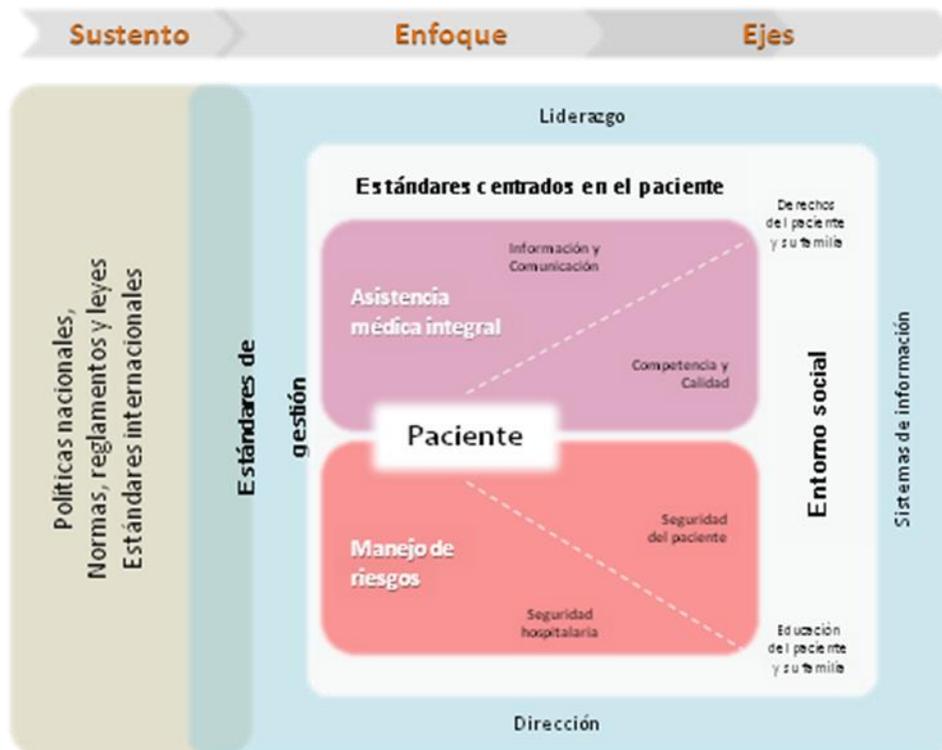




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

MARZO 2010

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD



Instituto Nacional de Pediatría
Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Delegación Coyoacán
C.P. 04530 México D.F.
Correo electrónico: pediatria_inp@prodigy.net.mx
Cuarta edición 2010

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

ISBN 978-607-7925-08-8

Trabajo editorial realizado por el Servicio de Impresiones Gráficas
Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530

DIRECTORIO

Dr. Guillermo Alberto Sólon Solomón Santibáñez
Director General

Dr. Jaime Ramírez Mayans
Director Médico

Dr. Pedro Gutiérrez Castellón
Director de Investigación

Dr. José Reynes Manzur
Director de Enseñanza

C.P. Alejandro Frago Martínez
Director de Administración

Dr. Juan Pablo Villa Barragán
Director de Planeación



EDITOR

Instituto Nacional de Pediatría

AUTOR

Dra. Rosaura Rosas Vargas
Subdirectora de Programación y Evaluación Educativa

COMPILADOR

Dra. Rosaura Rosas Vargas
Subdirectora de Programación y Evaluación Educativa

RECOPIADORES

Lic. Argelia Lara Puente
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones
C. Erika Itzel Blancas Gómez
Coordinación de Organización de Procesos

ÍNDICE

	Página
I INTRODUCCIÓN	7
II MARCO JURÍDICO	9
III OBJETIVO DEL MANUAL	11
IV PROCEDIMIENTOS	
1. Trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de postgrado, técnicos y posttécnicos.	11
2. Ingreso a cursos de postgrado, técnicos y posttécnicos.	21
3. Otorgamiento de becas o apoyo económico para alumnos de pregrado y postgrado.	35
4. Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades troncales y cursos técnicos.	43
5. Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades, subespecialidades y cursos avanzados.	55
6. Integración y funcionamiento del banco de reactivos, para especialidades troncales y cursos técnicos.	66
7. Integración y funcionamiento del banco de reactivos, para las subespecialidades y cursos de postgrado.	75

8. Uso del área habitacional de la residencia médica	83
9. .Elaboración de Programa Anual de Educación Médica Continua.	90
10. Autorización de campo clínico para rotaciones Externas en posgrado.	100
11. Coordinación, supervisión y evaluación de cursos de pregrado (licenciatura) en la carrera de medicina.	105
12. Utilización de los salones de Congresos	111
13. Pago de inscripciones a reuniones científicas	117
V BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	123

I. INTRODUCCIÓN

La Subdirección General de Enseñanza a partir de marzo de 1985, bajo la Dirección del Dr. Efrain Short Pinsker plantea una estructura académico-administrativa que permite indicar el proceso de profesionalizar la Enseñanza en el Instituto Nacional de Pediatría parte de este cambio fue la creación del Departamento de Planeación y Evaluación Académica. Su organización se fundó en la validación en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje en la formación de Recursos Humanos de los diferentes niveles de pre y postgrado. Cinco años más tarde el Departamento alcanzó la jerarquía de División de Planeación y Evaluación Educativa. Al siguiente año, por haberse creado un Área de planeación en el INP, se decidió cambiar el nombre a Programación y Evaluación Educativa.

La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa tiene como actividades principales la Planeación, la Programación, Sistematización y Control del proceso de Enseñanza-Aprendizaje para la formación, capacitación y actualización de Recursos Humanos en las disciplinas Pediátricas.

De ello deriva un gran número de actividades específicas, entre las cuales está mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de formación de Recursos Humanos en la Investigación, Docencia y Servicio de los diferentes niveles académicos. Con esta base, se coordina, supervisa e informa a la autoridad, acerca de la elaboración y actualización de Planes y Programas de estudios de los Cursos Técnicos, de Especialidad y Subespecialidad que imparte el Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables. Actividad importante también significa organizar, supervisar y evaluar el proceso de selección de aspirantes de Residencia Médica y cursos técnicos. una tarea fundamental de esta Área es la profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Pediatría.

Las actividades de la Subdirección se extienden a los convenios de cooperación académica con universidades y centros de Investigación o Asistencia a cursos de formación de especialistas en diferentes disciplinas de la Pediatría.

Es una tarea principal de la Subdirección Capacitar y actualizar conocimientos, mediante los cursos de Educación Continua. Actualmente el Programa de Integración –Investigación – Docencia –Servicio es una prioridad en todos los cursos de postgrado.

Acorde con las directrices institucionales y del sector salud, la subdirección de programación y evaluación educativa aplica la normatividad y establece los procedimientos que dan sustento y solidez a sus funciones específicas. desde que se constituyó se ha ocupado en realizar una evaluación de los procedimientos que anteriormente eran seguidos mediante la estructuración de parámetros que fijan las necesidades óptimas de validez y certificación educativa. se procedió a la reordenación de tales procesos, que recibieron la sanción de autoridades internas y externas de la SS y del instituto y que corresponden a los cursos de pregrado especialidades y subespecialidades, así como la capacitación y actualización de profesionales y técnicos.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.

LEYES: Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor.

REGLAMENTOS: Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECRETOS: Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO: Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos.

NORMAS OFICIALES: Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000.

PROGRAMAS: Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000.

OTROS ORDENAMIENTOS: Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección para programar, coordinar, integrar y evaluar la sistematización del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos en las diferentes disciplinas de la pediatría, de la propia entidad y de instituciones afines, congruentes con las necesidades de salud de la población infantil.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DERECHO A EXAMEN PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSTGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1. Realizar el trámite correspondiente y cumplir con los requisitos para presentar el Examen para el Ingreso a Cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos que se imparten en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de publicar la apertura del nuevo ciclo académico por diferentes medios de comunicación.
- 2.3 El otorgamiento de la solicitud de ingreso de los Aspirantes a los Cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos esta sujeto a la Normatividad Institucional establecida en este manual.
- 2.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la Normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, así como al personal docente de la Institución.

- 2.5 Será obligación del Archivo Académico recibir la solicitud con los documentos probatorios del Curriculum Vitae.
- 2.6 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será quien autorice el Examen de Ingreso a Especialidades de entrada directa presentando previamente Carta original del Examen Nacional vigente para Médicos Nacionales y Extranjeros.
- 2.7 Será obligatorio para los aspirantes Nacionales y Extranjeros interesados en presentar los exámenes de ingreso a Subespecialidades, cursos de postgrado para especialistas y cursos avanzados, presentar Curriculum Vitae acreditado, así como tesis y/o documentos probatorios de haber concluido el ciclo académico anterior.
- 2.8 Será obligatorio para los aspirantes presentar los exámenes de Admisión en tiempo y forma para el ingreso a los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 2.9 Será obligatorio para los Aspirantes Extranjeros presentar los documentos legalizados, además de su forma migratoria de acuerdo al Servicio Exterior Mexicano.
- 2.10 Será obligatorio para los Aspirantes Extranjeros comprobar la Solvencia Económica para pago de curso y manutención por el tiempo que dure el curso.
- 2.11 Será obligatorio para los Aspirantes aprobar los Exámenes de Ingreso que marque la Normatividad Institucional y Universitaria para los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 2.12 Será obligatorio para los Aspirantes a Cursos Técnicos presentar la documentación probatoria del Curriculum Vitae, acreditando el Bachillerato o Carrera de Enfermería.
- 2.13 Será obligatorio para todos los Aspirantes entregar la solicitud y la documentación probatoria antes de la fecha límite establecida por la Dirección de Enseñanza.

- 2.14 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, informar a todos los Aspirantes, mediante Memorando y/o vía telefónica (solo a los que radican en el interior de la República Mexicana o en el Extranjero), la aceptación o rechazo para el ingreso a los Curso de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 2.15 Para los Cursos de Postgrado se consideran los siguientes: Especialidades de entrada directa, Subespecialidades, Curso de Postgrado para Médicos Especialistas y cursos avanzados; y para los Cursos Técnicos y Posttécnicos serán los siguientes: Inhaloterapia, Trabajo Médico Social, Histotecnología y Enfermería.
- 2.16 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, así como del Archivo Académico, el Ingreso y Control de los Expedientes Académicos.
- 2.17 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa dar a conocer el listado de los costos correspondientes para cada trámite.
- 2.18 Será obligatorio para los aspirantes realizar el Pago por Derecho a Examen y presentar en la Caja General el formato "Orden de Pago a Examen" E-2-0-01 debidamente requisitado.
- 2.19 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del Archivo Académico, anexar al expediente una copia de todo Recibo de Pago que se genere correspondiente al curso.

3. Descripción de Actividades.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucción para el trámite de derecho a examen	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para iniciar el trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos en base a los criterios institucionales.	Dirección de Enseñanza
2. Elaboración de Publicación de Convocatoria e indicación de inicio del trámite de derecho a examen	2.1 Recibe instrucción y elabora Publicación de Convocatoria en la Página Web del Instituto y Periódico y solicita autorización verbal a la Dirección de Enseñanza para su difusión. 2.2. Indica al personal del Archivo Académico iniciar el trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos en base a los criterios institucionales.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Recepción de indicación y entrega de solicitud	3.1 Recibe indicación, proporciona informes y entrega "Solicitud" foliada, registra nombre del aspirante, fecha y curso al que desea inscribirse. • Solicitud	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Archivo Académico)
4 Recepción de Solicitud y requisición de la misma	4.1 Recibe información y "Solicitud" para el ingreso al curso de Postgrado, Técnico y Posttécnico. 4.2 Entrega "Solicitud" debidamente requisitada junto con la documentación probatoria en el Archivo Académico. • Solicitud	Aspirante

<p>5 Recepción de Solicitud con documentación, entrega de Orden de Pago a Examen</p>	<p>5.1 Recibe “Solicitud” y documentación, verifica y entrega formato “Orden de Pago a Examen” en original y dos copias e indica realizar el pago por concepto de derecho a examen institucional, se informa que deberá entregar el recibo de pago el día del examen y presentar su identificación oficial.</p> <p>(Conecta con la actividad No. 8.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud / Orden de Pago a Examen 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Archivo Académico)</p>
<p>6 Recepción, requisición de la Orden de Pago a Examen y realización del pago</p>	<p>6.1 Recibe y requisita el formato “Orden de Pago a Examen” en original y dos copias, lo entrega en la Caja General y realiza el pago por concepto de derecho a examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Examen 	<p>Aspirante</p>
<p>7 Recepción de la Orden de Pago a Examen y elaboración del Recibo de Caja</p>	<p>7.1 Recibe el formato “Orden de Pago a Examen” en original y dos copias, realiza el cobro y elabora el formato “Recibo de Caja General” (A-2-2-10) en original y cuatro copias, que se distribuye junto con el formato “Orden de Pago a Examen” de la siguiente manera: original y 1ª copia de cada formato al aspirante, la 2ª copia de cada formato se archiva, 3ª y 4ª copia del “Recibo de Caja General”, a los Departamentos de Contabilidad y Costos y a Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Examen / Recibo de Caja General 	<p>Departamento de Tesorería (Caja General)</p>
<p>8 Entrega de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja e identificación</p>	<p>8.1 Entrega en el registro, el día de su examen los formatos “Orden de Pago a Examen” y “Recibo de Caja” en original y copia, así como su identificación oficial.</p>	<p>Aspirante</p>

<p>9 Recepción de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja e identificación</p>	<p>9.1 Recibe formatos “Orden de Pago a Examen” y “Recibo de Caja General” en original y copia así como identificación oficial, verifica y entrega al aspirante el original de los formatos, la identificación oficial, contraseña del color correspondiente e indica el lugar en el cual se aplicará el examen; y a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa las copias de los formatos “Orden de Pago a Examen” y “Recibo de Caja”.</p> <p>(Conecta con la actividad No. 11.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Examen / Recibo de Caja • Identificación 	<p>Dirección de Enseñanza (Grupo Directivo)</p>
<p>10 Recepción de las copias de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja, elaboración y distribución de la Relación de Aspirantes</p>	<p>10.1 Recibe las copias de los formatos “Orden de Pago a Examen” y “Recibo de Caja General” mismas que utiliza para elaborar relación de aspirantes en original y copia que se distribuye de la siguiente manera: original al personal de la Universidad Nacional Autónoma de México que apoya al examen psicométrico, la copia se archiva después de recabar la firma de recibido. Las copias de los formatos “Orden de Pago a Examen” y “Recibo de Caja General” se envían al Archivo Académico para que se integren en el expediente de cada aspirante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Examen / Recibo de Caja • Relación de Aspirantes 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

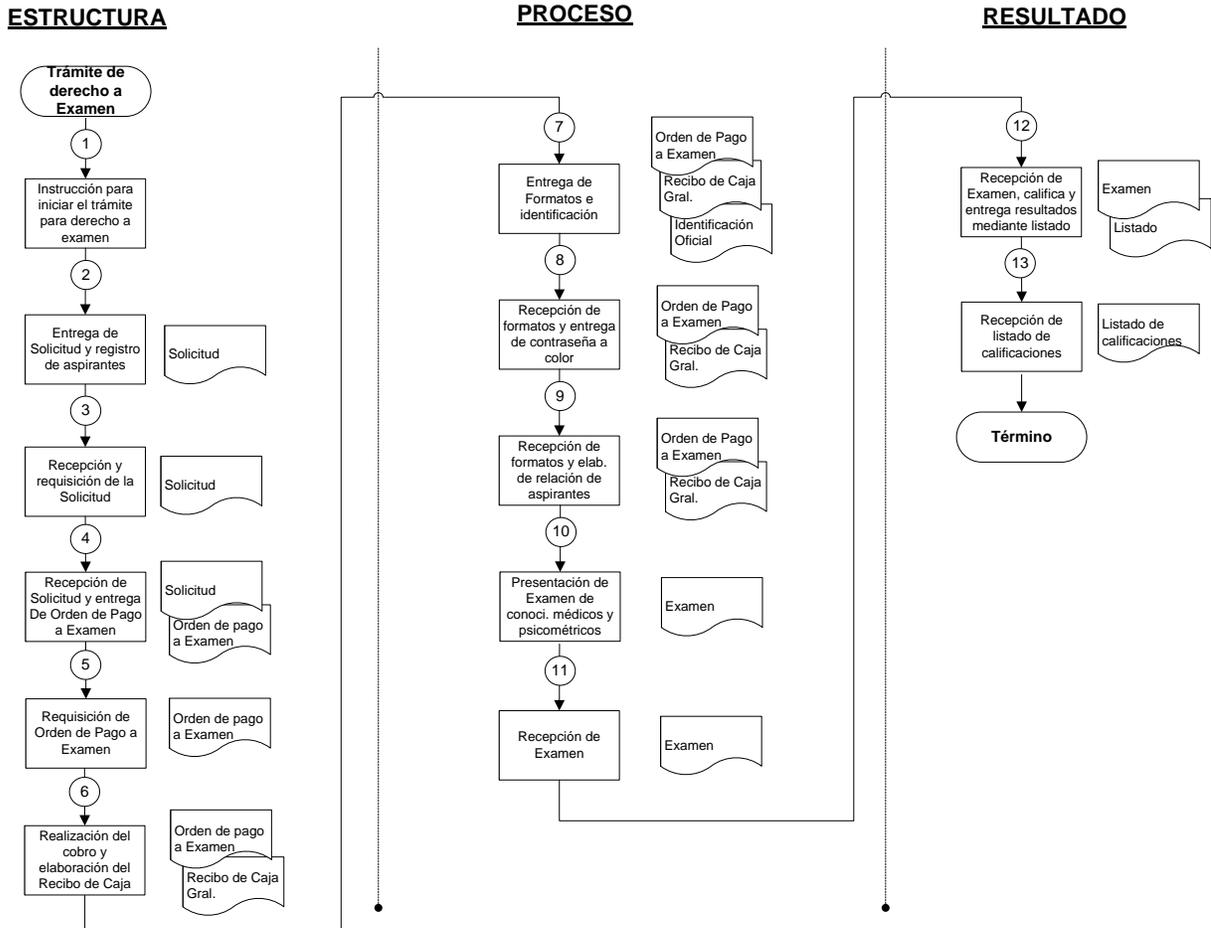
<p>11 Presentación del Examen conocimientos médicos y psicométricos</p>	<p>11.1 Presenta Examen de conocimientos médicos y psicométricos en la fecha y horario indicado, entrega el examen al aplicador mismo que turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y/o al personal de la UNAM el examen psicométrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen 	<p>Aspirante</p>
<p>12 Recepción y verificación de Exámenes</p>	<p>12.1 Recibe exámenes, verifica el número de exámenes que le entregaron conjuntamente con el área de Banco de Reactivos, esta última los recibe y resguarda para su evaluación (calificación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>13 Recepción de Exámenes y entrega de resultados mediante Listado</p>	<p>13.1 Recibe exámenes, califica, archiva y entrega resultados mediante un Listado en original y dos copias que se distribuye de la siguiente manera: original a la Dirección de Enseñanza, 1ª copia a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y la 2ª copia se archiva después de recabar las firmas de recibido de las áreas señaladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen / Listado de calificaciones 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)</p>
<p>14 Recepción del Listado e integración con los expedientes</p>	<p>14.1 Recibe listado de las calificaciones y lo integra con los expedientes de ingreso ubicado en el Archivo Académico, agrupa por cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos de acuerdo a lo que proceda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de calificaciones 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		

4. Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Aspirantes	<p>Criterios Institucionales</p> <p>Solicitud</p> <p>Orden de Pago a Examen</p> <p>Identificación Oficial</p> <p>Recibo de caja</p>	<p>1. Instrucción para el trámite de derecho a examen</p> <p>2. Recepción de instrucción e indicación para el trámite de derecho a examen</p> <p>3. Recepción de indicación y entrega de solicitud</p> <p>4. Recepción de Solicitud y requisición de la misma</p> <p>5. Recepción de Solicitud con documentación, entrega de Orden de Pago a Examen</p> <p>6. Recepción, requisición de la Orden de Pago a Examen y realización del pago</p> <p>7. Recepción de la Orden de Pago a Examen y elaboración del Recibo de Caja</p>	<p>Relación de Aspirantes</p> <p>Aplicación de exámenes</p> <p>Listado de calificaciones</p>	<p>UNAM</p> <p>Archivo Académico</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
		<p>8 Entrega de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja e identificación</p> <p>9 Recepción de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja e identificación</p> <p>10 Recepción de las copias de la Orden de Pago a Examen, Recibo de Caja, elaboración y distribución de la Relación de Aspirantes</p> <p>11 Presentación del Examen conocimientos médicos y psicométricos</p> <p>12 Recepción y verificación de Exámenes</p> <p>13 Recepción de Exámenes y entrega de resultados mediante Listado</p> <p>14 Recepción del Listado e integración con los expedientes</p>		

5. Diagrama de Flujo.



6. Indicadores

N / A

7. Formatos

- Anexo 1. Requisitos para el curso de Ingreso a la Especialidad
- Solicitud para participar en la selección de alumnos del Curso de
- Orden de Pago a Examen
- Recibo de Caja General

2. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSTGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1. Acreditar el ingreso de aspirantes a los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Para la Consulta de Expedientes, por el personal docente, deberá hacerse la revisión en el Área de Enseñanza, requisitar el formato “Vale de Préstamo de Expediente” E-2-0-03 y presentar su credencial.
- 2.3 El préstamo de Expedientes sólo se autorizará a los Profesores de curso, al interesado y a las autoridades del Área de Enseñanza, cumpliendo con los requisitos señalados en el punto anterior.
- 2.4 Para los cursos de Postgrado se consideran los siguientes: Especialidades Troncales, Subespecialidades, curso de Postgrado para Médicos Especialistas y cursos Avanzados; y para los cursos Técnicos y Posttécnicos serán los siguientes: Inhaloterapia, Trabajo Médico Social, Histotecnología y Enfermería.
- 2.5 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, informar a todos los aspirantes, mediante Memorando y/o vía telefónica (solo a los que radican en el interior de la República Mexicana o en el Extranjero), la aceptación o rechazo para el ingreso a los curso de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 2.6 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, envía en el mes de mayo el Listado oficial de los alumnos aceptados a los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos, a las siguientes instancias: Dirección de Enseñanza, Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Médica, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Información y Documentación Científica, Departamento de Pregrado y Postgrado, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Evaluación y Bioestadística, Jefatura de Residentes Médica, Jefatura de Residentes Quirúrgica, Archivo Académico y Banco de Reactivos.

- 2.7 Será obligatorio para los alumnos a Cursos de Postgrado para Especialistas, presentar al ingreso un proyecto de Investigación con el Visto Bueno o aprobación del profesor titular del curso, relacionado con una línea de investigación registrada en la Subdirección de Investigación Médica.
- 2.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través del Archivo Académico, el ingreso y control de los Expedientes Académicos.
- 2.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa dar a conocer el listado de los costos correspondientes para cada trámite o derechos de ingreso a los cursos.
- 2.10 Será obligatorio para los aspirantes realizar el pago por ingreso al curso correspondiente, presentar en la Caja General el formato “Orden de Pago a Cursos” E-2-0-02 debidamente requisitado.
- 2.11 Será obligatorio para los aspirantes realizar el Pago por Concepto de Colegiatura en la primera semana de marzo de cada Año Académico.
- 2.12 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del archivo académico, anexar al expediente una copia de todo Recibo de Pago que se genere correspondiente al curso.

3. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Proviene del Procedimiento No. 1 Actividad No. 14.1	
1 Elaboración del Listado de expedientes y calificaciones y turna	1.1 Elabora listado de Expedientes y calificaciones por curso en original y copia para la evaluación del profesor titular y adjunto, turna el original a la Dirección de Enseñanza y la copia se archiva después de recabar la firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Archivo Académico)
2 Recepción, revisión y envío mediante oficio del Listado	2.1 Recibe el listado, revisa y lo envía a los profesores de los cursos mediante oficio en original y copia en el cual solicita enviar a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, la programación de entrevistas. <ul style="list-style-type: none"> • Listado / Oficio 	Dirección de Enseñanza
3 Recepción del Listado, elaboración y envío de la programación de entrevistas	3.1 Recibe el listado mediante oficio en el cual le solicitan la programación de entrevistas, elabora la programación de entrevistas y la turna en original y dos copias que se distribuye de la siguiente manera: original para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, 1ª copia para la Dirección de Enseñanza y la 2ª copia se archiva después de recabar las firmas de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Listado / Programación de entrevistas 	Profesor (es)

<p>4 Recepción de la Programación de entrevistas e indicación para el préstamo de Expedientes</p>	<p>4.1 Recibe original de la programación de entrevistas e indica al personal de Archivo Académico que facilite los expedientes para consulta de los profesores en el área de Enseñanza, el día indicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de entrevistas <p>4.2 Recibe el Archivo Académico la indicación y entrega los expedientes a los profesores para revisión en el área de Enseñanza, junto con el formato “Vale de Préstamo de Expediente”, mismos que deberán requisitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Vale de Préstamo de Expedientes 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>5 Recepción, requisición y entrega del Vale, evaluación e integración de la información</p>	<p>5.1 Recibe y requisita el formato “Vale de Préstamo de Expediente” lo entrega al personal del Archivo Académico, mismo que a su vez entrega los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Vale de Préstamo de Expedientes <p>5.2 Recibe los expedientes, revisa, evalúa e integra la información correspondiente de los alumnos y determina si necesita asesoría técnica para el proceso de evaluación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Entrega los expedientes.</p> <p>Si: Solicita asesoría a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes 	<p>Profesor (es)</p>

<p>6 Asesoría para el proceso de evaluación y Validación del Cuadro de Concentración de Evaluación</p>	<p>6.1 Asesora a los profesores para el proceso de evaluación y remite informe psicométrico.</p> <p>6.2 Recibe y valida la información de los profesores emitida en el cuadro de concentración de la evaluación integral de cada uno de los participantes en el examen de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Concentración de la Evaluación <p>6.3 Presenta la propuesta de acuerdo a la información emitida por el profesor titular del curso y las calificaciones finales para revisión y autorización del Director de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>7 Recepción, revisión y autorización de la propuesta</p>	<p>7.1 Recibe, revisa y autoriza la propuesta de acuerdo a la información emitida por el profesor titular del curso y la hace del conocimiento de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	<p>Dirección de Enseñanza</p>
<p>8 Recepción de la propuesta autorizada, verificación del Expediente e informa mediante memorando la aceptación o rechazo y publicación del listado oficial</p>	<p>8.1 Recibe la propuesta autorizada, verifica en el Expediente que los alumnos cubran todos los requisitos de ingreso y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa mediante memorando autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y firma del Profesor titular del curso en original y copia al alumno que no fue aceptado, firma de recibido en la copia la cual se archiva e indica que pase al Archivo Académico a recoger su documentación. (Termina procedimiento).</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

	<p>Si: Informa mediante memorando autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y firma del Profesor titular del curso en original y copia al alumno que fue aceptado, firma de recibido en la copia del memorando la cual se archiva en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta / Memorando 	
	<p>8.2 Entrega al personal del Archivo Académico el Listado Oficial de los alumnos que hayan sido aceptados de acuerdo a los Criterios Institucionales y lo publica internamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Oficial 	
9 Recepción del Listado Oficial y entrega de la Orden de Pago a Cursos	<p>9.1 Recibe Listado Oficial de los alumnos aceptados y les entrega el formato “Orden de Pago a Cursos” en original y dos copias e indica realizar el pago por concepto de ingreso al curso correspondiente, e informa que deberá entregar el Recibo de Pago a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. (Conecta con la actividad No. 12.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Oficial / Orden de Pago a Cursos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Archivo Académico)
10 Recepción de la Orden de Pago a Cursos y realización del mismo	<p>10.1 Recibe y requisita el formato “Orden de Pago a Cursos” en original y dos copias, lo entrega en la Caja General y realiza el pago por concepto de ingreso al curso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Cursos 	Alumno

<p>11 Recepción de la Orden de pago a Cursos y elaboración del Recibo de Caja General</p>	<p>11.1 Recibe el formato “Orden de Pago a Cursos” en original y dos copias, realiza el cobro y elabora el formato “Recibo de Caja General” en original y cuatro copias, que se distribuye junto con el formato “Orden de Pago a Cursos” de la siguiente manera: original y 1ª copia de cada formato al alumno, la 2ª copia de cada formato se archiva, 3ª y 4ª copia del “Recibo de Caja General” a los Departamentos de Contabilidad y Costos y a Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Cursos • Recibo de Caja General 	<p>Departamento de Tesorería (Caja General)</p>
<p>12 Entrega de la Orden de Pago a Cursos y del Recibo de Caja General</p>	<p>12.1 Entrega en la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa los formatos “Orden de Pago a Cursos” y “Recibo de Caja General” en original y copia, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Cursos • Recibo de Caja General 	<p>Alumno</p>
<p>13 Recepción y envío de la Orden de Pago y del Recibo de Caja General y elabora listado Oficial</p>	<p>13.1 Recibe formatos “Orden de Pago a Cursos” y “Recibo de Caja General” en original y copia, verifica y entrega al alumno los originales de los formatos y las copias las envía al Archivo Académico para que se integren en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago a Cursos • Recibo de Caja General <p>13.2 Elabora Listado Oficial de los alumnos que fueron aceptados para los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos y lo envía mediante oficio en original y doce copias, mismas que distribuye a las instancias correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Oficial 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

<p>14 Elaboración y entrega de las credenciales y Cartas de Aceptación, Cartas de propuestas y Contrato-Beca</p>	<p>14.1 Elabora para los alumnos de Postgrado, credencial provisional, cartas de aceptación institucional, cartas propuesta para inscripción universitaria y en su caso el “Contrato-Beca” de la Secretaría de Salud.</p> <p>14.2 Entrega al alumno Carta de Aceptación Oficial, Credencial Provisional, recaba su firma y la del Director General para el “Contrato-Beca” para Postgrado de la Secretaría de Salud, mismos que remite a la Dirección de Enseñanza para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial Provisional / Cartas de Aceptación Oficial • Cartas Propuesta / Contrato-Beca 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>15 Elaboración de las Cartas de Aceptación Oficial para los alumnos de Cursos Técnicos y Posttécnicos</p>	<p>15.1 Elabora para los alumnos de Cursos Técnicos y Posttécnicos, las Cartas de Aceptación Oficial en original y copia que se distribuye de la siguiente manera: original para el alumno y la copia se archiva después de recabar la firma de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Aceptación Oficial 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>16 Información a los alumnos, de la fecha de ingresos a los Cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos</p>	<p>16.1 Informa a los alumnos la fecha de ingreso a los cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos para que se presenten a su servicio correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

<p>17 Solicitud mediante oficio para la elaboración de las Credenciales Oficiales</p>	<p>17.1 Solicita mediante oficio en original y tres copias, se elaboren credenciales oficiales, mismo que se distribuye de la siguiente manera: original a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 1ª copia a la Dirección de Administración, 2ª copia a la Dirección de Enseñanza y la 3ª copia se archiva después de recabar los sellos de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

4. Diagrama de Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Archivo Académico Profesores	Listado de expedientes y calificaciones Programación de entrevistas Vale de préstamo de Expedientes Orden de Pago a cursos Recibo de Caja	1 Elaboración del Listado de expedientes y calificaciones y turna 2 Recepción, revisión y envío mediante oficio del Listado 3 Recepción del Listado, elaboración y envío de la programación de entrevistas 4 Recepción de la Programación de entrevistas e indicación para el préstamo de Expedientes 6 Asesoría para el proceso de evaluación y Validación del Cuadro de Concentración de Evaluación 7 Recepción, revisión y autorización de la propuesta	Información de profesores en Cuadro de concentración de la evaluación Propuesta del Profesor Listado Oficial de alumnos aceptados Credenciales Cartas e aceptación Contrato- Beca	Alumnos aceptados

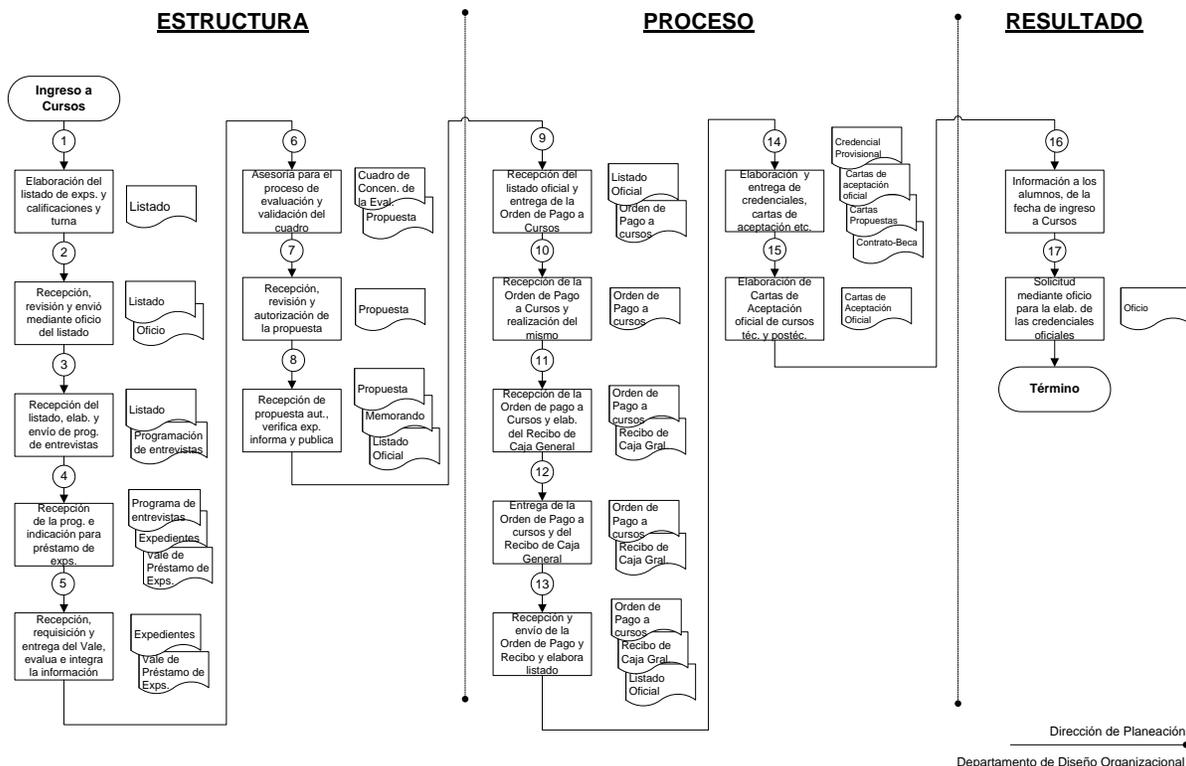


INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>8 Recepción de la propuesta autorizada, verificación del Expediente e informa mediante memorando la aceptación o rechazo y publicación del listado oficial</p> <p>9 Recepción del Listado Oficial y entrega de la Orden de Pago a Cursos</p> <p>10 Recepción de la Orden de Pago a Cursos y realización del mismo</p> <p>11 Recepción de la Orden de pago a Cursos y elaboración del Recibo de Caja General</p> <p>12 Entrega de la Orden de Pago a Cursos y del Recibo de Caja General</p> <p>13 Recepción y envío de la Orden de Pago y del Recibo de Caja General y elabora listado Oficial</p>		
--	--	---	--	--

		<p>14 Elaboración y entrega de las credenciales y Cartas de Aceptación, Cartas de propuestas y Contrato-Beca</p> <p>15 Elaboración de las Cartas de Aceptación Oficial para los alumnos de Cursos Técnicos y Posttécnicos</p> <p>16 Información a los alumnos, de la fecha de ingresos a los Cursos de Postgrado, Técnicos y Posttécnicos</p> <p>17 Solicitud mediante oficio para la elaboración de las Credenciales Oficiales</p>		
--	--	---	--	--

5. Diagrama de Flujo



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

- Vale de Préstamo de Expediente
- Orden de Pago a cursos
- Recibo de Caja General
- Adscripción y Aceptación del Residente para realizar cursos de Especialización o Subespecialización

3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS O APOYO ECONÓMICO PARA ALUMNOS DE PREGRADO Y POSTGRADO.

1. Propósito

- 1.1. Conocer los pasos a seguir para gestionar o realizar los trámites correspondientes, para el otorgamiento de becas para exención de pagos y/o apoyos económicos que se soliciten para asistencia a determinados eventos académicos relacionados con la especialidad.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La subdirección de programación y evaluación educativa será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 El otorgamiento de Becas y/o Apoyos Económicos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, está sujeto a la normatividad establecida en este Manual de Procedimientos para su cumplimiento.
- 2.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, Docentes y Médicos residentes del Instituto.
- 2.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, gestionar el trámite de Beca y/o Apoyo Económico que soliciten los alumnos de postgrado.
- 2.5 Será obligatorio para los Alumnos, tener actualizado el Historial Académico al solicitar apoyo económico para asistir a Congresos o Eventos Académicos.
- 2.6 Será obligatorio para los Alumnos presentar la documentación oficial y acreditada de Apoyo Económico para asistir a Eventos Académicos.
- 2.7 Será obligatorio para los Alumnos Extranjeros que soliciten exención de pago de curso, haber cursado o aprobado por lo menos un año del mismo, así mismo deberán anexar carta de exposición de motivos con documentos probatorios.

- 2.8 Será obligación del Alumno Nacional presentar la solicitud oficial acreditada de apoyo económico para asistencia o presentación como ponente en las diferentes modalidades con treinta días de anticipación al evento.
- 2.9 La Dirección General del Instituto autorizará, el apoyo económico para asistencia a eventos académicos, de acuerdo a la normatividad establecida en la NOM-090-SSA1-1994 para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

3. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucción para el Otorgamiento de becas y/o apoyo económico.	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios para el otorgamiento de becas y/o apoyo económico para alumnos de Pregrado y Postgrado.	Dirección de Enseñanza
2 Recepción de instrucción para el trámite e información.	2.1 Recibe instrucción e informa el procedimiento a seguir para el trámite de becas y/o apoyo económico para asistencia a eventos, a los profesores titulares del curso mediante oficio en original y dos copias que distribuye de la siguiente manera: original a los profesores titulares, 1ª copia a la Dirección de Enseñanza y la 2ª copia se archiva después de recabar los sellos de recibido; y a los alumnos de manera verbal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

<p>3 Solicitud para otorgamiento de beca para exención de pago de colegiatura</p>	<p>3.1 Solicita mediante oficio con el Vo. Bo. del profesor titular del curso, beca para exención de pago de colegiatura, anexando carta de exposición de motivos, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, (Continúa en la actividad No. 5.1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Alumno Extranjero</p>
<p>4 Solicitud para apoyo económico para asistencia o presentación como ponente</p>	<p>4.1 Solicita mediante oficio apoyo económico para asistencia o presentación como ponente en las diferentes modalidades académicas, anexando la documentación oficial y acreditada con el Vo. Bo. del Profesor titular del curso, así como del Área o Servicio de Rotación durante la realización del evento a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Alumno Nacional</p>
<p>5 Recepción verificación de oficios de solicitud y elaboración del informe académico</p>	<p>5.1 Recibe del Alumno Extranjero oficio con el Vo. Bo. del Profesor Titular del curso, en el que solicita beca para exención de pago y carta de exposición de motivos; y del Alumno Nacional el oficio en el que le solicita apoyo económico para asistencia o presentación como Ponente en las diferentes modalidades académicas, anexando la documentación oficial y acreditada.</p> <p>5.2 Verifica oficios de solicitud, historial académico y expediente académico, elabora informe sobre la situación académica de cada alumno, anexa el oficio de solicitud y envía a la Dirección de Enseñanza mediante oficio en original y copia misma que se archiva después de recabar el sello de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Académico/ Oficio 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

6 Recepción del Informe académico y proposición en acuerdo	<p>6.1 Recibe mediante oficio el informe sobre la situación académica de cada alumno, así como el oficio de solicitud, analiza y propone en acuerdo a la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Informe Académico 	Dirección de Enseñanza
7 Autorización para otorgamiento de apoyo económico al Alumno	7.1 Autoriza mediante acuerdo a la Dirección de Enseñanza, lo correspondiente a la solicitud de apoyo económico al Alumno.	Dirección General
8 Instrucción sobre la resolución a la solicitud y elaboración de oficio	<p>8.1 Instruye mediante oficio a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la resolución de la Dirección General relativa a la solicitud de apoyo económico para los alumnos nacionales y mediante la misma vía lo concerniente a la autorización o no de la exención de pago por el alumno extranjero. La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa elaborará el oficio a las instancias institucionales correspondientes y al profesor titular del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Enseñanza
9 Recepción del oficio e información mediante Memorando sobre el resultado de la solicitud presentada	<p>9.1 Recibe oficio de la resolución de la solicitud que presentaron los alumnos.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Informa mediante memorando autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y firma del Profesor titular del curso en original y copia al alumno que no fue aceptada su solicitud de beca para exención de pago y/o de apoyo económico para asistencia o presentación como ponente, firma de recibido en la copia la cual se archiva. (Termina procedimiento).</p>	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

	<p>Si: Informa mediante memorando autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y firma del Profesor titular del curso en original y copia al alumno que fue aceptada su solicitud de beca para exención de pago y/o de apoyo económico para asistencia o presentación como ponente; el alumno firma de recibido en la copia la cual se archiva. Al alumno nacional le instruye previamente del procedimiento administrativo que el interesado debe realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	
<p>10 Información a los alumnos aceptados sobre los trámites que deben realizar</p>	<p>10.1 Informa mediante oficio a los alumnos que les fue aceptada la solicitud así como los trámites administrativos que deben realizar; presentar en la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la constancia de asistencia al evento y cuando proceda comprobantes de viáticos, los cuales serán enviados mediante oficio por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a la Subdirección de Finanzas y expediente académico del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

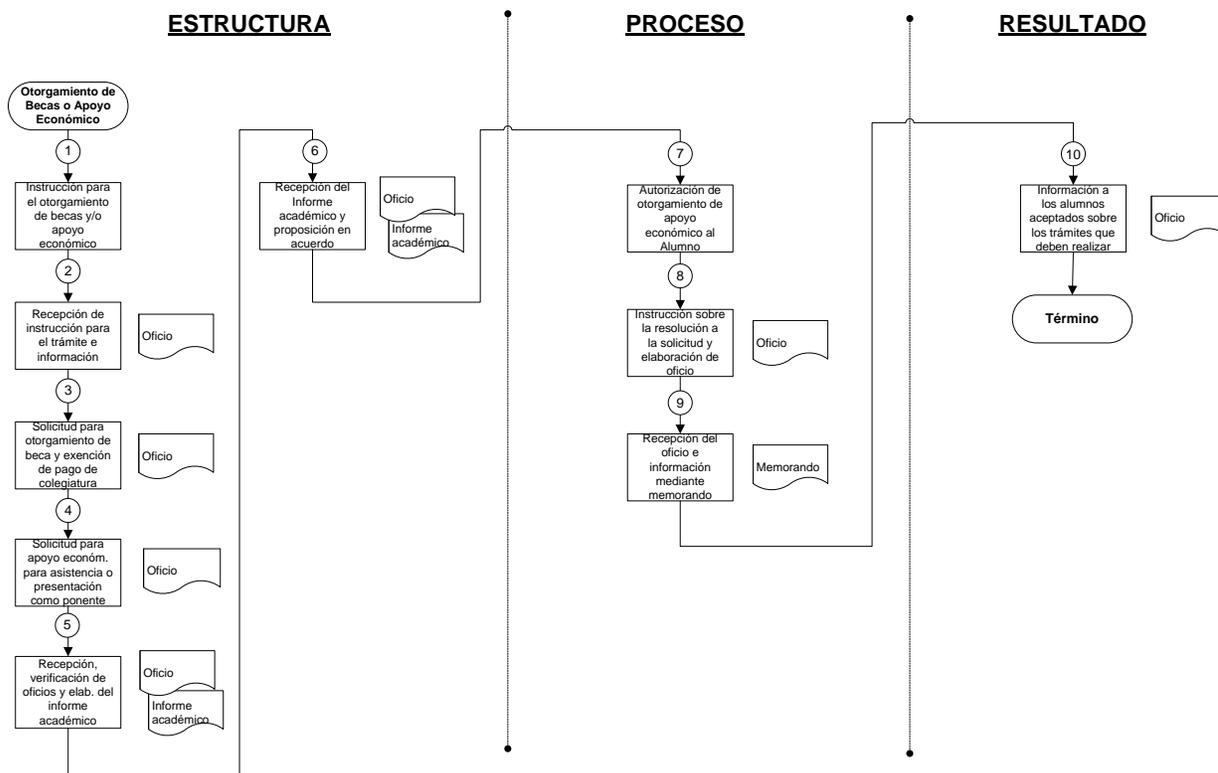
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Alumnos Extranjeros Alumnos Nacionales	Solicitud para otorgamiento de beca Solicitud para apoyo económico para asistencia o prestación	<p>1 Instrucción para el Otorgamiento de becas y/o apoyo económico</p> <p>2 Recepción de instrucción para el trámite e información</p> <p>3 Solicitud para otorgamiento de beca para exención de pago de colegiatura</p> <p>4 Solicitud para apoyo económico para asistencia o presentación como ponente</p> <p>5 Recepción verificación de oficios de solicitud y elaboración del informe académico</p> <p>6 Recepción del Informe académico y proposición en acuerdo</p>	Memorando con la aceptación de la solicitud beca para exención de pago y/o de apoyo económico para asistencia o presentación como ponente	Profesores Titulares Alumnos Extranjeros y Nacionales



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>7 Autorización para otorgamiento de apoyo económico al Alumno</p> <p>8 Instrucción sobre la resolución a la solicitud y elaboración</p> <p>9 Recepción del oficio e información mediante Memorando sobre el resultado de la solicitud presentada</p> <p>10 Información a los alumnos aceptados sobre los trámites que deben realizar</p>		
--	--	---	--	--

5. Diagrama de Flujo



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

N/A

4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES TRONCALES Y CURSOS TÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1. Autorizar la emisión de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales que acrediten los cursos de Pregrado y Posgrado (Especialidades Troncales y Cursos Técnicos) que se otorgan en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 El otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas, estará sujeto a la normatividad establecida en este Manual de Procedimientos para su cumplimiento.
- 2.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez dar a conocer al personal a su cargo, Jefes de Departamento y Jefaturas de Residencias Médica y Quirúrgica.
- 2.4 Será obligación del Departamento de Pregrado y Posgrado la elaboración de constancias e historiales de Especialidades Troncales (genética médica, estomatología pediátrica y pediatría) y cursos técnicos.
- 2.5 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, verificar la documentación presentada para el trámite de Diplomación Institucional y Universitaria, y los Diplomas se elaborarán en la Dirección de Enseñanza.
- 2.6 Se otorgará Historial Académico de Egreso, cuando este acreditado el 100% de los seminarios de Atención Médica, trabajo de Atención Médica y Seminarios de Investigación y docencia, acorde con lo que marca el plan único de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como la entrega de su tesis o trabajo final cuando corresponda.

- 2.7 Será obligatorio para el Departamento de Pregrado y Posgrado, la correspondencia de calificaciones registradas en el Historial Académico y lo consignado en las Actas Universitarias de cursos de Especialidades Troncales
- 2.8 Se autorizará el otorgamiento de Constancia, Historial Académico y Diploma, cuando el alumno lo solicite y se cuente con el soporte documental en los registros de la Dirección de Enseñanza.
- 2.9 Será obligatorio para el Departamento de Pregrado y Posgrado, entregar Constancia de calificaciones a los alumnos cuando lo soliciten, enunciando sus trámites pendientes cuando así corresponda.
- 2.10 Será obligación del alumno realizar el pago correspondiente para el otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y Universitarios, por trámites extemporáneos (más de un año de egresado), de acuerdo a las cuotas institucionales vigentes establecidas.
- 2.11 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del archivo académico, anexar al expediente una copia de todo recibo de pago que se genere.

3. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucción sobre criterios académicos	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios, para otorgar Constancias, Historiales Académicos y diplomas de Pregrado y Posgrado.	Dirección de Enseñanza
2 Indicación para el procedimiento para otorgar documentación	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Pregrado y Posgrado, el procedimiento a seguir para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y/o Universitarios de Especialidades Troncales y Cursos Técnicos.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Realización del trámite de documentación de especialidades troncales y cursos técnicos	3.1 Recibe instrucción y realiza el trámite de Constancias, Historiales Académicos y de Diplomación Institucional y/o Universitario de Especialidades Troncales y cursos técnicos cuando le sea solicitado.	Departamento de Pregrado y Posgrado
4 Solicitud de otorgamiento de constancias	4.1 Solicita verbalmente y/o mediante oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) al departamento de pregrado y posgrado, otorgamiento de constancias, historiales académicos y diplomas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Alumno

<p>5 Recepción de Solicitud para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas</p>	<p>5.1 Recibe solicitud verbal y oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) para otorgar constancias, historiales académicos y diplomación institucional y/o universitaria, verifica si es trámite extemporáneo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Realiza trámite normal, elabora documento solicitado en original y copia, recaba firmas de autorización correspondiente y entrega al alumno el original, firma de recibido en la copia misma que se envía al archivo académico.</p> <p>Si: Realiza trámite extemporáneo, registra los datos del alumno en la “Solicitud para Trámite Extemporáneo” (anexo 3), de acuerdo al documento solicitado y lo turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p>	<p>Departamento de Pregrado y Posgrado</p>
<p>6 Elaboración de la Orden de Pago para Alumnos Egresados y entrega de Solicitud para Trámite Extemporáneo</p>	<p>6.1 Recibe la “Solicitud para Trámite Extemporáneo” debidamente requisitada, elabora formato “Orden de Pago para Alumnos Egresados” (E-2-0-04) en original y dos copias, lo autoriza y entrega al alumno; la “Solicitud para Trámite Extemporáneo” se envía al archivo académico para que se anexe al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud para Trámite Extemporáneo • Orden de Pago para Alumnos Egresados 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>7 Recepción de la Orden de pago para alumnos egresados</p>	<p>7.1 Recibe el formato “Orden de pago para alumnos egresados” en original y dos copias, lo entrega en la Caja General y realiza el pago por el concepto correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago para alumnos egresados 	<p>Alumno</p>

<p>8 Realización de la Orden de Pago y Recibo de Caja General</p>	<p>8.1 Recibe el formato “Orden de pago para alumnos egresados” en original y dos copias, realiza el cobro y elabora el formato “Recibo de Caja General” (A-2-2-10) en original y cuatro copias, que se distribuye junto con el formato “Orden de Pago para alumnos Egresados” de la siguiente manera: original y 1ª copia de cada formato al alumno, la 2ª copia de cada formato se archiva, la 3ª y 4ª copia del “Recibo de Caja General” a los Departamento de Tesorería. Y Contabilidad y Costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago para alumnos egresados • Recibo de Caja General 	<p>Departamento de Tesorería (Caja General)</p>
<p>9 Recepción de la Orden de pago y Recibo de Caja General</p>	<p>9.1 Recibe del alumno los formatos “Orden de Pago para Alumnos Egresados” y “Recibo de Caja General” en original y copia, verifica en el control académico, en el expediente, entrega originales al alumno y determina si es trámite de diplomación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora el documento solicitado en original y copia, recaba firmas de autorización correspondientes y entrega al alumno el original, firma de recibido en la copia misma que se envía al archivo académico junto con las copias de la “Orden de Pago para Alumnos Egresados” y del “Recibo de Caja General”, para que se integren en el expediente académico.</p> <p>Si Informa al alumno que deberá presentarse en la Dirección de Enseñanza con su documentación, para continuar el trámite de diplomación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago • Recibo de Caja 	<p>Departamento de Pregrado y Posgrado</p>

<p>10 Entrega de Tesis, carta de no adeudo y del historial académico</p>	<p>10.1 Entrega tesis en la Dirección de Enseñanza, carta de no adeudo en: la biblioteca, el archivo académico, rayos x, ilustración médica y del servicio correspondiente de egreso, así como el historial académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Carta de no Adeudo • Historial Académico 	<p>Alumno</p>
<p>11 Recepción y revisión de la documentación, así como autorización</p>	<p>11.1 Recibe Tesis, Carta de no adeudo en: Biblioteca, Archivo Académico, Rayos X, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de Egreso, así como el Historial Académico, verifica y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Carta de no Adeudo • Historial Académico 	<p>Dirección de Enseñanza</p>
<p>12 Recepción y revisión de la documentación, autorización para elaboración del diploma</p>	<p>12.1 Recibe documentación, revisa, verifica que esté el historial académico completo, así como las cartas de no adeudo, autoriza en la “Hoja de Registro para Liberación de Diploma Institucional” (anexo 4) y la turna junto con la documentación a la Dirección de Enseñanza para la elaboración del diploma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Carta de no Adeudo • Historial Académico • Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

<p>13 Solicitud, elaboración y entrega de Diploma</p>	<p>13.1 Recibe “Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional” con la documentación correspondiente; solicita elaboración de diploma al servicio de Ilustración Médica mediante formato “Orden de Trabajo” E-2-2-01 tramita firmas acreditadas y envía a fotografía el documento. Entrega el diploma al interesado, quien forma de recibido al reverso de la fotografía del Diploma, que en conjunto con la documentación soporte de entrega, se envía al archivo académico para que se integre a los expedientes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional • Orden de Trabajo 	<p>Dirección de Enseñanza</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

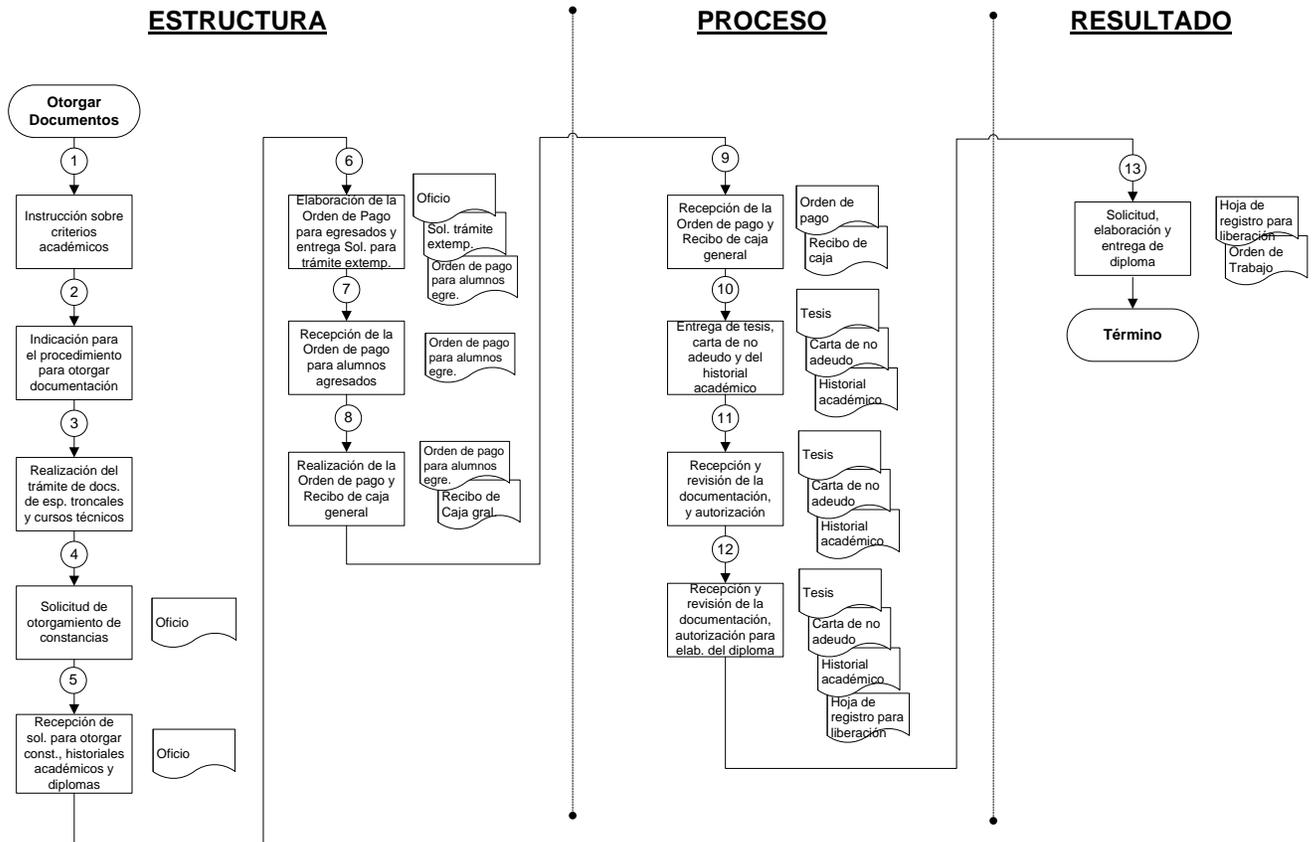
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Alumnos	<p>Criterios Académicos</p> <p>Solicitud para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas</p> <p>Orden de pagos para alumnos egresados</p> <p>Solicitud para Trámite extemporáneo</p> <p>Recibo de Caja</p> <p>Tesis</p> <p>Carta de no adeudo</p>	<p>1 Instrucción sobre criterios académicos</p> <p>2 Indicación para el procedimiento para otorgar documentación</p> <p>3 Realización del trámite de documentación de especialidades troncales y cursos técnicos</p> <p>4 Solicitud de otorgamiento de constancias</p> <p>5 Recepción de Solicitud para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas</p> <p>6 Elaboración de la Orden de Pago para Alumnos Egresados y entrega de Solicitud para Trámite Extemporáneo</p>	<p>Orden de trabajo</p> <p>Orden de Registro para liberación de Diploma Institucional</p> <p>Constancias</p> <p>Historiales Académicos</p> <p>Diplomas de Pregrado y Postgrado</p> <p>Recibo de Caja</p>	<p>Alumnos</p> <p>Dirección de Enseñanza</p> <p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Archivo</p>



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>7 Recepción de la Orden de pago para alumnos egresados</p> <p>8 Realización de la Orden de Pago y Recibo de Caja General</p> <p>9 Recepción de la Orden de pago y Recibo de Caja General</p> <p>10 Entrega de Tesis, carta de no adeudo y del historial académico</p> <p>11 Recepción y revisión de la documentación, así como autorización</p> <p>12 Recepción y revisión de la documentación, autorización para elaboración del diploma</p> <p>13 Solicitud, elaboración y entrega de Diploma</p>		
--	--	--	--	--

5. Diagrama de Flujo



6. Indicadores

Denominación del Indicador: Eficiencia Terminal en la formación de recursos humanos para la salud.

Significado del indicador: Denota el porcentaje de los alumnos inscritos a cursos de formación que egresan con diploma institucional, reconocimiento de la Secretaría de Salud y título Universitario.

Formula del indicador:

$$\frac{\text{Personal que recibieron constancia de conclusión de su formación} \times 100}{\text{Personas inscritas}}$$

Meta del indicador: Fortalecer la inversión y capacitación de recursos humanos para la salud.

Objetivo del Indicador: Mejorar los servicios de salud a través de la formación de los recursos humanos.

Periodicidad: El resultado del indicador se reportara mensualmente.

Responsable del Indicador : Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

Responsable de la consulta: Dirección de planeación.

Fecha de entrega: Los primeros cinco días del mes, se reportaran el valor del indicador del mes que termina.

Documentos complementarios:

Oficio mensual de la Subdirección de Información y documentación Científica.

Oficio mensual del Departamento de Pre y Posgrado.

Oficio mensual de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

Nota:

Este indicador se encuentra en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, como meta presupuestal y da seguimiento mensual al proceso sustantivo de enseñanza, y por ende será considerado como el único para medir la eficiencia terminal en la formación de recursos humanos, y se construye con la información que resulta del procedimiento cuatro y cinco de este manual de procedimientos.

7. Formatos

Anexo 3. Solicitud para Trámite Extemporáneo
Orden de Pago para Alumnos Egresados
Recibo de Caja General
Anexo 4. Hoja de Registro para la Liberación de Diploma Institucional

Orden de Trabajo

5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES, SUBESPECIALIDADES Y CURSOS AVANZADOS.

1. Propósito

- 1.1. Autorizar la emisión de constancias, historiales académicos y diplomas institucionales que acrediten los cursos de pregrado y posgrado (especialidades, subespecialidades y cursos avanzados) que se otorgan en el instituto nacional de pediatría.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez dar a conocer al personal a su cargo, jefes de departamento y jefaturas de residentes.
- 2.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, la elaboración de constancias e historiales académicos de especialidades, subespecialidades y cursos avanzados.
- 2.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, verificar la documentación presentada para el trámite de diplomación institucional y universitaria, y los diplomas se elaborarán en la Dirección de Enseñanza.
- 2.5 Se otorgará historial académico de egreso, cuando este acreditado el 100% de los seminarios de atención médica, trabajo de atención médica y seminarios de investigación y docencia para ser correspondiente con lo que establece el plan único de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como la entrega de su tesis o trabajo final cuando corresponda.
- 2.6 Será obligatorio para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la correspondencia de calificaciones registradas en el historial académico y lo consignado en las actas universitarias.

- 2.7 Se autorizará el otorgamiento de Constancia, Historial Académico y Diploma, cuando el alumno lo solicite y se cuente con el soporte documental en los registros de la Dirección de Enseñanza.
- 2.8 Será obligatorio para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, entregar Constancia de Calificaciones a los alumnos cuando lo soliciten, enunciando sus trámites pendientes cuando así corresponda.
- 2.9 Será obligación del alumno realizar el pago correspondiente para otorgar constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y Universitarios, por Trámites Extemporáneos (mas de un año de egresado) de acuerdo a las Cuotas vigentes establecidas.
- 2.10 Será obligación del Alumno realizar el pago correspondiente para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y Universitarios, por Trámites Extemporáneos (mas de un año de egresado) de acuerdo a las cuotas vigentes establecidas.

3. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucción sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios para otorgar documentos	1.1. Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios, para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas de Pregrado y Posgrado.	Dirección de Enseñanza
2 Realización del trámite para otorgar documentos	2.1 Recibe instrucción y realiza el trámite para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y/o Universitarios de Especialidades, Subespecialidades y cursos avanzados.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Solicitud para otorgar documentación	3.1 Solicita verbalmente y/o mediante oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) en la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, otorgamiento de constancias, historiales académicos y diplomas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Alumno
4 Recepción de Solicitud para otorgar documentación	4.1 Recibe solicitud verbal y oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomación Institucional y/o Universitario, verifica si es trámite extemporáneo. Procede:	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

	<p>No: Realiza trámite normal, elabora documento solicitado en original y copia, recaba firmas de autorización correspondientes y entrega al alumno el original, el Alumno firma de recibido en la copia, misma que se envía al Archivo Académico. (En el caso de diplomación continua en la actividad No.9.1)</p> <p>Si: Realiza trámite extemporáneo, elabora el formato “Orden de Pago para Alumnos Egresados” (E-2-0-04) en original y dos copias misma que entrega al alumno para que realice el pago en la Caja General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documento • Orden de Pago para Alumnos Egresados 	
<p>5 Recepción del formato Orden de Pago para alumnos egresados</p>	<p>5.1 Recibe el formato “Orden de pago para Alumnos Egresados” en original y dos copias, lo entrega en la Caja General y realiza el pago por el concepto correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago para Alumnos Egresados 	<p>Alumno</p>
<p>6 Realización del pago y elaboración del Recibo de Caja General</p>	<p>6.1 Recibe el formato “Orden de Pago para Alumnos Egresados” en original y dos copias, realiza el cobro y elabora el formato “Recibo de Caja General” (A-2-2-10) en original y cuatro copias, que se distribuye junto con el formato “Orden de Pago para Alumnos Egresados” de la siguiente manera: original y 1ª copia de cada formato al Alumno, la 2ª copia de cada formato se archiva, la 3ª y 4ª copia del “Recibo de Caja General” a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y Costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago para Alumnos Egresados • Recibo de Caja General 	<p>Departamento de Tesorería (Caja General)</p>

<p>7 Recepción y entrega de la Orden de Pago y Recibo de Caja</p>	<p>7.1 Recibe y entrega en la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, los formatos “Orden de Pago para Alumnos Egresados” y “Recibo de Caja General” en original y copia, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago para Alumnos Egresados • Recibo de Caja General 	<p>Alumno</p>
<p>8 Verificación en el Control Académico y entrega de originales</p>	<p>8.1 Recibe los formatos “Orden de Pago para Alumnos Egresados” y “Recibo de Caja General” en original y copia, verifica en el control académico, en el expediente, entrega originales al alumno y determina si es trámite de diplomación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Elabora documento solicitado en original y copia, recaba firmas de autorización correspondientes y entrega al alumno el original, firma de recibido en la copia que se envía al archivo académico junto con las copias de la “Orden de Pago para alumnos egresados” y del “Recibo de Caja General” para que se integren en el Expediente Académico.</p> <p>Si: Informa al alumno que deberá presentarse en la Dirección de Enseñanza con su documentación (Tesis, Cartas de No Adeudo, en la Biblioteca, al Archivo Académico, Rayos X, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente así como del Historial Académico) para continuar con su trámite de diplomación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago para Alumnos Egresados • Recibo de Caja General 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

9 Entrega de documentación	9.1 Entrega en la Dirección de Enseñanza Tesis, Cartas de No Adeudo: en la Bibliotecas, el Archivo Académico, Rayos X, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de Egreso, así como el Historial Académico.	Alumno
10 Recepción de documentación y envío	<p>10.1 Recibe Tesis, Carta de No Adeudo en la Biblioteca, en el Archivo Académico, Rayos X, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de Egreso, así como el Historial Académico, verifica y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, para revisión y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Dirección de Enseñanza
11 Recepción y revisión de documentación, autorización de la Hoja de liberación de diploma Institucional	<p>11.1 Recibe documentación, revisa, verifica que esté el Historial Académico completo, así como las Cartas de No Adeudo, autoriza en la “Hoja de Registro para Liberación de Diploma Institucional” (Anexo 4) y la turna junto con la documentación para la elaboración del Diploma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Hoja de Registro de Liberación de Diploma Institucional 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
12 Recepción de la Hoja de Registro para Liberación de Diploma Institucional y solicitud de elaboración del Diploma	<p>12.1 Recibe la “Hoja de Registro para Liberación de Diploma Institucional” autorizada y la documentación correspondiente; solicita elaboración de Diploma al Servicio de Ilustración Médica, mediante formato “Orden de Trabajo” E-2-2-01, tramita firmas acreditadas y envía a fotografía el documento. Entrega el Diploma al interesado quien firma de recibido en el reverso de la fotografía del Diploma que en conjunto con la documentación soporte de entrega se envía al archivo académico para su integración a los expedientes correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Hoja de Registro de Liberación de Diploma Institucional 	Dirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

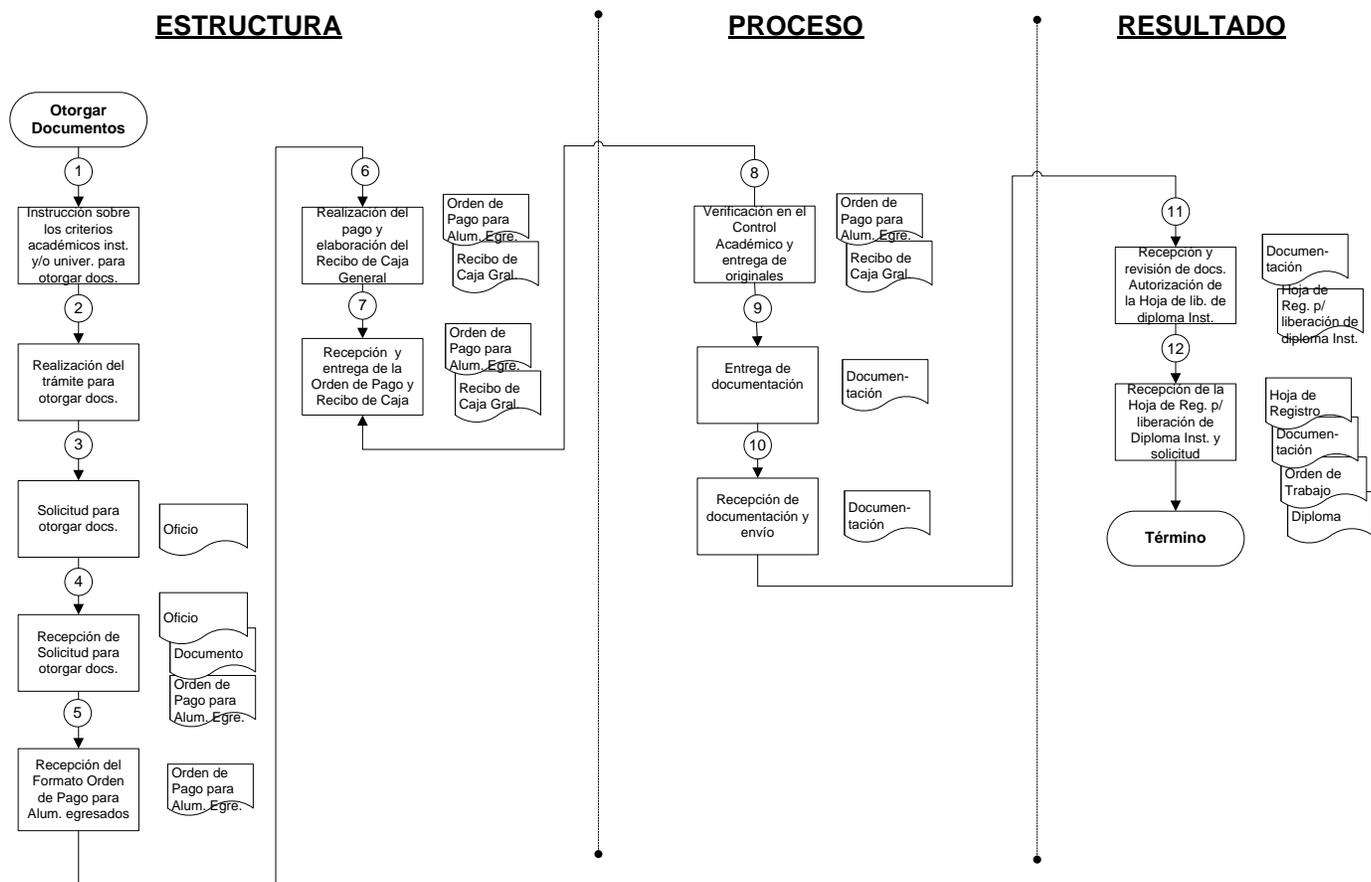
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Alumnos	<p>Criterios Académicos</p> <p>Solicitud para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas</p> <p>Orden de pagos para alumnos egresados</p> <p>Solicitud para Trámite extemporáneo</p> <p>Recibo de Caja</p> <p>Tesis</p> <p>Carta de no adeudo</p>	<p>1 Instrucción sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios para otorgar documentos</p> <p>2 Realización del trámite para otorgar documentos</p> <p>3 Solicitud para otorgar documentación</p> <p>4 Recepción de Solicitud para otorgar documentación</p> <p>5 Recepción del formato Orden de Pago para alumnos egresados</p> <p>6 Realización del pago y elaboración del Recibo de Caja General</p> <p>7 Recepción y entrega de la Orden de Pago y Recibo de Caja</p>	<p>Orden de trabajo</p> <p>Orden de Registro para liberación de de Diploma Institucional</p> <p>Constancias</p> <p>Historiales Académicos</p> <p>Diplomas de Pregrado y Postgrado</p> <p>Recibo de Caja</p>	<p>Alumnos</p> <p>Dirección de Enseñanza</p> <p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Archivo</p>



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>8 Verificación en el Control Académico y entrega de originales</p> <p>9 Entrega de documentación</p> <p>10 Recepción de documentación y envío</p> <p>11 Recepción y revisión de documentación, autorización de la Hoja de liberación de diploma Institucional</p> <p>12 Recepción de la Hoja de Registro para Liberación de Diploma Institucional y solicitud de elaboración del Diploma</p>		
--	--	---	--	--

5. Flujoograma



6. INDICADORES

Denominación del Indicador: Eficiencia Terminal en la formación de recursos humanos para la salud.

Significado del indicador: Denota el porcentaje de los alumnos inscritos a cursos de formación que egresan con diploma institucional, reconocimiento de la Secretaria de Salud y título Universitario.

Formula del indicador:

$$\frac{\text{Personal que recibieron constancia de conclusión de su formación} \times 100}{\text{Personas inscritas}}$$

Meta del indicador: Fortalecer la inversión y capacitación de recursos humanos para la salud.

Objetivo del Indicador: Mejorar los servicios de salud a través de la formación de los recursos humanos.

Periodicidad: El resultado del indicador se reportara mensualmente.

Responsable del Indicador : Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

Responsable de la consulta: Dirección de planeación.

Fecha de entrega: Los primeros cinco días del mes, se reportaran el valor del indicador del mes que termina.

Documentos complementarios:

Oficio mensual de la Subdirección de Información y documentación Científica.

Oficio mensual del Departamento de Pre y Posgrado.

Oficio mensual de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

Nota:

Este indicador se encuentra en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, como meta presupuestal y da seguimiento mensual al proceso sustantivo de enseñanza, y por ende será considerado como el único para medir la eficiencia terminal en la formación de recursos humanos, y se construye con la información que resulta del procedimiento cuatro y cinco de este manual de procedimientos.

7. FORMATOS

Orden de pago de Alumnos Egresados

Recibo de Caja General

Anexo 4.Hoja de Registro para la Liberación de Diploma Institucional

Orden de Trabajo

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE REACTIVOS, PARA ESPECIALIDADES TRONCALES Y CURSOS TÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1 Contar con la información pertinente para evaluar el rendimiento académico.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 El departamento de pregrado y posgrado, será el responsable de que éste procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2. El banco de reactivos, está sujeto a la normatividad establecida en este manual de procedimientos para la elaboración y calificación de los exámenes institucionales de ingreso, promoción y egreso.
- 2.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, jefes de departamento del área y docentes.
- 2.4 El banco de reactivos será alimentado y actualizado única y exclusivamente por los profesores de los cursos de posgrado, técnicos y titulares de la Dirección de Enseñanza.
- 2.5 Será obligatorio contar con el respaldo bibliográfico y corresponderán en el posgrado, al programa único de especialidades médicas.
- 2.6 Será obligatorio para el responsable del banco de reactivos, integrar, imprimir, calificar los exámenes y remitir los resultados a los titulares de la Dirección de Enseñanza.
- 2.7 Será obligatorio para el titular del departamento de pregrado y posgrado, informar a los profesores titulares de los resultados de los exámenes, así como llevar el control de calificaciones de especialidades de entrada directa (troncales) y de los cursos técnicos.

- 2.8 El responsable del sistema de operación del banco de reactivos, no atenderá solicitudes de personas no acreditadas ya sea internas o externas, sin la autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o de la Dirección de Enseñanza, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 2.9 Será obligatorio que el sistema de computo, sólo reciba apoyo técnico de personal autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y de la Dirección de Enseñanza, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 2.10 Será obligatorio que el área física, cuente con las medidas de seguridad así como prohibir el ingreso de personal no autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, la autorización será escrita.
- 2.11 Queda prohibido que el banco de reactivos sea copiado o reproducido por cualquier funcionario o docente de la Institución.

3. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción sobre criterios para integración y funcionamiento del Banco de Reactivos	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios para la integración y funcionamiento del Banco de reactivos para apoyo del departamento de pregrado y posgrado.	Dirección de Enseñanza
2. Información de criterios de integración de los diferentes exámenes	2.1 Recibe instrucción e informa al Departamento de pregrado y posgrado sobre los criterios de integración de los diferentes exámenes: los de ingreso a las especialidades, cursos técnicos y los correspondientes al Seminario de Atención Médica de las especialidades troncales y de los programas de estudio de cursos técnicos.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Solicitud de reactivos correspondientes a la guía de contenidos	3.1 Solicita mediante oficio a los profesores titulares, los reactivos que corresponden a la guía de contenidos del seminario de atención médica para la alimentación del banco de reactivos para las áreas tróncales; pueden participar los médicos de enlace y los médicos colaboradores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de pregrado y posgrado
4. Revisión técnica, codificación de reactivos	4.1 Efectúa revisión técnica, codificación de los reactivos de acuerdo a la actualización, modificación y sustitución, captura para la alimentación del banco.	Departamento de pregrado y posgrado

5. Elaboración y entrega de reactivos	5.1 Elabora reactivos y los entrega al profesor titular del curso y a los responsables del área para que los revisen. • Reactivos	Departamento de pregrado y posgrado
6 Solicitud del listado de reactivos	6.1 Solicita mediante memorando al responsable del banco de reactivos, para la elaboración de exámenes, el listado de reactivos correspondientes a las áreas de especialidad y/o de los cursos técnicos a evaluar. • Memorando • Listado de reactivos	Departamento de pregrado y posgrado
7 y entrega del listado de reactivos	7.1 Recibe memorando en el que le solicitan el listado de reactivos de acuerdo al tema correspondiente, lo imprime y lo entrega al departamento de pregrado y posgrado. • Memorando • Listado de reactivos	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)
8 Selección del listado de preguntas y casos clínicos	8.1 Recibe, revisa y selecciona del listado las preguntas y casos clínicos que integrarán el examen, consulta con el profesor titular del curso para integrar el examen. Posteriormente se remite al banco de reactivos para su elaboración y validación correspondiente.	Departamento de pregrado y posgrado
9 Validación y autorización para de examen	9.1 Validan por medio de la firma la autorización para imprimir el examen.	Dirección de Enseñanza y Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

<p>10 Recepción de listado, captura e de exámenes</p>	<p>10.1 Recibe listado, captura e imprime exámenes solicitados, incluyendo hojas de respuesta y entrega examen en el Departamento de pregrado y posgrado en día y hora señalada para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado • Exámenes 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)</p>
<p>11 Recepción, aplicación y entrega de exámenes</p>	<p>11.1 Recibe, aplica y entrega exámenes al banco de reactivos para su calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes 	<p>Departamento de pregrado y posgrado</p>
<p>12 Recepción de exámenes, calificación y entrega de resultados</p>	<p>12.1 Recibe exámenes, califica, entrega resultados y “Hoja de Frecuencia” al Departamento de Pregrado y Posgrado, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y a la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes • Hoja de Frecuencia 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)</p>
<p>13 Recepción e información de resultados</p>	<p>13.1 Recibe resultados, informa mediante oficio al Profesor Titular del curso los resultados y a los alumnos informa los resultados verbalmente y determina ¿aprobaron?</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Informa que no aprobaron, que tienen dos oportunidades de reposición y se programa un nuevo examen.</p> <p>SI: Informa que aprobaron, se registra en el historial académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resultados 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>

<p>14 Solicitud de integración de exámenes de reposición del listado de reactivos</p>	<p>14.1 Solicita la integración de exámenes de reposición del listado de reactivos correspondientes al área y especialidad que se evalúa en hora y fecha programada, aplica el examen e informa resultados a la Dirección de Enseñanza.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Informa que no aprobaron que tienen dos oportunidades de reposición y se programa un nuevo examen.</p> <p>SI: Informa que aprobaron, se registra en el historial académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de reactivos • Resultados 	<p>Departamento de pregrado y posgrado</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

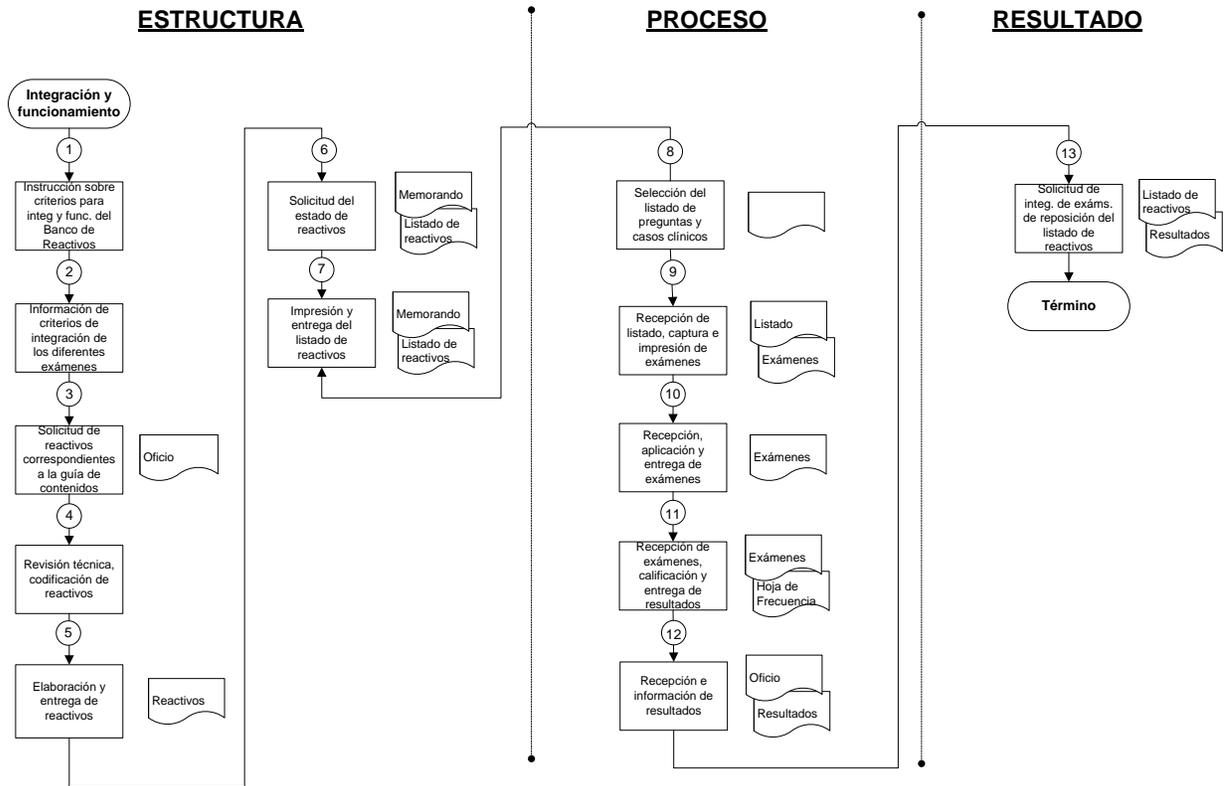
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Profesores Banco de Reactivos	Reactivos de Guía de Contenidos del seminario de atención Listados de reactivos Memorando Exámenes Hija de frecuencia	1.- Instrucción sobre criterios para integración y funcionamiento del Banco de Reactivos 2.- Información de criterios de integración de los diferentes exámenes 3.- Solicitud de reactivos correspondientes a la guía de contenidos 4.- Revisión técnica, codificación de reactivos 5.- Elaboración y entrega de reactivos 6.- Solicitud del listado de reactivos 7.- y entrega del listado de reactivos	Resultados Historial Académico	Alumnos



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>8.-.- Selección del listado de preguntas y casos clínicos</p> <p>9. Validación y autorización para la de Examen</p> <p>10.- Recepción de listado, captura e de exámenes</p> <p>11.- Recepción, aplicación y entrega de exámenes</p> <p>12.- Recepción de exámenes, calificación y entrega de resultados</p> <p>13.- Recepción e información de resultados</p> <p>14.- Solicitud de integración de exámenes de reposición del listado de reactivos</p>		
--	--	--	--	--

5.- Diagrama de Flujo.



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

N/A

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE REACTIVOS, PARA LAS SUBESPECIALIDADES Y CURSOS DE POSTGRADO.

1. Propósito

Contar con la información pertinente para evaluar el rendimiento académico

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 El banco de reactivos está sujeto a la normatividad establecida en este manual de procedimientos para la elaboración y calificación de los exámenes institucionales de ingreso, promoción y egreso.
- 2.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, jefes de departamento del área y docentes.
- 2.4 El banco de reactivos será alimentado y actualizado única y exclusivamente por los profesores de los cursos de posgrado, técnicos y titulares de la Dirección de Enseñanza.
- 2.5 Será obligatorio contar con respaldo bibliográfico y corresponderán en el posgrado al programa único de especialidades médicas.
- 2.6 Será obligatorio para el responsable del banco de reactivos, integrar, imprimir y calificar los exámenes, remitir los resultados a los titulares de la Dirección de Enseñanza.
- 2.7 Será obligatorio para el titular de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, informar a los profesores de las subespecialidades los resultados de los exámenes, así como llevar el control de los registros académicos de los alumnos de las subespecialidades.

- 2.8 El Banco de reactivos se considera área restringida y será de uso exclusivo para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- 2.9 El responsable del sistema de operación del banco de reactivos, no atenderá solicitudes de personas no acreditadas, ya sean internas o externas, sin la autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o de la Dirección de Enseñanza, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 2.10 Será obligatorio que el sistema de computo, sólo reciba apoyo técnico de personal autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y de la Dirección de Enseñanza, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 2.11 Será obligatorio que el área física, cuente con las medidas de seguridad así como prohibir el ingreso de personal no autorizado por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- 2.12 Queda prohibido que el banco de reactivos sea copiado o reproducido por cualquier funcionario o docente de la institución.

3. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucción sobre criterios para integración y funcionamiento del Banco de reactivos	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios para la integración y funcionamiento del Banco de reactivos para apoyo del Departamento de pregrado y posgrado, así como para las subespecialidades y cursos de posgrado para médicos especialistas.	Dirección de Enseñanza
2 Información a profesores sobre los criterios para la integración, elaboración y calificación de los exámenes	2.1 Recibe instrucción e informa a los profesores los criterios para la integración, elaboración y calificación de los exámenes, correspondientes al Seminario de Atención Médica de su curso.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Solicitud de reactivos correspondientes al seminario de atención médica	3.1 Solicita mediante oficio a los profesores titulares, los reactivos que corresponden a la guía de contenidos del seminario de atención médica para la alimentación del banco de reactivos para las subespecialidades y cursos de posgrado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reactivos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
4 Revisión y codificación de reactivos	4.1 Efectúa revisión técnica, codificación de los reactivos de acuerdo a la actualización, modificación y sustitución, captura para la alimentación del banco. <ul style="list-style-type: none"> • Reactivos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

5 Elaboración y entrega de reactivos	5.1 Elabora reactivos y los entrega al profesor titular del curso y a los responsables del área para que los revisen. • Reactivos	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
6 Solicitud del listado de reactivos	6.1 Solicita mediante memorandum al responsable del banco de reactivos, para la elaboración de exámenes, el listado de reactivos correspondientes a las áreas de subespecialidad y/o cursos de posgrado a evaluar. • Listado de reactivos	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
7 y entrega del listado de reactivos	7.1 Recibe memorando en el que le solicitan el listado de reactivos de acuerdo al tema correspondiente, lo imprime y lo entrega a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. • Listado de reactivos	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)
8 Revisión y selección de preguntas y casos clínicos	8.1 Recibe, revisa y selecciona del listado las preguntas y casos clínicos que integrarán el examen, consulta con el profesor titular del curso para integrar el examen. Posteriormente se remite al banco de reactivos para su elaboración. • Listado de preguntas y casos clínicos	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
9 Captura e de exámenes con hojas de respuestas	9.1 Recibe listado, captura e imprime exámenes solicitados, incluyendo hojas de respuesta y entrega examen a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, el día y la hora señalada para su aplicación. • Exámenes • Hojas de respuesta	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)

10 Aplicación y entrega de exámenes para calificación	<p>10.1 Recibe, aplica y entrega exámenes al banco de reactivos para su calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
11 Calificación de exámenes y entrega de resultados	<p>11.1 Recibe exámenes, califica, entrega resultados y “Hoja de Frecuencia”, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes • Hoja de Frecuencia 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)
12 Recepción e información de resultados	<p>12.1 Recibe resultados, informa mediante oficio al profesor titular del curso, los resultados y a los alumnos informa verbalmente y determina, ¿aprobaron?</p> <p>Procede</p> <p>NO: Informa que no aprobaron, que tienen dos oportunidades de reposición y se programa un nuevo examen.</p> <p>SI: Informa que aprobaron, se registra en el historial académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados • Historial Académico 	
13 Solicitud de integración de exámenes de reposición	<p>13.1 Solicita la integración de exámenes de reposición del listado de reactivos correspondientes al área y especialidad que se evalúa en hora y fecha programada, aplica el examen e informa resultados a la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes • Listado de reactivos 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

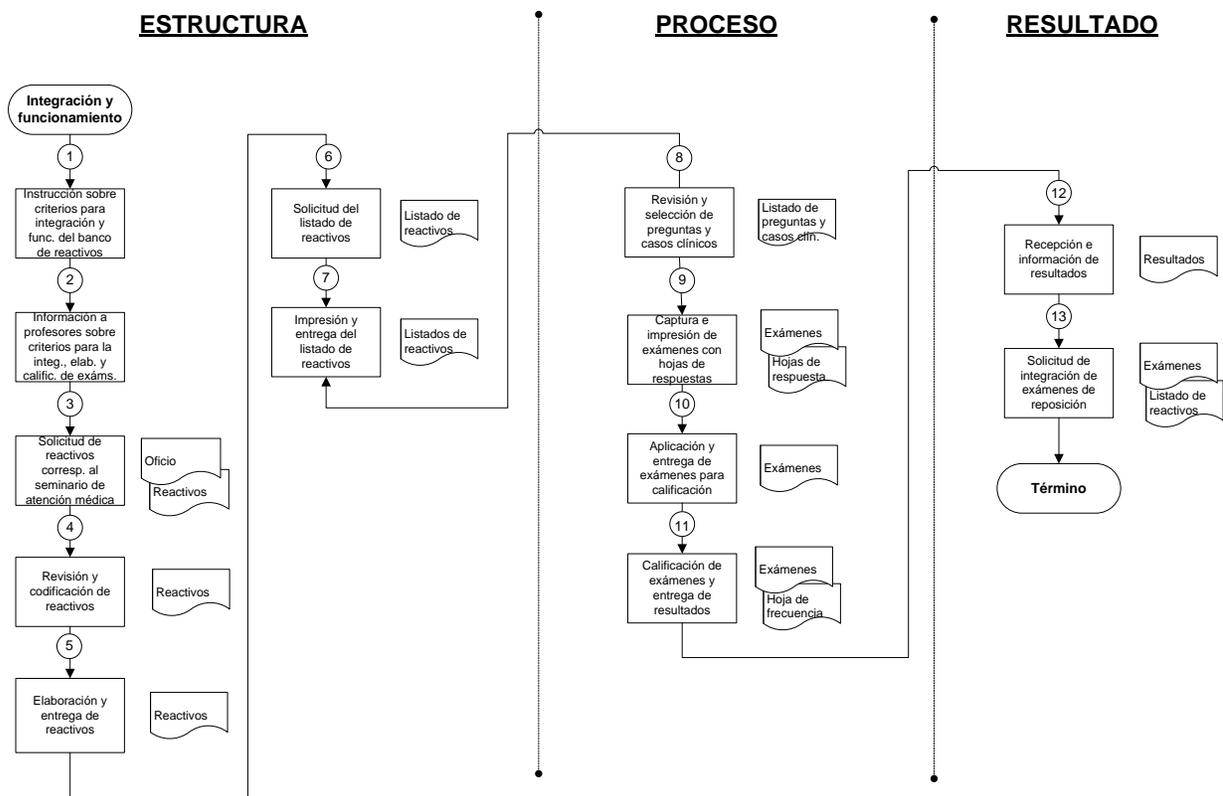
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Profesores	<p>Criterios para la integración, elaboración y calificación de los exámenes</p> <p>Solicitud de Reactivos</p> <p>Listado de Reactivos</p> <p>Listado de preguntas y casos clínicos</p> <p>Exámenes y Hoja de respuestas</p> <p>Hoja de Frecuencia</p>	<p>1.- Instrucción sobre criterios para integración y funcionamiento del Banco de reactivos</p> <p>2.- Instrucción sobre criterios para integración y funcionamiento del Banco de reactivos</p> <p>3.- Solicitud de reactivos correspondientes al seminario de atención médica</p> <p>4.- Revisión y codificación de reactivos</p> <p>5.- Elaboración y entrega de reactivos</p> <p>6.- Solicitud del listado de reactivos</p> <p>7.- y entrega del listado de reactivos</p> <p>8.- Revisión y selección de preguntas y casos clínicos</p>	<p>Exámenes</p> <p>Listado de Reactivos</p>	Alumnos



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>9 Captura e de exámenes con hojas de respuestas</p> <p>10.- Aplicación y entrega de exámenes para calificación</p> <p>11.- Calificación de exámenes y entrega de resultados</p> <p>12.- Recepción e información de resultados</p> <p>13.- Solicitud de integración de exámenes de reposición</p>		
--	--	---	--	--

5.- Diagrama de Flujo.



6.- Indicadores

N/A

7.- Formatos

- Hoja de Frecuencia
- Historial Académico

8. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA.

1. Propósito

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos que deben acatar los médicos residentes usuarios del área habitacional, con el fin de preservar su óptima utilización y conservación en buenas condiciones físicas y de seguridad pública e individual.

2. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo
- 2.2 La designación de las habitaciones serán exclusivamente para los médicos residentes aceptados a realizar alguna especialidad en el INP
- 2.3 La distribución de cuartos se realiza conjuntamente en la jefatura de residentes.
- 2.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, vigilar el orden y disciplina de los médicos residentes.
- 2.5 Será obligación de la jefatura de residentes, vigilar el cumplimiento de las normas, así como de informar a la Subdirección de los hechos que afecten el buen funcionamiento de la residencia.
- 2.6 Será obligatorio que los médicos residentes autorizados para habitar la residencia, se responsabilicen del cuidado y buen uso del mobiliario firmando una carta compromiso.
- 2.7 Será obligación de las autoridades de la Dirección de Enseñanza, amonestar en primera instancia a los residentes que incurran en alguna transgresión disciplinaria en la residencia.

- 2.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, a través de la jefatura de residentes la asignación de lugares del estacionamiento de acuerdo a la normatividad institucional.
- 2.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios de Apoyo, el control de ingreso de apoyo el control de ingreso de muebles o aparatos electrodomésticos u otros bienes a la residencia.
- 2.10 Queda prohibido a los médicos residentes, hospedar a personas ajenas no autorizadas en la residencia médica
- 2.11 Será atribución de la Dirección de Enseñanza, la autorización del uso del cuarto de visitas.
- 2.12 Será responsabilidad de la Asociación de Médicos Residentes, las instalaciones del cuarto de lavado y planchado de ropa, su uso debe apegarse a los lineamientos establecidos en sus estatutos.
- 2.13 Será responsabilidad del departamento de conservación y mantenimiento del INP, la limpieza, el voceo y mantenimiento de las demás instalaciones.
- 2.14 Será obligatorio que los médicos residentes, informen sobre desperfectos y anomalías que detecten en cualquier área del inmueble.
- 2.15 Las áreas de uso común de la residencia se utilizarán para fines de estudio y descanso.
- 2.16 Para efectuar reuniones sociales sólo se realizaran en el espacio asignado para este fin, se requiere previa autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- 2.17 En las instalaciones de la residencia no debe consumirse bebidas cuyo contenido alcohólico rebase 6.

3. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para el control y buen uso de la Residencia Médica	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para el control y buen uso de la residencia médica.	Dirección de Enseñanza
2. Indicación para iniciar el listado de alumnos	2.1 Recibe instrucción e indica iniciar el listado de alumnos que habilitarán la residencia médica considerando los residentes de ingreso y promoción. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Distribución de cuartos	3.1 Distribuye cuartos bajo los criterios de asignar exclusivamente a residentes becarios y de la misma jerarquía.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Jefatura de médicos residentes)
4. Recepción de oficio de asignación de cuartos y entrega de Carta Compromiso	4.1 Recibe información y oficio de asignación de cuarto 4.2 Entrega carta compromiso de hacer buen uso y mantener una conducta ética y responsable <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carta Compromiso 	Médicos residentes

5. Información sobre el cuarto de lavado y planchado, y de los lineamientos del área y equipo deportivo	5.1 Reciben información sobre el uso del cuarto de lavado y planchado por la asociación de médicos residentes. 5.2 Reciben información sobre los lineamientos para la utilización de área y equipo deportivo.	Médicos residentes
6. Reporte de los desperfectos de la Residencia Médica	6.1 Reporta a la Asociación y Jefatura de Médicos Residentes, sobre los desperfectos de la Residencia Médica	Médicos residentes
7. Recepción de solicitud para el mantenimiento y corrección de instalaciones	7.1 Recibe solicitud por la Asociación de Médicos Residentes o de la Jefatura de Médicos residentes, el mantenimiento y corrección de las instalaciones de la residencia médica.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Jefatura de Médicos Residentes
8. Instrucción sobre la utilización de diversas áreas	8.1 Instruye a los residentes sobre la utilización de las áreas de uso común, autorizados para estudio, diversión, hacer deporte y convivencia.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
9 Solicitud para uso de áreas a los Profesores Invitados	9.1 Recibe solicitud de uso para profesores invitados. 9.2 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para su autorización o rechazo.	Dirección de Enseñanza y Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

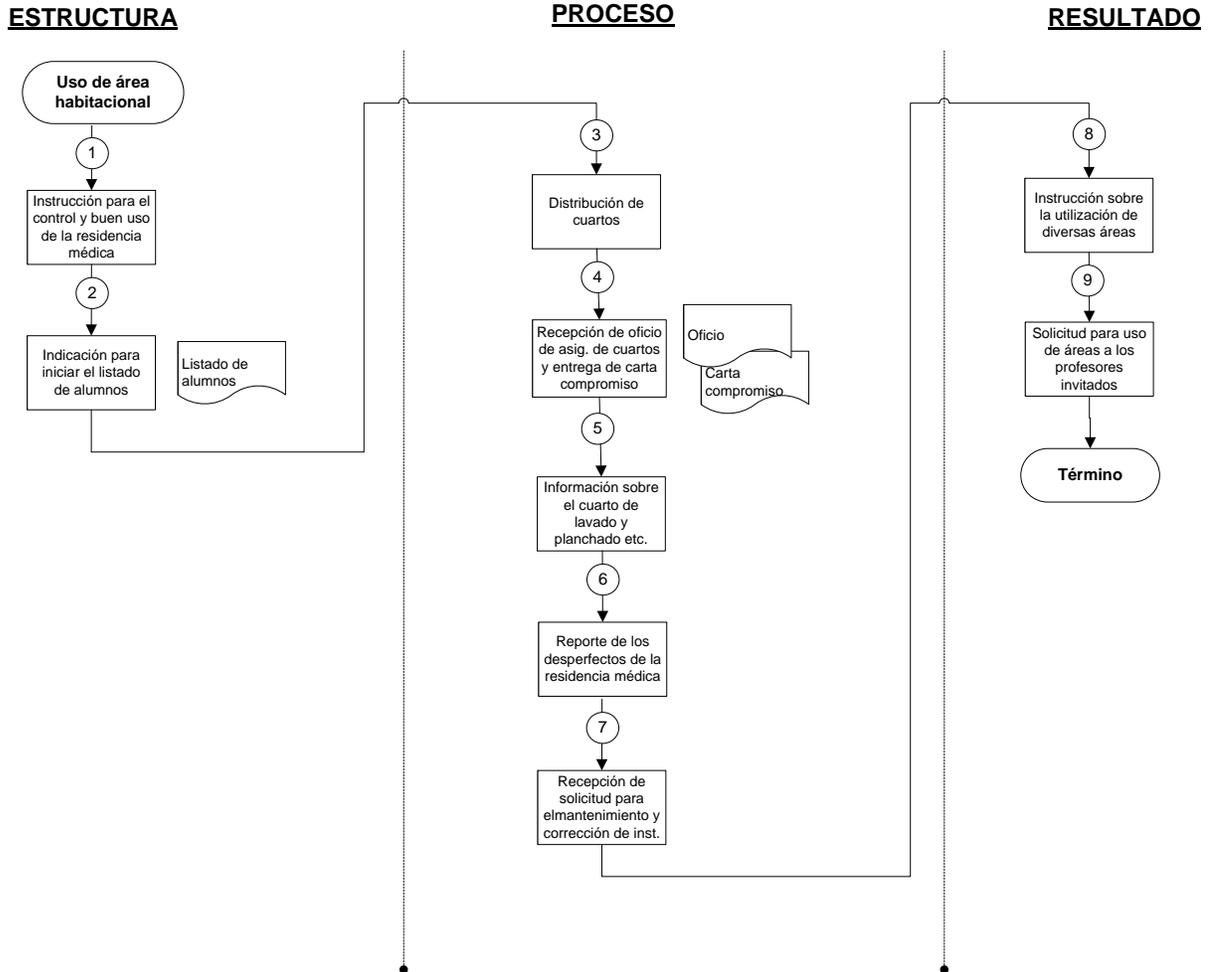
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Jefatura de Médicos Residentes	Listado de Alumnos Oficio Carta Compromiso	<p>1.- Instrucción para el control y buen uso de la Residencia Médica</p> <p>2.- Recibe instrucción e indica iniciar el listado de alumnos que habilitarán la residencia médica considerando los residentes de ingreso y promoción.</p> <p>3.- Distribución de cuartos</p> <p>4.- Recepción de oficio de asignación de cuartos y entrega de Carta compromiso</p> <p>5.- Información sobre el cuarto de lavado y planchado, y de los lineamientos del área y equipo deportivo</p> <p>6.- Solicitud de integración de exámenes de reposición</p> <p>7. Recepción de solicitud para el mantenimiento y corrección de las instalaciones.</p>	<p>Asignación de cuartos</p> <p>Información sobre el uso del cuarto de lavado y planchado</p> <p>Información sobre lineamientos para uso de área y equipo deportivo</p>	Médicos Residentes



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

		<p>8. Instrucción sobre la utilización de diversas áreas</p> <p>9 Solicitud para uso de áreas a los Profesores Invitados</p>		
--	--	--	--	--

5. Diagrama de Flujo



6. Indicadores
N/A

7. Formatos
N/A

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA.

1. Propósito

- 1.1. Contar con la información pertinente que permita la programación anual de Evaluación Médica Continua

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa deberá supervisar el cumplimiento del programa académico Institucional.
- 2.3 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisará la elaboración del programa académico a través del diagnóstico de necesidades de actualización y capacitación Institucional.
- 2.4 Será Obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa enviar y hacer cumplir la normatividad universitaria para el cumplimiento de los programas académicos del área de Educación Medica Continua.

3. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Instrucciones para elaboración de Programa Anual	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para iniciar el Programa Anual de Educación Médica Continua conforme a los lineamientos Institucionales, durante el mes de junio de cada año.	Dirección de Enseñanza
2 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones e indica al Jefe del Departamento de Educación Médica Continua que inicie el proceso con la invitación a participar en las propuestas de Actividades de Educación Médica Continua.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Recepción de indicaciones y elaboración de carta invitación	3.1 Recibe indicaciones y elabora oficio para Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores de cursos invitándoles a participar en la propuesta de actividades académicas de Educación Continua para la elaboración del Programa Anual. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 3.2 Presenta oficio para visto Bueno de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
4 Visto Bueno de Oficio Invitación para integrar Programa Anual	4.1 Recibe oficio y autoriza o hace observaciones al mismo. 4.2 Gira indicaciones de autorización o las observaciones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

<p>5 Recepción de Visto Bueno de oficio o de aclaraciones</p>	<p>5.1 Recibe oficio con observaciones, corrige y regresa a actividad 3.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos • Oficio 	<p>Jefe del Departamento de Educación Médica Continua</p>
	<p>5.2.-Recibe oficio con Visto Bueno y procede a elaborar y enviar a Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores.</p>	
<p>6 Recepción de invitación para participar en Programa Anual de Educación Médica Continua</p>	<p>6.1 Recibe oficio invitación, analiza con el personal a su cargo las necesidades de educación continua y capacitación</p> <p>6.2 Definen tipo de actividad, fechas probables, objetivos de la actividad y número de personas esperadas para dicha actividad</p> <p>6.3 Envía oficio al Departamento de Educación Médica Continua con la propuesta de actividades a realizar el año siguiente, especificando tipo y nombre de la actividad, objetivo, fechas probables, número de alumnos esperado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores de cursos</p>
<p>7. Recepción de propuestas de Educación Médica Continua</p>	<p>7.1 Recibe oficios con propuestas de actividades a realizar el año siguiente.</p> <p>7.2 Revisa que cuenten con toda la información necesaria para el análisis de actividades.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos en cuanto a información solicitada?</p> <p>No: conectar con 5.2</p> <p>Si: Ingresa información a base de datos para la calendarización de actividad</p>	<p>Jefe del Departamento de Educación Médica Continua</p>

	<p>7.3 Se identifican y agrupan de conformidad con la actividad propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipo de actividad -fecha propuesta -objetivos planteados -personal al cual va dirigida la actividad -número de participantes esperados <p>7.4 Se revisan las propuestas y se toma en cuenta las actividades realizadas en los últimos 5 años, los problemas identificados en la entrega de guardia matutina, los problemas identificados en Sesiones Clínico patológicas y generales del año en curso</p> <p>7.5 Se seleccionan las actividades más acordes con lo revisado de las actividades realizadas en los últimos 5 años, los problemas identificados en la entrega de guardia matutina, los problemas identificados en Sesiones Clínico patológicas y generales del año en curso</p>	
	<p>7.6 Se calendarizan de conformidad a las fechas propuestas, tanto en el Auditorio principal, como en la Sala B y C de planta baja</p> <p>7.7 Se elabora propuesta de calendario con actividades académicas para año siguiente y se presenta para análisis, evaluación y observaciones a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Propuesta de programa anual</p>	

<p>8 Recepción de propuesta de calendario con actividades académicas para año siguiente</p>	<p>8.1 Recibe propuesta de calendario con actividades académicas para el año siguiente, analiza, evalúa y observa</p> <p>¿Presenta observaciones?</p> <p>Si: Conecta con actividad 7.7</p> <p>No: Gira instrucciones para preparar programa y presentar a la Dirección de Enseñanza para su Autorización</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>9. Recepción de instrucciones para elaborar Propuesta de Programa de Actividades de Educación Médica Continua</p>	<p>9.1 Recibe instrucciones para elaborar la propuesta de Programa Anual de Actividades de Educación Médica Continua</p> <p>9.2 Elabora Propuesta de Programa Anual de Actividades de Educación Médica Continua</p> <p>9.2 Notifica de término de Propuesta a Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para recibir instrucciones de evaluación y aprobación en su caso por la Dirección de Enseñanza</p>	<p>Jefe del Departamento de Educación Médica Continua</p>
<p>10 Recepción de notificación de propuesta concluida</p>	<p>10.1 Recibe notificación de propuesta concluida e informa a la Dirección de Enseñanza solicitando fecha de análisis y evaluación en el grupo</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>11 Recepción de información de Propuesta Anual concluida y solicitud de reunión de trabajo para análisis y evaluación</p>	<p>11.1 Recibe notificación de Propuesta Anual concluida y solicitud de reunión de trabajo para análisis y evaluación</p> <p>11.2 Proporciona fecha y hora para presentación, análisis y evaluación de dicha propuesta por parte del grupo de enseñanza</p>	<p>Dirección de Enseñanza</p>

<p>12 Recepción de fecha y hora para presentación, análisis y evaluación de dicha propuesta por parte del grupo de enseñanza</p>	<p>12.1 Recibe instrucciones con fecha y hora para presentación, análisis y evaluación de dicha propuesta</p> <p>12.2 Convoca a reunión para análisis y evaluación de dicha propuesta</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>13 Recepción de convocatoria para reunión para análisis y evaluación de dicha propuesta</p>	<p>13.1 Reciben convocatoria y asisten a reunión</p> <p>13. 2 Día de la reunión:</p> <p>a.- Presentación por parte del Jefe del Departamento de Educación Médica Continua de la propuesta recibida con la justificación de la calendarización</p> <p>b.- Comentarios, observaciones o sugerencias para modificar o mantener las actividades propuestas</p> <p>c.- Toma de notas para las posibles modificaciones y sugerencias</p> <p>¿Contiene modificaciones?</p> <p>Si: conecta con actividad 9.2</p> <p>No.- Recibe instrucciones para iniciar el folleto y calendario correspondiente y la elaboración de cartas para notificar a Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores de cursos de las actividades y propuestas el cronograma de trabajo</p>	<p>Dirección de Enseñanza, Jefe del Departamento de Educación Médica Continua, Jefe de Departamento de Pre y Posgrado</p>

<p>14. Recepción de aprobación de Programa Anual de Educación Médica Continua</p>	<p>14.1 Recibe Autorización de Programa Anual de Educación Médica Continua Departamento de Educación Médica Continua e instrucciones para elaborar folleto, calendario y oficios notificación de actividad académica aceptada y cronograma de trabajo para dicha actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folleto • Calendario • Oficio 	<p>Departamento de Educación Médica Continua</p>
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

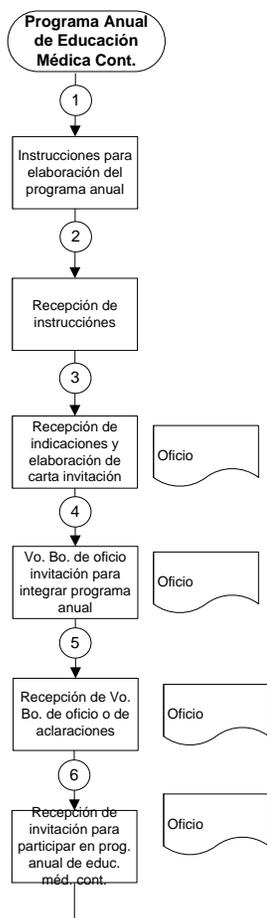
4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Subdirectores, Profesores, Jefes de Departamento y de Servicio	<p>Lineamientos Institucionales</p> <p>Oficio de invitación para integrar Programa Anual</p> <p>Oficio Propuesta de Actividades con las fechas probables</p> <p>Propuesta de Calendario de Programa Anual</p>	<p>1.- Instrucciones para elaboración de Programa Anual</p> <p>2.- Recepción de instrucciones</p> <p>3.- Recepción de indicaciones y elaboración de carta invitación</p> <p>4.- Visto Bueno de Oficio Invitación Para integrar Programa Anual</p> <p>5.- Recepción de Visto Bueno de oficio o de aclaraciones</p> <p>6.- Recepción de invitación para participar en Programa Anual de Educación Médica Continua</p> <p>7.- Recepción de propuestas de Educación Médica Continua</p> <p>8.- Recepción de propuesta de calendario con actividades académicas para año siguiente</p>	<p>Folleto</p> <p>Calendario</p> <p>Cartas de notificación de las actividades académicas</p> <p>Cronograma de Trabajo</p>	<p>Profesores</p> <p>Alumnos</p>

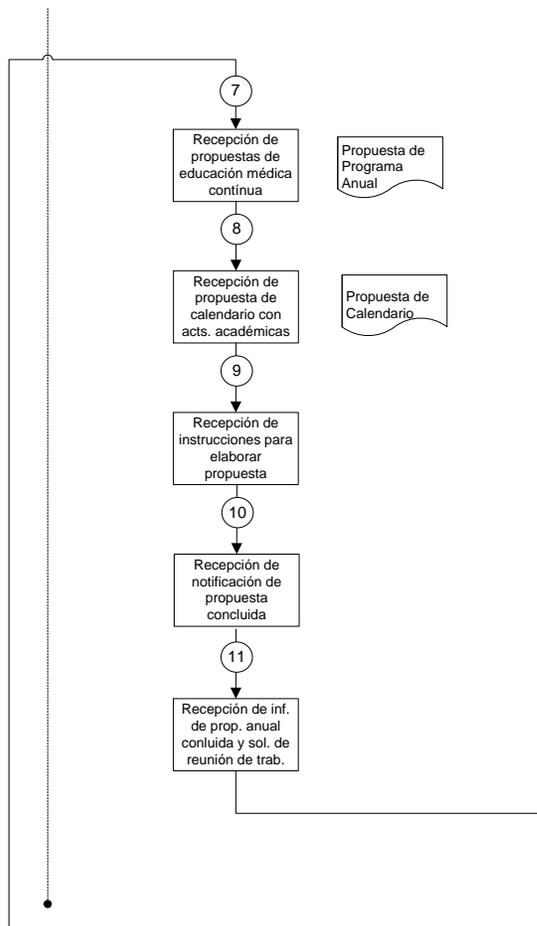
		<p>9.- Recepción de instrucciones para elaborar Propuesta de Programa de Actividades de Educación Médica Continua</p> <p>10.- Recepción de notificación de propuesta concluida</p> <p>11.- Recepción de información de Propuesta Anual concluida y solicitud de reunión de trabajo para análisis y evaluación</p> <p>12.- Recepción de fecha y hora para presentación, análisis y evaluación de dicha propuesta por parte del grupo de enseñanza</p> <p>13.- Recepción de convocatoria para reunión para análisis y evaluación de dicha propuesta</p> <p>14.- Recepción de aprobación de Programa Anual de Educación Médica Continua</p>		
--	--	--	--	--

5. Diagrama de Flujo

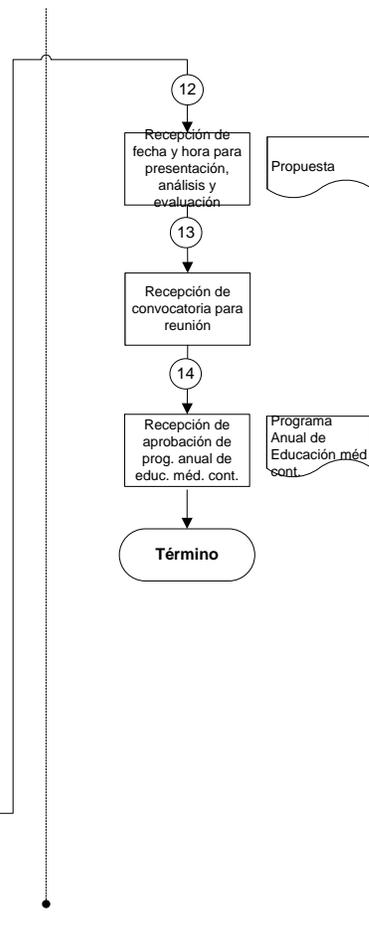
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

N/A

10.-PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS EN POSGRADO.

1. Propósito

- 1.1 Realizar el trámite correspondiente y vigilar que se cumpla con los requisitos institucionales establecidos para la autorización de campo clínico a cada una de las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos para la salud que lo solicite.

Asegurar que los profesores del Instituto Nacional de pediatría tengan los créditos y la remuneración correspondientes a sus actividades como docentes de las distintas instituciones educativas formadoras de recursos humanos para la salud.

Procurar equidad en las asignaciones de nombramientos de docentes entre los profesores del Instituto Nacional de Pediatría.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Las Escuelas y Facultades de medicina requieren del apoyo de las unidades asistenciales del Sector Salud para llevar a efecto la Enseñanza Clínica.
- 2.3 El Instituto Nacional de Pediatría imparte, desde su creación, cursos de pregrado a los alumnos de varias instituciones educativas.
- 2.4 El Profesorado está integrado por médicos de base adscritos a los diversos servicios y departamentos clínicos, mismos que se encargan del desarrollo de los programas operativos tanto en sus aspectos teóricos como prácticos.
- 2.5 Toda solicitud de campo clínico para cursos de pregrado requiere de la autorización de la Dirección General del Instituto y el establecimiento de un convenio interinstitucional.

3 Descripción de Actividades

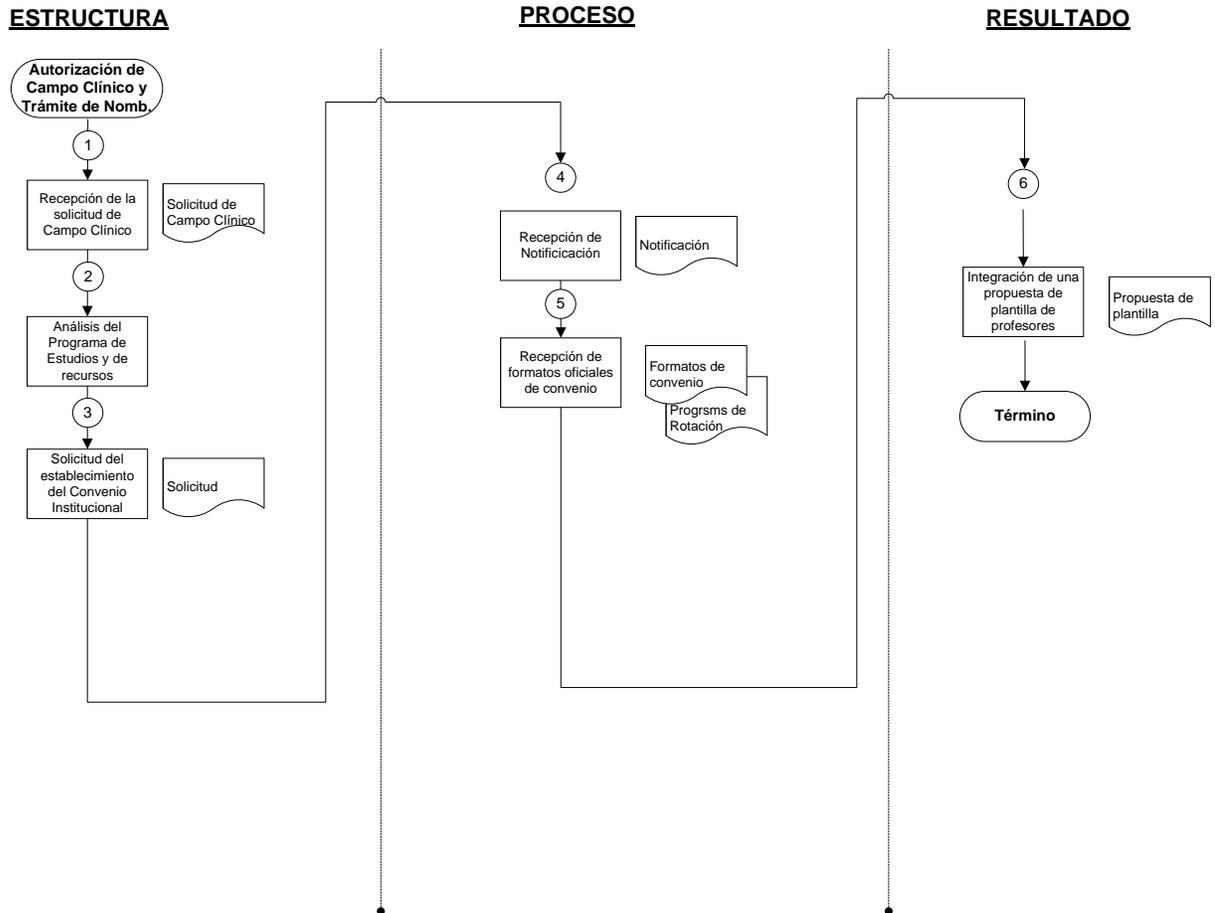
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Recepción de la Solicitud de Campo Clínico	1.1. Recibe solicitud de campo clínico turnada por la Dirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Campo Clínico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
2 Análisis del Programa de Estudios y de recursos	2.1 Analiza el programa académico. 2.2. Analiza los recursos docentes, físicos y materiales. 2.3 Solicita aprobación de los Servicios participantes.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3 Solicitud del establecimiento del Convenio Institucional	3.1 Da respuesta a la solicitud y en caso afirmativo, solicita el establecimiento de un convenio interinstitucional para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requisitos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
4 Recepción de Notificación	4.1 Recibe notificación del establecimiento del convenio de colaboración académica entre las instituciones, envía requisitos obligatorios de convenio, emitida por la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y la Subdirección de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

5 Recepción de formatos oficiales de convenio.	5.1 Recibe formatos de convenio y programa de rotaciones <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Convenio • Programa de Rotaciones 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
6 Integración de una propuesta de autorización de rotaciones	6.1. Integra una propuesta de rotación para profesores de acuerdo calendario <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Rotación 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
	Solicitud de Campo clínico Solicitud de Convenio	1.- Recepción de la Solicitud de Campo Clínico 2.- Recepción de la Solicitud de Campo Clínico 3.- Solicitud del establecimiento del Convenio Institucional 4.- Recepción de Notificación 5.- Recepción de formatos oficiales de convenio 6.- Integración de una propuesta de rotación		

5. Diagrama de Flujo



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

N/A

11.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN LA CARRERA DE MEDICINA.

1. Propósito

- 1.1 Garantizar calidad académica acorde con los programas académicos de las distintas instituciones educativas con las que el Instituto Nacional de Pediatría establece convenio de colaboración académica.

Coordinar los cursos de pregrado de la carrera de medicina que tienen su campo clínico en el Instituto Nacional de Pediatría.

Supervisar los programas operativos realizados por los profesores titulares para asegurar que se desarrollen en tiempo y forma, acordes al programa académico de cada institución educativa

Establecer mecanismos para el manejo de documentos de los cursos de pregrado entre las instituciones educativas y el Instituto Nacional de Pediatría.

Establecer mecanismos de control de alumnos que acuden a los cursos de pregrado.

2. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Todas las Escuelas y Facultades de Medicina del área metropolitana de la ciudad de México, a excepción de la Escuela Médico Militar y la Escuela Naval, carecen de centros hospitalarios para la enseñanza clínica. Por esta razón, se apoyan en instituciones asistenciales del Sector Salud mediante convenios interinstitucionales.
- 2.3 Para la impartición de los cursos de pregrado en el Instituto Nacional de Pediatría se requiere que exista un convenio interinstitucional.
- 2.4 Las instituciones educativas deben enviar toda documentación relacionada con los cursos de pregrado a la Dirección de Enseñanza y viceversa.

- 2.5 La institución educativa debe extender nombramiento de profesor titular y adjunto(s) a los médicos adscritos del Instituto Nacional de Pediatría que fungen como profesores responsables del curso y constancia de participación como docente a los profesores asociados que apoyan en la enseñanza teórica y clínica.
- 2.6 Los cursos de pregrado deben cumplir con el estándar académico del plan institucional de enseñanza de alta calidad.
- 2.7 Para el acceso al Instituto Nacional de Pediatría, los alumnos deben portar una credencial provisional de identificación autorizada por la Dirección de Enseñanza que será elaborada en el Departamento de enseñanza de pre y posgrado.
- 2.8 Los alumnos de los cursos de pregrado deben sujetarse al reglamento de médicos residentes del Instituto Nacional de Pediatría, en lo que se refiere a presentación y comportamiento.

3 Descripción de Actividades

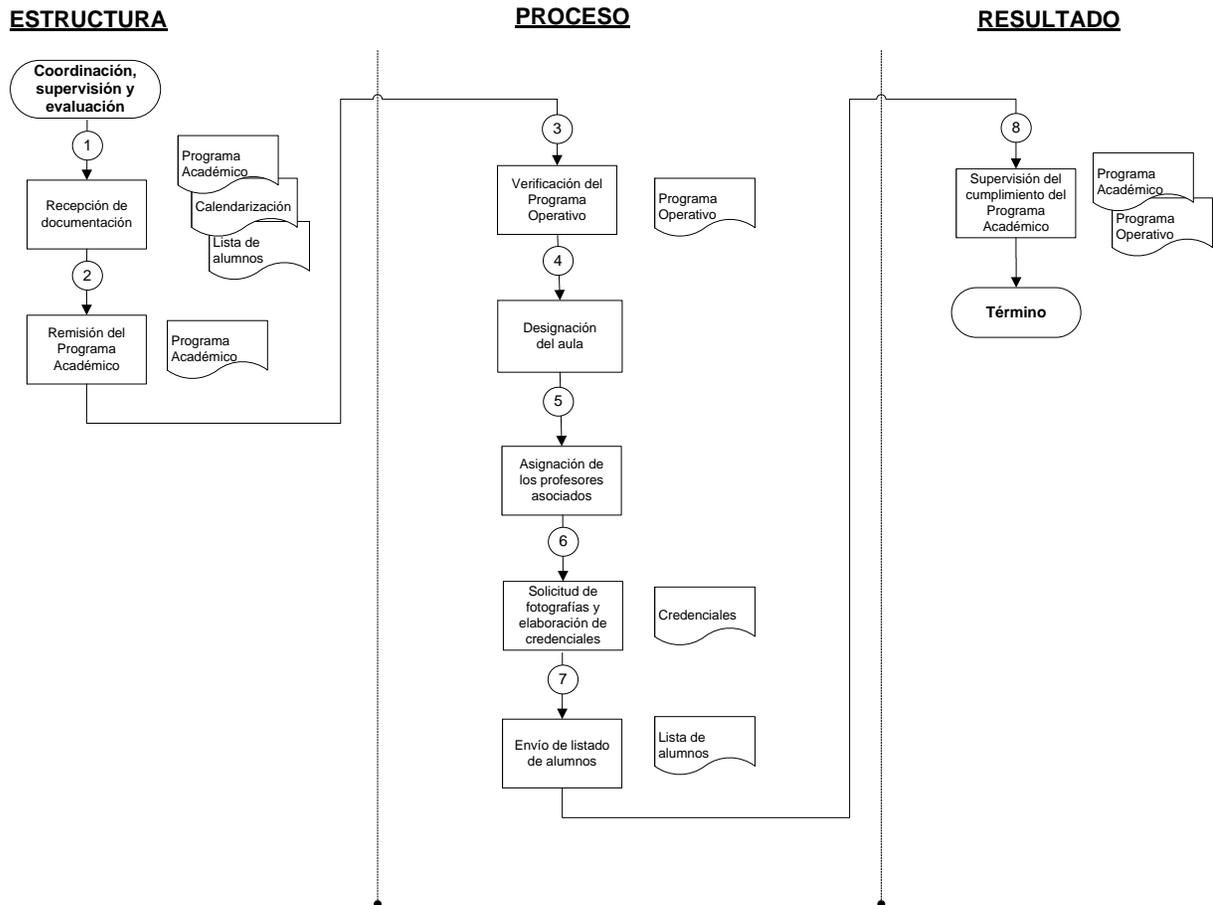
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1 Recepción de documentación	1.1 Recibe programa académico, calendarización y lista de alumnos de los cursos de pregrado. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Calendarización • Lista de Alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Departamento de Pregrado y Postgrado
2 Remisión del Programa Académico	2.1 Remite el programa académico a los profesores titulares para que elaboren el programa operativo correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico 	Departamento de Pregrado y Postgrado
3 Verificación del Programa Operativo	3.1 Verifica que el programa operativo esté acorde con los objetivos del programa académico y que éste se cumpla en tiempo y forma. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo 	Departamento de Pregrado y Postgrado
4 Designación del Aula	4.1 Designa aula para el desarrollo del programa teórico de los cursos de pregrado.	Departamento de Pregrado y Postgrado
	4.2 En conjunto con el profesor titular, asignan los servicios en los que rotarán los alumnos para el cumplimiento de los objetivos de la práctica establecidos en el programa operativo.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Departamento de Pregrado y Postgrado

5 Asignación de los profesores asociados	5.1 En acuerdo con la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y con el visto bueno de la Dirección de Enseñanza asigna los profesores asociados que fungirán como tutores del área clínica en cada uno de los servicios de rotación, cuidando que cada profesor no tenga asignados más de dos cursos con la finalidad de garantizar una atención tutorial de calidad.	Departamento de Pregrado y Postgrado
6 Solicitud de fotografías y elaboración de credenciales	6.1 Solicita las fotografías elabora las credenciales de los alumnos del curso con las que tendrán acceso al Instituto Nacional de Pediatría y a los servicios de rotación. <ul style="list-style-type: none"> • Credenciales 	Departamento de Pregrado y Postgrado
7 Envío de Listado de alumnos	7.1 Envía la lista de alumnos al Centro de Información y Documentación del Instituto Nacional de Pediatría para que tengan acceso al material bibliográfico pertinente. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Alumnos 	Departamento de Pregrado y Postgrado
8 Supervisión del cumplimiento del programa Académico	8.1 Supervisa periódicamente el cumplimiento del programa académico y operativo de cada uno de los cursos de pregrado. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Programa operativo 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
	Programa Académico Calendarización Lista de Alumnos Programa Operativo Fotografías de los alumnos	1.- Recepción de documentación 2.- Remisión del Programa Académico 3.- Verificación del Programa Operativo 4.- Designación del Aula 5.- Asignación de los profesores asociados 6.- Solicitud de fotografías y elaboración de credenciales 7.- Solicitud de fotografías y elaboración de credenciales 8.- Supervisión del cumplimiento del programa Académico	Cumplimiento del Programa Académico Cumplimiento del Programa Operativo Credenciales	Alumnos

5.- Diagrama de Flujo



6. Indicadores

N/A

7. Formatos

N/A

12.-PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS.

1. Propósito

1.1

2. Propósito

2.1 A las distintas áreas del instituto que realicen actividades académicas y reuniones científicas en materia de salud.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Unidad de Congresos será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 La Administración y el Control del uso del Auditorio y las Salas B y C quedarán a cargo de la Dirección de Enseñanza, quien coordinará el uso de las mismas a través de la Unidad de Congresos.

3.3 Los Simposios, Congresos, Convenciones, Sesiones Clínicas, Sesiones Culturales, etc., se programarán anualmente, salvo aquellas que por su carácter extraordinario no sean susceptibles de hacerlo.

3.4 Las actividades de tipo administrativo, como pueden ser Asambleas, Reuniones de Trabajo, Cursos de Capacitación y Eventos Culturales y Sociales formarán parte de un Programa Semestral que se adecuará a la disponibilidad de los recintos.

3.5 Los casos de requerimiento fuera de programación deberán ser turnados a la Dirección de Enseñanza, quien informará de la factibilidad de uso de las salas.

3.6 El Departamento de Servicios de Apoyo contará con un programa anual de eventos que oportunamente le será proporcionado por la Unidad de Congresos, así como los avisos de cambios o cancelaciones.

- 3.7 La Dirección de Administración, a través de los Departamentos de Servicios de Apoyo y de Conservación y Mantenimiento, otorgará todas aquellas facilidades de tipo técnico y administrativo que sean requeridas, de acuerdo con la programación de cada uno de los recintos.
- 3.8 Los usuarios se comprometerán al buen uso y conservación de las instalaciones que se les brinden y al cumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección de Enseñanza al respecto.
- 3.9 La apertura de los recintos, supervisión de instalaciones, cuidado y conservación de las mismas correrá a cargo de los Departamentos de Conservación y Mantenimiento así como del Departamento de Servicios de Apoyo, quien una vez terminado el evento quedará con la custodia de los mismos.
- 3.10 La Unidad de Congresos tendrá a su cargo la Coordinación y Supervisión de las actividades relacionadas con la organización de los eventos.
- 3.11 La Unidad de Congresos realizará las reuniones previas y de fines logísticos con el Coordinador y/o Organizador del evento y con las distintas áreas institucionales que el caso requiera.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de autorización para el uso de auditorio y/o salas	1.1 Solicita a la Dirección de Enseñanza a través de un oficio, autorización para el uso del auditorio y la salas para desarrollar actividades académicas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinador del Evento
2. Recepción de solicitud, autorización del uso y turna para programación	2.1 Recibe oficio, autoriza la actividad y turna la solicitud a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa misma que turna al Departamento de Educación Médica Continua para su programación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Enseñanza
3. Programación de actividad y notificación	3.1 Programa actividad y notifica al coordinador si se acepta o no su solicitud y turna a la Unidad de Congresos la documentación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Educación Médica Continua
4. Recepción de docs., elaboración de cronograma y coordinación	4.1 Recibe documentación, elabora cronograma de actividades y establece la coordinación necesaria para el desarrollo del evento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cronograma 	Unidad de Congresos

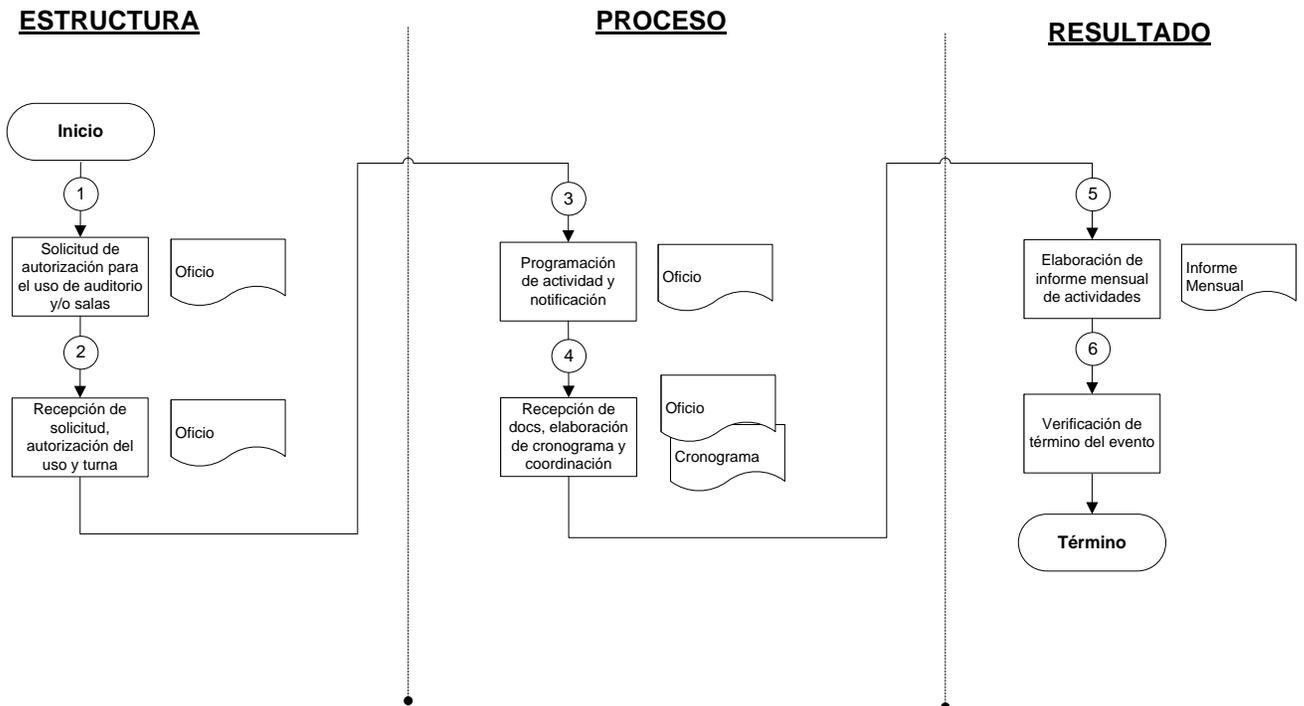
5. Elaboración de Informe mensual de actividades.	5.1 Elabora Informe mensual de actividades y turna a la Dirección de Enseñanza. • Informe mensual Nota: Esta actividad aplica únicamente para el programa de cursos, congresos y reuniones científicas.	Unidad de Congresos
6. Verificación de término del evento.	6.1 Verifica que ha terminado el evento y cierra los recintos.	Departamento de Servicios de Apoyo

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

5. Diagrama del Bloque (PEPSU).

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Personal del instituto que solicita el uso de las salas.	Oficio	1. Solicitud de autorización para el uso de auditorio y/o salas 2. Recepción de solicitud, autorización del uso y turna para programación 3. Programación de actividad y notificación 4. Recepción de docs., elaboración de cronograma y coordinación 5. Elaboración de Informe mensual de actividades. 6. Verificación de término del evento.	Oficio de autorización para el uso de los recintos. Realización del evento.	Distintas áreas del instituto. Personal que asiste a las diversas actividades autorizadas

6.- Diagrama de Flujo



7. Indicadores

N/A

8. Formatos

N/A

13.-PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS

1. Propósito

- 1.1 Marcar las actividades que el personal de la Unidad debe realizar a fin de llevar a cabo y organizar la inscripción de los asistentes a las Reuniones Científicas del Instituto.

2. Propósito

- 2.1 A todo el personal que asiste a las actividades científicas académicas.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Unidad de Congresos será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 El pago de inscripción a Reuniones Científicas será realizado en la Caja General del Instituto o con el cajero asignado por el Departamento de Tesorería a la Unidad de Congresos.
- 3.3 La Cuota de Inscripción a las Reuniones Científicas será autorizada por la Dirección de Enseñanza del Instituto y se establecerá de acuerdo al tipo y duración del evento.
- 3.4 Es facultad de la Dirección de Enseñanza, autorizar las becas y medias becas solicitadas por el Coordinador del Evento o por otras Instituciones.
- 3.5 Toda Constancia de Asistencia a Reuniones o Eventos Científicos, deberá contar con la copia de la Orden de Pago, con su correspondiente sello de pagado o la referencia de solicitud de beca autorizada por la Dirección de Enseñanza.
- 3.6 Se interpreta como Reunión Científica, la formación y participación grupal de personas muy calificadas en Áreas Técnicas o Humanísticas relacionadas con la Medicina Pediátrica, capaz de analizar un problema basándose en la información proporcionada por conductores reconocidos en la Comunidad Científica.

- 3.7 Se considera personal Paramédico, todo Recurso Humano que sin ser Médico realiza actividades relacionadas con la salud.
- 3.8 Toda solicitud de inscripción será atendida en el tiempo estipulado en el Programa respectivo.
- 3.9 Las inscripciones deben realizarse antes del inicio de la reunión científica. En ningún caso se admitirán inscripciones extemporáneas.
- 3.10 Las inscripciones no son reembolsables ni transferibles.
- 3.11 La documentación alusiva al evento (gafete y constancia) sólo se entregará al interesado.
- 3.12 La constancia de asistencia se entregará al interesado al término de cada evento previa presentación del gafete.

4. Descripción de Actividades

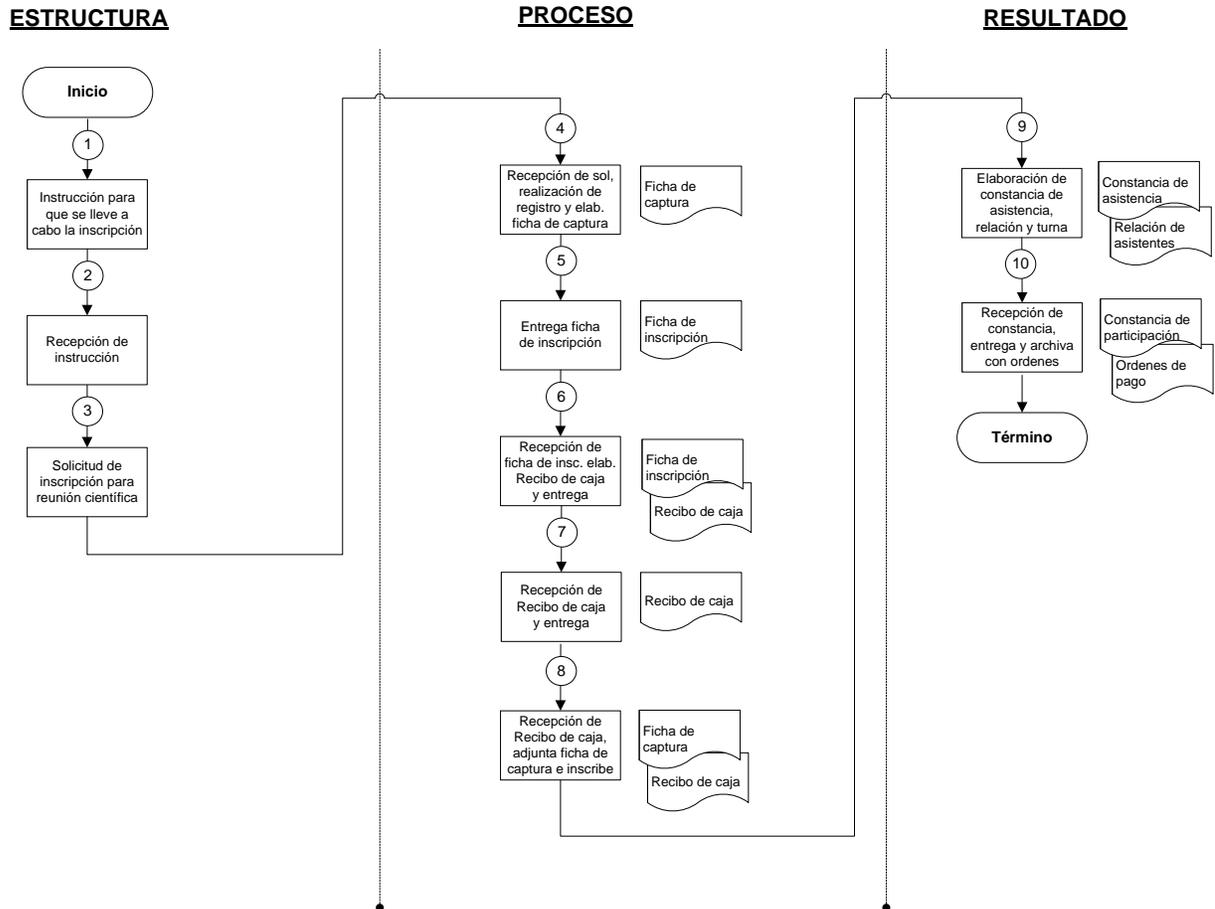
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para que se lleve a cabo la inscripción	1.1 Instruye a la Unidad de Congresos para que se lleve a cabo la inscripción para una Reunión Científica.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucción	2.1 Recibe Instrucción para llevar a cabo la Inscripción a una Reunión Científica.	Unidad de Congresos
3. Solicitud de inscripción para reunión científica	3.1 Acude a la Unidad de Congresos y solicita inscripción para una Reunión Científica.	Personal Médico y Paramédico
4. Recepción de solicitud, realización de registro y elabora Ficha de captura	4.1 Recibe Solicitud para Inscripción a una Reunión Científica, realiza el registro del solicitante, llenando una "Ficha de Captura" clave en original y dos copias, el solicitante entrega el original en la Caja General y las copias se conservan en la Unidad de Congresos para el expediente y el consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Captura 	Unidad de Congresos
5. Entrega Ficha de inscripción	5.1 Entrega en la Caja General el original de la "Ficha de Inscripción" conteniendo su nombre, cantidad a pagar y nombre de la Reunión Científica. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción 	Personal Médico y Paramédico
6. Recepción de ficha de inscripción, elaboración de Recibo de caja y entrega	6.1 Recibe original de la "Ficha de Inscripción" y elabora "Recibo de Caja" en original para el interesado, una copia para la Unidad de Congresos, una copia para la Caja General y otra para el Departamento de Contabilidad y Costos. Cobra y sella de pagado. (Conecta con la actividad No. 9). <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inscripción • Recibo de Caja 	Tesorería (Caja General)

7. Recepción de Recibo de caja y entrega	7.1 Recibe “Recibo de Caja” en original y copia misma que entrega a la Unidad de Congresos y conserva el original. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja 	Personal Médico y Paramédico
8. Recepción de Recibo de caja, adjunta ficha de captura e inscribe	8.1 Recibe copia del “Recibo de Caja” con sello de pagado y la adjunta a la copia de la ficha de captura correspondiente y procede a realizar la inscripción. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja • Ficha de captura 8.2 Coteja el Recibo de pago en la base de datos y/o cancela las fichas que no cuenten con recibo de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de caja 	Unidad de Congresos
9. Elaboración de Constancia de asistencia, relación y turna	9.1 Elabora la “Constancia de asistencia” como asistente y realiza relación de asistentes y la turna a firma del jefe del Departamento de Educación Médica Continua y del coordinador de la reunión científica. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de asistencia • Relación de asistentes 	Unidad de Congresos
10. Recepción de constancia, entrega y archiva junto con Órdenes de pago	10.1 Recibe constancia de asistencia firmada y entrega al personal médico y paramédico al término del evento y archiva copia integrando un expediente con las “Órdenes de Pago” a la Caja General por cada reunión científica. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación • Órdenes de Pago 	Unidad de Congresos
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Alumno o asistente a las actividades científicas académicas	Registro a través de la ficha de captura	1. Instrucción para que se lleve a cabo la inscripción 2. Recepción de instrucción 3. Solicitud de inscripción para reunión científica 4. Recepción de solicitud, realización de registro y elabora Ficha de captura 5. Entrega Ficha de inscripción 6. Recepción de ficha de inscripción, elaboración de Recibo de caja y entrega 7. Recepción de Recibo de Caja y Entrega 8. Recepción de Recibo de caja, adjunta ficha de captura e inscribe 9. Elaboración de Constancia de asistencia, relación y turna 10. Recepción de constancia, entrega y archiva junto con Órdenes de pago	Recibo de pago del asistente al evento	Alumno o asistente a las actividades científicas académicas

6.- Diagrama de Flujo



7. Indicadores
N/A

8. Formatos
N/A

V. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.** INP. 1999.
- 2. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.** INP. 2005.
- 3. LIBRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. 1970-2000.** INP. Primera Edición, México, D. F, 2000.
- 4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 2006-2007.** INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño Organizacional.



www.pediatrica.gob.mx

