

RELACION DE MATERIAL ADQUIRIDO EN CISE Y U.N.A.M. (MEXICO, D.F.)

- (1) Introducción a la Epistemología Rivadeo Ana Ma.
- (1) Guía para Realizar Investigación Social Rojas Soriano
- (1) Seminario sobre Conservación y Restauración de Material Bibliográfico 1983. U.N.A.M.
- (1) Normas para Bibliotecas Universitarias U.A.N.M.
- * (1) Técnicas para Aprendizaje Grupal Chehaybary Kury
- * (1) Paquete de Auto-Enseñanza de Evaluación del Aprovechamiento Escolar. CISE

GUIA DEL ESTUDIANTE U.N.A.M.-SEP

- El Uso de la Biblioteca (2)
- Otros Recursos de Aprendizaje(1)
- Resúmenes y Cuadros Sinópticos (1)
- Elaboración de Guía de Estudio (1)
- Cómo Preparar Exámenes(1)
- Preparación de Informes Orales (1)
- Preparación de Informes Escritos (1)
- Ser Estudiante (1)
- Administración del Tiempo (1)
- Tomar Apuntes (1)
- Leer para Aprender (1)
- Escuchar con Atención (1)

REVISTAS:

PERFILES EDUCATIVOS.- ED. U.N.A.M.-CISE-CASE

- (2) Números Extraordinarios, Diciembre 1979
- (2) Nueva Epoca No. 4 Enero, Febrero, Marzo 1984
- (2) Nueva Epoca No. 5 Abril, Mayo, Junio 1984
- (2) Nueva Epoca No. 6 Julio, Agosto, Septiembre 1984
- (2) Nueva Epoca No. 7 Octubre, Noviembre, Diciembre 1984
- (2) Número Doble 27-28, Enero Junio de 1985
- (2) Número Doble 29-30, Julio-Diciembre 1985
- (1) Número 31, Enero, Febrero, Marzo 1986
- (1) Número 32, Abril, Mayo, Junio 1986

LIBROS ADQUIRIDOS A PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO OPS/OMS, MEXICO

- 1 Hipertensión arterial como Problema de Salud Comunitaria
- 1 Guía Para una Buena Lactancia, Elizabeth Helsing
- 2 Investigación de Enfermería Psiquiátrica, Travelver, 2a. ED
- 2 Química Fisiológica, Harper, 7a. ED
- 2 Patología Estructural y Funcional, Robbins, 2a. ED
- 3 Enfermería Materno Infantil, Reader, 2. ED.
- 5 Aprendiendo a Promover la Salud, David Warner N.
- 5 Guía para Diseño, Utilización y Evaluación de Material Educativo de Salud
- 6 Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, Ezequiel Ander-Egg.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE ENFERMERIA

AV. GONZALEZ NO. 1005, COL. VITRAS CENTRO
TEL. 48-16-10 Y 42-11-07
64000 MONTERREY, N. L. MEXICO

ANEXO CH: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1 INFORME FINANCIERO

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO DEL 1º DE AGOSTO DE 1985 AL 31 DE AGOSTO DE 1986.

LIC. CARLOS M. PEREZ LOPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE ENFERMERIA

AV. GONZALITOS No. 1500, COL. MITRAS CENTRO
TEL. 48-10-10 Y 48-11-07
64460 MONTERREY, N. L. MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Se rinde el presente informe de actividades de la Secretaria Administrativa del periodo de Agosto de 1985 al mes de Agosto de 1986.

A través de la presente Secretaria se han desarrollado las siguientes actividades:

- a) Tramitación de movimientos de Altas, Bajas de personal técnico, Administrativo, Intendencia y Docente de la Facultad, en el semestre comprendido de Agosto a Diciembre de 1985 y de Febrero a Julio de 1986; en estos, Jurídico y de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- b) Deducciones de Faltas de asistencia y adeudos internos del personal de la Facultad.

INFORME DE ACTIVIDADES COMPENDIDO DEL 1o. DE AGOSTO DE 1985 AL 31 DE AGOSTO DE 1986.

- c) Reuniones de la Secretaria Administrativa y Académica con el personal de Intendencia.

- d) En cumplimiento con el convenio de trabajo, se otorgaron los siguientes premios de asistencia al personal No Docente:
d.1 33 personas con 6 días de salario por no Faltas en 1985
d.2 8 personas con 2 días de salario por presentar una falta en 1985.
d.3 3 personas con 1 día de salario por presentar 2 faltas de asistencia en 1985.

Es justo mencionar que 2 trabajadores más obtuvieron la premiación por no presentar faltas de asistencia.

- e) De acuerdo a la antigüedad del personal, se otorgó vacaciones por quinquenios:

e.1 Personal Administrativo:

- 2 personas con 4 quinquenios
1 persona con 3 quinquenios
7 personas con 2 quinquenios
7 personas con 1 quinquenio

LIC. CARLOS P.D. PEREZ LOPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

RELACION DE MATERIAL ADQUIRIDO EN CISE Y U.N.A.M. (MEXICO, D.F.)

- (1) Introducción a la Epidemiología Rivadeo Ana Ma.
(1) Guía para Realizar Investigación Social Rojas Soriano
(1) Seminario sobre Caracterización y Restauración de Material Bibliográfico 1985 U.N.A.M.
(1) Normas para Bibliotecas Universitarias U.N.A.M.
*(1) Técnicas para Aprendizaje Grupal Chehaybary Kury
*(1) Paquete de Auto-Evaluación de Evaluación del Aprovechamiento Escolar. CISE

GUIA DEL ESTUDIANTE

- El Uso de la Biblioteca (2) U.N.A.M.-SEP
-Otros Recursos de Aprendizaje (1)
-Resúmenes y Cuadros Sinópticos (1)
-Elaboración de Guía de Estudio (1)
-Cómo Preparar Exámenes (1)
-Preparación de Tesis SECRETARIA ADMINISTRATIVA ANEXO CH:
-Preparación de Inscritos (1)
-Ser Estudiante (1)
-Administración del Tiempo INFORME FINANCIERO I
-Tomar Apuntes (1)
-Leer para Aprender (1)
-Zachar con Atención (1)

REVISTAS:

PERFILS EDUCATIVOS. 2a ED. U.N.A.M.-CISE-CASE

- (2) Números Extraordinarios, Diciembre 1979
(2) Nueva Epoca No. 4 Enero, Febrero, Marzo 1984
(2) Nueva Epoca No. 5 Abril, Mayo, Junio 1984
(2) Nueva Epoca No. 6 Julio, Agosto, Septiembre 1984
(2) Nueva Epoca No. 7 Octubre, Noviembre, Diciembre 1984
(2) Número Doble 27-28, Enero Julio de 1985
(2) Número Doble 29-30, Julio-Diciembre 1985
(1) Número 31, Enero, Febrero, Marzo 1986
(1) Número 32, Abril, Mayo, Junio 1986

LIBROS ADQUIRIDOS A PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO DNE/ONS, MEXICO

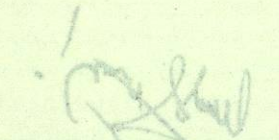
- 1 Hipertensión arterial como Problema de Salud Comunitaria
1 Guía Para una Buena Lactancia, Elizabeth Weising
2 Investigación de Enfermería Psiquiátrica, Trevelver, 2a. ED
2 Química Fisiológica, Harper, 7a. ED
2 Patología Estructural y Funcional, Robbins, 2a. ED
2 Enfermería Materno Infantil, Reader, 2. ED.
5 Aprendiendo a Promover la Salud, David Warner N.
5 Guía para Diseño, Utilización y Evaluación de Material Educativo de Salud
6 Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, Ezequiel Ander-Egg

CAPILLA ALFONSO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.B.L.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO DEL 1º
DE AGOSTO DE 1985 AL 31 DE AGOSTO DE 1986.


L.C. CARLOS PARDOS PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Se rinde el presente informe de actividades de la Secretaría Administrativa del período de Agosto de 1985 al mes de Agosto de 1986.

A través de la presente Secretaría se han desarrollado las siguientes actividades:

- a) Tramitación de movimientos de Altas, Bajas de personal técnico, Administrativo, Intendencia y Docente de la Facultad, en el semestre comprendido de Agosto a Diciembre de 1985 y de Febrero a Julio de 1986; en el Departamento de Presupuestos, Jurídico y de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- b) Deducciones de Faltas de asistencia y adeudos internos del personal de la Facultad.
- c) Reuniones mensuales de Dirección y Secretarías Administrativa y Académica con el personal Técnico, Administrativo y de Intendencia.
- d) En cumplimiento con el convenio de trabajo, se otorgaron los siguientes premios de asistencia al personal No Docente:
 - d.1 33 personas con 6 días de salario por no Faltas en 1985
 - d.2 8 personas con 2 días de salario por presentar una falta en 1985.
 - d.3 3 personas con 1 día de salario por presentar 2 faltas de asistencia en 1985.Es justo mencionar que 2 trabajadores más obtuvieron la premiación por no presentar faltas de asistencia.
- e) De acuerdo a la antigüedad del personal, se otorgó vacaciones por quinquenios:
 - e.1 Personal Administrativo:
 - 2 personas con 4 quinquenios
 - 1 persona con 3 quinquenios
 - 7 personas con 2 quinquenios
 - 7 personas con 1 quinquenio

- e.2 Personal Técnico y de Intendencia:
- 1 persona con 5 quinquenios
 - 1 persona con 4 quinquenios
 - 1 persona con 3 quinquenios
 - 2 personas con 2 quinquenios
 - 12 personas con 1 quinquenio
- f) El personal de nuevo Ingreso a ésta Facultad en este lapso de tiempo, fueron las siguientes personas:
- f.1 Personal Administrativo:
- Secretaria MARICELA CANTU GARZA en el Depto. de Post- Grado
- Secretaria JUANA MA. VALDEZ VEGA, en el Depto. de Administración y Educación.
- f.2 Personal Técnico:
- MARLA DE LA RIVA GZZ. en la Biblioteca como Biblioteca -
ria.
- f.3 Intendentes:
- SR. FAUSTINO MARTINEZ
- SR. JOSE SOLIS GONZALEZ
- SR. OLEGARIO MOLINA
- g) Se entrevistó y evaluó al personal de nuevo ingreso a esta Dependencia.
- h) Se han realizado trabajos de mantenimiento de plomería, carpintería, electricidad, pintura, soldadura e instalaciones en los 2 edificios de la Facultad, aplicando programas preventivos de mantenimiento y de servicio funcional a las instalaciones existentes; el tipo y número de servicios se anexa al presente informe.
- i) Traslado de la Biblioteca en Julio de 1986 a las instalaciones nuevas.
- j) Se efectuaron los trámites para una nueva línea telefónica y se se solicitaron 3 teléfonos públicos

- k) Se elaboraron identificaciones para personal Docente, Pasantes y Personal No Docente a través de gafetes de identificación.
- L) Se organizaron eventos en el aspecto administrativo y fueron:
- 1.1 Graduaciones de estudiantes
 - 1.2 Festejo de día del maestro
 - 1.3 Festejo del día del Intendente
 - 1.4 Festejo del día de la Secretaria
 - 1.5 Audiciones por inicio de semestre como bienvenida a alumnos de primer ingreso.
 - 1.6 Festejos de navidad para personal y alumnos.
 - 1.7 Se organizó la semana estudiantil en Juniodel presente año
- M) Se continua con actividades de los programas computacionales -
iniciados en el año pasado.

SERVICIOS OTORGADOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO

	No. de Frecuencias
Colocar cuadros	7
Arreglar cortinas	60
Cambios de entrepaños	4
Cambiar lámparas	53
Cambiar Balastos	10
Fuga de agua	2
Instalación de chapas	4
Instalación de sacapuntas	3
Instalar contactos	2
Fuga de gas en laboratorios	3
Colocar letreros en oficinas y baños	9
Arreglar sanitarios	14
Lavar climas	6
Limpiar pizarrones	30
Pintura general Interior y Exterior en Edificio Nuevo	1
Reparación de climas	10
Reparar puertas de biblioteca	2
Instalación de climas	1
Instalación de estufas	1
Cambiar teléfono de Medico Quirúrgica	1
Cambiar apagador en Médico Quirúrgica	1
Cambiar apagador en Imprenta (máquina)	2
Cambiar apagador en el aula 1 Edificio nuevo	3
Lavar filtros de climas	21
Arreglar sillas secretarial	3
Reparación del Intercomunicador	2
Instalar mesa lateral para escritorio	1
Instalar porta candados	3
Poner puertas	3
Arreglo de puertas	3

Instalación de calentadores	2
Fijar pasamanos escaleras	1
Ajustar checadores de los 2 edificios	10
Instalar azulejos en Laboratorio de Microbiología	2
Arreglar ventanas, aulas, Laboratoios	1
Instalación de arrancadores	6
Arreglar lavabos	3
Ajuste de vista clima aula 19	2
Reparación de máquina pulidora	1
Reparación de mesabancos	42
Cambio de clavijas	4
Ajuste de hornos en estufas de Laboratorios	10
Pulir pisos	2
Instalar tubería de cobre para calentadores	1
Poner entrepaños en Escolar	5
Poner motor eléctrico a la palomera (Cafetería)	1
Reparación fuga de drenaje en el Laboratorio de Bioquímica	1
Escabación y colocación de 4 líneas de paralelo exterior de teléfonos (manguera y cable)	1
Pintar los 2 pasamanos en el edificio antiguo	1
Pintar biblioteca y oficinas edificio nuevo	1
Reparar mesas de Biblioteca	1
Alinear y pintar estantes de biblioteca	1
Reparar y poner chapas en puertas de aulas	10
Poner sebolletas	3
Instalación de alumbrado para bailes de Bienvenida	4
Sellar puertas en edificio antiguo en escalera lateral	3
Reparar fugas de drenaje en Cafetería	4
Poner banda al compresor de la vitrina	1
Reparar corto circuito Cafetería	2
Reparar baños Damas y Caballeros en oficinas Administrativas	6