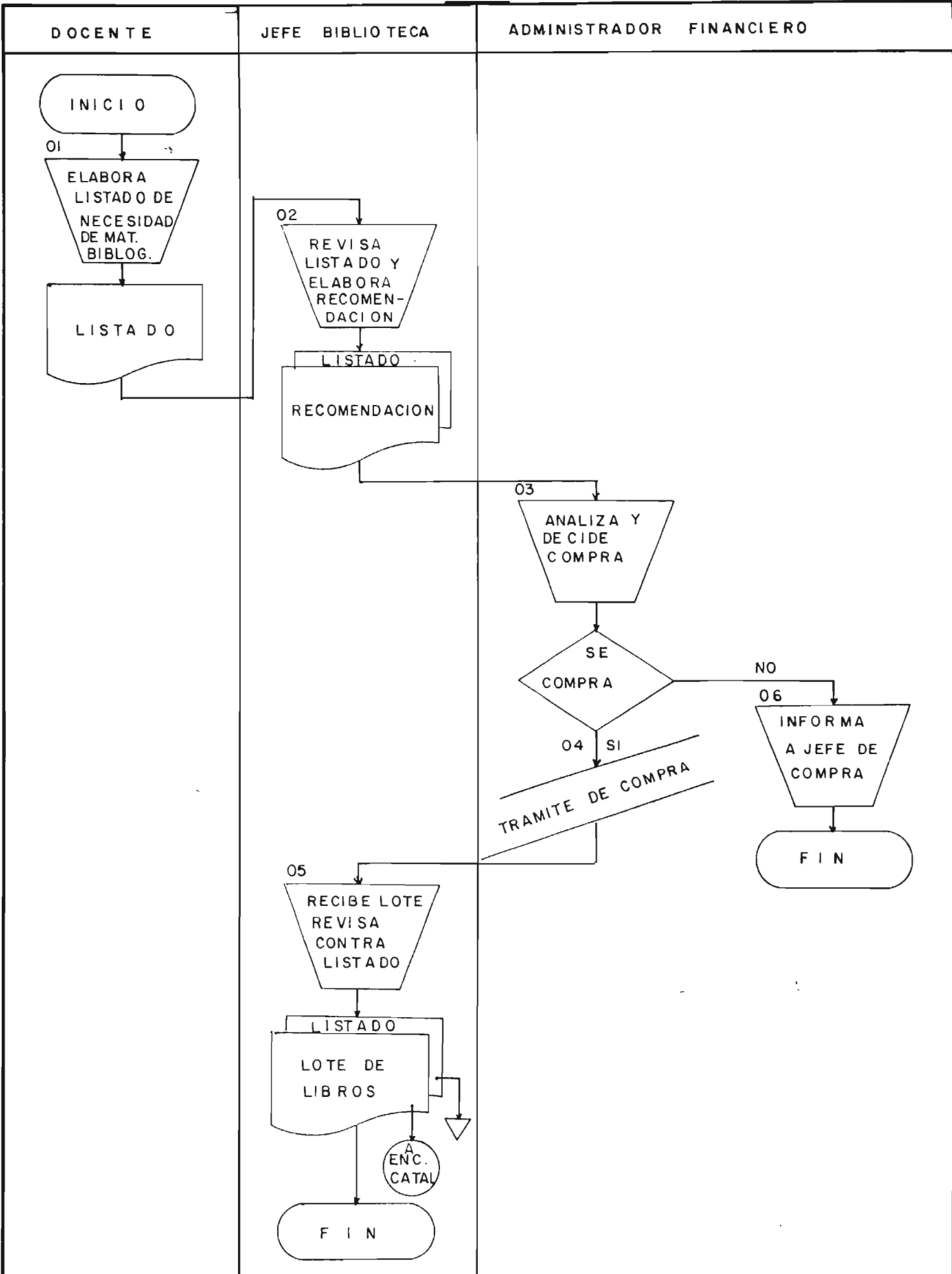
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Listado de necesidades.

4 INICIA: La elaboración de una lista de necesidades.

FINALIZA: El envío de libros a cotalogación o con la negativa de la compra.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Docentes.	Elaboran listado de necesidades de material bibliográfico y envían a Jefe de Biblioteca.
02	Jefe de Biblioteca.	Revisa listado y hace recomendación sobre qué material puede comprarse. Envía a Administración Financiera y archiva listado.
03	Administración Financiera.	Analiza y decide si se efectúa la compra, si no compra, a 06.
04		Si compran material, efectúa trámite de compra.
05	Jefe de Biblioteca.	Recibe lote de libros y lista de material - comprado. Revisa y envía para catalogación. Archiva lista. FIN
06	Administración Financiera.	Informa decisión de no comprar. FIN



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO "

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: B.3 Biblioteca

AREA: Administrativa.

ACTUAL

PROPUESTO

1
OBJETIVO

Proporcionar al estudiante del material bibliográfico y auxiliarlo en la adquisición de conocimientos.

2
PARTICIPAN

- Interesado.
- Encargado de préstamo.

3
DOCUMENTOS
QUE
INTERVIENEN

- Carnet biblioteca ó carnet Universitario.
- Tarjeta del libro.
- Viñeta.

4

INICIA: Con la solicitud del material bibliográfico.

FINALIZA: Devolución del libro después de su utilización.

5
PASO
No

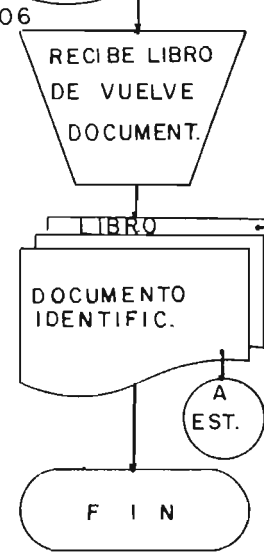
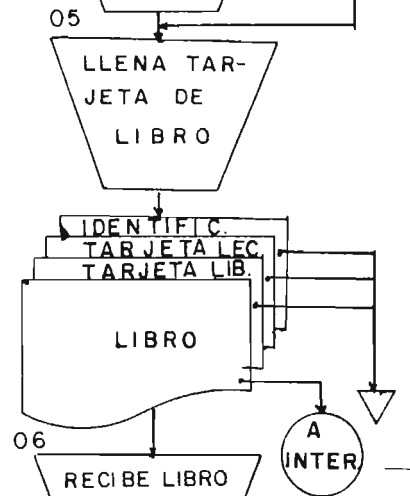
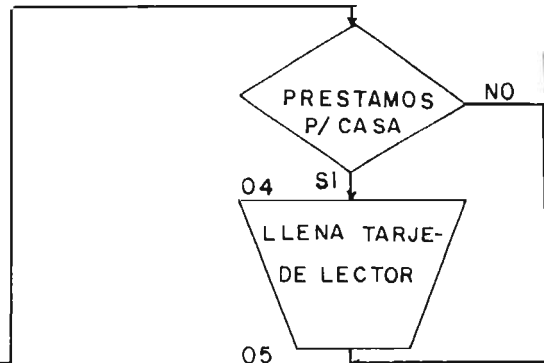
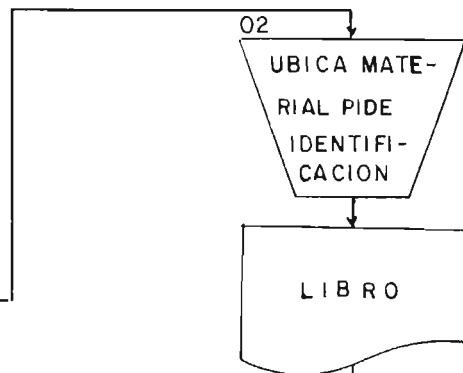
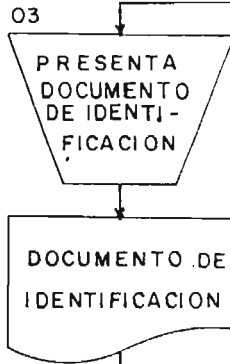
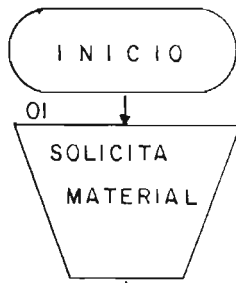
6
PUESTO O UNIDAD

7
DESCRIPCION

01	Interesado.	Solicita material bibliográfico a Encargado de Préstamo.
02	Encargado de Préstamo.	Ubica material solicitado. Pide identificación.
03	Interesado.	Presenta identificación, carnet biblioteca, si es préstamo para casa, o carnet Universitario o Cédula si el préstamo es para consulta, a 05.
04	Encargado de Préstamo.	Si es préstamo de casa, llena tarjeta de lector con datos del libro y fecha de entrega del material prestado.
05		Llena tarjeta del libro con datos del solicitante. Entrega libro y archiva tarjeta. -
06		Cuando interesado devuelve libro, revisa libro, entrega documento de identificación y archiva libro y tarjetas.

INTERESADO

ENCARGADO DE PRESTAMO



6. " SERVICIOS GENERALES "

NORMAS DEL AREA

No se permitirá la salida de vehículos sin la debida autorización del Jefe de la Unidad solicitante y este será la responsable por la utilización, tiempo y destino del vehículo, debiendo informar cualquier anomalía en el uso o estado del vehículo, a la Dirección Superior de la Facultad.

FACULTAD DE MEDICINA
DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
TRAMITE PARA SOLICITAR TRANSPORTE

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: SG.1 Servicios Generales

AREA: Administrativa

ACTUAL
 PROPUESTO

OBJETIVO

Facilitar al personal de la Facultad, el transporte necesario para realizar las diligencias originadas por su trabajo.

PARTICIPAN

- Secretaria.
- Docente o empleado.
- Jefe de Departamento.
- Encargado Depto. de Servicio.

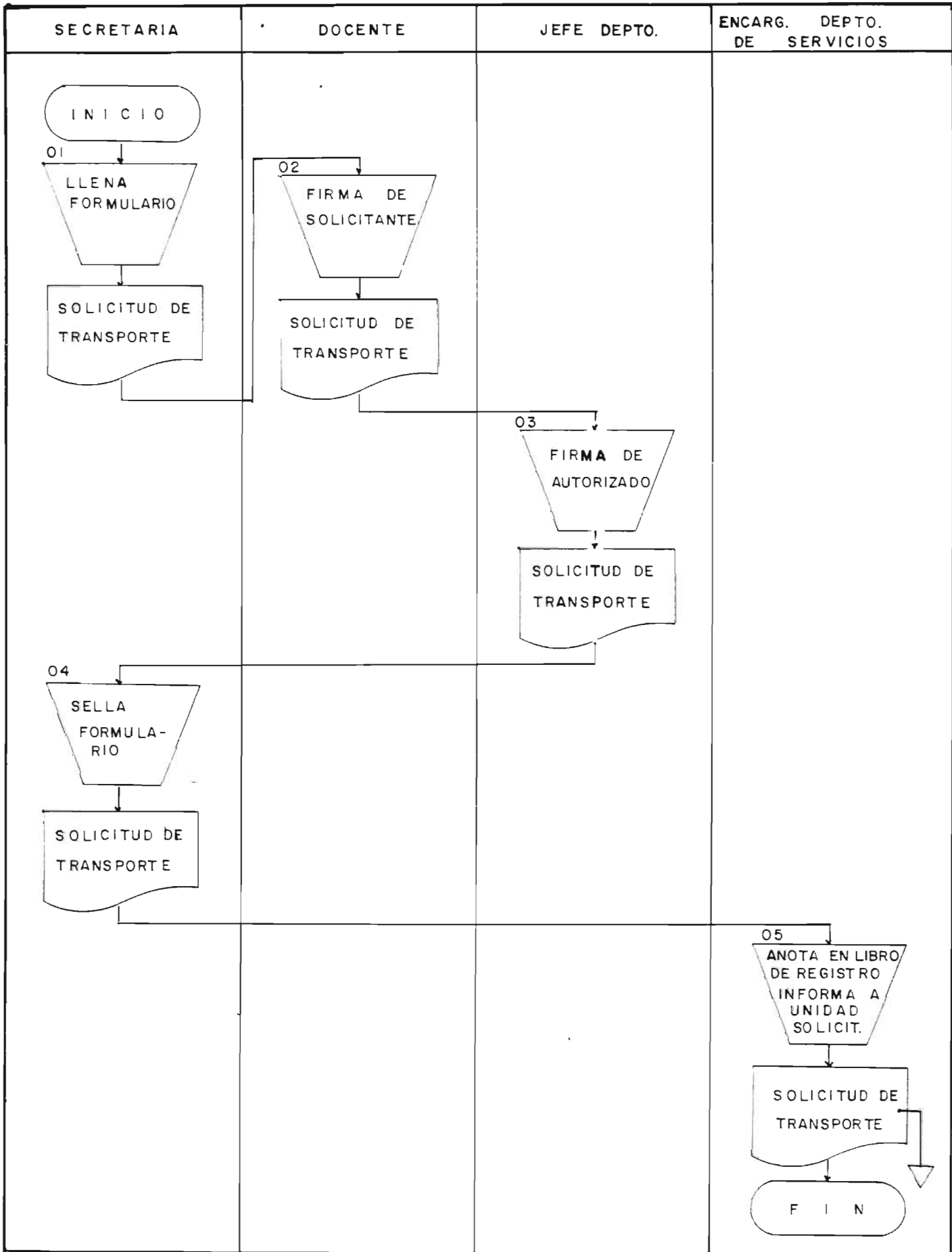
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de Transporte.

INICIA: Con la elaboración de la solicitud.

FINALIZA: Con la notificación que el vehículo esta disponible.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Secretaria.	Llena formulario de solicitud de transporte, lo pasa a docente para su firma.
02	Docente ó empleado.	Firma de solicitante y lo remite a Jefe de Departamento para firma de autorizado.
03	Jefe de Departamento.	Firma de autorizado, lo pasa a secretaria.
04	Secretaria.	Sella formulario, envía al Departamento de Servicio.
05	Encargado Depto. de Servicio.	Recibe la solicitud, anota en libro de registro y avisa telefónicamente a Unidad, cuando el vehículo esté disponible. Archiva solicitud.



PROCEDIMIENTO **TRAMITE PARA SOLICITAR TRANSPORTE**

UNIDAD ELABORO PAG.

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO FECHA

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. " INGENIERIA DE CONSERVACION "

NORMAS DEL AREA

A efectos de llevar un control de trabajos realizados deberá enviarse copia de la orden de trabajo a la unidad solicitante y realizar un informe mensual de los trabajos realizados.

<p>FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO " REPARACION DE EQUIPO E INSTALACIONES"</p>	<p>HOJA 1/3</p> <p>FECHA DE AUTORIZACION</p>
--	--

SECCION IC.1 Ingeniería de Conservación	AREA Administrativa	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---------------------	--

OBJETIVO	Mantener el equipo o las instalaciones de la Facultada, en buen estado, para contribuir al buen funcionamiento de la misma.
-----------------	---

PARTICIPAN	- Secretarias de Unidad. - Jefes de Departamentos. - Jefe Depto. Ingeniería. - Supervisor. - Operario. - Bodeguero.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Orden de Trabajo. - Memorandum. - Requisición de materiales y repuestos.
-------------------	--	-----------------------------------	--

INICIA : Con la elaboración de la Orden de Trabajo en las Unidades.

FINALIZA : Con el rechazo de la solicitud.

ORDEN N°	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Secretaria Unidad solicitante.	Llena formulario " Orden de Trabajo " para la solicitud de reparación de equipo o instalaciones. Pasa a Jefe de Departamento.
02	Jefe de Departamento.	Autoriza solicitud de reparación y envía a Departamento de Ingeniería.
03	Jefe Depto. de Ingeniería.	Revisa Orden de Trabajo. si amerita , a 05.
04		Si no amerita efectuar reparación , informa a Unidad solicitante. FIN
05		Elabora memorándum del trabajo a realizar y lo envía a Supervisor.
06	Supervisor.	Clasifica y distribuye el trabajo entre los operarios. Archiva solicitud y memorandum.
07	Operario.	Revisa equipo o instalación, determina material a utilizar.
08		Llena formulario de requisición de materiales y repuestos, lo pasa a Supervisor.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
09	Supervisor.	Revisa material solicitado a utilizar, determina cantidad.
10		Firma de autorizado. Lo pasa a Bodeguero.
11	Bodeguero.	Recibe requisición, revisa si hay en existencia. Si hay material, a 13.
12		Informa que no hay en existencia para trámite de suministro.
13		Entrega material y firma de entregado.
14	Operario.	Recibe material, firma de recibido, entrega copia a Bodeguero.
15		Realiza trabajo e informa a Supervisor.
16	Super visor.	Revisa trabajo realizado. Si no esta bien efectuado, lo regresa a Operario, a 15.
17		Si recibe de conformidad, llena un formulario " Orden de Trabajo " el reporte de trabajo realizado.

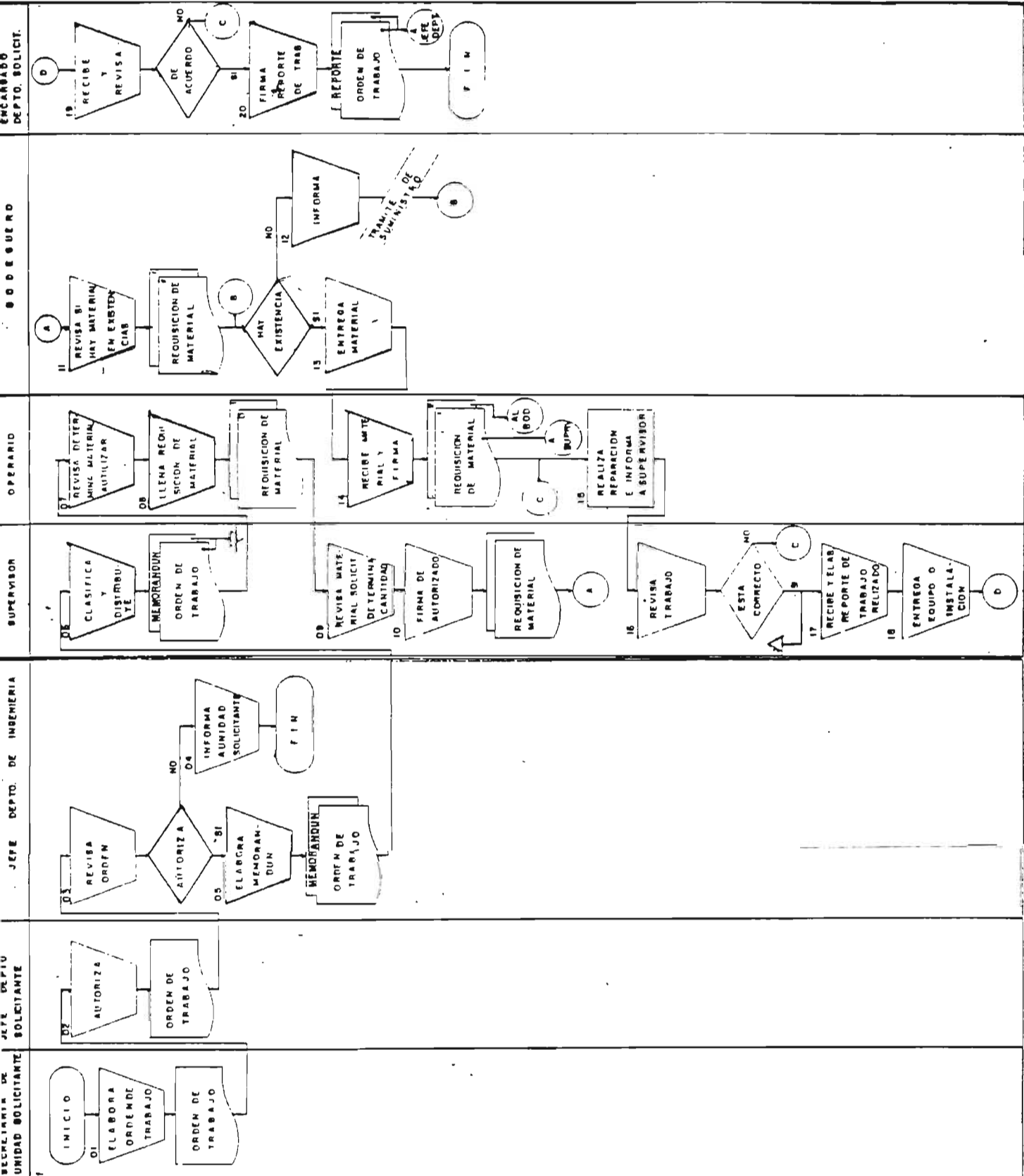
OBSERVACIONES

FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
18	Supervisor.	Entrega equipo o instalación a Unidad solicitante.
19	Encargado Unidad solicitante.	Recibe y revisa. Si no está correcto, a 14.
20		Si recibe de conformidad, firma reporte de trabajo , envía copia a Departamento de - Ingeniería. FIN

6 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



8. " ADMINISTRACION ACADEMICA"NORMAS DEL AREA.

- * Desarrollar el proceso de pre-inscripción de materias como requisito para inscribir.
- * La pre-inscripción e inscripción de materias puede realizarlas el alumno personalmente o autorizar a otra persona.
- * Es responsabilidad del alumno:
 - Verificar que aparezca en listados de inscripción de materias
 - Estar solvente con las cuotas establecidas para inscribir materias.
 - Estar solvente con el equipo, libros y otros.
 - Inscribir únicamente las materias pre-inscritas y cuyo pre-requisito ha aprobado.
- * Para retirar, el estudiante dispone de las cuatro primeras semanas del ciclo, pasadas estas deberá solicitar el retiro a Consejo Superior Universitario.
- * Las solicitudes de equivalencias, terceras matrículas, cambios de carrera, materias de otros niveles, materias de otras carreras deberá presentarlas el estudiante con la debida anticipación porque no podrá inscribir materias sin tener los trámites debidamente legalizados.
- * Para solicitar equivalencias, el estudiante debe cumplir los

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

siguientes requisitos: Promedio mínima 7.0 para Medicina y 6.5 para las carreras de Tecnología Médica. Si es nuevo ingreso mínimo de 10 materias cursadas en la Universidad de procedencia.

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" PRE-INSCRIPCION DE MATERIAS "

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION AA 1 Administración Académica.

AREA Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Conocer en forma anticipada la demanda potencial de alumnos para las materias a impartir en el ciclo con el objeto de optimizar la utilización del espacio físico (aulas) y la contratación de docentes. Evitar las inscripciones sin pre-requisito.

PARTICIPAN

- Estudiante.
- Asesor.
- Encargada de Entrega Talonarios.

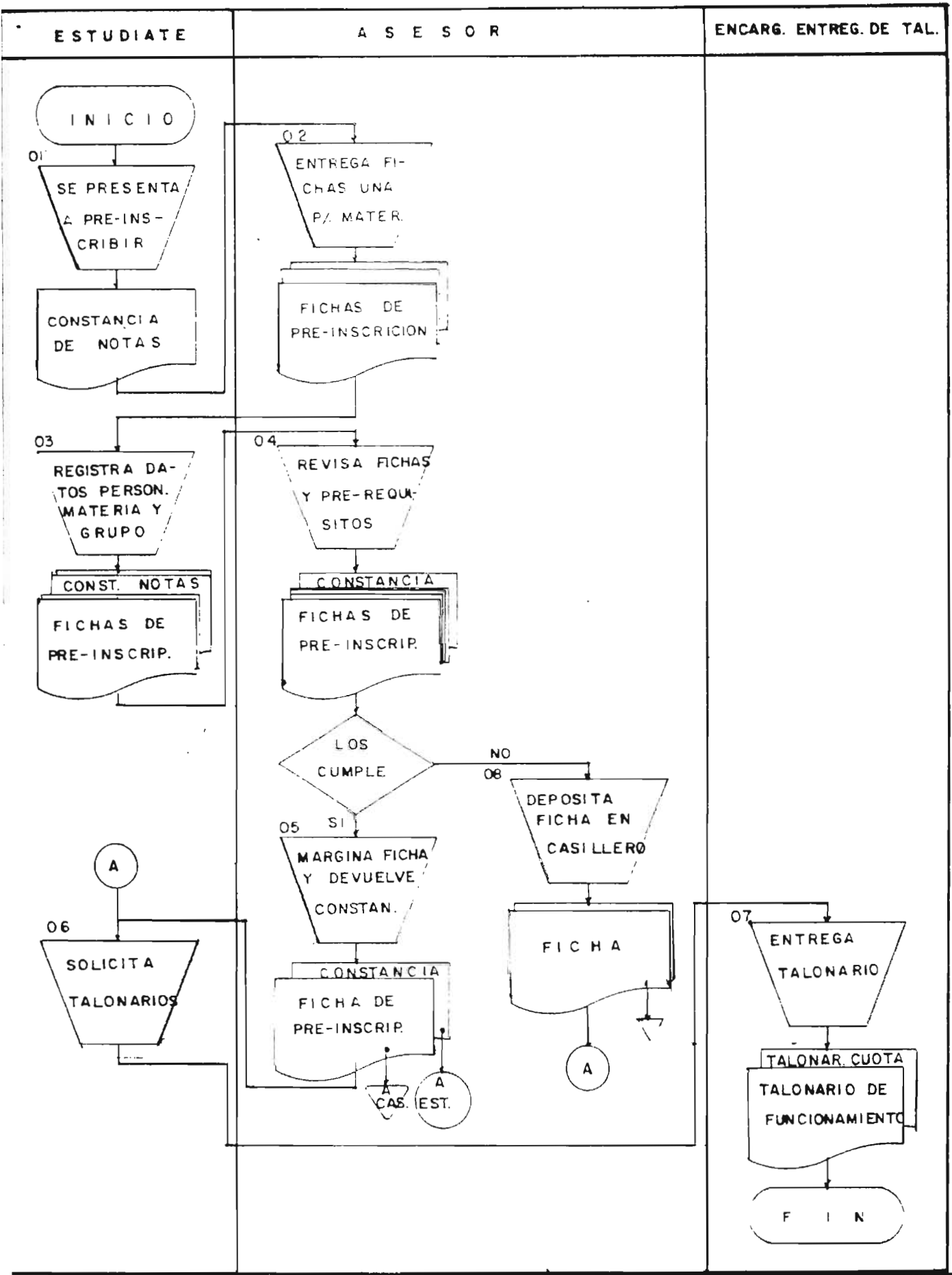
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Constancias de notas ciclos anteriores.
- Fichas de Pre-inscripción (sin formato).
- Talonarios cuota escolaridad y funcionamiento.

⁴ INICIA : Estudiante se presenta a local de Pre-inscripción.

FINALIZA: Estudiante recibe talonario.

PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Estudiante.	Se presenta al local de Pre-inscripción con las constancias de notas de los Pre-requisitos de las materias a cursar en el ciclo.
02	Asesor.	Entrega al estudiante fichas en igual número que las materias a solicitar.
03	Estudiante.	Registra en la Ficha , el nombre de la materia, grupo, nombre y número de carnet y la devuelve a Asesor junto con constancias.
04	Asesor.	Revisa datos de la ficha y pre-requisitos. Los cumple ? no, a 08.
05		Si el estudiante cumple pre-requisitos, margina ficha y la coloca en casillero o depósito de materia. Devuelve constancia.
06	Estudiante.	Solicita sus talonarios de escolaridad y funcionamiento.
07	Encargado de Entrega de Talonarios.	Entrega al estudiante talonarios. FIN
08	Asesor	Deposita, ficha en casillero respectivo, a 06.



PROCEDIMIENTO RE-INSCRIPCION DE MATERIAS
 FACULTAD: MEDICINA

UNIDAD		
ELABORO		
ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	PAG. <input type="checkbox"/>
FECHA		

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" INSCRIPCION DE MATERIAS "

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: AA 2 Administración Académica.

AREA: Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Agilizar el proceso de inscripción actual, crear un mecanismo de depuración de la información que dé fiabilidad a los procesos que sobre la inscripción de asignaturas se originan.

PARTICIPAN

- Estudiante.
- Encargada en Administración Académica.
- Inscriptor.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Tarjeta de Inscripción (propuesta)
- Matrícula.
- Talonarios de Pago escolaridad y funcionamiento.
- Listado de morosos.

INICIA: Estudiante solicita Tarjeta de Inscripción.

FINALIZA: Estudiante inscribe materia y revisa copia de la tarjeta de Inscripción autorizada.

PASO No

PUESTO O UNIDAD

DESCRIPCION

01

Estudiante.

Se presenta en Administración Académica a solicitar tarjeta de inscripción, con los documentos:

- Talonarios pago escolaridad y funcionamiento del ciclo anterior cancelados.
- Primera cuota funcionamiento y primera cuota escolaridad canceladas.
- Matrícula.

02

Encargada en Administración Académica.

Revisa pagos y entrega Tarjeta de Inscripción en original y copia.

03

Estudiante.

Completa la Tarjeta de Inscripción. ¿ Inscribirá las mismas que pre-inscribió ? no, a 07.

04

Revisa en los listados de Inscripción de materias si aparece su nombre. ¿ Esta registrado ? no, a 09.

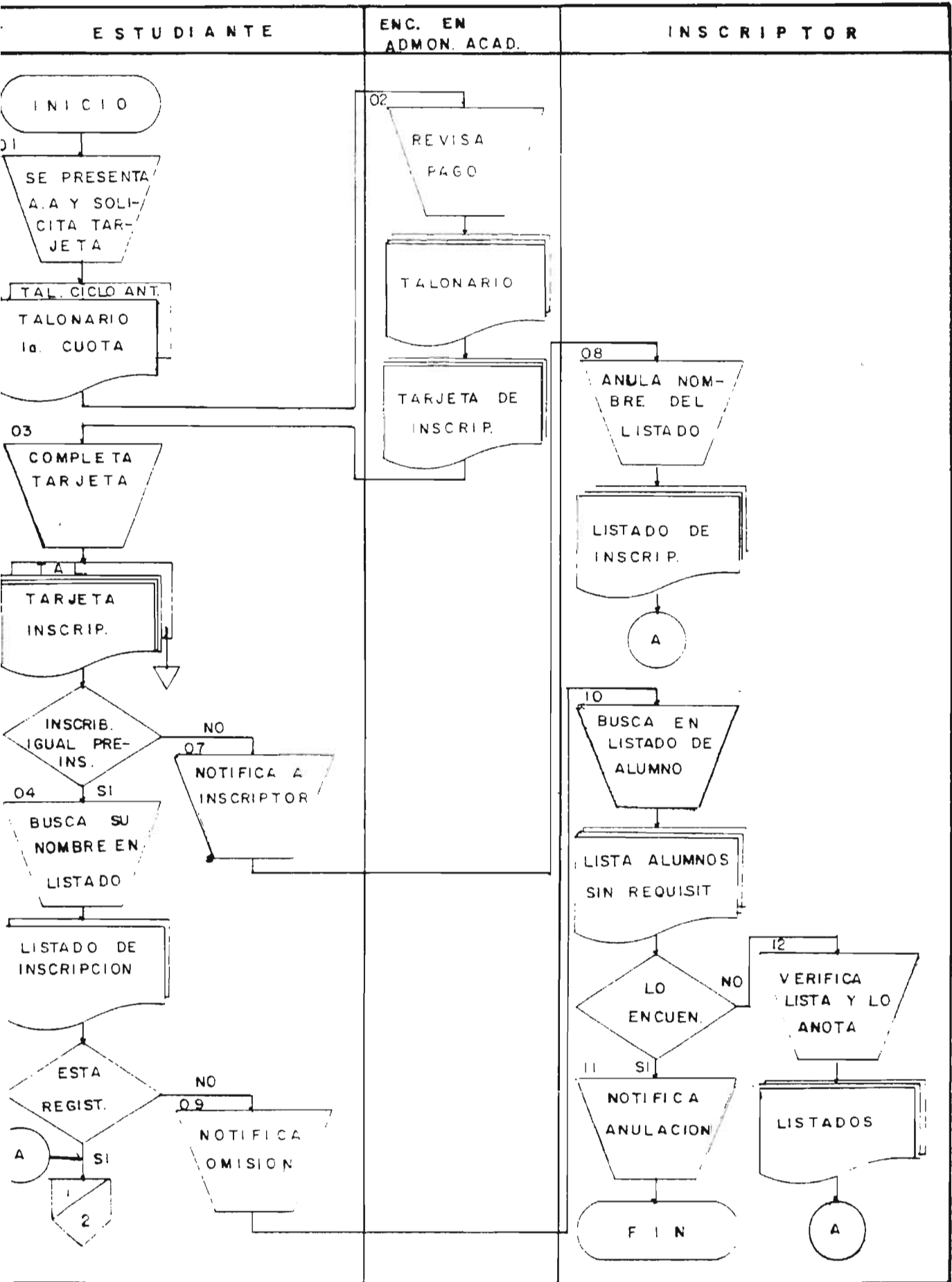
05

Entrega Tarjeta de Inscripción.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
06	Encargada.	Firma y sella la Tarjeta de Inscripción, archiva original y entrega copia al estudiante. FIN
07	Estudiante.	Notifica a Inscriptor la materia pre-inscrita que no cursará.
08	Inscriptor.	Busca nombre del alumno en listado de Inscriptor y lo testa, a 05.
09	Estudiante.	Notifica omisión al inscriptor.
10	Inscriptor.	Busca en lista de alumnos sin pre-requisito. Lo encuentra ? no, a 12.
11		Notifica al estudiante que se le anuló la inscripción por falta de pre-requisito y le indica que la borre de la tarjeta.
12		Verifica listado de Inscripción y registra el nombre del alumno, a 05.

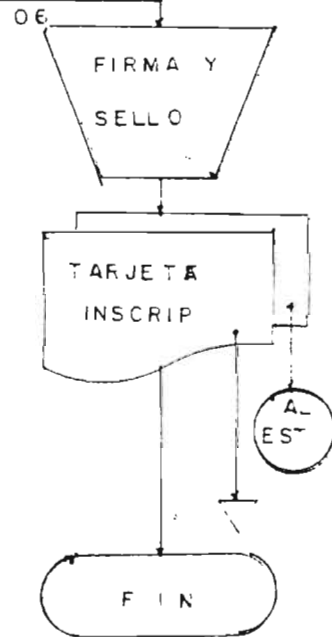
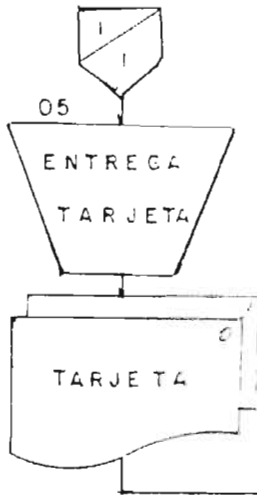
8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



E S T U D I A N T E

ENC. EN ADMON. ACAD.



PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCION DE MATERIAS
 FACULTAD: MEDICINA

UNIDAD	
ELABORO	PAG
ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/> FECHA

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" INGRESO POR EQUIVALENCIA "

HOJA 1/3

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: AA 3 Administración Académica.

AREA: Administración

ACTUAL
PROPUESTO

1 OBJETIVO: Reconocer al estudiante las asignaturas que ha cursado en otra Universidad, para que pueda avanzar en la carrera que estudia.

2 PARTICIPAN	- Estudiante	3 DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Certificación de Notas
	- Encargada en Admón. Académica		- Fotograffa
	- Admón. Académica Central.		- Programas de estudio
	- Comisión de Incorporación y Equivalencias.		- Constancias del sistema de evaluación.
			- Recibo de pago, etc.

4 INICIA: El estudiante elabora solicitud
FINALIZA: La legalización de las equivalencias por la Acción Académica.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Elabora solicitud en papel simple, dirigida ha Junta Directiva y la depósita en Admón. Académica anexando la documentación siguiente: - Certificación de notas originales y fotocopias en igual número que las materias solicitadas. - Fotograffa. - Programa de estudio de cada materia solicitada. - Constancias del sistema de evaluación. - Folder o sobre manila. - Recibo de pago.
02		Es nuevo ingreso? no, a 11. Si el alumno es de nuevo ingreso, en este caso, anexará Título de Bachiller, Partida de Nacimiento y también los entregará en Administración Académica.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
03	Encargada de Administración Académica.	Revisa documentos. Estan completos ? no, a 12. ¿ Cumple con los requisitos exigidos para este trámite ? no, a 14.
04		Si cumple con las condiciones para equivalencia, envía documentos a la Administración Académica Central.
05	Administración Académica Central.	Realiza estudio y asigna número a la solicitud.
06		Marca el expediente como nuevo ingreso por equivalencia, eximiéndolo de la selección y lo envía a Comisión.
07	Comisión de Incorporación y Equivalencias.	Analiza documentos, emite dictamen y lo pasa a Junta Directiva.
08	Junta Directiva.	Revisa dictamen y lo ratifica con acuerdo (original y 2 copias)
09		Elabora Acta de Equivalencias, le adjunta copia de Acuerdo y los envía a Administración Académica de la Facultad.
10	Encargado en Administración Académica.	Archiva documentos, copias de acuerdo y acción, entrega los otros documentos

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
11	Encargada en Administración Académica.	al estudiante. FIN Revisar documentos. Estan completos ? no, a 14 ; si, a 04
12		Indica al estudiante omisión para que la solvente.
13	Estudiante.	Corregir omisión,
14	Encargada en Administración Académica.	Le indica al alumno que ingrese como nuevo ingreso y si es seleccionado, solicite posteriormente el trámite. (Cuando hay cursado un Ciclo mínimo) FIN.

8 OBSERVACIONES Duración : 3 meses ; Requisitos : Nuevo ingreso 7.0 promedio, 10 materias mínimo (aprobadas) ; Pago : ₡ 50.00 si el alumno procede de Universidad Nacional, ₡ 100.00 si el alumno procede de Universidad Extranjera.

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA CAMBIO DE CARRERA "	HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
---	---------------------------------------

SECCION. AA4 Administración Académica.	AREA Administrativa.	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
--	----------------------	--

1	OBJETIVO	Permitir al estudiante retirarse de una carrera ; para lo cual ha - descubierto no tiene aptitudes y destrezas ; para inscribirse en otra.
----------	-----------------	---

2	PARTICIPAN	- Estudiante - Enc. de Admon. Académica - Admón. Financiera - Admón. Académica - Secretario Asuntos Académicos - Comisión cambio de carrera - Junta Directiva	3	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud - Solvencia - Expediente - Acción - Acuerdo
----------	-------------------	---	----------	-----------------------------------	---

4 INICIA : Con la elaboración de la solicitud.

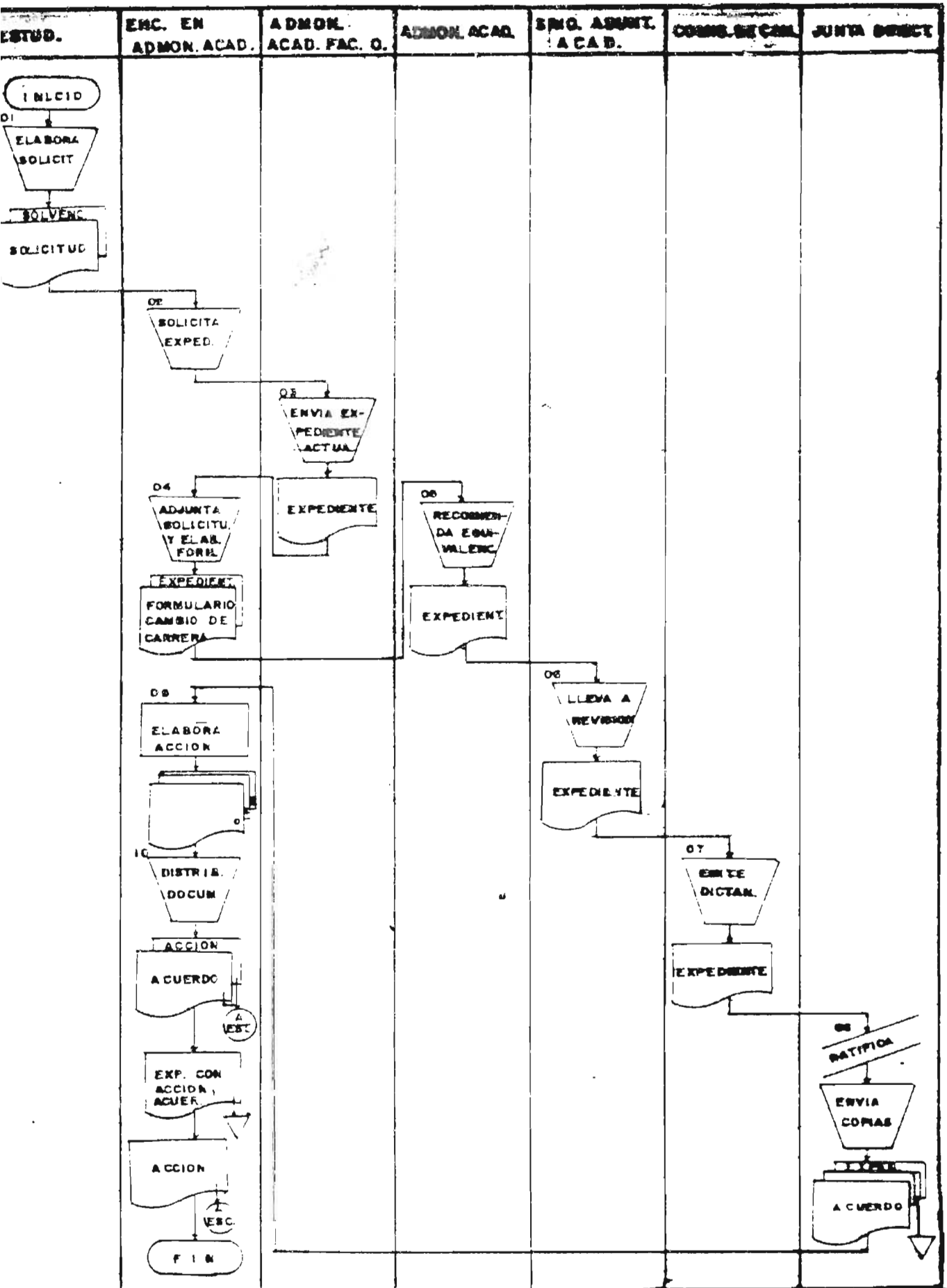
FINALIZA : Con la autorización del trámite.

5	6	7
PASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Estudiante.	Elabora solicitud dirigida a la Junta Directiva y la deposita en Administración Académica y anexa solvencia de biblioteca central , de la Facultad y de materiales y equipos.
02	Encargada en Administración Académica.	Solicita el expediente a la Administración Académica de la Facultad de origen .
03	Administración Académica Facultad de Origen.	Envia expediente actualizado.
04	Encargada en Administración Académica.	Adjunta solicitud al expediente y elabora formulario Equivalencia de Materias.
05	Administrador Académico.	Recomienda las equivalencias a conceder y remite documentos a Secretaría.
06	Secretario de Asuntos Académicos.	Lleva documentos a reunión de la Comisión de Cambios de Carrera.
07	Comisión de Cambios de Carrera.	Emite dictamen y lo envía a Junta Directiva.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Junta Directiva.	Ratifica dictamen con acuerdo (original y 3 copias) archiva copia y envía los otros a Administración Académica.
09	Encargada en Administración Académica.	Recibe acuerdo y documentos, elabora Acción Académica
10		Distribuye documentos : original de acuerdo y Acción al estudiante, copia del acuerdo, copia de Acción Académica y documentos al expediente.

B OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



CEDIMIENTO AMITE PARA CAMBIO CARRERA
 UL. AL : MEDICINA

UNIDAD :
 ELABORC IPAG
 ACTUAL PROPUESTO FECHA

FACULTAD DE MEDICINA

HOJA 1/1

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
" ELABORACION DE LISTADOS PROVISIONALES DE ALUMNOS INSCRITOS"

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION AA 5 Administración Académica.

AREA: Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Crear la base de información para que pueda ser verificada y corregida en la inscripción.

PARTICIPAN

- Asesor.
- Encargado en Administración Académica.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Fichas de Pre-inscripción.
- Listados de alumnos.
- Lista de alumnos sin pre-requisito.

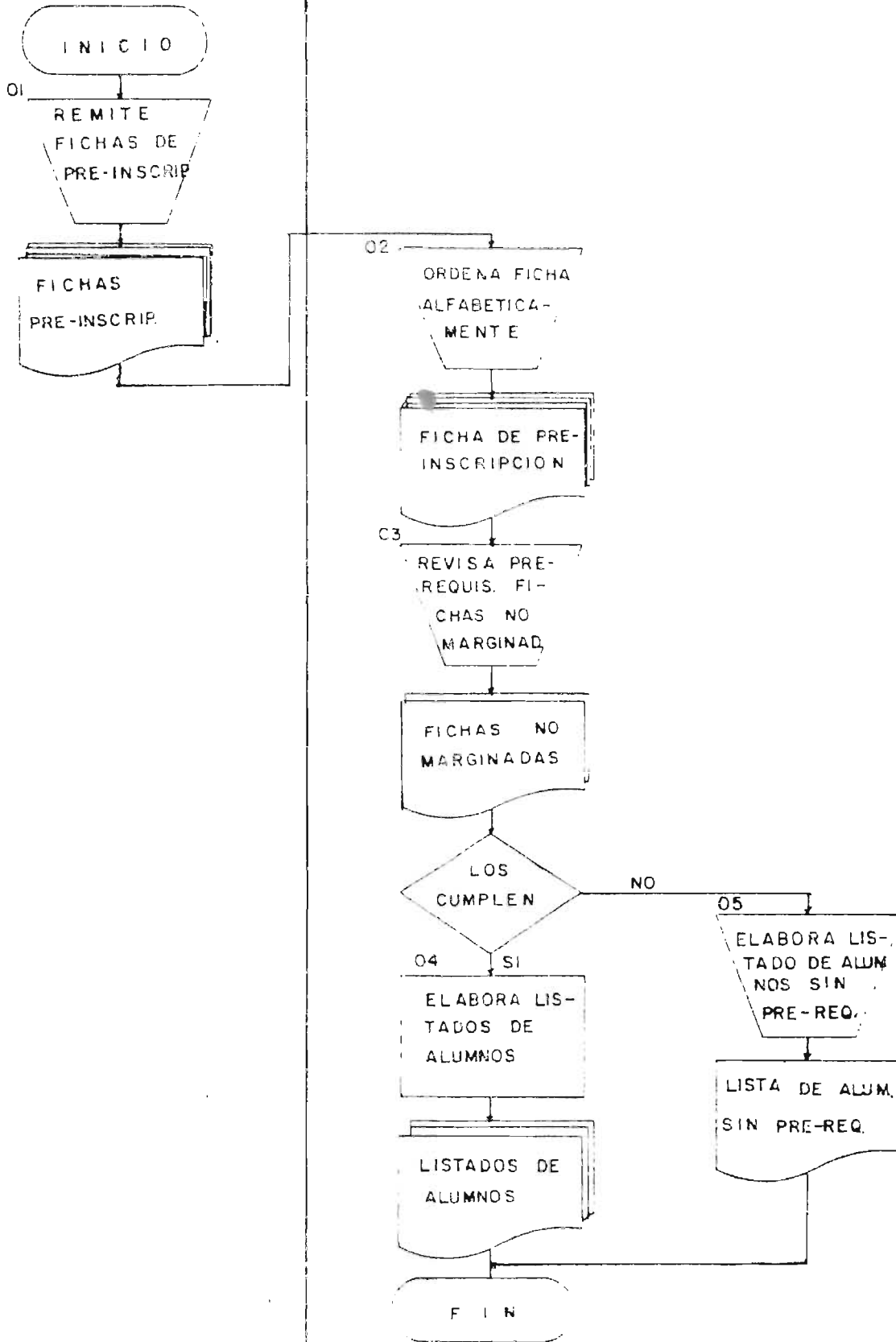
INICIA: Asesor remite fichas a la Administración Académica.

FINALIZA: Elaboración de listados.

5 PAZO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Asesor.	Al final del proceso de pre-inscripción remite las Fichas a la Administración Académica.
02	Encargado en Administración Académica .	Clasifica por orden alfabético las fichas de cada materia.
03		Revisa los pre-requisitos de las Fichas no marginadas. Las cumple ? no, a 05.
04		Elabora listado por materia registrando los nombres de las Fichas que cumplen el pre-requisito. FIN
05		Registra nombre del estudiante en lista de alumnos sin pre-requisito. FIN

A S E S O R

ENCARGADO DE ADMON. ACADEMICA



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LISTADOS PROVISIONALES.

FACULTAD: MEDICINA

UNIDAD	ELABORO	PAG.
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
	FICHA	

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE PARA OBTENER CONSTANCIA DE HORARIO

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION AA 6 Admón. Académica

AREA Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Dar al estudiante una constancia del tiempo que dedica a recibir clases con fines a que le den permiso en su trabajo.

PARTICIPAN

- Estudiante.
- Administración Académica.

DOCUMENTOS
QUE
INTERVIENEN

- Solicitud.
- Tarjeta de Inscripción.
- Constancia.

4 INICIA : Alumno entrega datos personales y solicita constancia.

FINALIZA : Alumno recibe constancia de horario.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Anota en un papel nombre, carnet y el nombre del trámite.
02	Administración Académica.	Busca Tarjeta de Inscripción.
03		Elabora constancia de horario, la autoriza y la entrega al estudiante. FIN

ESTUDIANTE

ADMIN.

INICIO

01
ENTREGA SOLICITUD
NOMBRE Y
NO. CARNET

INFORMACION
NOMBRE Y
CARNET.

02

BUSCA
TARJETA
DEL ALUM.

TARJETA
INSCRIP.

ELABORA
CONSTANCIA
Y AUTORIZA

CONSTANCIA
DE HORARIO

A
EST.

FIN

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS "	HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
--	-----------------------------------

SECCION: AA 7 Administración Académica.	AREA: Administrativa.	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------	--

1	OBJETIVO	Proporcionar al estudiante de un documento que avale las materias cursadas por él, indicando nombres de asignaturas y notas obtenidas
----------	-----------------	---

2	PARTICIPAN	- Estudiante. - Encargada en Admón. Académica. - Administrador Académico. - Secretario de Asuntos Académicos.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud. - Papel sellado ₡ 0.40 - Recibos de pago. - Borrador de constancias. - Constancias de notas.
----------	-------------------	--	-----------------------------------	---

4 INICIA: El estudiante elabora solicitud.

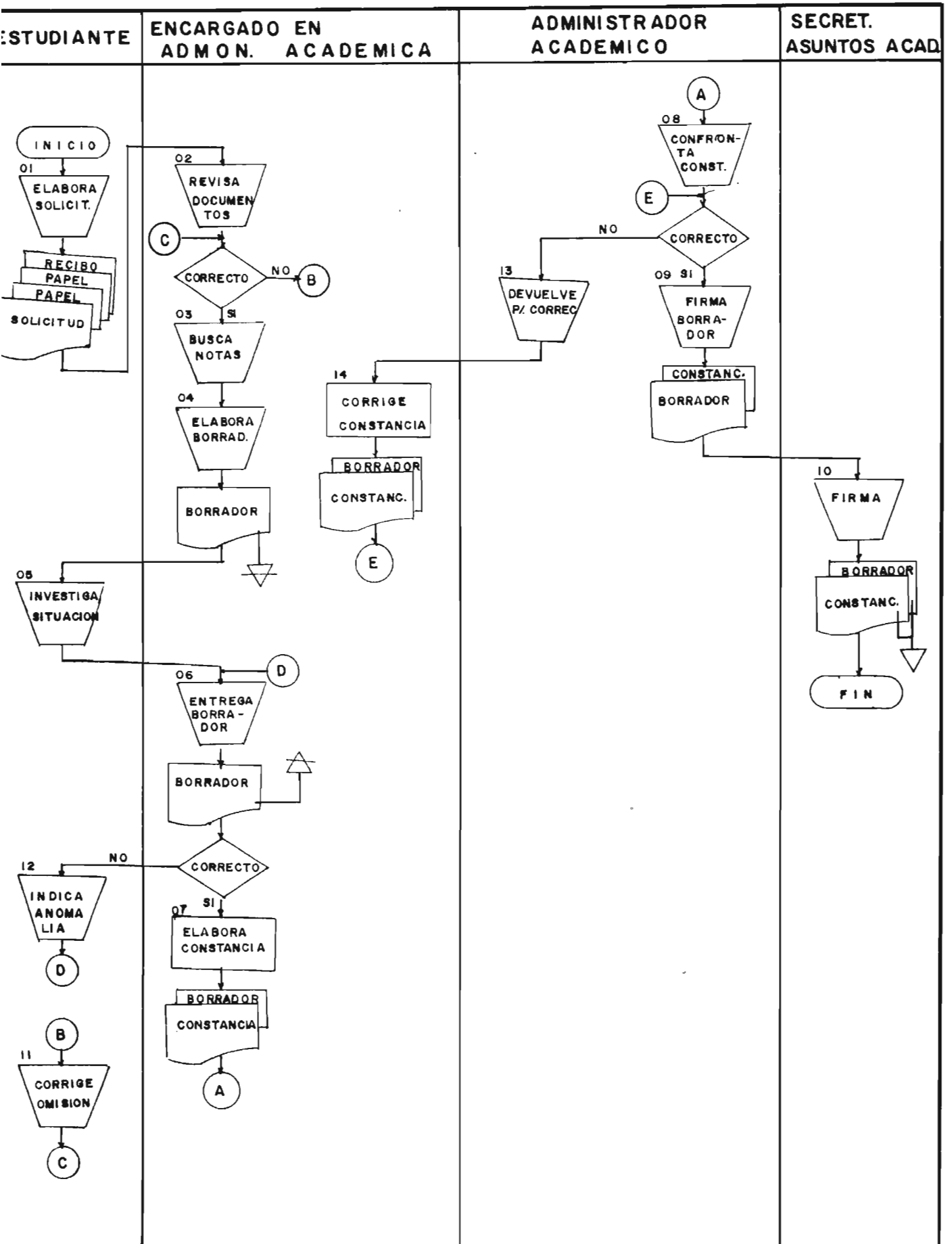
FINALIZA: El estudiante recibe constancia.

6 PASO No	PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Elabora solicitud. Adjunta : - 2 hojas de papel sellado de ₡ 0.40 - Recibos de pago por ₡ 10.00 y los presenta a Administración Académica
02	Encargada en Administración Académica.	Revisa solicitud. Esta correcta ? no, a 11
03		Si está correcta, busca las notas de la materia que ha cursado el alumno.
04		Elabora borrador de constancia de notas.
05	Estudiante.	Después de 15 días se presenta a investigar si todo esta correcto.
06	Encargada en Administración Académica.	Le entrega borrador de constancia para que lo revise. Esta correcto ? no, a 12.
07		Le indica al estudiante la fecha en que la entregará y elabora constancia en papel sellado y la pasa a revisión junto con borrador.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Administrador Académico.	Confronta la constancia. ¿ Esta correcta ? no, a 13.
09		Firma borrador y la remite a Encargado de Administración Académica Central.
10	Secretario de Asuntos Académicos.	Recibe constancia, firma y la archiva temporalmente para entregarla al estudiante. FIN
11	Estudiante.	Corrige omisión, a 02
12		Indica anomalía para que la corrijan, a 06
13	Administrador Académico.	La devuelve para corrección.
14	Encargada en Administración Académica.	Corrige omisión, a 08.

OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS

CULTAD: DE MEDICINA

UNIDAD: ELABORO: PAG.

ACTUAL PROPUESTO FECHA:

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMA : NO APARECE EN LISTADO.

ACCION AA 8 Administració Académica.

AREA Administrativa

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Que el estudiante este registrado en listado de la materia, con el objeto de que se le puedan anotar las notas de las evaluaciones que realiza.

PARTICIPAN

- Estudiante.
- Encargada de Administración Académica.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Tarjeta de Inscripción
- Carnet
- Informe de inscripción

INICIA : Solicitud del estudiante.

FINALIZA : Con la entrega de nota para que lo incorporen al listado.

ORDEN	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Estudiante.	Se presenta a Administración Académica y notifica que no aparece en lista.
02	Encargada de Administración Académica.	Toma datos personales del alumno, materia y grupo y busca si está registrada la materia en la Tarjeta de Inscripción. ¿ Esta anotada la materia ? no, a 04.
03		Elabora nota dirigida al docente y la entrega al estudiante para que lo anoten en lista. FIN.
04		Indica al estudiante, que se le retiró por falta de pre-requisitos o que no la inscribió. FIN

ESTUDIANTE

ENC. EN ADMON. ACAD.

INICIO

01

NOTIFICA Q' NO APARECE EN LISTADO

02

ANOTA DATOS PERSON. Y MAT. BUSCA EN LA TARJ.

TARJ. NOMBRE, No, CARNET, MAT.

ESTA EN LA TARJ. LA MAT.

NO

04

INDICA SITUAC. AL EST.

03

SI

ELABORA NOTA Y LA ENTREGA AL ESTUD.

INFORME DE INSCRIPCION

AL DOC.

FIN

CEDIMIENTO
O APARECE EN LLSTADOS
ULTAD: MEDICINA

UNIDAD
ELABORO
ACTUAL PROPUESTO PAG
FECHA

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCION EN TERCERA MATRICULA	HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
---	---------------------------------------

SECCION AA.9 Admón. Académica	AREA Administrativa	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------	---------------------	--

OBJETIVO	Proporcionar al estudiante un medio para tramitar la inscripción de materias en una tercera oportunidad.-
-----------------	---

PARTICIPAN	- Estudiante - Encargado Admón. Académica - Secretario Asuntos Académicos - Junta Directiva	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud - Justificación - Acuerdo - Acción
-------------------	--	-----------------------------------	---

INICIA : Elabora solicitud para tercera Matrícula.

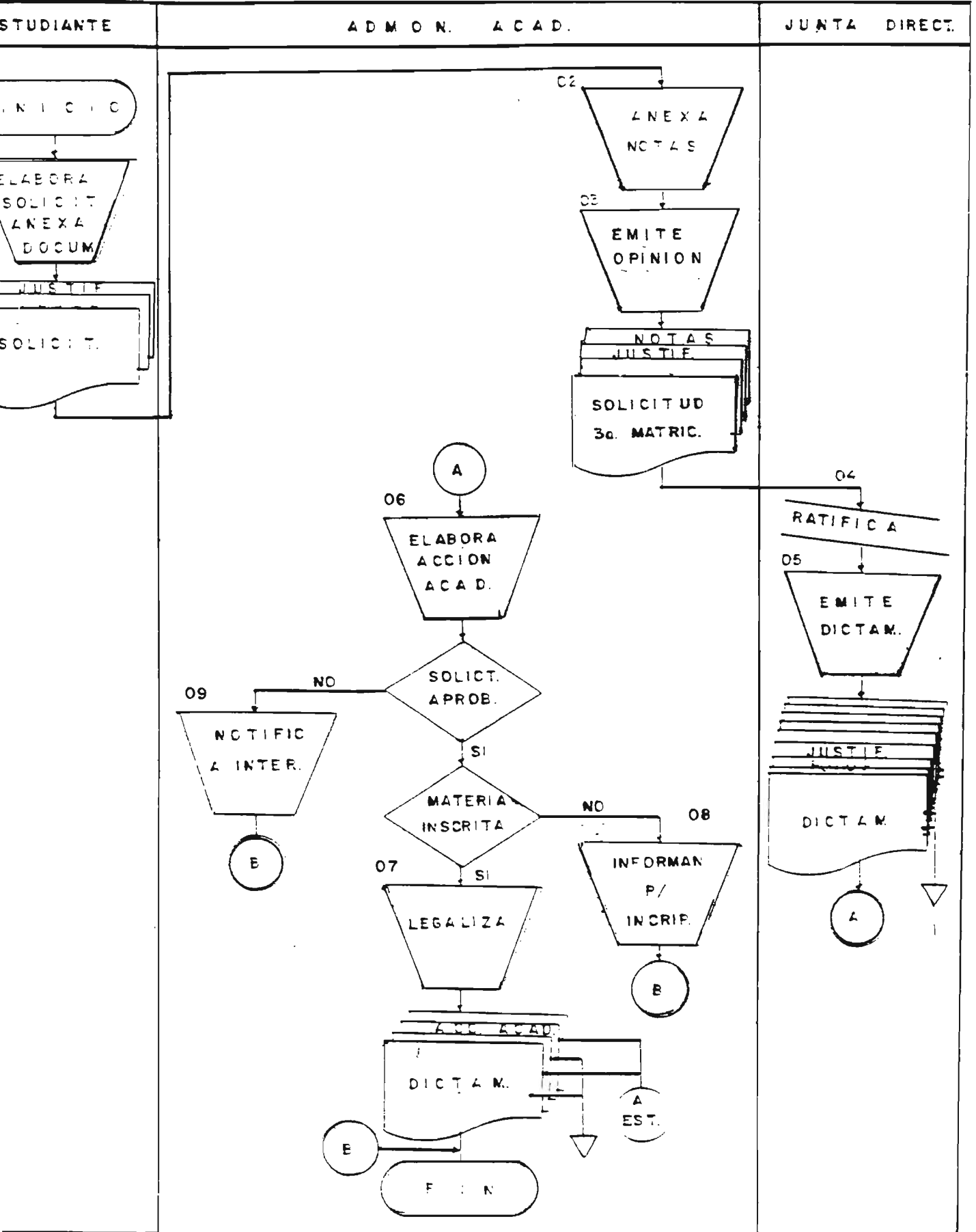
FINALIZA : Con notificación a estudiante.

CASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante	Elabora solicitud en papel simple - Documento justificativo y los entrega en Administración Académica.
02	Administración Académica.	Anexa record de notas a documentos presentados por alumno.
03		Da dictamen amparado en lineamientos establecidos en reglamento y lo remite a Junta Directiva.
04	Junta Directiva	Revisa y ratifica
05		Emite acuerdo (original y 2 copias), archiva copia con documentación y envía el resto a Administración Académica .
06	Administración Académica.	Lee dictamen y elabora acción Académica (original y copia)

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
07	Administración Académica.	Si la solicitud fué aprobada y la materia ya inscrita, legaliza la matrícula, entrega copia de acción Académica y dictamen al alumno, y archiva otras copias. FIN
08		Solicitud aprobada y materia no inscrita, le informan a estudiante para su inscripción, y entrega copias. FIN
09		Si la solicitud fué denegada, notifica a interesado. FIN

8 OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN EN TERCERA MATRÍCULA
 FACULTAD: MEDICINA

UNIDAD
 ELABORADO: _____
 ACTUADO: _____
 PROPUESTO:
 FECHA: _____

FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE PARA UTILIZACION DE AULAS.

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION: A.A.10 Administración Académica.

AREA: Administrativa

ACTUAL PROPUESTO

OBJETIVO

Asignar y controlar la utilización de las aulas de la Facultad para mejor aprovechamiento.

PARTICIPAN

- Solicitante.
- Jefe de Departamento.
- Administración Académica.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud de Local.
- Cuadro de Control de Aulas.

INICIA: Con la elaboración de la solicitud.

FINALIZA: Con la notificación del aula asignada.

ORDEN No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Solicitante.	Llena formulario para solicitar aula " Solicitud de Local ". Pasa a Jefe de Departamento, para su autorización.
02	Jefe de Departamento.	Autoriza, envía a Administración Académica.
03	Administración Académica.	Recibe solicitud, revisa cuadro control de utilización de locales si hay cupo, a 05.
04	Administración Académica.	Si hay local, anota en cuadro, informa a solicitante. FIN
05	Administración Académica.	Si no hay local de la capacidad o a la hora solicitada, informa a solicitante para que él determine.
06	Solicitante.	Decide e informa a Administración Académica, FIN.

SOLICITANTE

JEFE DEPTO.

ADMON. ACADEMICA

INICIO

01
LLENA FOMULARIO SOLICITUD DE LOCAL

SOLICITUD DE LOCAL

02
AUTORIZA

SOLICITUD DE LOCAL

06
A
DETERMINA
B

REVISA CUADRO CONTROL DE UTILIZACION DE LOCALES

HAY LOCAL DISPONIBLE

NO
05
INFORMA A SOLICITANTE P/ QUE DETERMINE
A

04
SI
ANOTA EN CUADRO INFORMA A SOLICITANTE

SOLICITUD DE LOCAL

B
FIN

PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA UTILIZACION DE AULAS

UNIDAD ELABORA PAG

FACULTAD DE MEDICINA

ACTUAL PROPUESTO FECHA

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA SOLVENTAR PROBLEMA : <u>EXTRAVIO DE NOTAS.</u>	HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
---	-----------------------------------

SECCION: AA 11 Administración Académica.	AREA: Administrativa.	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------	--

OBJETIVO	Dotar al estudiante de un procedimiento que le permita mantener completo y actualizado su registro de notas del expediente.
-----------------	---

PARTICIPAN	- Estudiante. - Encargada en Administración Académica. - Administrador Académico. Depto. de la Facultad.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud - Listados de materias - Comprobante de notas.
-------------------	---	-----------------------------------	--

INICIA: Estudiante presenta solicitud.

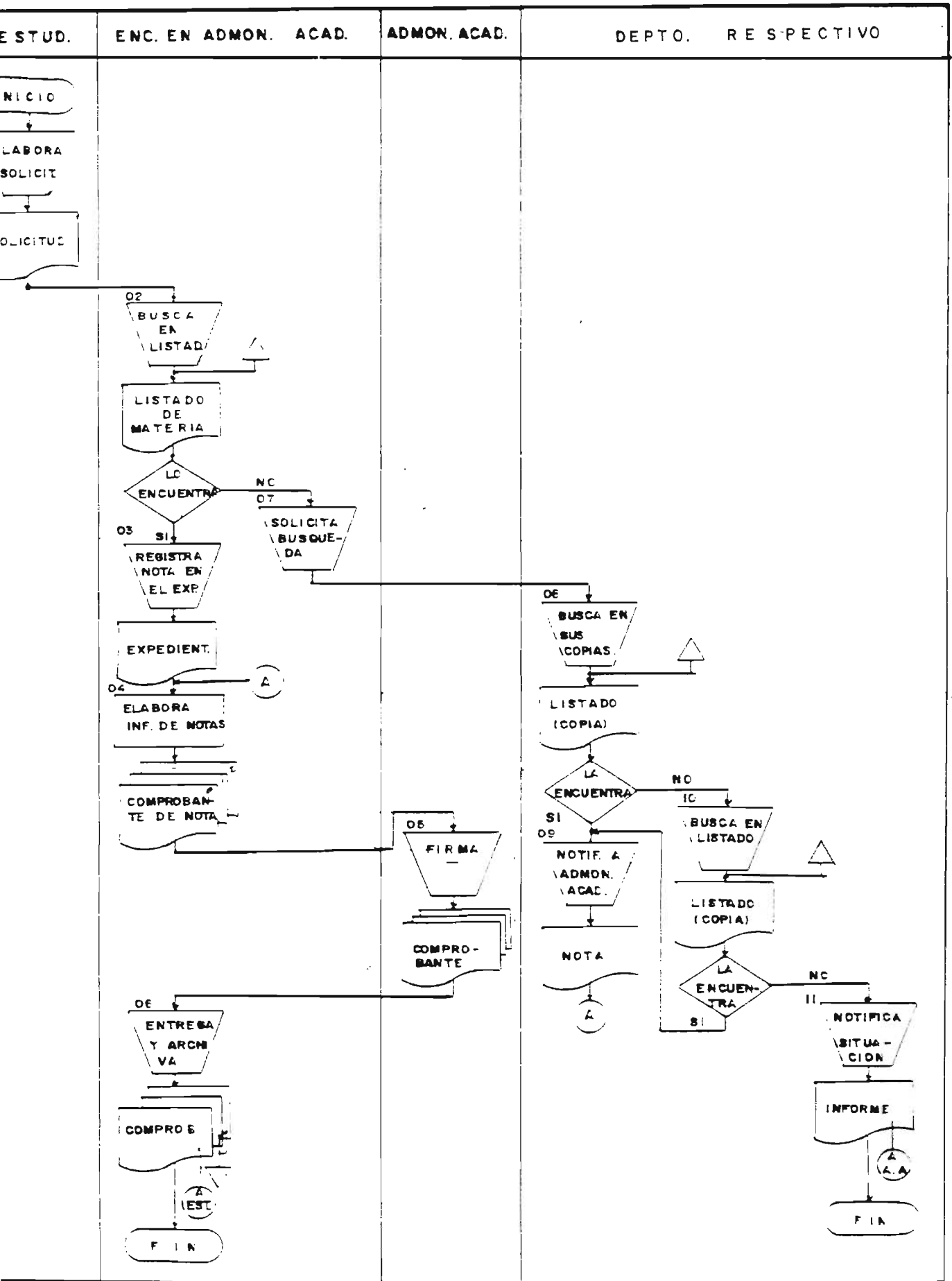
FINALIZA: Entrega del comprobante de notas al alumno o con la notificación de que su nota no aparece por inscripción ilícita.

5 ORDEN No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Elabora solicitud y la deposita en Administración Académica.
02	Encargada en Administración Académica.	Busca en listado la nota. La encuentra ? no, a 7.
03		Si la encuentra, registra nota en el expediente.
04		Elabora comprobante de notas y lo pasa a firma.
05	Administrador Académico.	Firma comprobante y lo devuelve.
06	Encargado en Administración Académica	Entrega original del comprobante al estudiante y archiva copia. FIN
07		Solicita al Departamento que imparte la materia la búsqueda de la nota.
08	Departamento respectivo.	Busca en la copia de los listados la nota del alumno. ¿ La encuentra ? no, a 10
09		Envía nota a la Administración Académica, a 03.

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
10	Departamento respectivo.	Busca nota en la copia del listado que posee el docente que impartió la materia . ¿ La encuentra ? no, a 11. Si la encuentra, a 09.
11		Notifica a Administración Académica, que no posee ningún comprobante que registre dicha información. FIN

B OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



PROCEDIMIENTO	UNIDAD
EXTRAVIO DE NOTAS	ELABORO
CULTAS: MEDICINA	PAG
ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
FECHA	

FACULTAD DE MEDICINA DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA RETIRO DE MATERIAS "	HOJA 1/2 FECHA DE AUTORIZACION
---	-----------------------------------

SECCION AA 12 Administración Académica.	AREA : Administración	ACTUAL <input type="checkbox"/> PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------	--

OBJETIVO	Permitir al alumno la descarga de asignaturas inscritas que no cursara en el ciclo.
-----------------	---

PARTICIPAN	- Estudiantes. - Encargado en Administración Académica.	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	- Solicitud. - Tarjeta de Inscripción.
-------------------	--	-----------------------------------	---

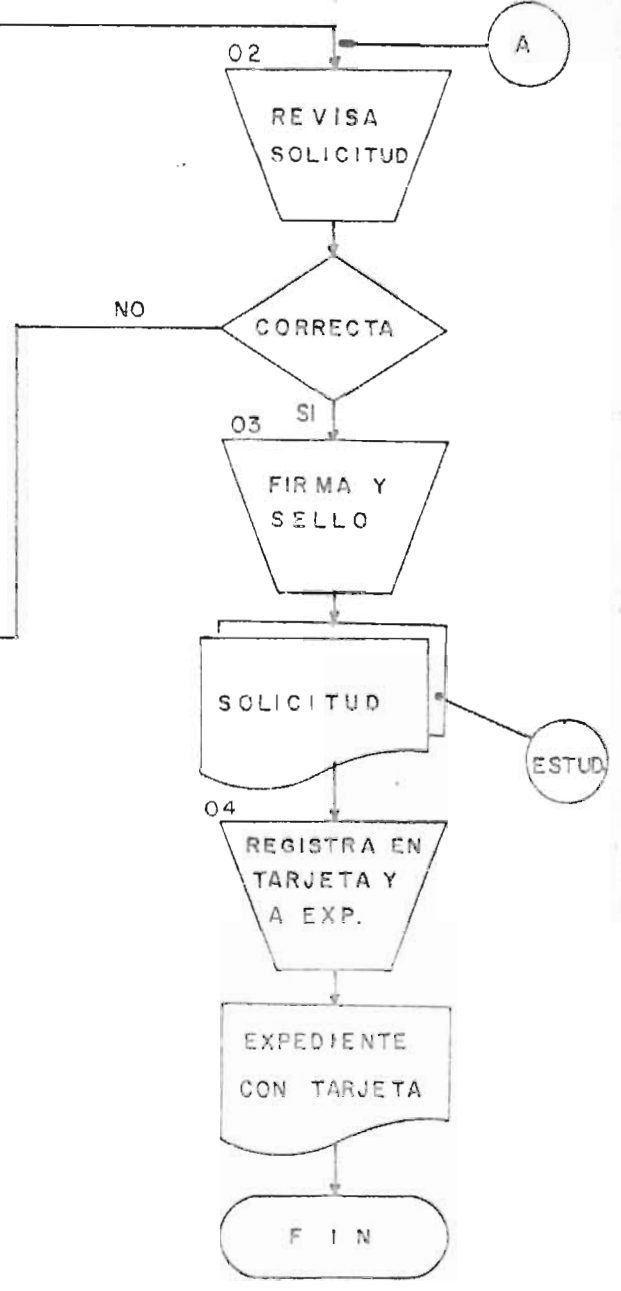
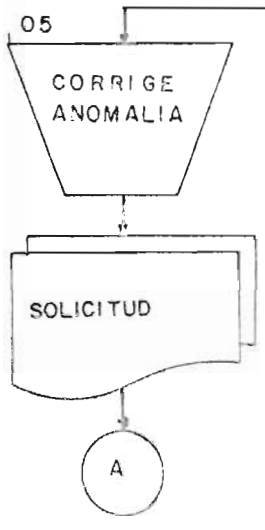
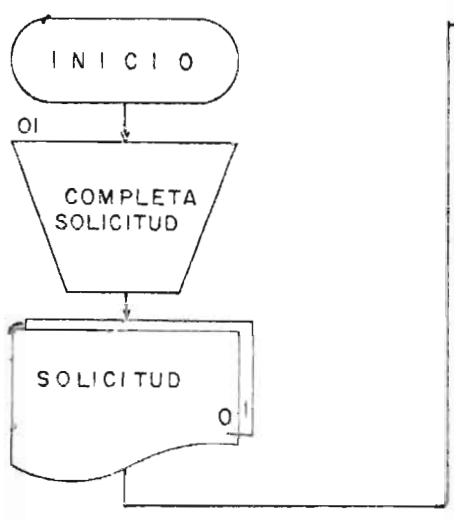
INICIA : Estudiante solicita retiro de materias.

FINALIZA: Legaliza retiro.

ASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Estudiante.	Completa la solicitud de retiro y la depone en Administración Académica.
02	Encargada en Administración Académica.	Recibe la solicitud y la revisa. ¿ Esta correcta ? no, a 05.
03	Encargada en Administración Académica.	Si esta correcta, firma y sella de recibido, y entrega una parte del formulario al estudiante.
04	Encargada en Administración Académica.	Registra el trámite en la tarjeta de inscripción y anexa el formulario al expediente. FIN
05	Estudiante.	Corrige anomalía , a 02

ESTUDIANTE

ENCARGADO EN ADMINISTRACION ACADEMICA



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RETIRO DE MATERIAS " (PERIODO EXTRAORDINARIO)

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

ACCION AA 13 Administración Académica.

AREA: Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

Favorecer al estudiante que por causas ajenas a él no retiro materias en el período establecido.

- Estudiante.
- Encargada en Admón. Académica
- Secretario de Asuntos Académicos
- Junta Directiva.
- Consejo Superior Universitario.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Solicitud.

INICIA: Estudiante elabora solicitud.

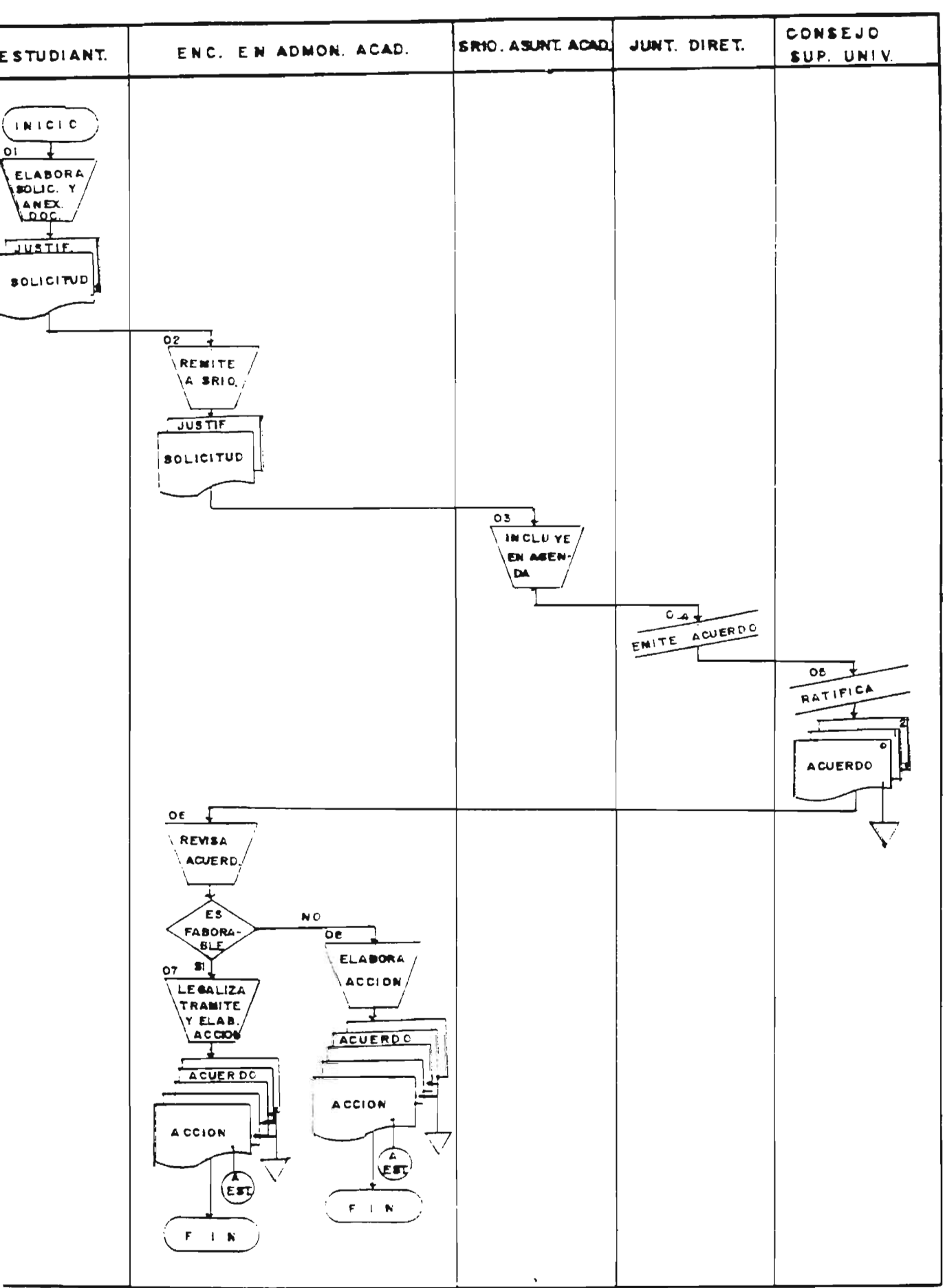
FINALIZA: Administración Académico emite acción confallo.

6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
Estudiante	Elabora solicitud de retiro anexa documentos justificativos y la entrega en Administración Académica.
Encargado en Administración Académica.	Busca notas y elabora constancia, luego remite solicitud y notas a Secretaría General.
Secretario Asuntos Académicos.	Recibe solicitud y la incluye en agenda.
Junta Directiva.	Discute la solicitud, emite acuerdo y lo remite a Consejo Superior Universitario.
Consejo Superior Universitario.	Analiza dictamen, ratifica con acuerdo que elabora en original y dos copias; archiva el primero y remite copias a Administración Académica.
Encargado en Administración Académica.	<p>Revisa acuerdo. Es favorable? no, a 08.</p> <p>Si el acuerdo es favorable, legaliza, tramita y elabora acción académica en original y copias, archiva copias junto con acuerdo en el expediente y entrega copia de acuerdo y original de acción al estudiante. FIN</p>

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Encargado de Administración Académica.	Elaboración, entrega original y acuerdo al estudiante y archiva copia. FÍN.

B OBSERVACIONES

9 FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICA- CION	12 SUSTITU- CION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

" RETIRO TOTAL DEL CICLO "

HOJA 1/1

FECHA DE AUTORIZACION

SECCION AA 14 Admón. Académica

AREA Administrativa.

ACTUAL
PROPUESTO

OBJETIVO

Permitir al estudiante legalizar su retiro del Ciclo para evitar seguir pagando las cuotas.

PARTICIPAN

Estudiante
Admón. Académica
Admón. Financiera

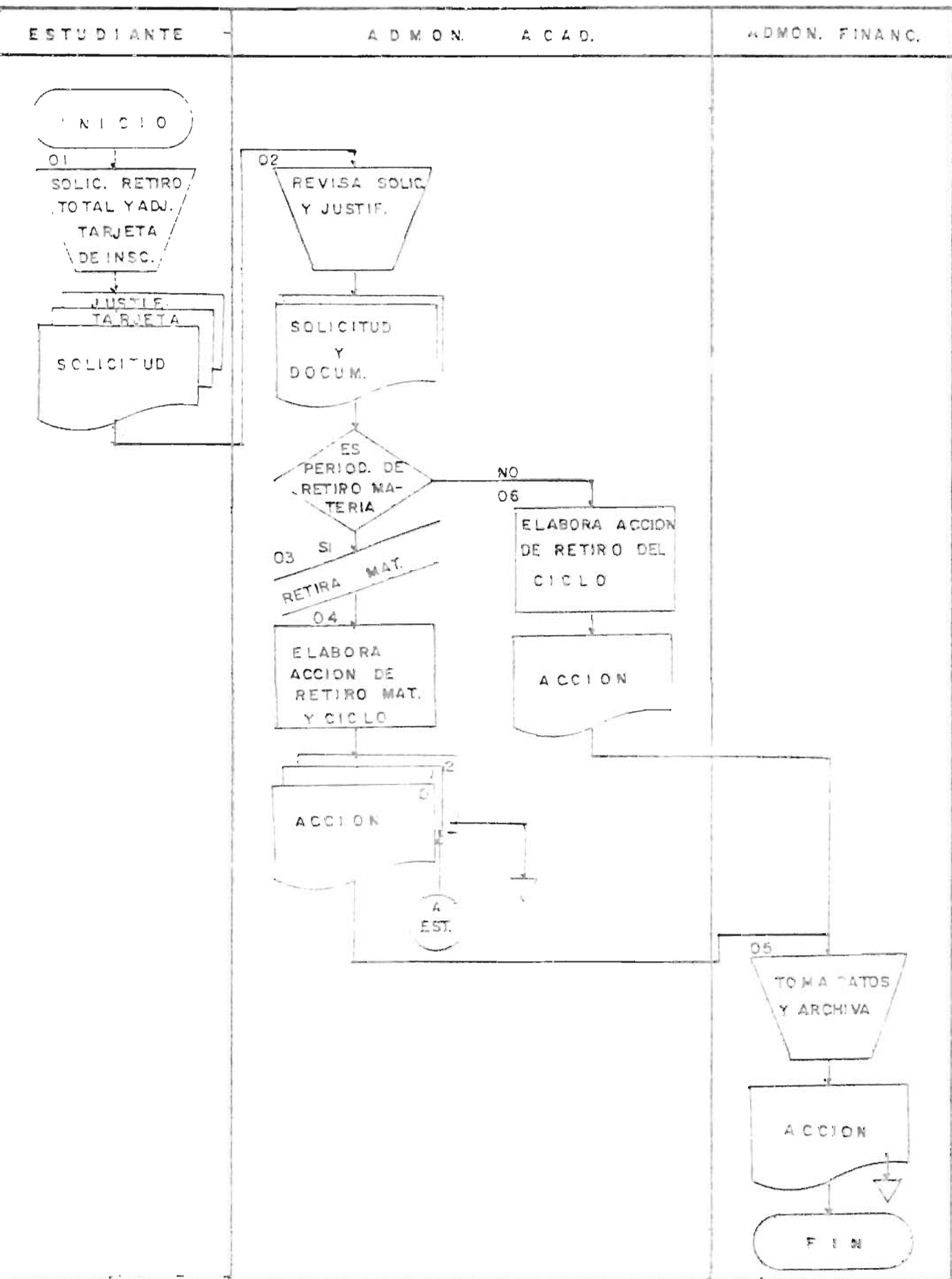
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

Solicitud de retiro
Tarjeta
Justificación
Acción.

INICIA : Estudiante solicita en Administración Académica el retiro.

FINALIZA Estudiante recibe Acción Académica que le sirve para demostrar que retiró materias y ciclo o únicamente el ciclo.

CASO No	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
01	Estudiante.	Elabora solicitud de retiro y adjunta Tarjeta de Inscripción y justificación.
02	Administración Académica.	Analiza la justificación. Es período de retiro de materias ? no, a 06.
03		Retira materias que inscribió el alumno.
04		Elabora Acción Académica autorizando el retiro de materias y del ciclo, archiva copia, entrega al estudiante el original y remite a Administración Financiera.
05	Administrador Financiero	Recibe Acción y margina Control de Pago para cortar y que las cuotas del alumno sigan corriendo. FIN
06	Administración Académica .	Elabora Acción Académica que autoriza el retiro de ciclo, entrega original al estudiante, archiva copia y la otra la entrega a Administración Financiera, a 05.



FACULTAD DE MEDICINA

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

HOJA 1/2

FECHA DE AUTORIZACION

" CIERRE DE EXPEDIENTE PARA SERVICIO SOCIAL "

SECCION: AA 15Admón. Académica	AREA: Administrativa.	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROPUESTO <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------	---

OBJETIVO	Revisar si el estudiante cumple con los requisitos para realizar el servicio social.
----------	--

PARTICIPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Académica. - Decano. - Ministerio de Salud. 	DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Ficha de Egreso. - Nómina de Egresados. - Constancia de Egresado.
------------	--	----------------------------	--

INICIA : La Administración Académica revisa expediente.

FINALIZA : Declaración de aptos para el Servicio Social ó archivo de expediente.

5 PASO No	6 PUESTO O UNIDAD	7 DESCRIPCION
01	Administración Académica.	Revisa si el estudiante pertenece a la Escuela de Tecnología Médica ? no, a 08.
02		Si es de Tec.Méd.rev.exped.c/cursaba últimas materias Actualiza expediente y lo ordena.
03		Elabora Ficha de Egreso
04		Verifica en la Ficha si el estudiante cumple los requisitos para el Servicio Social. no, a 09.
05		Si los cumple, lo anota en listado junto con los otros alumnos que cumplen los requisitos y lo envía a aprobación.
06	Decano.	Autoriza nómina, archiva copia, remite original al Ministerio de Salud y las otras las entrega a Administración Académica y al estudiante.
07	Ministerio de Salud Pública.	Analiza, dá calidad de aprobado y los declara aptos para el Servicio Social ". Entreg a constancia al estudiante y envía copia al Centro Médico, Unidad u Hospital - donde se realizará el servicio. FIN

PASO No.	PUESTO O UNIDAD	DESCRIPCION
08	Administración Académica.	Revisa expediente del estudiante que es de Medicina cuando ha aprobado los privados del Internado, a 02.
09		Archiva nuevamente al expediente. FIN

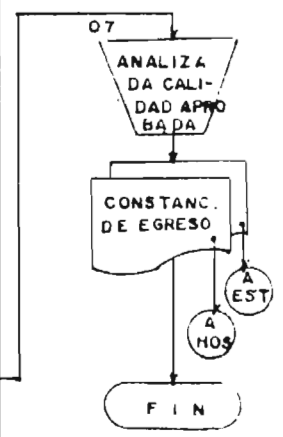
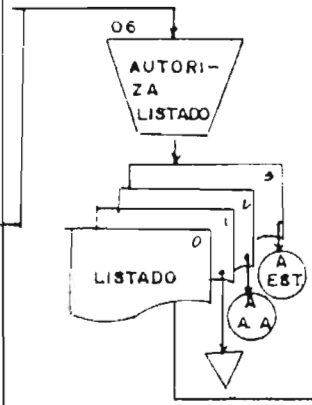
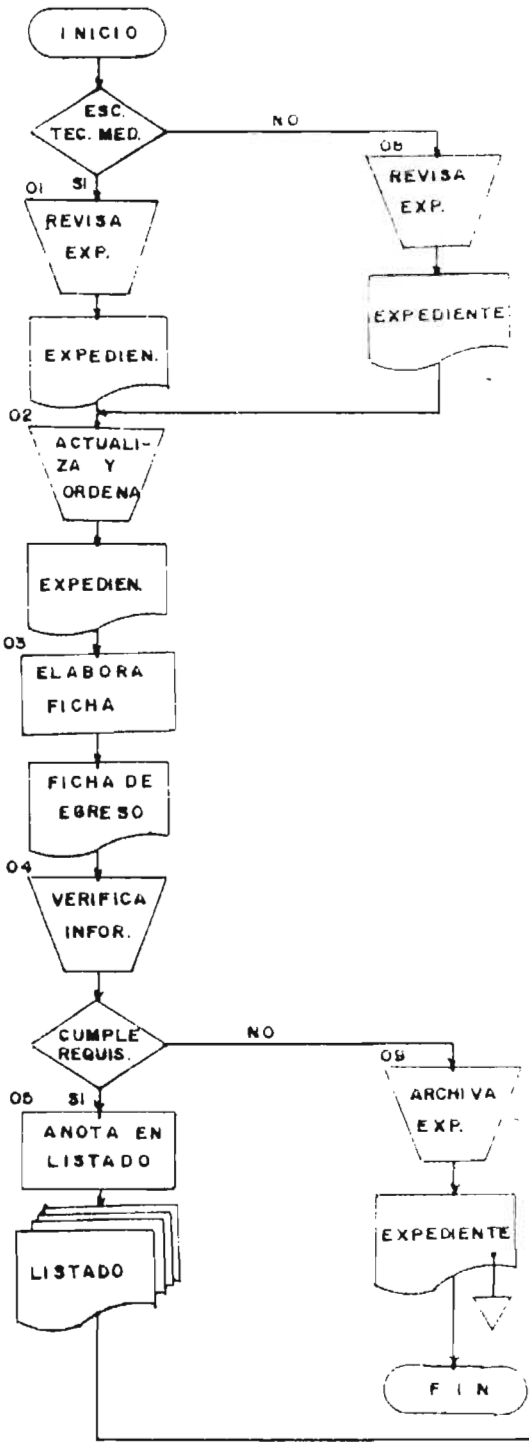
OBSERVACIONES

FECHA	10 PASO No.	11 MODIFICACION	12 SUSTITUCION	13 SUPRESION	14 DESCRIPCION

ADMON. ACAD.

DECA NO

MINIST. DE SALUD



PROCEDIMIENTO
 CIERRE EXPEDIENTE SERV. SOCIAL
 FACULTAD MEDICINA

UNIDAD
 ELABORO _____ PAG _____
 ACTUAL PROPUESTO FECHA _____

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

J FORMULARIOS PROPUESTOS

FACULTAD DE MEDICINA

F-DE1

DECANATO

" SOLICITUD PERMISO DE PERSONAL "

1) Fecha: _____

Nombre

2)

5) Solicitud Permiso: Con _____ Goce
de
Sin _____ Sueldo

Cargo

3)

6) Período: Del _____ Al _____

Dependencia

4)

7)

Motivo

8)

10) Firma Solicitante

Documentos que se Anexan:

9)

11) PARA USO JEFE DEPARTAMENTO

PARA USO DECANATO

AUTORIZA

DENIEGA:

AUTORIZA

DENIEGA

12) Observaciones:

14 Observaciones

13) (f) _____

15) (f) _____

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Solicitud Permiso Personal F-DE-1

ELABORA : Solicitante

DESTINO : Jefatura Departamento ó Decanato

OBJETIVO : Solicita por escrito permiso de ausencia el -
personal que labora en la facultad, detallando
motivo de ausencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Anotar fecha que se elabora solicitud
- 2- Colocar nombre de persona que solicita permiso
- 3- Anotar cargo que desempeña
- 4- Colocar dependencia a la que pertenece,
- 5- Señalar, si permiso se requiere con o sin goce de sueldo
- 6- Señalar el período que solicita.
- 7- Anotar mes y año que corresponde el período
- 8- Describir motivo por el que se solicita permiso
- 9- Anotar documentos justificativos que anexa.
- 10- Colocar firma del solicitante
- 11- Señalar si se deniega o autoriza lo solicitado
- 12- Anotar cualquier observación que se tenga al respecto
- 13- Colocar firma de Jefe de Departamento y Sello
- 14- Anotar observaciones que se tengan respecto al permiso
- 15- Colocar firma y sello ratificando lo descrito en observa-
ciones.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO : Listados de Evaluaciones del Ciclo F-DE-2

ELABORA : Administración Académica
Secretaría del Departamento

DESTINO : Administración Académica

OBJETIVO : Llevar un control de evaluación obtenida por cada uno de los alumnos, en cada materia - del ciclo que corresponde.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar nombre de materia Impartida
- 2- Anotar nombre del Departamento a que pertenece la materia.
- 3- Colocar número del ciclo que se esta impartiendo (I ó II)
- 4- Anotar año Académico
- 5- Colocar número de Carnet Universitario de cada Alumno
- 6- Anotar nombre de los Alumnos inscritos
- 7- Colocar notas obtenidas en parciales I, II y III respectivamente.
- 8- Calcular y anotar promedio de notas de parciales
- 9- Colocar valor porcentaje correspondiente
- 10- Anotar nota de examen final
- 11- Calcular y anotar promedio correspondiente
- 12- Sumar valor de 9 x 11 y colocar nota final.

FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO EDUCACION MEDICA

F-DEM-1

"SOLICITUD REPRODUCCION DE MATERIAL"

1) Fecha: _____

MATERIAL SOLICITADO	CANTI- DAD: 2)	DOCUMENTO O MATERIAL QUE SE ANEXA 3)	Para Reproducir	
			4) Pag. N°	5) Fig. N°
Diapositivas B/N				
Diapositivas Color				
Acetatos				
Kodalith				
Fotografía				
Carteles - Avisos				
Dibujo				
Impresiones				
Otros				

6) Fecha que se requiere el trabajo: _____

7) Solicitante: (f) _____

8) Cargo: _____

9) Departamento Solicitante: _____

10) Autoriza: (f) _____
Jefe Departamento Solicitante

11) Autoriza:

12) Fecha Recibido: _____

13) Hora: _____

14) (f) _____

Jefe Sección Tecnología Educativa

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO : Solicitud Reproducción de Materiales F-DEM-1

ELABORA : Unidad Solicitante

DESTINO : Sección Tecnología Educativa

OBJETIVO : Solicitar por escrito la reproducción de Material didáctico o informativo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar fecha en que elabora solicitud
- 2- Describir la cantidad que se requiere del correspondiente material solicitado.
- 3- Describir documentos que anexa : Nombre de libro, revista, separatas, stencil, etc.
- 4- Detallar número de página que se requiere reproducir o donde se encuentra la figura a reproducir.
- 5- Detallar número de figura a reproducir
- 6- Anotar fechas para lo que se requiere el trabajo
- 7- Colocar firma de quién solicita
- 8- Describir cargo que desempeña
- 9- Anotar nombre de Departamento al que pertenece el solicitante.
- 10- Colocar firma de jefe de Departamento que autoriza solicitud.
- 11- Colocar firma de jefe Tecnología Educativa que autoriza la realización del trabajo.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 12- Colocar fecha en que se recibe trabajo realizado
- 13- Anotar hora que se recibe
- 14- Firmar de recibido, la unidad solicitante.

2) EQUIPO SOLICITADO

Micrófono

Proyector Cine

Proyector Diapositivas

Retroproyector

Pantalla

Opescopio

Otro

Se solicita el equipo detallado para ser utilizado en: 3) _____

De las: 4) _____ a las _____

el día: 5) _____

Departamento solicitante: 6) _____

Responsable: 6) (f) _____

Nombre: 8) _____

Cargo: 9) _____

Vo. Bo.: 10) _____

Jefe Depto. Solicitante

12) N°Equipo: _____

13) Fecha Recibido: _____

14) Hora: _____

15) (f): _____

11) Autoriza: _____

Jefe Sección
Tecnología Educativa

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Solicitud Préstamo Equipo Audiovisual F-DEM-2

ELABORA : Unidad Solicitante

DESTINO : Sección Tecnología Educativa

OBJETIVO : Solicitar a Tecnología Educativa el préstamo de equipo audiovisual.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Anotar fecha en que elabora solicitud
- 2- Señalar equipo solicitado
- 3- Describir local de utilización
- 4- Anotar hora que se utilizará el equipo
- 5- Señalar día de utilización del equipo
- 6- Anotar nombre de Departamento Solicitante
- 7- Colocar firma de responsables de utilización del equipo
- 8- Anotar nombre de responsable
- 9- Anotar cargo de responsable
- 10- Colocar firma de autorizado de Jefe de Departamento que solicita.
- 11- Colocar firma de autorización de Jefe Sección Tecnología Educativa.
- 12- Colocar número de equipo que se envía
- 13- Anotar fechas de recibido el equipo
- 14- Anotar hora que se recibe equipo
- 15- Colocar firma de quién recibe equipo.

"SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES Y SERVICIOS"

1) Departamento Solicitante: _____ 2) Fecha: _____

Cantidad: 3)	Unidad: 4)	Descripcion 5)	Observaciones: 6)

7) (f) _____
Solicitado
Jefe Sección

8) (f) _____
Aprobado
Jefe Departamento

9) (f) _____
Autorizado
Administrador
Financiero

Origina y 3 copias.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Solicitud Compra de Materiales y Servicios F-AF-1

ELABORA : Unidad Solicitante

DESTINO : Corte de Cuentas, Administración Financiera,
Suministro, Solicitante.

OBJETIVO : Solicitar por medio de una nota de pedido la compra de material o servicios requeridos - para el funcionamiento de las actividades asignadas a las unidades y que no hay en existencia en bodega de suministro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar nombre del Departamento solicitante
- 2- Anotar fecha en que solicita la compra
- 3- Describir la cantidad solicitada
- 4- Describir la unidad de compra (Libras, yardas, metros, etc)
- 5- Describir artículo o servicio solicitado
- 6- Anotar observaciones de la compra, si es para orden de trabajo, para algunas actividades, etc.
- 7- Colocar firma de Jefe de Sección solicitante, sello y nombre.
- 8- Colocar firma de Jefe de Departamento solicitante que aprueba la solicitud de compra, sello y nombre.
- 9- Colocar la firma de Administrador Financiero que autoriza la compra, sello y nombre.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Resumen mensual de Suministro de Materiales

ELABORA : Encargado Sección Suministro F-AF-2

DESTINO : Sección Suministro

OBJETIVO : -Llevar un control diario de entrega de cada artículo de papelería, materiales o equipo suministrado a las distintas unidades.
-Trasladar al final del día la cantidad suministrada a la tarjeta de control de existencia.
(Kárdex)
-Servir de instrumento para la decisión de la cantidad de material a entregar a cada unidad solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Especificar tipo de material suministrado
- 2- Anotar mes para el cual se está efectuando el resumen
- 3- Anotar año correspondiente
- 4- Describir las dependencias a las que se suministra material
- 5- Anotar días del mes, sin incluir Sábados y Domingos
- 6- Colocar cantidad entregada a la unidad correspondiente
- 7- Totalizar al final del mes, cantidad entregada a cada unidad.
- 8- Totalizar al final del día, cantidad entregada de cada material.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Suministro de Materiales F-AF-3

ELABORA : Unidad Solicitante

DESTINO : Sección Suministro

OBJETIVO : Solicitar el pedido de materiales a bodega de suministro, que usualmente se encuentran en existencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar fecha en que elabora pedido
- 2- Anotar cantidad solicitada
- 3- Anotar la cantidad que Administrador Financiero autoriza se entregue.
- 4- Describir artículo o material solicitado
- 5- Anotar cantidad a entregar, la que será determinada de acuerdo a existencia y ver el de material entregado anteriormente.
- 6- Colocar firma de solicitante, cargo, sello
- 7- Colocar firma de Jefe Departamento que autoriza y sella
- 8- Colocar firma de visto bueno de Administrador Financiero
- 9- Colocar firma de quién entrega (Encargado de Suministro)
- 10- Colocar firma de quien recibe (Encargado de Unidad solicitante)

FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA

F-AA1

"SOLICITUD DE LOCALES"

1) Fecha _____

2) Departamento Solicitante: _____

3) Asignatura: _____

Día	4) Fecha	5) N° Par- ticip.	6) Hora	7) *
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

8) Actividad a realizar:

Clase

Exámen

Laboratorio

Reunión

Otro

Persona que se hace cargo por uso del local:

9) Nombre: _____

10) Cargo: _____

11) Autoriza (f) _____
Jefe Departamento

12) Autoriza Locales:

(f) _____

Nota: La Administración Académica no se hará responsable por actividades que se realicen sin previa solicitud de locales, lo que se hará con 3 días de anticipación. Esta solicitud es únicamente para locales, las necesidades de equipo, material y mobiliario deberán canalizarse ante la Unidad correspondiente.

* Espacio reservado para la Administración Académica.
Local Asignado.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Solicitud de Locales F-AA-1

ELABORA : Unidad Solicitante

DESTINO : Original : Unidad Solicitante
Copia : Administración Académica

OBJETIVO : Solicitar a Administración Académica la asignación de un local para una actividad determinada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar fecha en que se elabora solicitud
- 2- Anotar Departamento que solicita
- 3- Anotar asignatura para la cual se requiere local
- 4- Colocar el día correspondiente y la fecha para lo que se solicita local.
- 5- Describir número de participantes que utilizan local
- 6- Anotar la hora para la que se requiere local
- 7- Anotar local asignado. Este espacio deberá ser llenado por Administración Académica.
- 8- Señalar actividad a realizar
- 9- Anotar nombre de personas que se hará responsable de la utilización del local.
- 10- Describir cargo de persona responsable
- 11- Colocar firma de Jefe Departamento que autoriza la solicitud del local.
- 12- Colocar firma de Administrador Académico que autoriza los locales señalados en numeral 7.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Matriz Utilización de Locales F-AA-2

ELABORA : Administrador Académico

DESTINO : Administración Académica

OBJETIVO : - Llevar un control de utilización de Locales de la Facultad.
- Facilitar la ubicación de aulas no utilizadas al requerirse un local no programado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Un formulario por cada día de utilización de local, marcándolo.
- 2- Anotar todos los locales de que dispone la facultad por medio de código asignado.
- 3- Anotar la capacidad de alumnos que puede alcanzar cada aula.
- 4- Anotar el código de la materia que se impartirá el día y hora señalado en el local asignado.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA
"CONSTANCIA DE INSCRIPCION"

F-AA3

LA INFRASCRITA ADMINISTRADORA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, HACE CONSTAR QUE:

El (la) Bachiller 1) _____
con Carnet N° 2) _____, es alumno (a) de la Carrera de
3) _____,
en el nivel de 4) _____, y que para el pre-
ente ciclo 5) _____, del año lectivo 6) _____,
ha inscrito las siguientes asignaturas:

- 7) _____

Y para los usos que el (la) interesado (a) estime convenientes, se extiende la presente CONSTANCIA, en San Salvador, a los 8) _____,
del mes de 9) _____ de mil novecientos ochenta y 10) _____.

11) (f) _____
Administrador Académico

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Constancia de Inscripción F-AA-3

ELABORA : Administrador Académico

DESTINO : Alumno

OBJETIVO : Proporcionar en formato ya establecido, constancia de inscripción de notas, al alumno que lo solicite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar nombre de alumno solicitante
- 2- Anotar número de carnet universitario
- 3- Anotar carrera en la cual está inscrito
- 4- Colocar nivel en que se encuentra; 2º año, 3º año, etc.
- 5- Anotar si se trata del ciclo I ó II del año lectivo
- 6- Escribir año lectivo correspondiente para el cual se inscribió.
- 7- Describir nombre de asignaturas inscritas cerrando el renglón que no se utilice.
- 8- Colocar número de día correspondiente, en el cual se elabora constancia.
- 9- Anotar mes en el cual no elabora constancia
- 10- Anotar año correspondiente
- 11- Colocar firma y sello de Administrador Académico

FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA

F-AA4

1) " _____ "

2) Fecha: _____

1er. Apellido	2do. Apellido	3) Nombres
4) N° Carnet	5) Carrera	6) Nivel de Estudio
7) Acción que Solicita		9) Documentos Comprobantes que se anexa:
8) Motivo:		
		10) (f) _____

ESPACION RESERVADO PARA UNIDADES DE LA FACULTAD DE MEDICINA

D I C T A M E N

Esta Unidad habiendo analizado la situación presentada por el (la) Bachiller:

11) _____

Determina: 12) _____

13) Se anexan a la presente:

Expediente Alumno: Notas Globales: Notas Parciales Otros:

14) Fecha: _____

15) (f) _____

Firma de Autorización

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- FORMULARIO: Modelo de solicitud F-AA-4
- ELABORA : Alumno
 Administración Académica
- DESTINO : Junta Directiva
 Consejo Superior Universitario
 Dirección de Escuela.
- OBJETIVO : Servir de formato para solicitar todo trámite Académico o Docente que requiera el alumno, incluyendo en el mismo dictamen de Administración Académica o el responsable de la Unidad de la Facultad

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar el nombre del trámite solicitado por ejemplo:
"Solicitud de retiro extraordinario de Asignaturas "
- 2- Anotar fecha en que se elabora solicitud
- 3- Colocar nombre como aparece en registro, comenzando por el 1º apellido.
- 4- Colocar número de carnet universitario
- 5- Anotar carrera en la cual está inscrito
- 6- Colocar nivel de estudio en el cual se encuentra
- 7- Detallar acción que solicita
- 8- Describir el motivo por el cual solicita la acción

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 9- Detallar documentos comprobantes que anexa.
- 10- Colocar firma del solicitante
- 11- En el espacio indicado para la unidad de la facultad, anotar nombre del (la) alumno (a)
- 12- Describir la determinación, que previo análisis de la situación del estudiante, tomará la Administración Académica o unidad responsable.
- 13 Señalar los documentos que anexa.
- 14 Colocar fecha en la cual se elabora fictamen
- 15 Colocar firma de quién autoriza por parte de la Facultad y sello correspondiente.

En este espacio se registraran tantas casillas como notas posea el interesado.

ESCALA DE CALIFICACION DE CERO PUNTO CERO (0.0)
 A DIEZ PUNTO CERO (10.0), NOTA MINIMA DE APROBACION ES DE SEIS PUNTO CERO (6.0). Esta certificación
 ampara ¹⁰ _____ () asignaturas aprobadas y -
¹¹ _____ () asignaturas reprobadas.

Y para los usos que el interesado estime conveniente , se extiende, firma y sello la presente CERTIFICACION en San Salvador, a los ¹² _____ días del mes de ¹³ _____ de mil novecientos ochenta y

F _____

DECANO

Recibo No. ¹⁵ _____
 Elaboró ¹⁶ _____
 Confrontó ¹⁷ _____

Espacio para Timbres

18

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Constancia de Notas F-AA-5

ELABORA : Administración Académica

DESTINO : Alumno

OBJETIVO : -Proporcionar constancia escrita de las notas
 obtenidas durante el estudio realizado en la
 Universidad.
 -Agilizar el trámite Académico, mediante un
 formato ya establecido que facilite su elabora-
 ción, utilizando timbres fiscales en sustitu-
 ción del papel sellado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar con letras mayúsculas nombre de estudiante
- 2- Anotar con letra mayúsculas número del carnet (Letras y número).
- 3- Colocar año Académico en el que se inicio la inscripción de materias.
- 4- Colocar año Académico que incluye ultimas materias cursadas.
- 5- Anotar carrera en la cual está inscrito.
- 6- Colocar nombre de materias cursadas
- 7- Colocar nota que se obtuvo en números
- 8- Anotar en letras, notas obtenidas
- 9- Colocar calidad de materia: Aprobada, reprobada
- 10- Anotar número de materias aprobadas (Letras y número)

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 11- Anotar número de materias reprobadas (Letras y número)
- 12- Colocar día del mes en que se elabora certificación
- 13- Colocar mes correspondiente
- 14- Colocar firma y sello de Secretario asuntos Académicos.
- 15- Anotar número de recibo de ingreso de cancelación de elaboración de notas parciales.
- 16- Anotar nombre de quién elaboró solicitud
- 17- Anotar nombre de quién confrontó
- 18- Colocar timbre en este espacio.

FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA
"EQUIVALENCIA DE MATERIAS"

F-AA6

LA INFRASCRITA ADMINISTRADORA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE MEDICINA, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, HACE CONSTAR QUE:

1) A el (la) Bachiller _____

2) con Carnet _____ se le concedió equivalencia en la forma siguiente:

3) Asignatura Cursada:	4) Asignatura Equivalente:	5) Nota:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6) Esta constancia ampara _____ (_____) materias concedidas y para los usos que el (la) interesado (a) estime conveniente, se extiende la presente en San Salvador, a los 7) _____ días del mes de 8) _____ de mil novecientos ochenta y 9) _____.

10) (f) _____
DECANO

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Equivalencias de Materias F-AA-6

ELABORA : Administrador Académico

DESTINO : Alumno

OBJETIVO : Entregar constancia escrita de las asignaturas que se concedió equivalencia en el cambio de carrera o universidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Anotar nombre del estudiante
- 2- Colocar número de carnet universitario
- 3- Colocar nombre de materias que son recibidas
- 4- Anotar asignaturas concedidas
- 5- Colocar nota de cada materia en número y letras
- 6- Anotar número de materias concedidas
- 7- Colocar día en que se elabora constancia
- 8- Colocar mes correspondiente
- 9- Completar número de año
- 10- Colocar firma de Administrador Académico

FACULTAD DE MEDICINA
 ADMINISTRACION ACADEMICA
 FICHA DE EGRESO

F-AA7

Nombre 1)			N° Carnet 2)	
Carrera 3)			Exento 4)	Becario
Año Ingreso 5)	Plan de Estudio 6)	Unidades Valorativas 7)	16) Documentación Presentada:	
		Ganadas		
Cambio Carrera 8)		Materias Cursadas 12)		
Modificación Plan de Estudio 9)		Materias Aprobadas 13)		
Equivalencias 10)		Materias Reprobadas 14)		
Otros 11)		Promedio, Notas 15)		
Observaciones: 17)			Cumple Requisitos 18)	

FACULTAD DE MEDICINA ADMINISTRACION ACADEMICA "TARJETA DE INSCRIPCION"			F-AA8	EXENTO 1) 1) BECARIO	
Primer Apellido 2)	Segundo Apellido 3)	Nombre 4)		N° Carnet 5)	
Dirección 6)			Teléfono 7)	Ciclo 8)	
Carrera 9)			Nivel Académico 10)	Año Académico 11)	
MATERIAS A INSCRIBIR					
Código 12)	Materia 13)	Grupo Teórico 14)	Grupo Laborat. 15)	Firma y Sello Registrador 16)	Observaciones 17)
18) Fecha: _____ 19) (f) _____ Alumno					

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- FORMULARIO: Tarjeta de Inscripción F-AA-8
- ELABORA : Alumno
Registrador
- DESTINO : Administración Académica
Copia para alumno
- OBJETIVO : -Llevar un registro de los alumnos inscritos, donde se detalla datos personales y materias inscritas en el ciclo correspondiente.
-Servir como medio legalizador para el alumno de las materias que inscribe para cerrar el presente ciclo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Detallar si el alumno está en la Universidad en calidad de exento o Becario.
- 2,3 y 4 Colocar nombre completo como aparece el carnet, comenzando por el 1º apellido, 2º apellido y nombre.
- 5- Anotar número de carnet
- 6- Anotar dirección de lugar de habitación
- 7- Colocar número teléfono donde puede localizarse
- 8- Anotar si la inscripción se hará de ciclo I ó II del año lectivo correspondiente.
- 9- Detallar carrera en la cual está inscrito
- 10- Detallar nivel en que se encuentra, 1º año, 2º año, etc.
- 11- Anotar año Académico que inscribe, año 1,977-1,978

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 12- Anotar código de materias a inscribir. Esta información la proporcionará Administración Académica en listado de materias a impartir el correspondiente ciclo
- 13- Detallar nombre de materia inscrita
- 14- Anotar número de grupo si lo hubiere, en el cual desea inscribirse.
- 15- Anotar número de grupo de Laboratorio si lo hubiere, en el cual desea inscribirse.
- 16- Colocar firma y sello del registrador.
- 17- Colocar cualquier observación que se tenga del inscriptor
- 18- Anotar fecha de inscripción
- 19- Colocar firma del estudiante que inscribe.

FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
" SOLICITUD DE TRANSPORTE "

F-SG 1

Fecha (1) _____

Departamento Solicitante: 2)	Hora de Salida: 5)	Hora de Llegada: probable real 6)
Destino: 3)	Fecha que será utilizado el vehículo: 7)	
Actividad: 4)	Solicitante: (f) _____ 8) Cargo	
10) Autorizó: _____ Jefe Departamento	9) (f) Jefe Departamento Solicitante	
11) Observaciones		

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO : Solicitud de Transporte F- GS-1

ELABORA : Unidad Solicitantes

DESTINO : Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO : Solicitar al departamento de Suministro Generales, la asignación de un vehículo para una determinada actividad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Anotar fecha en que se elabora solicitud
- 2- Colocar nombre de Departamento que solicita vehículo
- 3- Anotar destino de vehículo
- 4- Describir la actividad para la que se requiere transporte
- 5- Colocar hora de salida del vehículo
- 6- Colocar hora de llegada tanto probable como real
- 7- Anotar fechas para la que se requiere transporte
- 8- Colocar firma de persona solicitante, cargo y sello
- 9- Anotar firma y sello de Jefe de Departamento solicitante
- 10- Colocar firma de Jefe de Departamento que entrega el vehículo
- 11- Colocar cualquier información que sea necesaria.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

" PERMISO DE SALIDA DE MATERIALES Y/O EQUIPO "

1) FECHA: _____

Señor Portero de Turno:

Por este medio se autoriza al señor 2) _____
para que en el equipo N° _____ retire del edificio el material y/o equipo descri-
to a continuación:

UNIDAD			7) Descripción	8) Motivo de Salida	9) Destino
4) Marca	5) Serie	6) Modelo			
12) Observación				Fecha Salida _____	
				Fecha Entrada _____	13) _____
10) _____			11) _____		
Nombre			Nombre		

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO: Permiso de salida de Materiales y/o equipos
F-SG-2

ELABORA : Unidad que envía material y o equipo

DESTINO : Original Portería
Copia a unidad que envía

OBJETIVO : Llevar control de todo material y/o equipo que sale de la Facultad, conociendo su destino y responsable de la salida del material.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1- Colocar fecha en que se envía material
- 2- Anotar nombre de persona responsable que lleva material
- 3- Colocar número de equipo en que se lleva equipo
- 4,5 y 6 Describir marca, número de serie y modelo del equipo que se envía.
- 7- Describir equipo y nombre
- 8- Anotar motivo de salida: préstamo, reparación, etc.
- 9- Anotar lugar de destino, donde se envía
- 10- Colocar nombre y firma de jefe que envía y sella
- 11- Colocar nombre y firma de jefe departamento que autoriza y sella
- 12- Colocar cualquier observación que se necesaria
- 13- Colocar la fecha en que entregó y la fecha que se recibió el bien prestado.

DEPARTAMENTO INGENIERIA DE CONSERVACION

"ORDEN DE TRABAJO "

1) NORMAL

URGENTE

2) Departamento Solicitante		3) Fecha	
4) SERVICIO SOLICITADO:		5) Para realizarlo en:	
Reparación		Elaborar Presupuesto	
Inspección		Sustituir	
Instalación		Otros	
8) Solicitante: (f) _____		6) Nombre: _____	
		7) Cargo: _____	
		9) Autoriza: (f) _____ Jefe Departamento	
10) Trabajo Autorizado por: (f) _____			

REPORTE DE TRABAJO REALIZADO

11) Trabajo Realizado:	12) Tiempo de Reparación:
	13) Trabajo Realizado por:
	14) Supervisó:

MATERIAL UTILIZADO

15) Cantidad	16) Unidad	17) Descripción:

19) Recibí Conforme: (f) _____

18) (f) _____
Supervisor

20) Fecha: _____

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 11- Describir el trabajo realizado
- 12- Anotar tiempo de reparación
- 13- Anotar nombre de personas que realizarán el trabajo descrito.
- 14- Colocar nombre de Supervisor que revisó el trabajo
- 15- Anotar cantidad de material utilizado
- 16- Especificar unidad de material correspondiente (Yardas, - c/u, etc.)
- 17- Describir material utilizado.
- 18- Colocar firma del supervisor.
- 19- Colocar nombre y firma de quién recibe el trabajo realizado
- 20- Anotar fecha en que se recibe,

FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

K- ANEXOS

1. SIMBOLOGIA UTILIZADA
2. FICHA DEL CONTROL DE REVISIONES

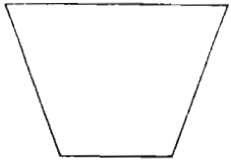
SIMBOLOGIA UTILIZADA
DESCRIPCION

SIMBOLO



Inicio- fin

Se utiliza para indicar el principio ó final del procedimiento.



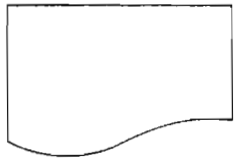
Operacion Manual.

Se utiliza para describir las acciones que realizan las personas y/o las modificaciones producidas en un documento. Acciones y Modificaciones que dependen únicamente de la habilidad ó destrezas de la persona responsable.



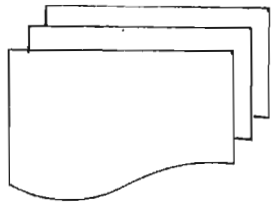
Operación mecanizada.

Se utiliza para describir las acciones que realizan las personas o las modificaciones producidas en un documento utilizando equipo que ayuda a simplificar el trabajo (ejemplo : máquina de escribir, calculadora, etc.)



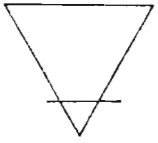
Documento.

Este símbolo se utiliza para registrar la aparición de un formulario, o documento generado en el proceso o el uso de otro creado en un trámite anterior.



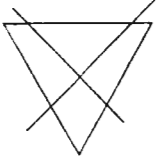
Documento original y
2 copias.

Se utilizan para indicar un documento que se elabora con copias.



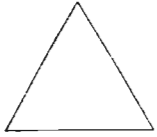
Archivo temporal.

Se usa cuando el archivo o almacenamiento es temporal y el documento u objeto queda en espera de que se realice sobre él nueva operación.



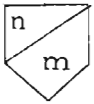
Destrucción.

Destrucción de un documento u objeto.



Extracción.

Indica la salida de archivo de un documento o la salida de Bodega de un objeto.



Conector fuera de página.

Se utiliza para representar la salida o entrada del flujo en una página.



Conector de flujo.

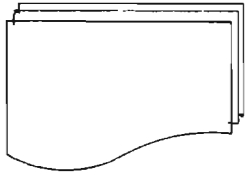
Se utiliza para indicar una alteración normal del flujo o para especificar un punto de entrada o salida del flujo en la misma página.

Indicará también la transferencia de un documento a otro puesto o unidad sin especificar las Acciones posteriores que sobre él se realicen.



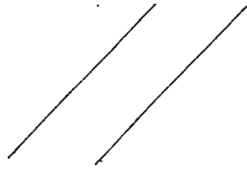
Material anatómico.

Material didáctico consistente en la totalidad, una parte órgano, muestra de un cuerpo humano (ejemplo : Cadáver, pulmón, osamenta, esputo, etc.)



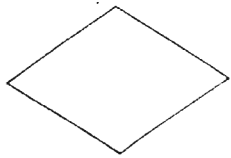
Grupo de documentos.

Sirve para representar un grupo de documentos que se han generado en operaciones anteriores del procedimiento.



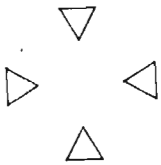
Proceso pre-definido.

Indica actividades realizadas por Unidades ajenas a la Facultad (Fiscal, Educrédito, etc.), procesos ya explicados separadamente o actividades con método de ejecución establecido y que las ejecutan organismos colegiados (Junta, etc.)



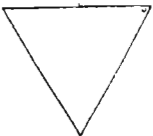
Decisión o bifurcación

Sirve para evidenciar decisiones del proceso, que se manifiestan como preguntas con respuestas Si ó No. O puede evidenciarse una situación o condición que origina 1 ó 3 caminos alternos.



Flujo direccional.

Se usa para indicar la secuencia de las operaciones, uniendo las acciones que se van desarrollando.



Archivo permanente.

Se utiliza para indicar que un documento u objeto es archivado o almacenado por un período largo.

FACULTAD DE MEDICINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FICHAS DE CONTROL DE REVISIONES

No. DE REVISION	FECHA	RESULTADOS DE LA REVISION

CAPITULO VI

RECOMENDACIONES GENERALES

RECOMENDACIONES.

- Revisar y actualizar el Reglamento General de la Facultad, que permita una organización dinámica, flexible y acorde a las necesidades.
- Darle un enfoque de Universidad Privada, olvidándose del esquema de administración pública, que permita obtener recursos para el mejoramiento y ampliación del servicio que ofrece la Facultad, dado que la asignación presupuestaria no alcanza a cubrir las necesidades.
- Fijar períodos de 5 años para el desarrollo y mejora del Currículo, fomentando la conciencia y responsabilidad de los docentes para con la Comunidad.
- Elaborar programas de aceptación de alumnos que permita un mayor ingreso de estudiantes, ya sea para las carreras existentes ó creando nuevas de acuerdo a las necesidades del país.
- Incorporar un sistema que permita actualizar el registro académico, pudiendo ser éste, un computador doméstico.
- Ejecutar control de horario de trabajo, velando porque estos se cumplan de acuerdo a la jornada establecida.

- Mejorar la distribución y asignación de locales , estos a pesar de las medidas emergentes tomadas después del terremoto, pueden utilizarse de una mejor manera.
- Lograr un mejor espacio en el área de biblioteca, descartando libros, revistas y otros documentos ya no utilizables, estableciendo mecanismos que den autoridad al Encargado de esta Unidad para realizarlo.

CAPITULO VII

PLAN DE IMPLEMENTACION

AREA	DEPARTAMENTO	
	REAL	PLANEACION
NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD	FECHA	FECH-FINALIZ
	FECHA - INICIO	FECH-FINALIZ

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD	OBJETIVOS GENERALES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	INICIO	FIN	(SEMANAS) DURACION
1	Aprobación del Plan por el Gobierno de la Facultad de Medicina.	Autorizar la puesta en marcha y dar respaldo formal.	- Exposición oral de lo que es el Manual, ventajas y limitaciones.	Grupo			1 día.
2	Consecución de Recursos. - papel - Fotocopiadora - Empaste.	Disponer de todo lo necesario para la buena marcha del Plan de Implementación.	- Reproducción por medios rápidos. - Distribución del manual por áreas para disminuir costos.	Depto. de Educación Médica.			1 semana.
3	Divulgación interna del Manual de Procedimiento.	Propender a la comunicación y defusión de lo que es un manual de Procedimientos, uso y finalidad.	- Entrega del manual a los Jefes de las Unidades. - Exposición del Sistema a los Jefes y responsables del área. - Pautas del Adiestramiento. - Publicación en Cartelera. - Boletín ó circular.	Comisión nombrada por Decano.			1 semana.

RESPONSABLE AREA	RESPONSABLE -SEGUIMIENTO	UTORIZO	FECHA - APROBACION
------------------	--------------------------	---------	--------------------

AREA		DEPARTAMENTO		PLANEACION	
NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD		DURACION TOTAL		FECHA - INICIO	FECH - FINALIZ
DESCRIPCION ACTIVIDAD	OBJETIVOS GENERALES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	REAL	
				FECHA	
NO.				INICIO	FIN
4	Capacitación del Personal.	Mejoramiento Administrativo.	- Visitas informativas a cada unidad. - Buzón de sugerencias y de dudas. - Entrevistas al azar a empleados. - Opiniones de los Jefes. - Encuestas a estudiante. - Revisión del uso de formularios propuestos uso, llenado, destino, forma de archivo. - Observación periódica de la ejecución de los procedimientos. - Cada seis meses revisar y actualizar el manual.	Jefes de Area.	15 días.
	Establecer Puntos de Control.	Retroalimentar el Manual para que satisfaga las necesidades administrativas de la Facultad.		Comisión nombrada por Decano	Periodicamente.

RESPONSABLE AREA	RESPONSABLE - SEGUIMIENTO	UTORIZO	FECHA - APROBACION

BIBLIOGRAFIA

- Boracelly, Máximo : El Departamento de Organización y Métodos, Tomo II " REVISTA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS " Argentina, 13 página.
- Manual de Actualización en Organización y Métodos y Test Analítico. : 43 páginas.
- Hermida, Jorge Alfredo : Línea " STAFF ", y Autoridad Funcional : Esquema para Estructura Empresarial, tomo VIII B, Revista de Administración de Empresas, Argentina, 14 páginas.
- Saroka, Raúl Horacio y Gaitan Pablo Andres. " Manuales Administrativos de Empresas " : Tomo II, Revista Administración de Empresas, Argentina, 37 páginas.
- Hermida, Jorge Alfredo " Estructura de las Organizaciones " : Modelos Sincrónicos y Diacrónicos : Tomo VIII - A, 16 páginas.
- Reyes Ponce, Agustín. " Administración de Empresas Teoría y Práctica. : 1a. y 2a. parte Editorial Limusa, México 1986.
- William H. Ngwman Charles E. Summer E. Kirby Warren. : La dinámica administrativa. El proceso administrativo, conceptos, funcionamiento y aplicaciones prácticas. Editorial Diana, México 1978.

" A N E X O S "

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE CONSERVACION
FACULTAD DE MEDICINA

ORDEN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE _____ FECHA _____

SERVICIO SOLICITADO: _____

ENTENDERSE CON _____

AUTORIZADO _____ INVESTIGAR _____ HACER PRESUPUESTO _____

ASIGNADO A: _____

FIRMA AUTORIZADA.

RECIBIO ORDEN.

REPORTE DE TRABAJO

EJECUTADO POR _____ FECHA _____

DURACION DEL TRABAJO: _____ DIAS, _____ HORAS .

DESCRIPCION DEL TRABAJO: _____

MATERIAL UTILIZADO: _____

RECIBIO _____ REVISO _____

NOMBRE _____

(Firma y Sello del Dpto. donde se a realizado el trabajo)

REQUISICION

BODEGA DE MATERIALES Y REPUESTOS
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
FACULTAD DE MEDICINA

Nº 0901

Solicitado por el Depto. _____ Ubicación _____

Pedido por _____ Sección _____

Villagre 20b. 50d. 4-65

CANT.	DESCRIPCION

DESCRIPCION DEL TRABAJO _____

_____ Vo. Bc.
 _____ Autorizado
 _____ Entregado
 _____ Recibido
 _____ Fecha

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA

ANEXO 3

EXENTO:
BECARIO :

NOMBRE: _____

CARNET: _____ AÑO QUE CURSARA: _____

CARRERA: _____ CODIGO: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

ASIGNATURA QUE INSCRIBE CICLO: _____ AÑO ACADEMICO: _____

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</u>	<u>GRUP. TEOR.</u>	<u>GRUP. LAB</u>
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____

FECHA: _____ FIRMA DEL ALUMNO: _____

FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA

EXENTO:
BECARIO :

NOMBRE: _____

CARNET: _____ AÑO QUE CURSARA: _____

CARRERA: _____ CODIGO: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

ASIGNATURA QUE INSCRIBE CICLO: _____ AÑO ACADEMICO: _____

<u>CODIGO:</u>	<u>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</u>	<u>GRUP. TEOR.</u>	<u>GRUP. LABO.</u>
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____

FECHA: _____ FIRMA DEL ALUMNO: _____

FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR: _____

FORMULARIO DE SOLICITUD ESTUDIANTIL

FECHA: _____

Señores
Honorable Junta Directiva
Facultad de Medicina
Universidad de El Salvador.

Estimados señores:

Yo, _____, estudiante
Nombre Completo
de _____ año de la carrera _____,
con carnet _____, a ustedes con todo respecto expongo:

que _____

(Haga un resumen expresado en qué consiste su problema académico)

Por lo antes expuesto, les solicito atentamente lo siguiente: _____

(Haga su solicitud concreta)

Atentamente,

Firma del solicitante

Anexo: _____

(Detalle cada uno de los documentos que anexo)

FORMULARIO DE CONSTANCIA DE NOTAS PARA RETIRO EXTRAORDINARIO

AÑO ACADEMICO _____

CICLO _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

No. DE CARNET : _____

CARRERA : _____

ASIGNATURAS

EVALUACIONES

	<u>Laboratorios</u>	<u>Parciales</u>	<u>Otros</u>
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____

Fecha _____

Administrador Académico
(FIRMA Y SELLO)

*bec



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ACCION ACADEMICA

Nº 08224

PELLIDOS NOMBRES CARNET

FACULTAD O CENTRO REGIONAL NOMBRE DE LA CARRERA CODIGO

TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REALIZA:

- RETIRO REMUNERANTE 04 REINGRESO 07 EGRESO 10 EQUIVALENCIA
- RETIRO BECARIO 05 TRASLADO 08 GRADUACION 11 ULTIMA MATRICULACION
- RETIRO FALLECIMIENTO 06 CAMBIO DE CARRERA 09 INCORPORACION 12 SANCION

INDICACION:

AS DE ESCOLARIDAD NO EXIMIDAS: (Para uso exclusivo de Egresos o incorporaciones)

ACADEMICO: _____ / _____

CICLO I 1 2 3 4 5 CICLO II 1 2 3 4 5

FECHA DE EJECUCION

_____ de _____ de 19____

(f) _____

Funcionario

SELLO

XO 19

BIBLIOTECA
FACULTAD DE MEDICINA

Por este medio HAGO CONSTAR QUE: _____

_____, está solvente en esta biblioteca.

San Salvador, _____ de _____ de 19____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

- a.) Una solicitud en una hoja de papel sellado de 0.40 dirigida a la JUNTA DIRECTIVA
- b.) Titulo de Bachiller (Original y Fotocopia)
- c.) Partida de Nacimiento (Original y Fotocopia)
- d.) Una foto tamaño cedula (Reciente y que no sea del tipo " Instantanea)
- e.) Solvencia de la Biblioteca de la Facultad y Biblioteca Central
- f.) Solvencia de Materiales e Instrumentos de Laboratorio
- g.) Haber cursado y aprobado un año (Ciclo I y II) en la carrera en la cuál se encuentra estudiando actualmente.
- h.) Para los Estudiantes que deseen optar el cambio a DOCTORADO EN MEDICINA, tener como promedio minimo (7.0) y para los que soliciten a las carreras de la ESCUELA DE TECNOLOGIA MEDICA, tener como promedio minimo (6.5) .
- i.) Haber cursado toda la carga académica completa de la carrera en la que está inscrito actualmente.

INFORME DE ESTUDIO DE EQUIVALENCIAS SOBRE

CAMBIOS DE CARRERA CONCEDIDOS

Después del correspondiente análisis, esta Administración Académica recomienda que al (la) Br. _____ con carnet _____ a quien se le concedió Cambio de Carrera de _____ a _____, se le otorguen Equivalencias en la forma siguiente:

<u>ASIGNATURA CURSADA</u>	<u>NOTA</u>	<u>POR (Asignatura Equivalente)</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

En consecuencia, que se le ubique en el _____ Ciclo del _____ año, debiendo cursar próximamente la (s) siguiente (s) asignaturas: _____

GLORIA GUEVARA PACHECO DE GUARDADO
ADMINISTRADOR ACADEMICO

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
ADMINISTRACION ACADEMICA

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

- 1.- SOLICITUD A JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE MEDICINA (EN PAPEL SELLADO DE ~~0.00~~ ^{0.00}).
- 2.- CERTIFICACION DE NOTAS. (SE ENTREGARA UNA FOTOCOPIA POR CADA ASIGNATURA QUE SOLICITE EQUIVALENCIA).
- 3.- TITULO DE BACHILLER (ORIGINAL Y FOTOCOPIA).
- 4.- PARTIDA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y FOTOCOPIA).
- 5.- UNA FOTO TAMAÑO CEDULA (RECIENTE Y QUE NO SEA DEL TIPO "INSTANTANEA").
- 6.- RECIBO DE PAGO DE DERECHOS DE EQUIVALENCIAS (~~25.00~~ ^{50.00} SI PROVIENE DE UNIVERSIDADES NACIONALES Y ~~25.00~~ ^{15.00} SI ES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS. ESTE RECIBO SE CANCELARA EN LA COLECTURIA DE LA UNIVERSIDAD, QUINTO NIVEL DEL EDIFICIO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA).
- 7.- PROGRAMAS DE ESTUDIO. (CONTENIDO PROGRAMATICO) DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS POR LAS CUALES SE SOLICITA EQUIVALENCIA. CADA PAGINA DEBE ESTAR CON FIRMA Y SELLO DEL DECANATO O DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO (CORRESPONDIENTE).
- 8.- CONSTANCIA DEL SISTEMA DE EVALUACION UTILIZADO EN LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA.
- 9.- UN FOLDER TAMAÑO OFICIO O SOBRE MANILA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE MEDICINA
DEPTO. DE EDUCACION MEDICA

SOLICITUD DE TRABAJO

Departamento Solicitante _____

Nombre del Solicitante _____

Firma del Solicitante _____ Fecha: _____

Trabajo solicitado (Detállese breve pero claramente) _____

Documentos y materiales que acompaña _____

Firma del Jefe del Depto. solicitante: _____

#####

SOLO PARA USO DEL DEPARTAMENTO

Fecha y hora de recibido: _____

Firma del receptor _____ firma Jefe Depto. _____

SUB-SECCION DE IMPRESOS

Fecha y hora de recibido: _____

Firma del encargado de la sub-sección: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: Los trabajos deben ordenarse con 24 horas de anticipación, por lo menos, excepto los exámenes.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA
 SECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
 SUB-SECCION DE ARTES GRAFICAS

CONTROL DE SOLICITUD DE TRABAJO DE MATERIAL GRAFICO

SEMANA DEL _____ AL _____ DE 19__

Nº ORD.	FECHA Y HORA DE SOLIC.	D O C E N T E	DEPTO.	ACETATOS	DIBUJOS	ROFULOS	CARTELES	FECHA A ENTREG.	ENTREGADO A	FECHA DE ENTREGA	O B S E R V A C I O N E S