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

OFICIO NUM. .....

EXP. .....

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES

COMPRENDIDO DEL MES DE:
SEPTIEMBRE DE 1987 A SEPTIEMBRE DE 1988

LIC. EN ENF. GABINO HERNANDEZ V.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

personal docente y no docente de esta Facultad.

5.- En el mes de Enero se inicia la programación para el nuevo semestre con respecto a los movimientos de contratación para las coberturas-académicas con el personal Docente, en los períodos Febrero-Julio - 1988 y para el siguiente semestre de Agosto 1988 a Enero 1989, en - el mes de Julio del presente.

6.- Se rinde informe por cada mes durante este período al Departamento-de Personal de la Universidad Autónoma de Nuevo León con respecto a: inasistencias, permisos económicos, retardos, vacaciones, quinque - nios e incapacidades del personal.

7.- Se llevaron a cabo reuniones mensuales con el Personal Administrati vo, Bibliotecario y Prefectos en conjunto con Dirección y Secreta - ría Académica en las siguientes fechas:

Febrero	2	Junio	23	Octubre	22
Marzo	17	Julio	21		
Abril	2	Agosto	18		
Mayo	19	Septiembre	22		

y con el personal Técnico e Intendencia en las fechas siguientes:

Febrero	25	Mayo	26	Septiembre	29
Marzo	24	Junio	23	Octubre	27
Abril	28	Julio	28		

8.- Se participó en reuniones ordinarias con los integrantes del Consejo Técnico Consultivo en las fechas siguientes:

Febrero	26	Abril	29	Junio	24
Marzo	25	Mayo	27	Julio	29

y en el segundo semestre: Septiembre 30 y Octubre 28

9.- Se planeó y coordinó la cobertura de las vacaciones de Semana Santa con personal de vigilancia de Recursos Humanos de la Universidad.

10.- Se programaron los quinquenios del personal Docente y no Docente ,- cumpliendo como lo establece la ley y de acuerdo a la antiguedad de cada trabajador.

11.- Se cubrió vacante por la renuncia del Sr. Alfredo Maldonado en el Departamento de Mantenimiento, promoviendo a nuestro propio per - sonal a que ocupe y se mantenga la superación personal en nuestra Dependencia correspondiendo al Sr. José Santana Cardona quien es- a su vez reemplazado en el puesto de jardinero por el Ar. Isidro-Hernández Garza, enviado por Recursos Humanos de nuestra Universi dad.

12.- Se realizaron cambios internos entre el personal administrativo - para cubrir el lugar de la Srita. Ma. de Jesus González y del Sr. Antonio Martínez en el Depto.de Intendencia, lugares que fueron - cubiertos por personal enviado por el Depto. de Recursos Humanos- de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

13.- Se hace entrega de uniformes de verano a nuestras secretarias el- 23 de Mayo.

14.- Se entregaron los uniformes al personal técnico (choferes y velado- res) el 16 de Junio, el 4 y 21 de Julio; y al personal de Biblio teca el 18 de Agosto del presente año.

SERVICIOS DE APOYO:

Esta Secretaría brindó todo el apoyo necesario en todos los eventos rea lizados y servicios de transporte requeridos en éste período:

1.- Se realizaron los preparativos y acondicionamientos del Auditorio - para la celebración del "Día de la Enfermera", el día 6 de Enero -- con eventos científicos que fueron inaugurados por nuestras máximas autoridades Universitarias e invitados; así también los preparati - vos de las aultas 1,2,3 y 4 de la planta baja donde se les ofreció- una comida en su honor por parte de la Dirección.

2.- Se acondicionó las aulas 1,2,3 y 4 para Audición programada por los estudiantes el día 26 de Febrero, del presente año para dar la bien venida a los estudiantes de nuevo ingreso. Así mismo se les brindó

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA U.A.N.L.

éste mismo servicio en el mes de Septiembre día 9 correspondiente al segundo Semestre escolar.

3.- Se hicieron arreglos necesarios en los jardines de nuestra Facultad para la inauguración de Torneos Estudiantiles el día 5 de Marzo del primer Semestre y día 24 de Septiembre para el segundo semeste.

4.- Se llevó a cabo los preparativos para Graduaciones de nuestros alumnos facilitando transportación para el Aula Magna el día 29 de Enero y en el Gimnasio Nuevo León el día 28 de Julio del presente año.

5.- Se acondicionó nuestra Videoteca lo mejor posible para la visita de Autoridades de la Fundación Kellog´s, Universidad de Nuevo León, Programa de Salud Guadalupe y nuestra Facultad.

6.- El 16 de Junio se ofreció un convivio en la Villa Campestre al personal de Intendencia y técnico en la celebración del "Día del Intendente" señalando la importancia de su labor en nuestra Facultad.

7.- Así mismo se ofreció al personal Administrativo en el mismo lugar un convivio por la celebración del "Día de la Secretaria" el 23 de Agosto del presente año, por su participación tan importante para el desarrollo de las actividades Docentes de ésta Dependencia.

8.- El mes de Octubre día 12 se arregló lo mejor posible nuestro Auditorio para la celebración del Aniversario de la Fundación de nuestra Facultad y Aniversario de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

SERVICIO DE TRASLADO Y TRANSPORTACION A LOS SIGUIENTES VISITANTES:

1.- En el mes de Abril se organiza y proporciona transportación a las maestras Esperanza Joyce y Donna Le Blanc Morris procedentes de la Universidad de Galveston, Texas, los días 18,19 y 20 de Abril. Nuevamente para las mismas personas en el mes de Febrero los días 24, 25 y 26.

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA U.A.N.L.

2.- Los días 25, 26 y 27 de Abril fueron atendidos con transporte a la visita recibida de la Universidad Autónoma de México.

3.- De la Universidad de Guanajuato , Escuela de Enfermería de Celaya se ofreció transportación los días 3 y 4 de Mayo.

4.- En el mismo mes de Mayo 28 al 11 de Junio se facilitó todos los medios de transportación para el traslado de 2 grupos de estudiantes y maestros de la Universidad de Galveston, Texas, dentro del Programa de Intercambio que se tiene con ésta Facultad. Se utilizaron 4 vehículos para dar así el servicio adecuado tanto para sus prácticas clínicas y de campo, así como el traslado a sus lugares de hospedaje.

5.- En el mes de Octubre del 6 al 11 se ofreció el servicio de transportación a visitantes procedentes de: Colombia, California, Galveston, México y Durango.

CAPACITACION DE PERSONAL

Dentro de las preocupaciones que se tiene en proporcionar un mejor servicio en todos los niveles de nuestro personal ésta Secretaría en Coordinación con el Depto. de Recursos Humanos en el área de capacitación se ofreció:

1.- Al personal Administrativo de nuestra dependencia un curso de Relaciones Humanas, Redacción y Ortografía formando para el efecto dos grupos de 11 Secretarias cada uno,el primero que tomó dicho curso correspondió del 20 al 24 de Junio y el segundo del 27 de Junio al 1o. de Julio, llevándose a cabo en el aula 18 de ésta Facultad.

2.- En el mes de Julio los días 4 al 29, 5 personas quienes toman el primero de tres cursos que corresponde el Curso de Bibliotecología en Capilla Alfonsina de nuestra Universidad, dos personas de nuestra Biblioteca, una de Intendencia que reune los requisitos establecidos y dos más que laboran en la Hemeroteca perteneciente al área de Post-Grado.

3.- Dentro de los Programas de capacitación para maestros en el área de Computación, en coordinación con la Comisión Académica de nuestra Universidad Autónoma de Nuevo León se logra en la primera fase enviar dos grupos de maestros a la Capilla Alfonsina:
Un grupo de 5 personas toman el curso del 6 al 17 de Junio.
Un segundo grupo compuesto por 18 maestros fueron ubicados del 22 de Agosto al 2 de Septiembre del presente año.

II . - ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO . - AREA FISICA EDIFICIO ANTIGUO

1.- POST-GRADO Y DEPTO. DE INVESTIGACION:
SERVICIOS GENERALES: Se ha procedido a dar mantenimiento con respecto a: pintura, albañilería, instalaciones eléctricas, así como la instalación de una línea de teléfono.
Se instaló un lavabo en la cocineta de esta área, para mayor comodidad al personal que hace uso de ésta.
En coordinación con la Administración de Medicina Familiar ubicados en este edificio, se han resuelto algunos problemas de los servicios generales.

2.- INSTALACIONES DEL EDIFICIO NUEVO:
SERVICIOS GENERALES:

a) En los aspectos de limpieza y mantenimiento se ha hecho todo lo posible para mantener un ambiente agradable, ya que las exigencias están a la orden del día, pero gracias a la disponibilidad de nuestro personal y su esfuerzo se ha logrado el objetivo, asimismo, al personal Técnico y Administrativo va nuestro agradecimiento por su dedicación y disciplina.

b) Se logró dar mantenimiento con respecto a pintura a los edificios administrativo y de aulas, proporcionando una vista más agradable en su totalidad.

c) Se plantaron más árboles en el área de jardines, así como algunas plantas de ornato, mismas que se han tratado de mantener en la mejor forma posible, brindándoles mejor atención.

CAPILLA ALFONSINA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA U.A.N.L.

d) Con respecto a otras modificaciones de albañilería y plomería, se corregieron fallas en los sanitarios de damas del edificio administrativo, así como los sanitarios de caballeros que pertenecen a Biblioteca, donde se detectaron fugas de agua ocasionando deterioro del edificio.

e) Se realizó fumigaciones a toda el área:
Edificio de aulas, Auditorio, Laboratorios, Sanitarios, Cafetería y Escolar; Edificio Administrativo: Planta baja, Biblioteca, Sanitarios, Cubículos de Maestros y Sanitarios.
Así mismo Area de exteriores a fin de eliminar lo más posible a roedores.

f) Se brindó tratamiento a la Cisterna de nuestra escuela para así asegurar la ingesta de agua potable y proteger de esta manera a la población estudiantil y a nuestro personal.

g) Se instaló un lavabo y espejo en cafetería, además de aplicar pintura para proporcionar mayor comodidad a los usuarios.

h) Se rellenaron espacios entre auditorio y cafetería con banqueta para así evitar la formación de lodos y mantener limpieza en la planta baja y dentro del auditorio, asímismo, se construyó una banqueta para dar salida hacia los edificios de Medicina del Deporte, evitando de esta manera la incomodidad a nuestra población estudiantil docente.

i) Se modificaron los bebederos para los estudiantes en el 2do. y 3er. piso de las aulas, permitiendo así mayor capacidad de servicio y evitar el derrame de agua.

j) Se ajustaron las puertas metálicas del cuarto de climas en planta baja del edificio administrativo, la cual ya estaba deteriorada.

k) Se le aplicó pintura a las bancas de concreto ubicadas en las áreas de descanso para los estudiantes.