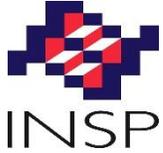


| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia | | Página 1 de 6 |

1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Elaboración y entrega de reportes oficiales de docencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Secretaria Académica al elaborar los reportes de oficiales de docencia y a las subdirecciones de la Secretaría al integrar la información.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Académica es responsable de entregar los reportes oficiales de docencia que el Instituto Nacional de Salud Pública presente ante sus autoridades.
- 3.2 La Dirección de Planeación del Instituto Nacional de Salud Pública será responsable de solicitar los formatos, lineamientos y seguimiento.
- 3.3 La validación de los reportes en primer lugar será por parte de las áreas generadoras de la información.
- 3.4 La Dirección Adjunta de la Secretaria Académica será responsable de la validación final.

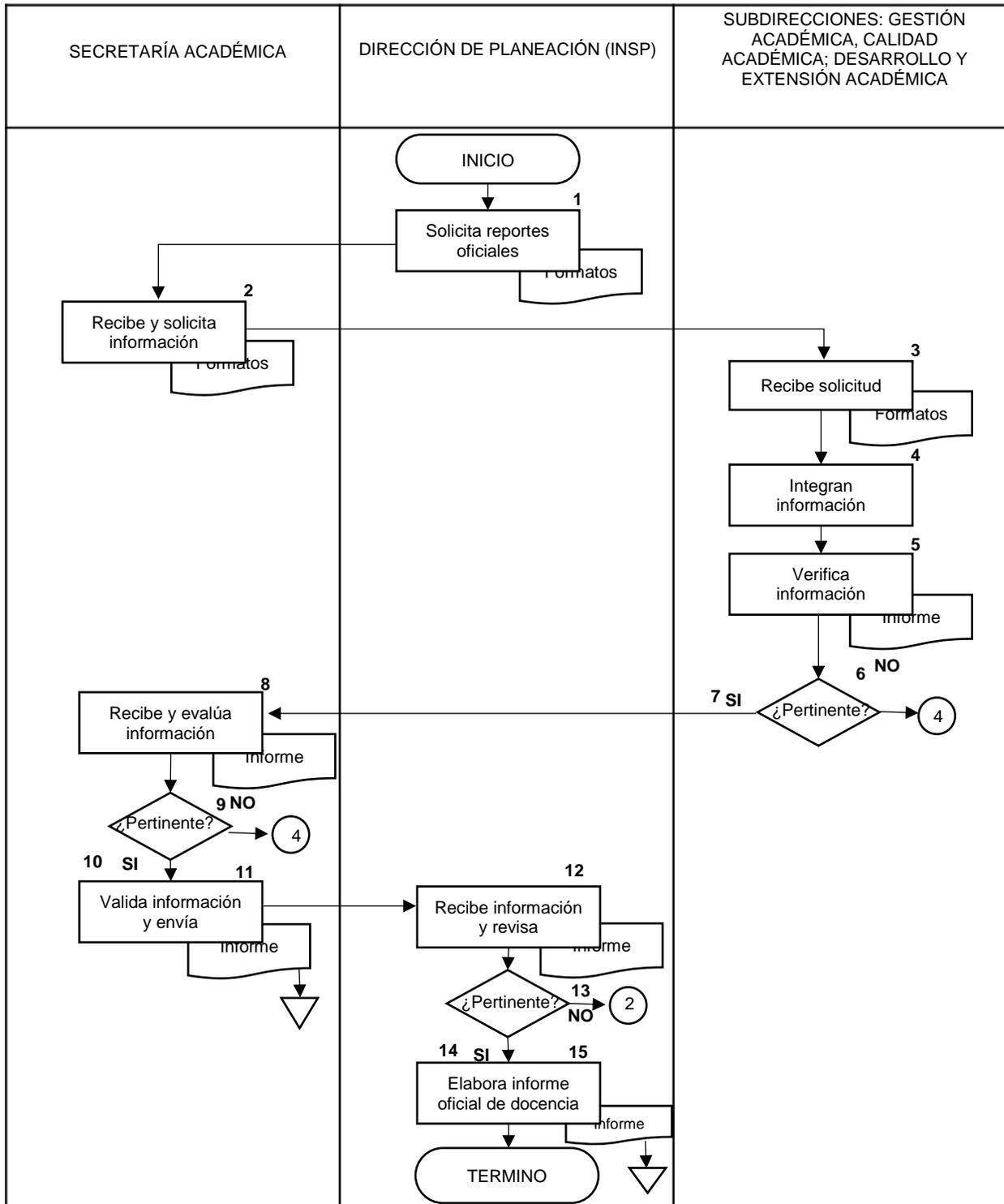
| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia |

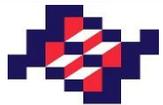
3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|---|--------------------|
| Director de Planeación del Instituto Nacional de Salud Pública | 1 | Solicitud de reportes oficiales en los formatos establecidos por las autoridades correspondientes: -Matriz de Indicadores (MIR) -Programa Anual de Trabajo (PAT) -Junta de Gobierno (JUGO) | Formatos Oficiales |
| Secretario Académico | 2 | Recibe la solicitud y pide a las áreas involucradas la información. | Formatos Oficiales |
| Subdirector de Gestión Académica, Subdirector de Calidad Académica, Subdirector de Desarrollo y extensión Académica | 3 | Reciben la solicitud. | Formatos Oficiales |
| | 4 | Integran la Información. | No Aplica |
| | 5 | Verifican la información ¿Es pertinente? | Informe |
| | 6 | No: Regresa a la actividad No. 4 | |
| | 7 | Si: Envían a la Dirección Adjunta de la Secretaría Académica | |
| Secretario Académico | 8 | Recibe y evalúa la información. ¿Es pertinente? | Informe |
| | 9 | No: Regresa a la Actividad No. 4 | |
| | 10 | Si: Integra información. | |
| | 11 | Valida la información y envía a la Dirección de Planeación. Acusa | Informe / Acuse |
| Director de Planeación del Instituto Nacional de Salud Pública | 12 | Recibe información y revisa ¿Es pertinente? | Informe |
| | 13 | No: Regresa a la Actividad No. 2 | |
| | 14 | Si: Integra Información | |
| | 15 | Elabora informes oficiales de docencia. | Informe / Acuse |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia | | Página 5 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Plan Anual de Trabajo del año en curso | No Aplica |
| 6.2 Matriz de Indicadores del año en curso | No Aplica |
| 6.3 Los aplicables de acuerdo a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) | No Aplica |

7. REGISTROS

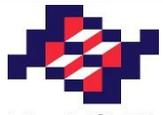
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Formatos de la MIR | 5 años | Secretaría Académica | No Aplica |
| 7.2 Formatos del PAT | 5 años | Secretaría Académica | No Aplica |
| 7.3 Reporte de la JUGO | 5 años | Secretaría Académica | No Aplica |
| 7.4 Formatos de Numeralia | 5 años | Secretaría Académica | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 MIR: Matriz de indicadores de resultados.

8.2 PAT: Plan Anual de Trabajo

8.3 JUGO: Junta de Gobierno

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 1.- Procedimiento elaboración de reportes oficiales de Docencia | | Página 6 de 6 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

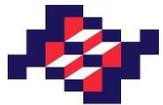
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular | | Página 1 de 7 |

2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular | | Página 2 de 7 |

1. PROPÓSITO

Coordinar el proceso de diseño curricular, para la aprobación de los planes y programas de estudio, que respondan a las necesidades de formación en el área de la Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Secretaría Académica al coordinar el diseño de los programas académicos.
- 2.2 A nivel externo, aplica a la comunidad de la Escuela de Salud Pública tendrá acceso a programas profesionales de formación en el área, pertinentes y actualizados.

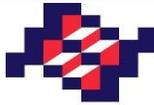
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Académica será el área encargada de indicar el periodo en el que un programa académico deberá ser revisado, actualizado o rediseñado.
- 3.2 La Secretaría Académica será la responsable de coordinar el diseño de nuevos programas académicos para ser presentados ante la reunión de la Comisión Académica de Docencia (CAD).
- 3.3 La Secretaría Académica será la responsable de presidir las sesiones de la Comisión Académica de Docencia (CAD) cada vez que se presente un nuevo programa o el rediseño de alguno de los existentes.
- 3.4 El Departamento de Relaciones Laborales consultará los registros de servidores públicos sancionados, a fin de obtener la Constancia de no Inhabilitación correspondiente.
- 3.5 La Secretaría Académica será la responsable de convocar a los comités expertos para el proceso curricular del programa académico en cuestión, así como sus áreas de concentración. La convocatoria deberá ser realizada mediante oficio, dirigida a los directores de centro y a los presidentes de colegio.
- 3.6 Los directores de centro tendrán responsabilidad de designar a los expertos que participarán en el proceso curricular, asegurándose de incluir al coordinador de dicho programa y/o área de concentración
- 3.7 Los colegios de profesores serán responsables de validar dicho comité propuesto por el Director de Centro.
- 3.8 El diseño de los contenidos y elección de profesores titulares, adjunto e invitados, es responsabilidad de comité seleccionado para participar en el proceso curricular.
- 3.9 El colegio de profesores deberá validar las decisiones que se tomen al interior del Comité que participa en el proceso curricular.
- 3.10 Una vez concluido el proceso curricular, la Secretaría Académica será responsable de convocar y presidir las sesiones de la Comisión Académica de Docencia (CAD).
- 3.11 La Comisión Académica de Docencia (CAD) es el órgano que formula recomendaciones y dictámenes en materia de programas académicos.
- 3.12 Será responsabilidad de los comités la integración de las mejoras realizadas en la Comisión Académica de Docencia (CAD) y la entrega en versión final de programa o área de concentración asignado.
- 3.13 La Secretaría Académica será responsable de enviar la última versión del programa diseñado, rediseñado o actualizado a las áreas administrativas correspondientes para su alta en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la difusión del nuevo programa Criterios metodológicos.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular 4 de 7 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|----------|--|--|
| Secretario Académica | 1 | Revisa los programas académicos, unidades didácticas, así como el perfil y requisitos de ingreso y egreso. | No Aplica |
| | 2 | Forma comités de expertos avalados por el colegio, y asesores educativos para orientar el proceso. | Oficios |
| | 3 | Organiza talleres para la revisión del programa en diseño, rediseño o actualización curricular. | Listas de asistencia |
| | 4 | Con los cuerpos colegiados se validan ajustes y propuestas con el colegio de profesores correspondiente | No Aplica |
| Subdirector de Calidad Académica | 5 | Se comunica a los coordinadores de comité las sugerencias y comentarios del programa y unidades didácticas que no cumplen con los lineamientos establecidos cuando sea el caso, para su corrección y envío a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No Aplica |
| | 6 | Recibe corregidos y modificados los programas y/o unidades didácticas, de acuerdo a lineamientos. ¿Procede? | Documento de mapa curricular corregido por área de concentración |
| | 7 | NO: Se retoma el trabajo con asesor pedagógico para hacer ajustes, va a la actividad No. 3. | |
| | 8 | SI: Continúa en actividad 10 | |
| Subdirector de Gestión Académica | 9 | Revisa y elabora la relación de unidades didácticas, por Capítulo de Profesores aprobadas e informa al a la Secretaría Académica. | Sistema de información en uso |
| Secretario Académico | 10 | Recibe informe. | Informe |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular | | Página 6 de 7 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Manual de Procedimientos del INSP 2012 | No Aplica |
| 6.2 Reglamento Interno de programas académicos (maestrías, doctorados y posgrado) | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Oficios de convocatoria | 5 años | SAC | Según corresponda al documento |
| 7.2 Listas de asistencia a talleres | 5 años | SAC | Según corresponda al documento |
| 7.3 Presentaciones de los mapas para la CAD | 1 año | SAC | Según corresponda al documento |
| 7.4 Minuta Comisión Académica de Docencia | | SAC | Según corresponda al documento |
| 7.5 Documento de mapa curricular corregido por área de concentración | 10 años | SAC | Según corresponda al documento |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Programa: Conjunto de acciones, interrelacionadas y recursos orientados al logro de objetivos y metas. Conjunto de acciones específicas ordenadas secuencialmente en el tiempo, interrelacionadas con los recursos necesarios para el logro de objetivos y metas.

8.2 Programa académico: unidad básica de un plan de estudios consistente en un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización a la que le corresponde un valor determinado en créditos.

8.3 Colegio de Profesores: está constituido por un grupo de profesores e investigadores organizados por áreas de conocimiento específicas, que se conciben como instancias que formulan recomendaciones y dictámenes en materia de programas académicos de su especialidad.

8.4 Asesores educativos: profesionales en el área de educación que se integran a los comités para asegurar la congruencia curricular y pedagógica de las decisiones que se toman en el proceso curricular.

8.5 Proceso Curricular: proceso de diseño de un nuevo plan de estudios, rediseño o actualización de un plan de estudios existente.

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 2.- Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular | | Página 7 de 7 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia | | Página 1 de 7 |

3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia | | Página 2 de 7 |

1. PROPÓSITO

Coordinar actividades de educación a distancia al interior y exterior de del Instituto Nacional de Salud Pública con la finalidad de incrementar las posibilidades de capacitación y actualización de los profesionales en salud pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Subdirección de Calidad Académica al planificar y llevar a cabo las actividades de educación a distancia y a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica al elaborar el presupuesto.
- 2.2 A nivel externo, aplica a la Secretaria Académica al impactar en la adquisición y actualización de conocimientos del personal de salud pertenecientes a las instituciones de gobierno con quien se realice un convenio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Calidad Académica es responsable de definir el alcance tecnológico educativo para planificar y llevar a cabo actividades de educación a distancia tanto a usuarios internos como externos.
- 3.2 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica elaborará un presupuesto para la realización de los eventos de educación a distancia que no tenga origen en la Secretaria Académica.
- 3.3 La Subdirección de Calidad Académica será la instancia encargada de asesorar y orientar a los expertos en el diseño y desarrollo de los programas de educación a distancia.
- 3.4 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica se encargará exclusivamente de la logística de los programas a distancia.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia |

3 de 7

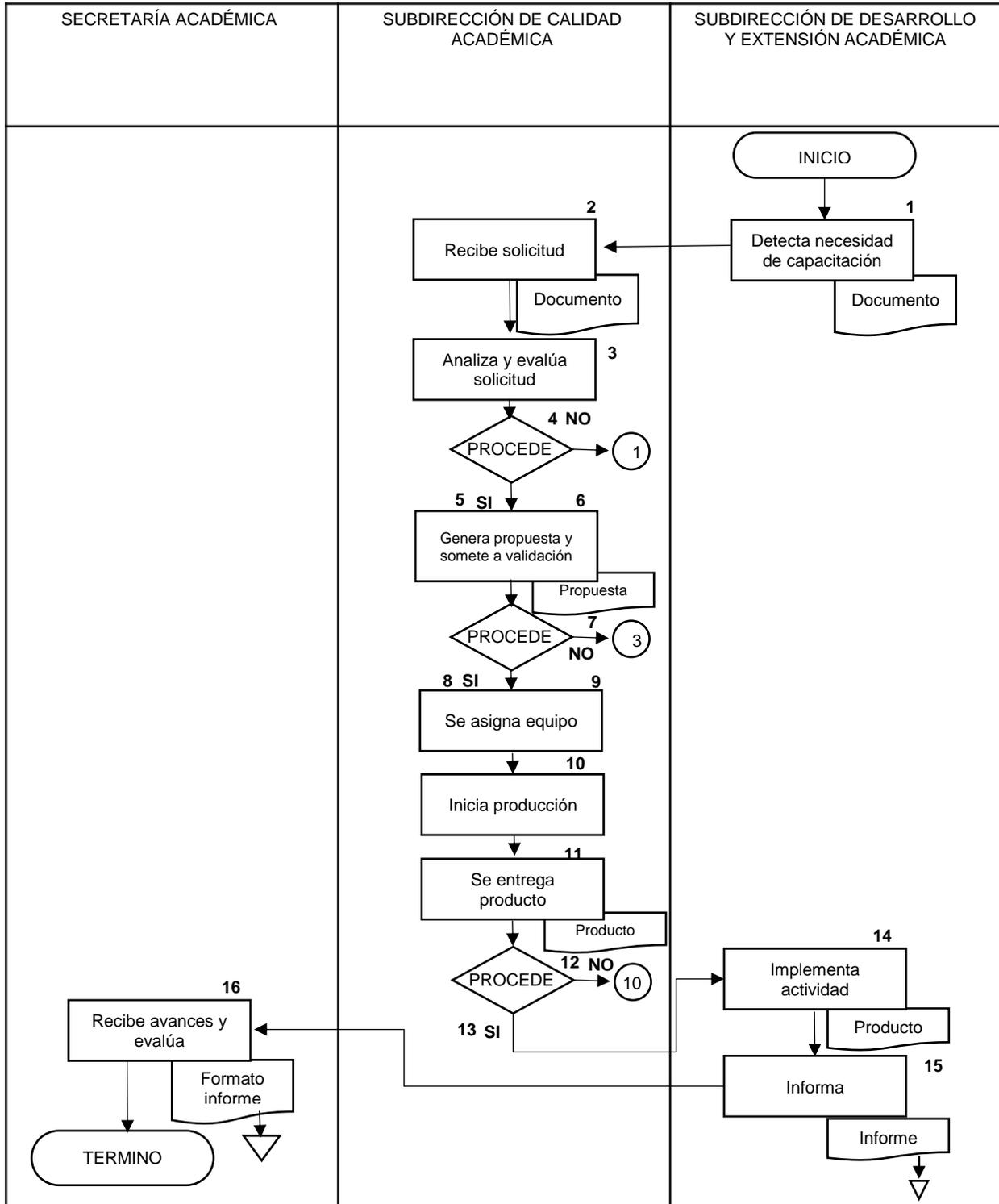
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

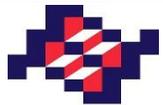
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento/ Anexo |
|---|----------|--|---|
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 1 | Detección de necesidades de capacitación con el cliente. | No aplica |
| Subdirector de Calidad Académica | 2 | Recibe solicitud de servicio a partir de las necesidades de capacitación. | Correo electrónico |
| | 3 | Analiza y evalúa la información de la solicitud de servicio para generar una propuesta. ¿Procede? | Propuesta de la actividad de educación a distancia. |
| | 4 | NO: Se solicita más información o una reunión con el cliente para la obtención de nueva información y regresamos a la actividad No. 1. | Versión final de la propuesta tecnológico-educativa |
| | 5 | SI: Se genera propuesta y se continúa procedimiento. | |
| | 6 | Se somete propuesta al solicitante. ¿Procede? | |
| | 7 | NO: Se realizan los ajustes y regresa a la actividad 3. | |
| | 8 | SI: Se aprueba propuesta y se continúa procedimiento. | |
| | 9 | Se asigna un equipo de trabajo para desarrollar la propuesta y generar un cronograma de trabajo y entregables. | Cronograma de trabajo |
| | 10 | Se inicia la producción que puede incluir las etapas de diseño instruccional, diseño gráfico, programación web y multimedia. | No aplica |
| | 11 | Se entrega al cliente el producto para su retroalimentación. ¿Procede? | Formato C / guión |
| | 12 | NO: Se detectan los ajustes y regresamos a la actividad 10. | |

| | | |
|---|--|--------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia | |
| | | 4 de 7 |

| | | | |
|---|----|---|---|
| | 13 | SI: Se entrega el producto final y continua procedimiento. | |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 14 | Se implementa la actividad de educación a distancia. | Actividad en plataforma Evaluación final del curso/ |
| | 15 | Se informa a la Secretaría Académica de las actividades realizadas. | Encuesta de satisfacción de Informe |
| Secretario Académico | 16 | Recibe informe. | Informe |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia | | Página 6 de 7 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

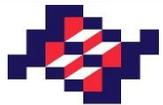
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--------------------------------|-------------------------|
| 6.1 Cronograma de trabajo | No Aplica |
| 6.2 Formato C/ guion | No Aplica |
| 6.3 Actividad en plataforma | No Aplica |
| 6.4 Evaluación final del curso | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. Formato C:** documento en el que se plasman las decisiones tecnológico-educativas sobre cómo funcionará el curso o la actividad y el alcance de la misma.
- 8.2. Guion:** documento que orienta el ensamble de las diferentes partes que se trabajan en la producción de la actividad de capacitación para su correcto funcionamiento.
- 8.3. Actividad:** actividad de capacitación que puede ser desde una asesoría tecnológica o pedagógica con fines de capacitación, hasta un curso o diplomado de educación a distancia.

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 3.- Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia | | Página 7 de 7 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

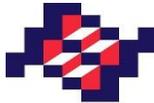
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública | | Página 1 de 6 |

4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública

| | | | |
|---|---|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Promover la profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública a través de la participación en los cursos de capacitación y actualización dirigidos a los profesores que participan en los programas de posgrado del Instituto, con la finalidad de desarrollar competencias educativas en el ejercicio de la docencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al verificar que se impartan los cursos de capacitación, y a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica al dar seguimiento de los cursos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Académica será responsable de asegurar que los cursos de capacitación que se impartan a los docentes del instituto nacional de salud pública, respondan a las necesidades detectadas.
- 3.2. La Secretaría Académica seleccionará y validará la oferta de capacitación y actualización docente una o más veces al año de acuerdo a la necesidad de incorporar nuevas estrategias de capacitación.
- 3.3. Toda propuesta de curso de capacitación que organice el departamento de educación continua, deberá contener lo siguiente: temario, número de alumnos, duración del curso, materiales que se proporcionarán, validez de la propuesta.
- 3.4. La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica será responsable de lanzar la convocatoria para la participación en la oferta de capacitación y actualización docente.
- 3.5. La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica deberá dar seguimiento a la impartición de cada uno de los cursos de capacitación y actualización docente.
- 3.6. La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica será responsable de verificar que al término del curso se entregue a los docentes la constancia de participación.

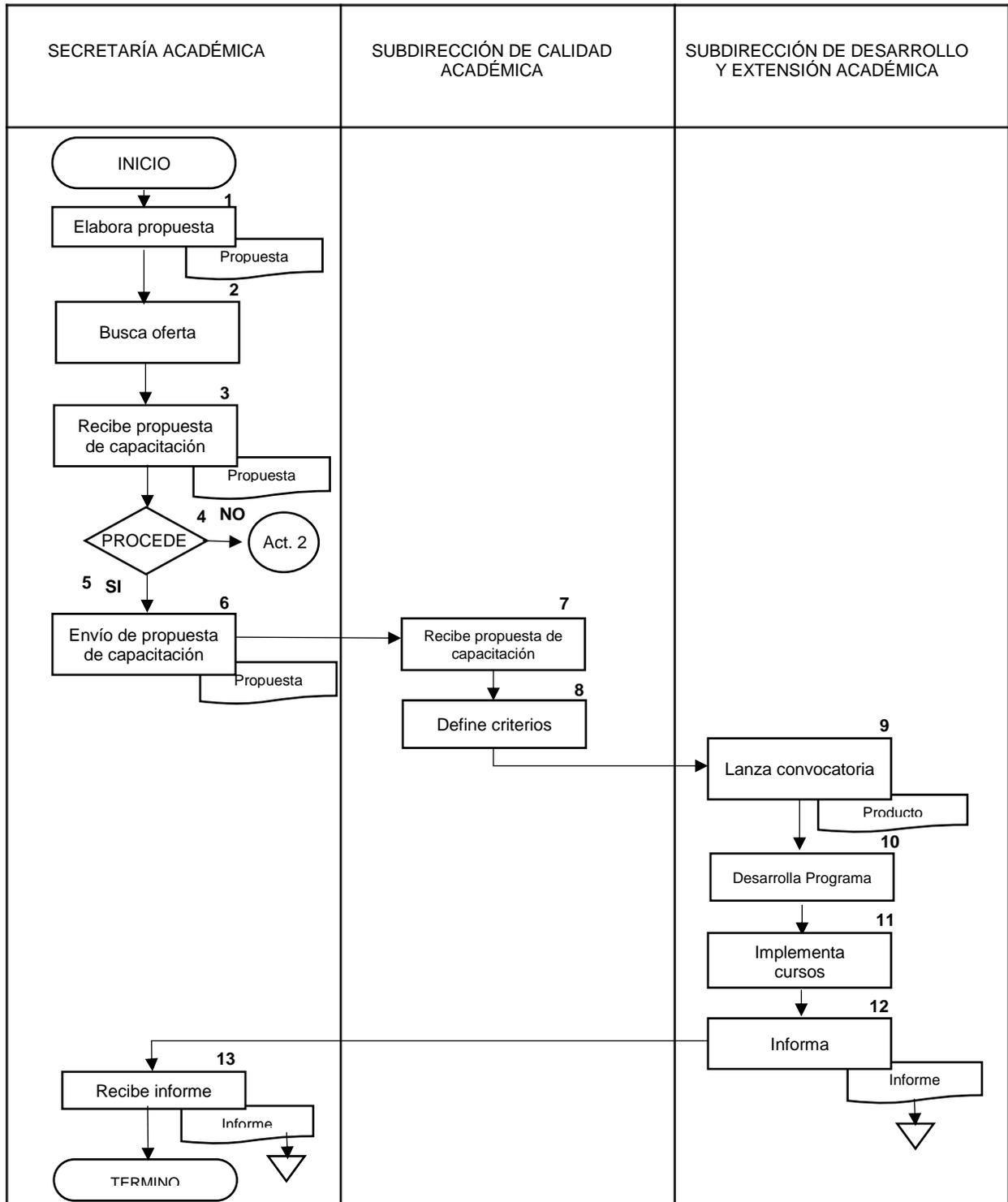
| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública |

3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|---|---|
| Secretario Académico | 1 | Elabora propuesta de capacitación con base en la detección de necesidades. | Reseña del curso o folleto informativo |
| | 2 | Realiza una búsqueda de la oferta de capacitación en instituciones especializadas en la materia con la finalidad de solventar la propuesta de capacitación docente elaborada. | NA |
| | 3 | Recibe propuesta de capacitación de las instituciones especializadas y selecciona la institución capacitadora. ¿Procede? | Propuesta de capacitación |
| | 4 | NO: Regresa a la Actividad 2. | |
| | 5 | SI: Continúa en la actividad 6. | |
| | 6 | Envía propuesta de capacitación a la Subdirección de Calidad Académica. | Propuesta de capacitación |
| Subdirector de Calidad Académica | 7 | Recibe propuesta de capacitación. | Propuesta de capacitación |
| | 8 | Define los criterios o lineamientos para aplicar a la oferta de capacitación docente. | NA |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 9 | Lanza la convocatoria a la planta docente del INSP. | Convocatoria |
| | 10 | Desarrolla o comparte UD/programa del curso. | Formato C o programa del curso |
| | 11 | Implementa el curso de capacitación docente. | Lista de evaluación del curso y/o constancia de participación |
| | 12 | Elabora informe y envía a la Secretaría Académica. | Informe |
| Secretario Académico | 13 | Recibe informe | Informe |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública | | Página 5 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Reseña del curso o folleto informativo (impreso o electrónico) | 1 años |
| 6.2 Formato C o programa del curso | 2 años |
| 6.3 Lista de evaluación del curso o constancia de participación | 10 años |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| 7.1 Reseña del curso o folleto informativo (impreso o electrónico) | 1 año | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | Según corresponda al documento |
| 7.2 Formato C o programa del curso | 2 años | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | Según corresponda al documento |
| 7.3 Lista de evaluación del curso o constancia de participación | 10 años | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | Según corresponda al documento |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Agencia Financiadora:** institución que brinda recursos financieros o materiales para la realización de proyectos de investigación.
- 8.2 Comité de Investigación:** es un órgano colegiado interdisciplinario de carácter técnico consultivo, que tiene por objetivo evaluar la calidad técnica y el mérito científico de la investigación propuesta, formulando la opinión correspondiente y emitiendo dictamen para garantizar que la investigación que se realice en él, sea de calidad científica con apego a principios éticos y acorde con las normas de bioseguridad, según los recursos humanos, financieros y materiales.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 4.- Procedimiento para formación y profesionalización de la docencia en el Instituto Nacional de Salud Pública | | Página 6 de 6 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil | | Página 1 de 6 |

5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

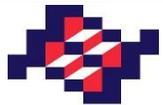
Promover la colaboración académica entre el Instituto Nacional de Salud Pública y las universidades e Instituciones científicas del país y el extranjero.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al autorizar los programas de intercambio académico, a la Subdirección de Calidad Académica al difundir los programas académicos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a alumnos y docentes de Programas Académicos nacionales e internacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

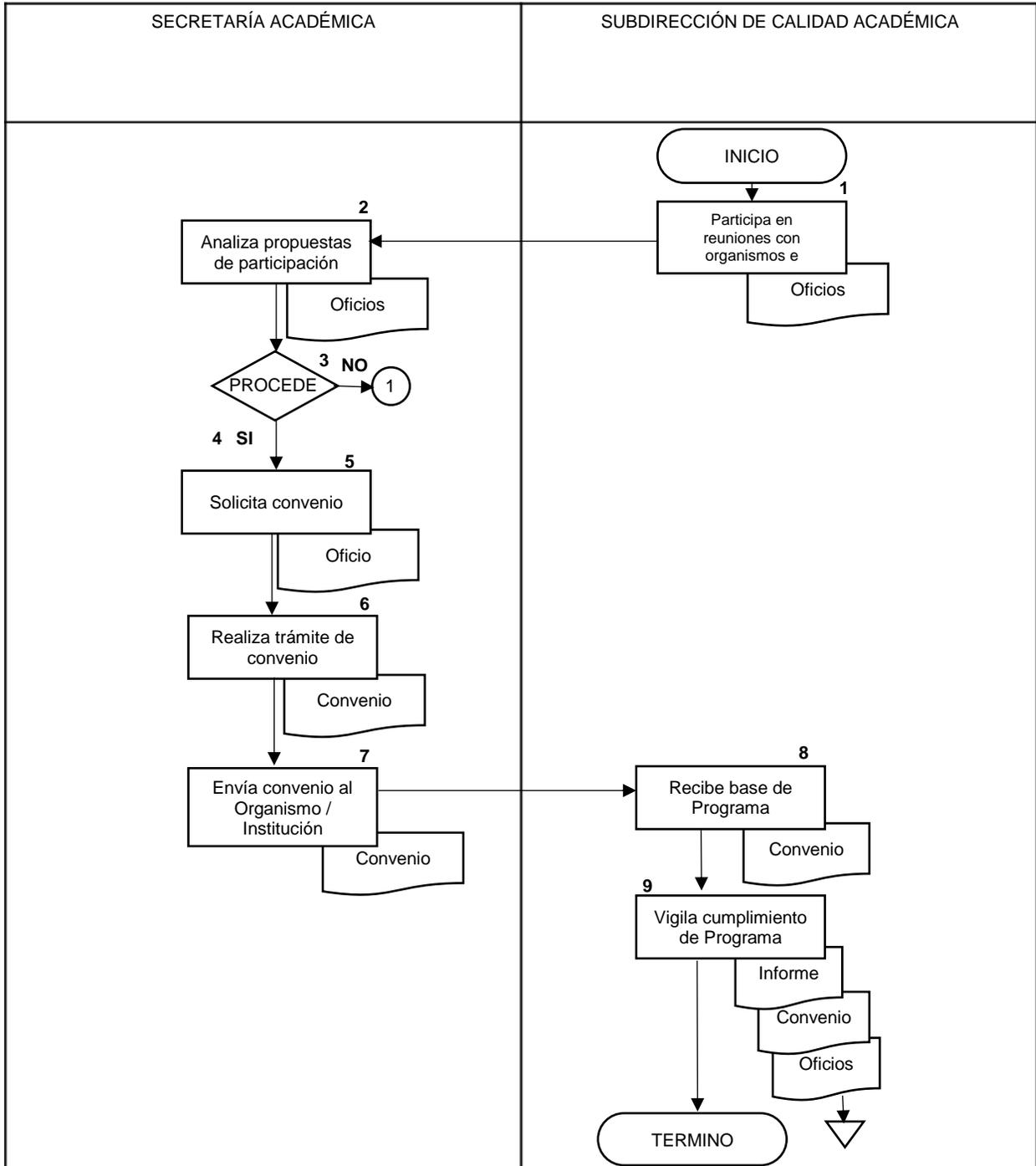
- 3.1 La Secretaría Académica autorizará la participación de la Subdirección de Calidad Académica para cualquier programa de intercambio académico.
- 3.2 Para participar dentro de un programa de intercambio académico debe existir la firma de un convenio general de colaboración.
- 3.3 Es necesario firmar un convenio específico, donde se establezca un programa de trabajo y las normas de operación del mismo.
- 3.4 El beneficiario del programa adquirirá derechos y obligaciones, las cuales deberán quedar establecidas en el convenio específico.

| | | | |
|---|---|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | |  |
| | 5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo | |
|----------------------------------|----------|--|-----------------------|---|
| Subdirector de Calidad Académica | 1 | Participa en diferentes reuniones (con instituciones y organismos nacionales e internacionales de los cuales el INSP forma parte) sobre programas de intercambio académico y sugiere socios potenciales a la Secretaría Académica. | Carta de invitación | |
| Secretario Académico | 2 | Analiza y define la participación en programas de intercambio, enviando la autorización a la Subdirección de Calidad Académica. ¿Procede? | Oficios | |
| | 3 | NO: Va a la actividad No. 1. | | |
| | 4 | SI: Envía a las instituciones carta manifestando el interés del INSP por participar en el programa de intercambio académico. | | |
| | 5 | Solicita a la institución en cuestión, la elaboración de un convenio específico de colaboración, en el que se señalan las bases del programa y se acepta participar en los programas de intercambio académico. ¿Procede? | | Borrador de Convenio específico de colaboración |
| | 6 | Realiza trámite de convenio de acuerdo a los establecido en el "Manual de contratos y convenios de la Administración del INSP". | | Convenio |
| Subdirector de Calidad Académica | 7 | Envía convenio al Organismo y/o Institución Educativa | Convenio | |
| | 8 | Recibe las bases del Programa de Intercambio del Convenio Específico de Colaboración y difunde a la comunidad académica del Instituto, la información pertinente para participar en ellos. | Convocatoria Informes | |
| | 9 | Vigila el cumplimiento de las bases del programa de intercambio y notifica a la Secretaría Académica los avances. TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil | | Página 5 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización Especifico del INSP 2011. | No Aplica |
| 6.2 Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaria de Salud 2013. | No Aplica |
| 6.3 Manual de contratos y convenios de la Administración del INSP | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| 7.1 Carta de invitación | 5 años | Subdirección de Calidad Académica | |
| 7.2 Oficio | 5 años | Subdirección de Calidad Académica | |
| 7.3 Convenio específico de colaboración | 5 años | Subdirección de Calidad Académica | |
| 7.4 Convocatoria | 5 años | Subdirección de Calidad Académica | |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Alumno/s*.** Persona que, con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.
- 8.2 Escuela.** Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.
- 8.3 Programa de intercambio.** Mecanismo mediante el cual, alumnos pertenecientes a una institución educativa, realizan cursos, prácticas profesionales o estancias de investigación con profesores de una segunda institución académica.

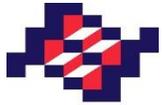
| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 5.- Procedimiento para movilidad docente y estudiantil | | Página 6 de 6 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado | | Página 1 de 6 |

6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Promover la celebración de convenios generales de colaboración debidamente establecidos con instituciones educativas y de investigación, así como con organismos del sector salud a nivel nacional e internacional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al apoyar y establecer vínculos nacionales e internacionales con comunidades de investigación y al trabajar junto con las autoridades del INSP encargadas de validar los instrumentos jurídicos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al impactar la calidad y cantidad de convenios con instituciones de alto nivel en el área de investigación de las instituciones educativas y/o centros de investigación, así como el sector salud a nivel nacional e internacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

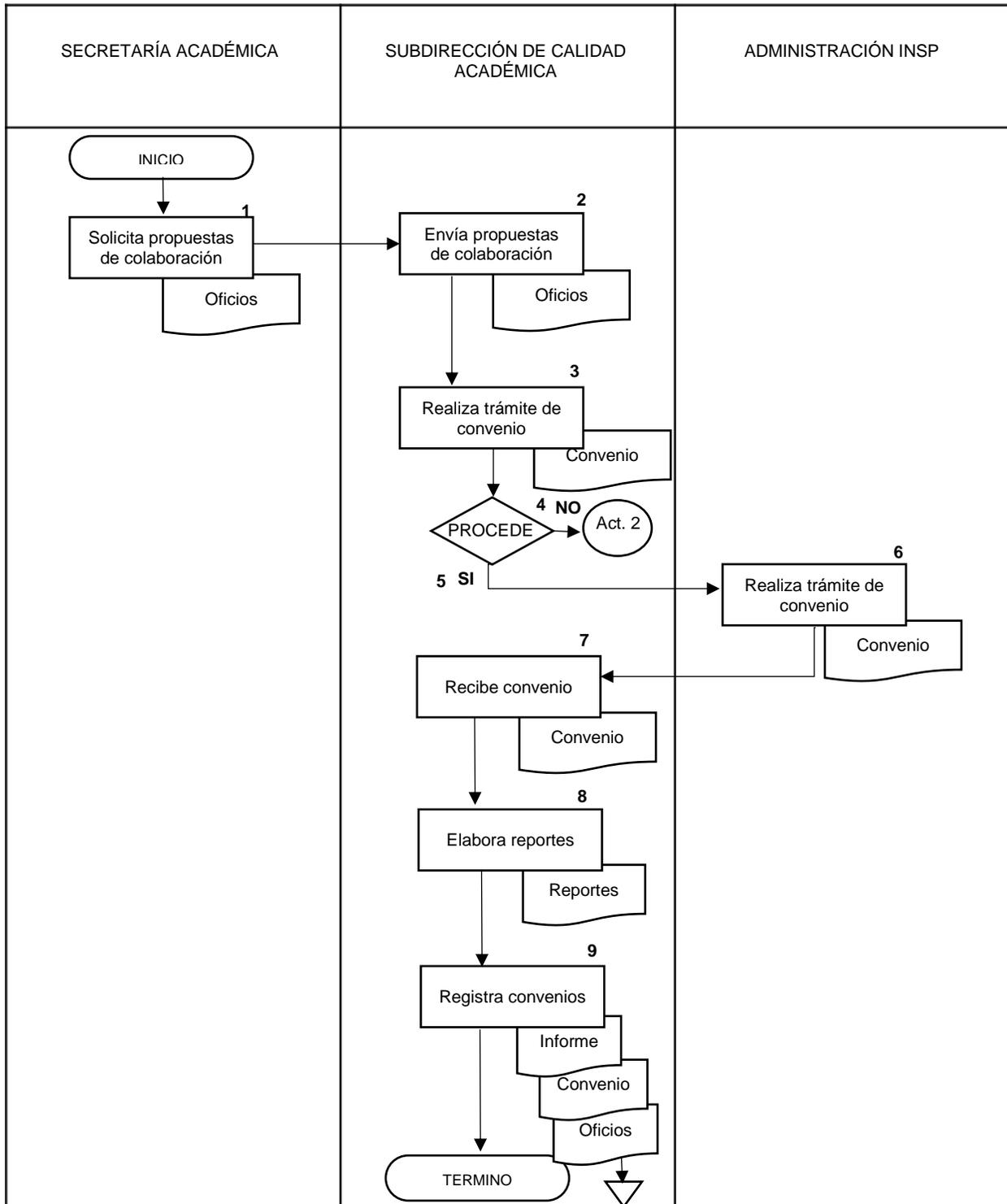
- 3.1 El procedimiento para gestionar los convenios generales de colaboración ante las áreas institucionales del INSP será responsabilidad de la Subdirección de Calidad Académica.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Calidad Académica, el establecer comunicación directa con la parte interesada en llevar a cabo las actividades académicas generales de colaboración con el INSP para establecer un instrumento jurídico para el desarrollo de las mismas.
- 3.3 La Subdirección de Calidad Académica será responsable de recopilar y registrar los convenios de colaboración.

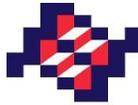
| | | |
|---|--|---------------|
|   | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado | |
| | | 3 de 6 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|-----------------|--|--|
| Secretario Académico | 1 | Solicita propuesta de colaboración. | Correo electrónico |
| Subdirector de Calidad Académica | 2 | Envía propuesta de colaboración académica a la contraparte solicitándole a la parte interesada la documentación oficial anexa a la firma del convenio. | Borrador de Convenio |
| | 3 | Realiza trámite de convenio de acuerdo a los establecido en el “Manual de contratos y convenios” de la Administración del INSP. ¿Procede? | Borrador de Convenio |
| | 4 | NO: Regresa a la actividad 2. | |
| | 5 | SI: Continúa en la actividad 6. | |
| | 6 | Envía trámite de convenio de acuerdo a lo establecido en el “Manual de contratos y convenios” a la Administración de Instituto. | Convenio |
| | 7 | Una vez realizado el procedimiento de trámite por la Administración del Instituto, recibe convenio firmado e informa a la Secretaría Académica y a la comunidad institucional. | Convenio general de colaboración |
| | 8 | Elabora reporte del status de los convenios generales de colaboración. | Reporte de status |
| | 9 | Da de alta en el sistema electrónico de registro de convenios generales de colaboración y archiva el documento a fin de que esté disponible para su consulta por la comunidad académica del Instituto. | Base de datos de Convenios Generales de colaboración |
| | | | TERMINA PROCEDIMIENTO |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado | | Página 5 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

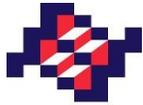
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual General de Organización del INSP 2011. | No Aplica |
| 6.2 Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud 2013. | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 7.1 Convenio general de colaboración | Número de años de vigencia señalados en el convenio. | Subdirección de Calidad Académica | Número de convenio |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Convenio: Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

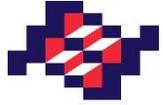
| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 6.- Procedimiento para el establecimiento de convenios generales de colaboración con organismos y dependencias del sector público y privado | | Página 6 de 6 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

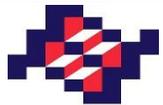
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua | | Página 1 de 8 |

7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua | | Página 2 de 8 |

1. PROPÓSITO

Identificar las necesidades de capacitación en el ámbito de la Salud Pública para generar una oferta académica de Educación Continua que permita la actualización y/o capacitación del personal que contribuye al desarrollo de la salud pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al cumplir con la normatividad establecida por la administración del Instituto Nacional de Salud Pública para desarrollar un Programa de Educación Continua (PEC), formalizado mediante el Instrumento Jurídico correspondiente.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento se acordará con las instancias solicitantes de capacitación en la modalidad de educación continua, las actividades necesarias para el desarrollo de un Programa de Educación Continua convenido mediante un Instrumento Jurídico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica es la única figura autorizada para el desarrollo e implementación de Programas de Educación Continua que imparta el INSP.
- 3.2 La Secretaría Académica será el área encargada de coordinar, convocar y presidir las reuniones del Comité de Educación Continua (CEC).
- 3.3 El Comité de Educación Continua (CEC) es el órgano que aprueba las propuestas académicas de los Programas de Educación Continua y el Equipo Docente.

| | |
|---|--|
|   | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua |

3 de 8

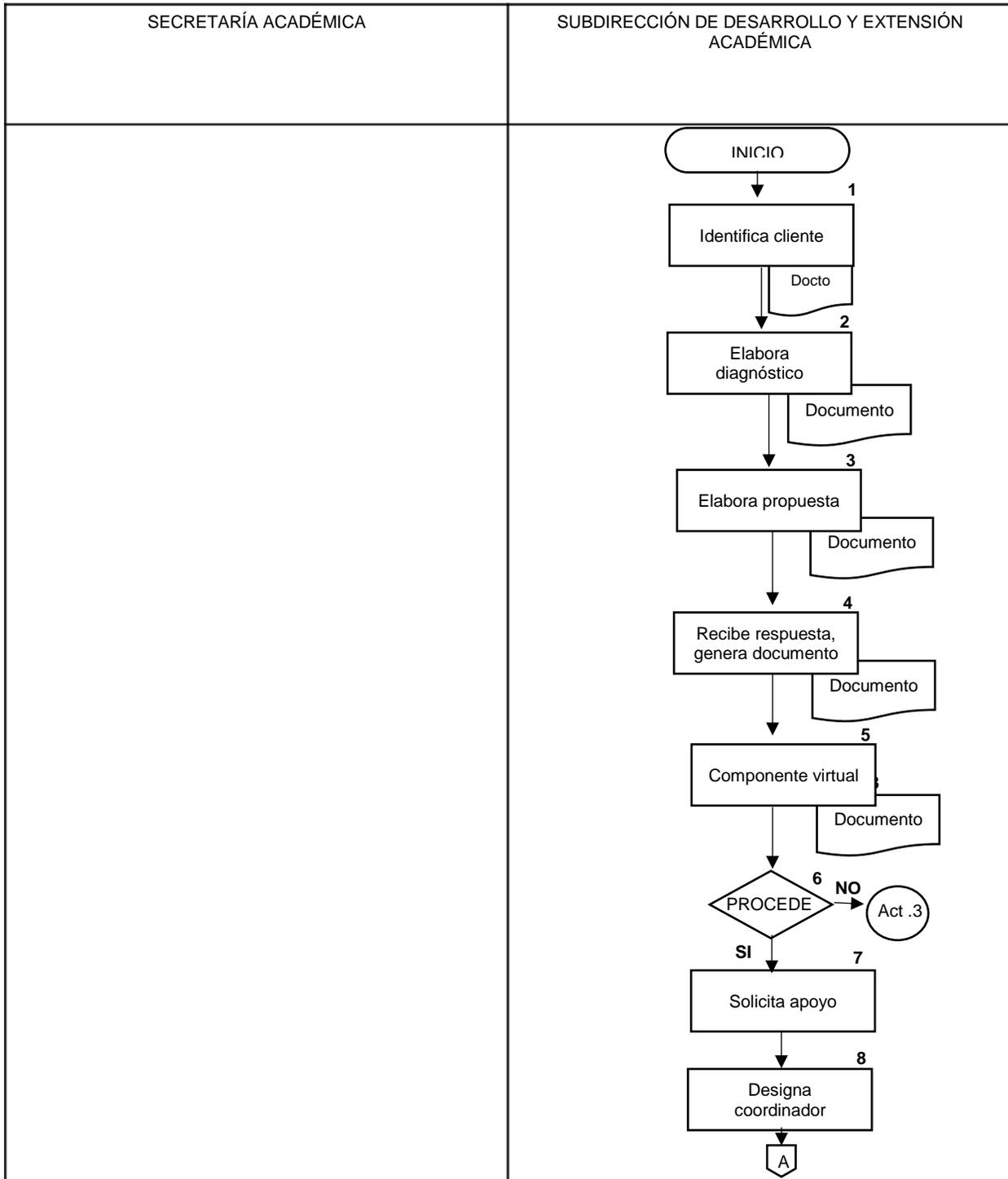
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

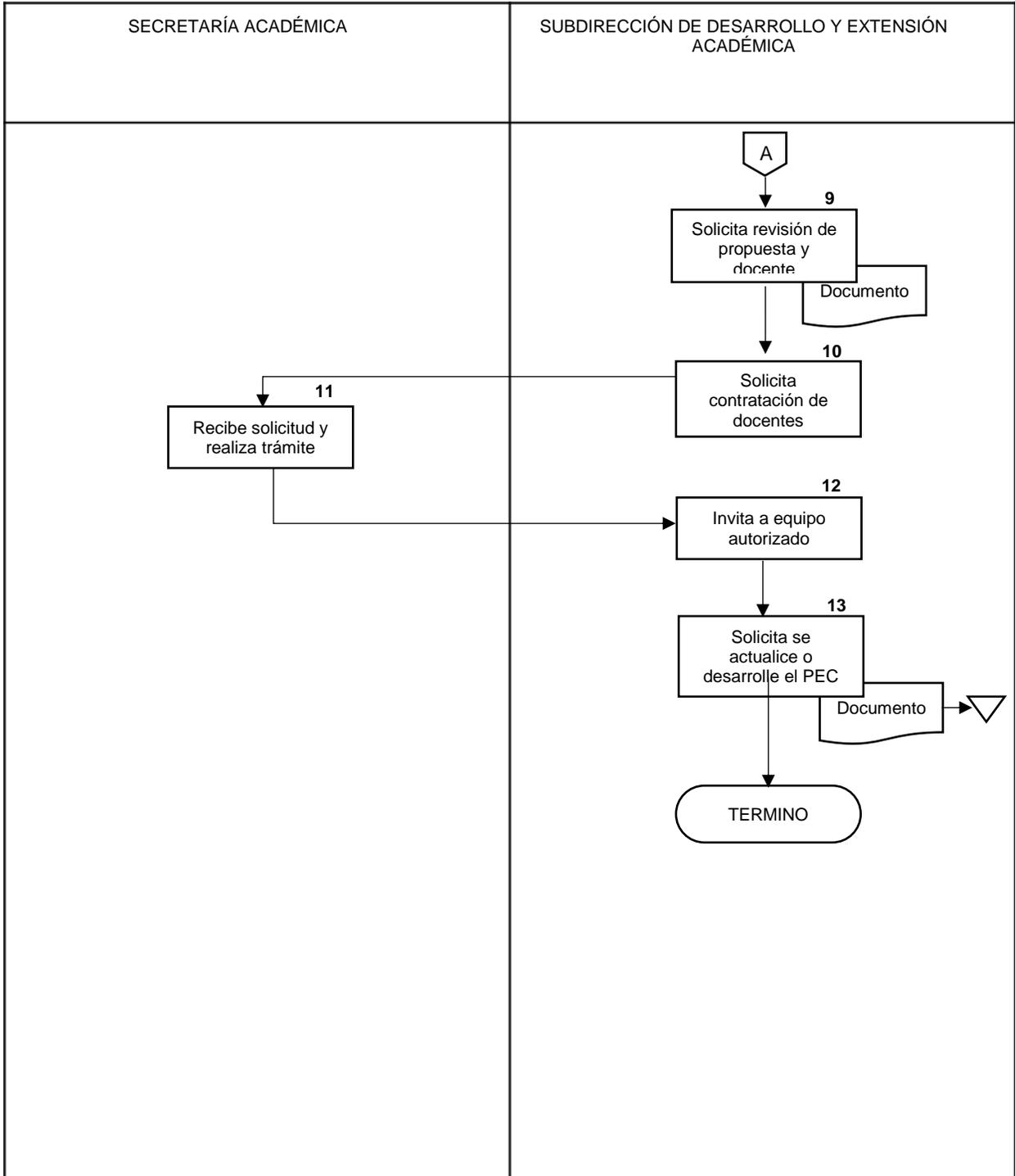
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|---|---|
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 1 | Identifica cliente potencial en acuerdo con la Secretaría Académica y propone desarrollar capacitación. | Documento propuesta (Catálogo de EC / Oferta Abierta / Propuesta específica) |
| | 2 | Elabora diagnóstico de necesidades de capacitación (tema, modalidad, perfil de participantes) en conjunto con equipo de desarrollo del Programa de Educación Continua (cliente, Tecnología e Innovación de la Educación, Académico(s), Comité de Educación Continua). | Levantamiento de necesidades |
| | 3 | A través del Departamento de Educación Continua elabora carta Propuesta para desarrollar el Programa de Educación Continua. | Carta propuesta |
| | 4 | Recibe el Instrumento Jurídico oficial del Departamento de Educación Continua para desarrollar Programa de Educación Continua de acuerdo con el cronograma y términos de referencia establecidos en el Instrumento Jurídico. | Instrumento Jurídico Validado Cuenta bancaria del proyecto Comprobantes fiscales de las ministraciones |
| | 5 | El Programa de Educación Continua ¿Tiene componente virtual? | Registro TIE Cronograma de Producción PEC |
| | 6 | NO: Regresa a la actividad 3. | |
| | 7 | SI: Solicita registro de TIE en bitácora del Programa de Educación Continua para su actualización o producción con la asignación de los responsables correspondientes. | |
| | 8 | A través del Departamento de Educación Continua designa Coordinador Operativo del Programa de Educación Continua. | Correo electrónico |
| | 9 | Solicita al Comité de Educación Continua revisión de la propuesta académica del Programa de Educación Continua y equipo docente. | Solicitud |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 10 | Solicita a la Coordinación administrativa de la Secretaría Académica, tramitar la contratación de docentes y proveedores con base en el cronograma de operación establecido en el Instrumento Jurídico y en los reglamentos de Recursos Humanos. | Oficio(s) correspondiente(s) |
| Secretario Académico | 11 | Recibe solicitud y realiza trámite con base en el Manual de Contratación de docentes y Prestadores de Servicios de la administración del INSP. | Contratos y órdenes de servicio correspondientes |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 12 | Invita a equipo docente autorizado a participar en el Programa de Educación Continua. | Oficio de invitación a docentes |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 13 | Solicita a TIE y docentes se actualice o desarrolle el Programa de Educación Continua. | Correo electrónico / Acuse |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua | | Página 7 de 8 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

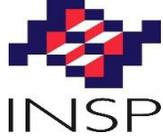
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de organización específico del INSP 2011. | No Aplica |
| 6.2 Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud 2013. | No Aplica |
| 6.3 Estatuto Orgánico 2015. | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| 7.1 Instrumento Jurídico | Año en curso | Secretaria Académica | No Aplica |
| 7.2 Comprobantes fiscales de las ministraciones | Año en curso | Administración INSP | No Aplica |
| 7.3 Minuta de acuerdos del CEC | Año en curso | Comité de Educación Continua | No Aplica |
| 7.4 Registro TIE | Año en curso | Subdirección de Calidad Académica | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Instrumento Jurídico:** Documento en el cual se establecen las cláusulas de común acuerdo entre el INSP y la institución solicitante, para llevar a cabo un PEC.
- 8.2 Carta propuesta:** Documento que en el cual se establece el objetivo de una capacitación, sus componentes globales y el costo para llevar la a cabo.
- 8.3 Catálogo de Educación Continua:** Documento que contiene los cursos de educación continua que el Instituto Nacional de Salud Pública puede ofertar.
- 8.4 Oferta abierta:** Es la oferta de Educación Continua en la que por iniciativa propia una persona puede inscribirse en algún PEC.
- 8.5 Registro TIE:** Dato asignado por la Subdirección de Calidad Académica a cada uno de los proyectos que incluyen un componente virtual en su desarrollo.
- 8.6 Comité de Educación Continua/CEC:** Cuerpo colegiado establecido para contribuir a la calidad académica de los Programas de Educación Continua, desde su promoción, selección de docentes, plan de estudios y requisitos de egreso de sus participantes. Entre sus responsabilidades se encuentra revisar la pertinencia y necesidad de capacitación del PEC a ofertar, así como las competencias del INSP para ofertarlo.
- 8.7 Programa de Educación Continua/PEC:** Cualquier modalidad de capacitación en educación continua ofertada por el INSP: taller, curso, diplomado.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 7.- Procedimiento para arrancar un Programa de Educación Continua | | Página 8 de 8 |

8.8 Tecnología e Innovación de la Educación/TIE: Subdirección de Tecnología e Innovación Educativa.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua | | Página 1 de 10 |

8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua | | Página 2 de 10 |

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades necesarias para operar los Programas de Educación Continua de la Secretaría Académica y lograr la capacitación de recursos humanos en el campo de la Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al establecer las actividades con las áreas involucradas en el desarrollo y operación de los programas académicos comprometidos en un proyecto de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al impactar en la calidad y cantidad de recursos humanos capacitados en el ámbito de la Salud Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Desarrollo y Extensión deberá desarrollar y registrar por los Programas de Educación Continua que se impartan como parte de la oferta de capacitación del INSP.
- 3.2 La Secretaría Académica considerará a la Unidad Didáctica como la unidad básica de un programa de estudios consistente en un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización, a la que le corresponde un valor determinado en créditos.
- 3.3 El Comité de Educación Continua (CEC) es el órgano que formula recomendaciones y dictámenes en materia de Programas de Educación Continua.
- 3.4 El Comité de Educación Continua (CEC) es el órgano que aprueba la participación del equipo docente de un PEC.
- 3.5 Los documentos oficiales en los que se reconocen los créditos académicos obtenidos al aprobar un Programas de Educación Continua son las constancias o diplomas, documentos expedidos por el Departamento de Educación Continua.
- 3.6 La Subdirección de Desarrollo y Extensión a través del Departamento de Educación Continua será el único que podrá expedir las constancias y diplomas que se entregarán al término de cada Programa de Educación Continua, de acuerdo a la documentación establecida (versión final de la unidad didáctica, acta de calificaciones, listado de participantes y evaluación docente y de satisfacción).
- 3.7 En caso de reposición, a través del Departamento de Educación Continua será el único que podrá expedir la constancia o diploma correspondiente.

| | |
|---|--|
|   | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua. |

3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

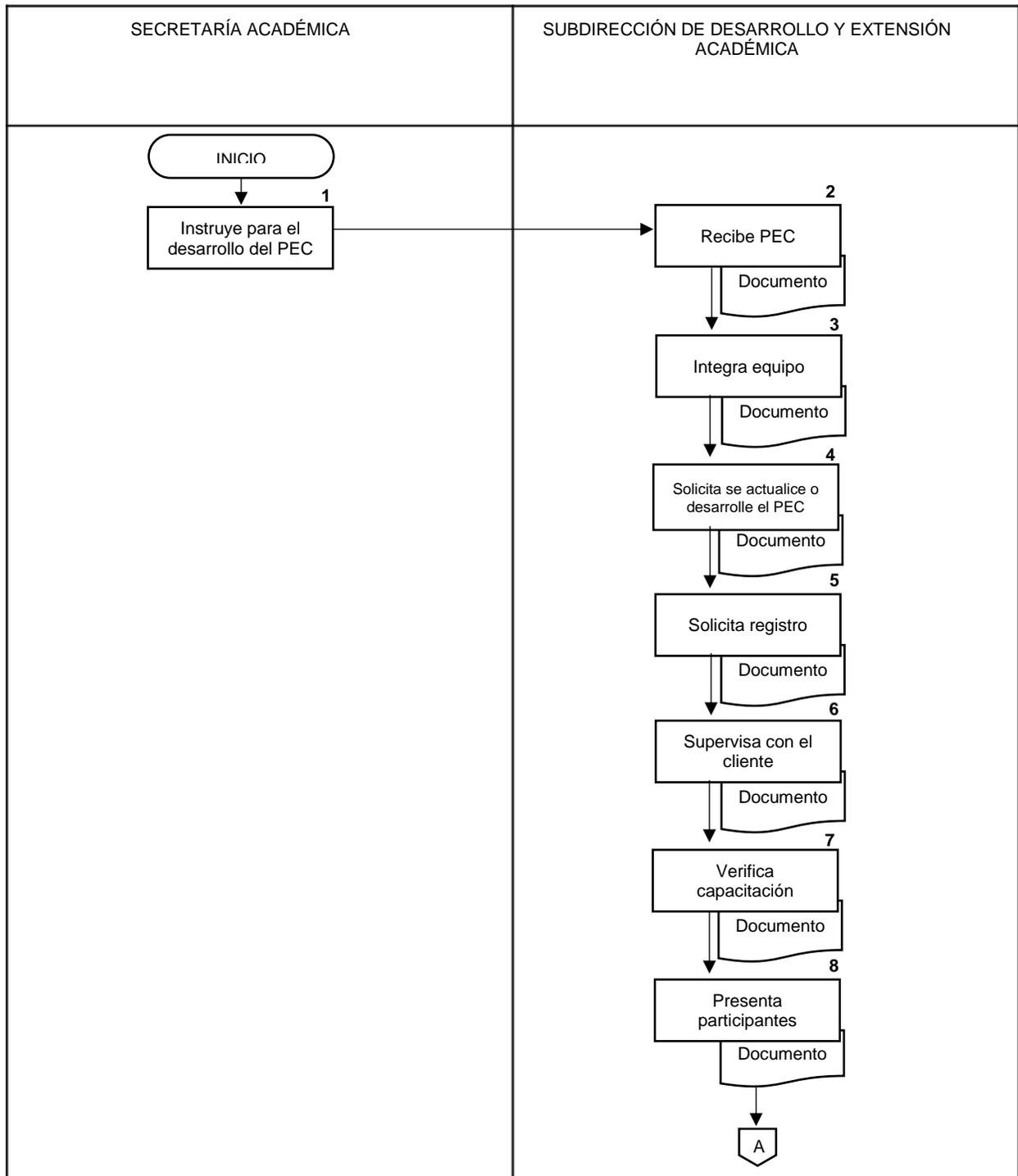
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|---|--|
| Secretario Académico | 1 | Instruye al Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica para que lleve a cabo el desarrollo y operación del Programa de Educación Continua. | NA |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 2 | Recibe asignación del Programa de Educación Continua (PEC). | Correo electrónico |
| | 3 | Integra directorio del equipo involucrado y características específicas del PEC y lo comparte entre el equipo involucrado. | Directorio del equipo. Documento con características específicas del PEC |
| | 4 | Solicita a TIE y docentes la producción/actualización de la unidad didáctica del PEC. | Unidad didáctica del PEC |
| | 5 | Solicita registro de Educación Continua. | Registro de EC |
| | 6 | Supervisa con el cliente, el perfil, la convocatoria y el registro de participantes propuestos. | Base de datos participantes propuestos. |
| | 7 | Verifica requerimientos de la capacitación. | Lista de cotejo |
| | 8 | Presenta PEC a participantes propuestos. | Documento presentación con características del PEC |
| | 9 | Genera reporte de seguimiento a participantes: ¿Participa? | Reporte de seguimiento |
| | 10 | SÍ: Comunica avances al participante. | |
| | 11 | NO: Envía comunicación solicitando su participación. | |
| | 12 | Envía reporte de seguimiento | Reporte de seguimiento académico. |
| | 13 | Genera reporte de seguimiento a equipo docente: ¿Participa? | Reporte de seguimiento académico. |

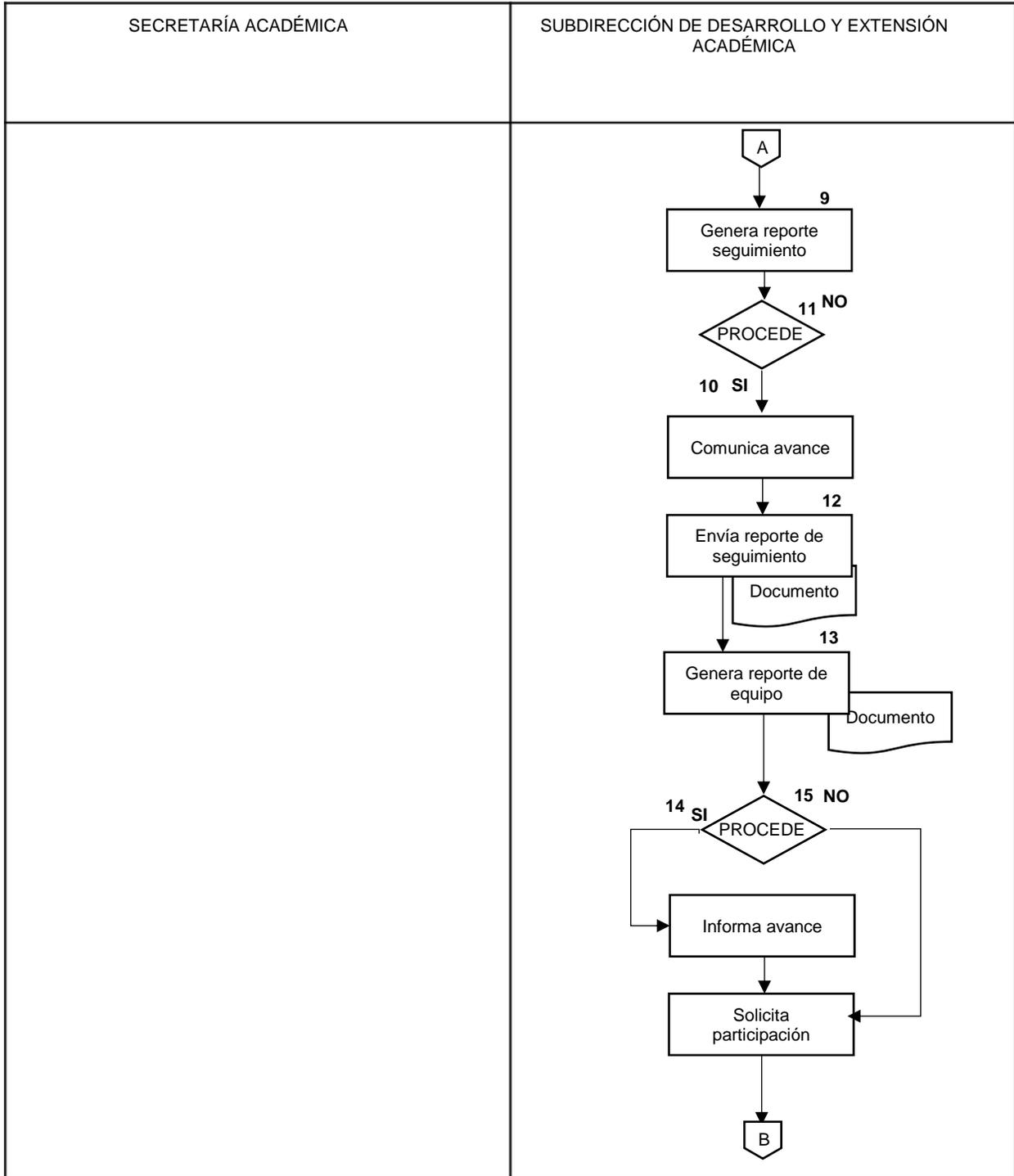
| | | |
|---|--|--|
|   | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua. | |

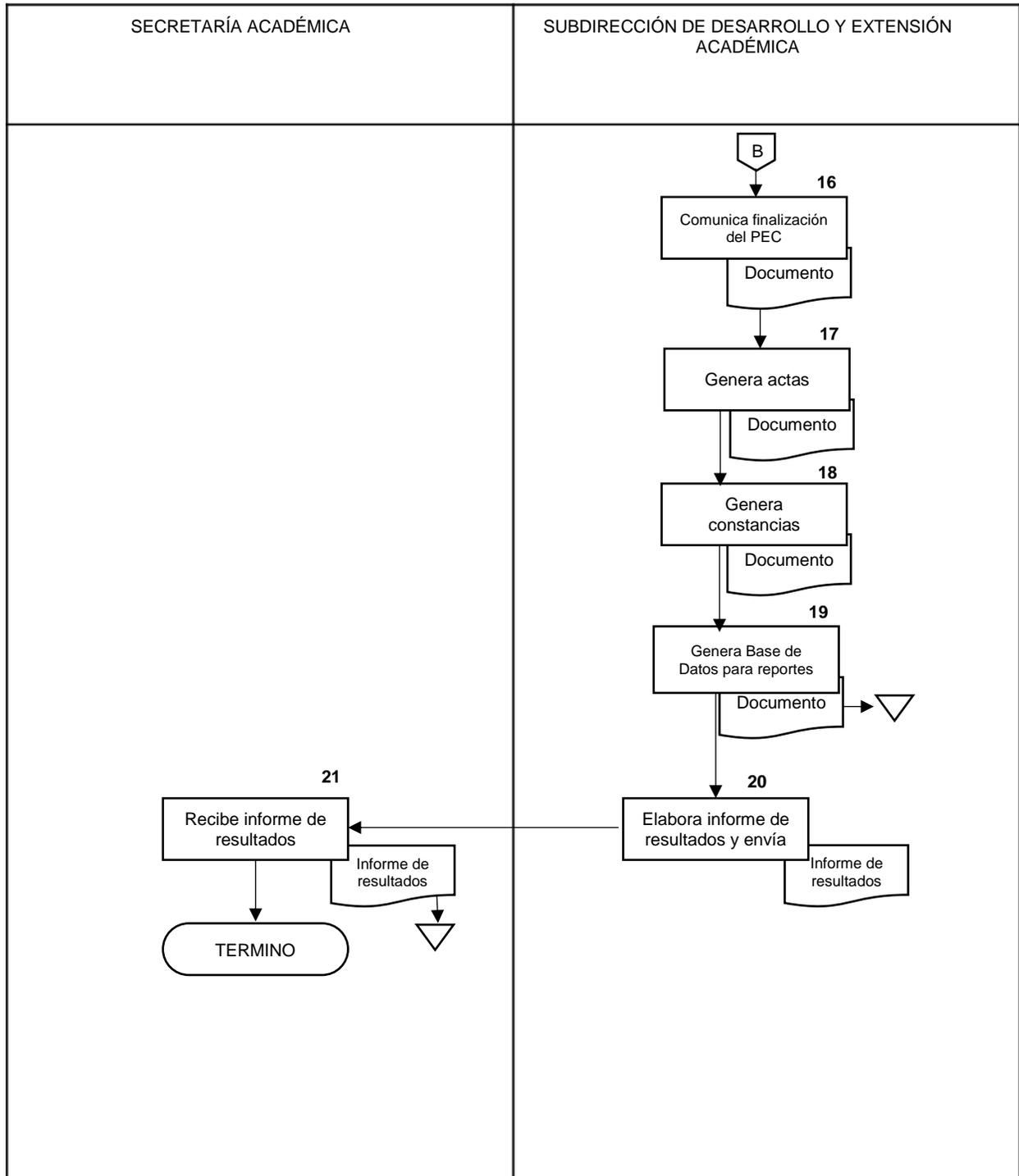
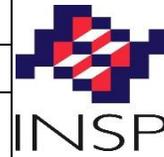
4 de 10

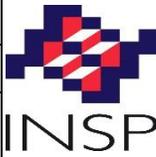
| | | | |
|---|----|--|---|
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 14 | SÍ: Comunica avances del grupo asignado. | |
| | 15 | NO: Envía comunicación solicitando su participación y retroalimentación al grupo asignado. | |
| | 16 | Comunica a participantes sobre el término del PEC y las actividades de cierre que deben llevar a cabo. | Encuestas de satisfacción y evaluación docente |
| | 17 | Genera Acta de calificaciones con firma del docente. | Acta de calificaciones |
| | 18 | A través del Departamento de Educación Continua, genera constancias de participantes y docentes. | Resguardo de constancias en archivo electrónico |
| | 19 | Genera y envía a Departamento de Educación Continua base de datos con numeralia para la generación de indicadores. | Base de datos con numeralia / Acuse |
| | 20 | Elabora y envía a la Secretaría Académica el informe de resultados del Programa de Educación Continua. | Informe de resultados |
| Secretario Académico | 21 | Recibe informe de resultados del Programa de Educación Continua. | Informe de resultados/Acuse |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO







| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua | | Página 8 de 10 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización Especifico del INSP 2011. | No Aplica |
| 6.2 Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaria de Salud 2013. | No Aplica |
| 6.3 Estatuto Orgánico 2015. | No Aplica |

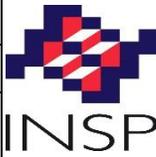
7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 Oficio de asignación de Coordinador Operativo | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | Número de oficio interno |
| 7.2 Directorio del equipo involucrado | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.3 Base de datos con numeralia del PEC | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.4 Unidad didáctica | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.5 Registro de Educación Continua | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.6 Reporte periódico de seguimiento a participantes y docentes | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.7 Acta de calificaciones | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.8 Encuesta docente y de satisfacción del PEC | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.9 Constancias equipo docente | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.10 Constancias participantes | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua | | Página 9 de 10 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Programa de Educación Continua/PEC:** Cualquier modalidad de capacitación en educación continua ofertada por el INSP: taller, curso, diplomado.
- 8.2 Coordinador Operativo:** Persona encargada de dar seguimiento a todas las actividades derivadas de la operación de un PEC. La/el CO se involucra en todas las etapas para llevar a cabo la operación de un Programa: Planeación, Organización, Seguimiento, Operación y Cierre. Asimismo, interactúa con todos los recursos humanos involucrados: equipo docente, equipo de producción del programa (programadores, diseñadores -gráfico e instruccional); participantes. El eje de las funciones de la CO es dar seguimiento tanto a los participantes como al equipo docente durante la impartición de un PEC.
- 8.3 Participante propuesto:** Aquellos participantes fueron propuestos por la institución solicitante de la capacitación y que se registraron en un PEC.
- 8.4 Unidad didáctica:** Es la unidad de programación del diseño de la práctica educativa de un curso, en un tiempo determinado. Se integra por tres secciones en las que se incluye la siguiente información: (1) Carátula; (2) ¿Qué voy aprender?; (3) ¿Cómo voy a aprender?
- 8.5 Registro de Educación Continua:** Dato asignado por el Departamento de Educación Continua con el que se registra a cada uno de los programas desarrollados e impartidos en esta área (cursos, diplomados y talleres). Al solicitar la clave de registro es necesario proporcionar la siguiente información: (1) Proyecto al que pertenece el PEC; (2) Nombre del PEC (taller, curso o módulo); (3) Tipo de programa: taller, curso o diplomado; (4) Fechas de operación: inicio y término; (5) Modalidad; Horas académicas.
- 8.6 Acta de calificaciones:** Documento en el cual se plasman las calificaciones finales de los participantes por cada programa académico. El acta de calificaciones constituye un documento legal. El acta debe llevar la información siguiente: (1) Nombre del PEC (taller, curso, o módulo); (2) Clave de Registro asignada por el Departamento de Educación Continua; (3) Fechas de impartición; (4) Nombre del profesor titular; (5) Modalidad; (6) Sede (si aplica); (8) Horas totales del programa, desglose de horas presenciales y/o virtuales; (9) Nombres completos de los participantes; (10) Calificación obtenida: De 0 a 10, No acreditó (NA), No presentó (NP); (11) El acta debe ser firmada por: Titular del PEC (taller, curso, o módulo) y efe del Departamento de Educación Continua; (12) Logotipo y el sello institucionales.
- 8.7 Indicador:** Dato cuantitativo que expresa, o indica, el estado de un objetivo o actividad propuesto en un momento determinado. El seguimiento de indicadores a lo largo de un periodo, permite medir el desarrollo de los objetivos y actividades. En el ámbito de la Educación Continua desarrollada en el INSP hay distintos indicadores que se desarrollan con los datos generados a partir de las estadísticas de capacitación y se reportan a la MIR, la JUGO, COCODI, Padrón de Beneficiarios, PAT y Base de datos del personal docente.
- 8.8 Programa Anual de Trabajo/PAT:** Documento en el que se presentan y se da seguimiento a las acciones estratégicas que cada Centro del INSP, y sus equipos de trabajo, desarrollará a lo largo del año. El PAT se propone a revisión de la Dirección Generales en el mes de diciembre. Se integra por los siguientes indicadores: (a) Automatizar los procesos del programa de educación continua; (b) Desarrollar estrategias para alcanzar nuevos nichos; (c) Implementar cartera de educación continua ofertada al público en general; (d) Implementar un programa de educación Continua en sedes alternas al INSP, en diferentes modalidades: virtual, presencial y mixta.
- 8.9 Junta de Gobierno/JUGO:** Órgano rector del INSP. Los indicadores solicitados semestralmente abarcan todos los ámbitos de la capacitación, eficiencias terminales, nuevas unidades didácticas desarrolladas, equipo docente implicado, entre otros.
- 8.10 Matriz de Indicadores para Resultados/MIR:** Documento que, integrado por la numeraría de los PEC, que permite el seguimiento trimestral de la actividad de capacitación desarrollada en

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 8.- Procedimiento para desarrollar un Programa de Educación Continua | | Página 10 de 10 |

Educación Continua por parte del INSP. Sus indicadores se enfocan a la eficiencia terminal de los programas impartidos, la eficacia en la impartición de cursos y captación de participantes, así como en la percepción de la calidad.

8.11 Constancias docentes: Documento oficial que se entrega en físico a los profesores por su participación en los programas de Educación Continua. Las Constancias a docentes contienen los datos siguientes: (1) Logotipo institucional; (2) Nombre completo del profesor; (4) Rol desempeñado: titular, tutor, adjunto, ponente; (5) Nombre del taller, curso o módulo; (6) Nombre del Proyecto de Educación Continua al que pertenece (si aplica); (7) Modalidad; (8) Fechas de impartición; (9) Horas académicas; (10) Fecha de expedición; (11) Firma del titular de la Secretaría Académica.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua | | Página 1 de 6 |

9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el cierre administrativo de un proyecto de educación continua.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al integrar el expediente de cada proyecto de Educación Continua y al verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los proveedores que participan en un Proyecto de Educación Continua.

2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Desarrollo y Extensión deberá desarrollar y registrar los Programas de Educación Continua que se impartan como parte de la oferta de capacitación del Instituto Nacional de Salud Pública.

3.2 La Secretaría Académica verificará la recepción de las ministraciones establecidas en el Instrumento Jurídico.

3.3 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica verificará el pago a proveedores y docentes.

3.4 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica será responsable de integrar la numeralia del Programa de Educación Continua en los periodos requeridos para la Matriz de Indicadores de Resultados, la Junta de Gobierno y el Programa Anual de Trabajo.

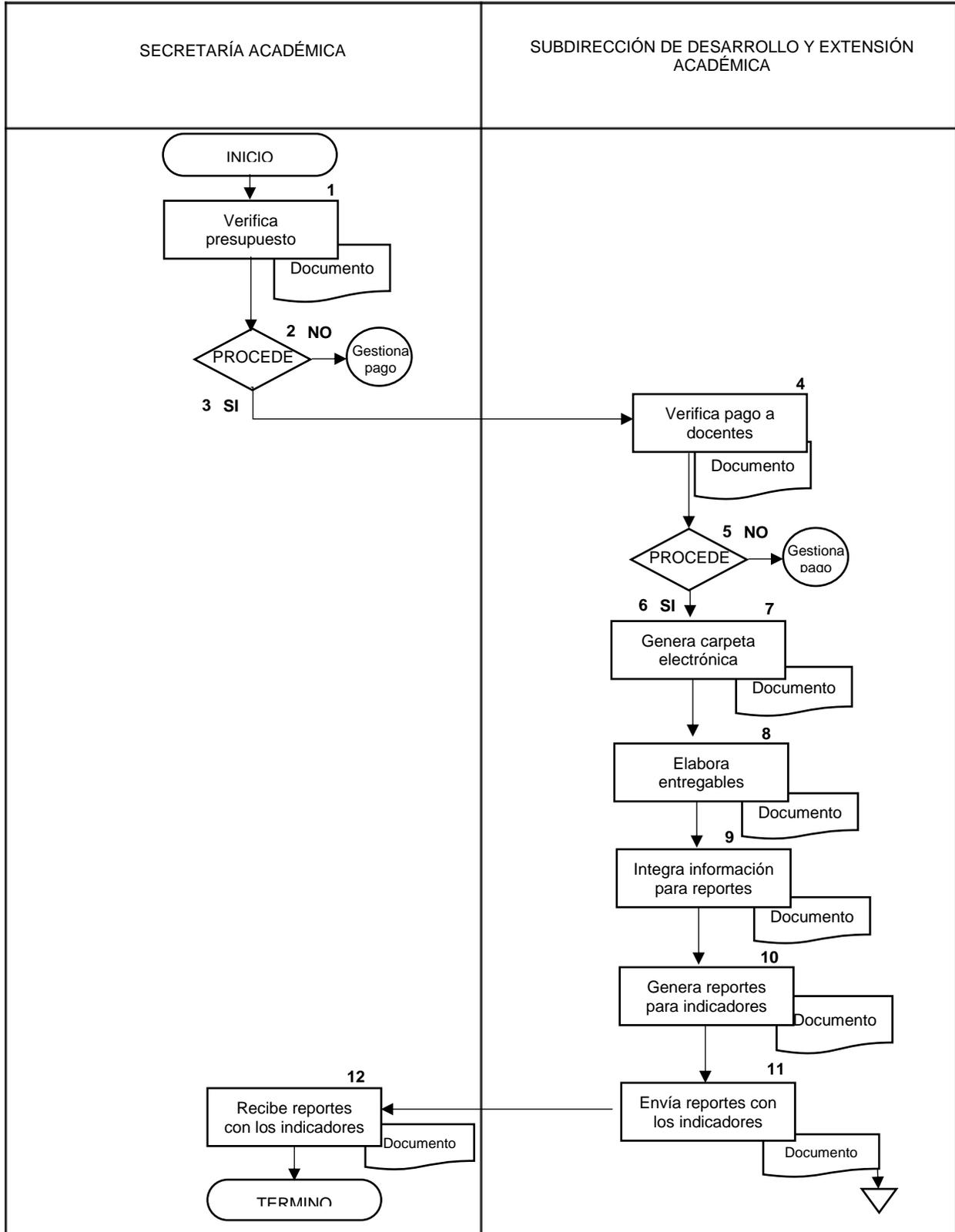
| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua |

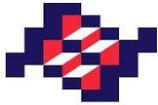
3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|--|---|
| Secretario Académico | 1 | Verifica recepción de las ministraciones establecidas en el Instrumento Jurídico. ¿Procede? | Comprobantes fiscales |
| | 2 | NO: Gestiona el pago de ministraciones faltantes. | |
| | 3 | SI: Continúa en la actividad 4. | |
| Subdirector de Desarrollo y Extensión Académica | 4 | Verifica pago a proveedores y docentes. ¿Procede? | Conciliación con la Administración de la SAC |
| | 5 | NO: Gestiona la realización de los pagos correspondientes. | |
| | 6 | SI: Continúa en la actividad 7. | |
| | 7 | Genera carpeta electrónica de resguardo del Programa de Educación Continua (PEC). | Unidad Didáctica. Acta de calificaciones firmada. Documento probatorio de la acreditación de un PEC. Listas de asistencia. Evaluación de satisfacción y docente |
| | 8 | Elabora entregables establecidos en el Instrumento Jurídico. | Entregables |
| | 9 | Integra numeralia del Programa de Educación Continua en los periodos requeridos para la Matriz de Indicadores de Resultados, la H. Junta de Gobierno y el Programa Anual de Trabajo. | Base de datos con numeralia del programa de educación continua |
| | 10 | Genera reportes para indicadores a través del Departamento de Educación Continua. | Reportes con indicadores para la MIR, JUGO y PAT |
| | 11 | Envía reportes con indicadores para la MIR, JUGO y PAT a la Secretaría Académica. | Reportes con indicadores para la MIR, JUGO y PAT / Acuse |
| Secretario Académico | 12 | Recibe reportes con indicadores para MIR, JUGO y PAT. TERMINA PROCEDIMIENTO | Reportes con indicadores para la MIR, JUGO y PAT |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua | | Página 5 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual General de Organización del INSP 2012 | No Aplica |
| 6.2 Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud 2013. | No Aplica |
| 6.3 Estatuto Orgánico 2015 | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| 7.1 Base de datos con numeralia para los indicadores | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.2 Unidad didáctica | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.3 Registro de Educación Continua | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.4 Acta de calificaciones | | Departamento de Educación Continua | No aplica |
| 7.5 Encuesta docente y de satisfacción del PEC | | Gestor de proyecto | No aplica |
| 7.6 Indicadores MIR, JUGO, PAT | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.5 Constancias equipo docente | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.6 Constancias participantes | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |
| 7.7 Comprobantes fiscales | | Administración INSP | No aplica |
| 7.8 Carpeta electrónica con los entregables establecidos en el Instrumento Jurídico | | Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica | No aplica |

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 9.- Procedimiento para cerrar un Programa de Educación Continua | | Página 6 de 6 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

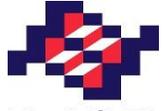
- 8.1 Instrumento Jurídico:** Documento en el cual se establecen las cláusulas de común acuerdo entre el INSP y la institución solicitante, para llevar a cabo un PEC.
- 8.2 Programa de Educación Continua/PEC:** Cualquier modalidad de capacitación en educación continua ofertada por el INSP: taller, curso, diplomado.
- 8.3 Indicador:** Dato cuantitativo que expresa, o indica, el estado de un objetivo o actividad propuesto en un momento determinado. El seguimiento de indicadores a lo largo de un periodo, permite medir el desarrollo de los objetivos y actividades. En el ámbito de la Educación Continua desarrollada en el INSP hay distintos indicadores que se desarrollan con los datos generados a partir de las estadísticas de capacitación y se reportan a la MIR, la JUGO, COCODI, Padrón de Beneficiarios, PAT y Base de datos del personal docente.
- 8.4 Programa Anual de Trabajo/PAT:** Documento en el que se presentan y se da seguimiento a las acciones estratégicas que cada Centro del INSP, y sus equipos de trabajo, desarrollará a lo largo del año. El PAT se propone a revisión de la Dirección Generales en el mes de diciembre. Se integra por los siguientes indicadores: (a) Automatizar los procesos del programa de educación continua; (b) Desarrollar estrategias para alcanzar nuevos nichos; (c) Implementar cartera de educación continua ofertada al público en general; (d) Implementar un programa de educación Continua en sedes alternas al INSP, en diferentes modalidades: virtual, presencial y mixta.
- 8.5 Junta de Gobierno/JUGO:** Órgano rector del INSP. Los indicadores solicitados semestralmente abarcan todos los ámbitos de la capacitación, eficiencias terminales, nuevas unidades didácticas desarrolladas, equipo docente implicado, entre otros.
- 8.6 Matriz de Indicadores para Resultados/MIR:** Documento que, integrado por la numeralia de los PEC, que permite el seguimiento trimestral de la actividad de capacitación desarrollada en Educación Continua por parte del INSP. Sus indicadores se enfocan a la eficiencia terminal de los programas impartidos, la eficacia en la impartición de cursos y captación de participantes, así como en la percepción de la calidad.
- 8.7 Entregables:** Todo aquel producto resultado del desarrollo del PEC que se establece dentro del Instrumento Jurídico.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

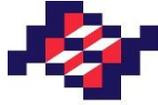
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico | | Página 1 de 8 |

10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico | | Página 2 de 8 |

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control de licencias médicas (personal de base y confianza) y cuidados maternos (personal de base).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica la Subdirección de Gestión Académica al integrar el programa académico y se apoya con la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones al diseñar el programa académico.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento se relaciona con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a través de los formatos requeridos para la licencia médica y cuidados maternos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones Laborales, recopilará dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia la o el servidor público, las licencias médicas y cuidados maternos, para que los controladores y personal administrativo designado pueda verificar y validar que se encuentren en tiempo y forma dentro de los indicadores vigentes en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.2 En el caso de las incapacidades médicas, una vez que sea determinada la licencia con goce de sueldo, a medio sueldo o subsidio ISSSTE, la Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales, podrá autorizar para su afectación en nómina.
- 3.3 La Subdirección de Gestión Académica, a través del Departamento de Servicios Escolares integra el programa académico y material promocional.
- 3.4 La Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones será responsable de diseñar el programa académico y material promocional.

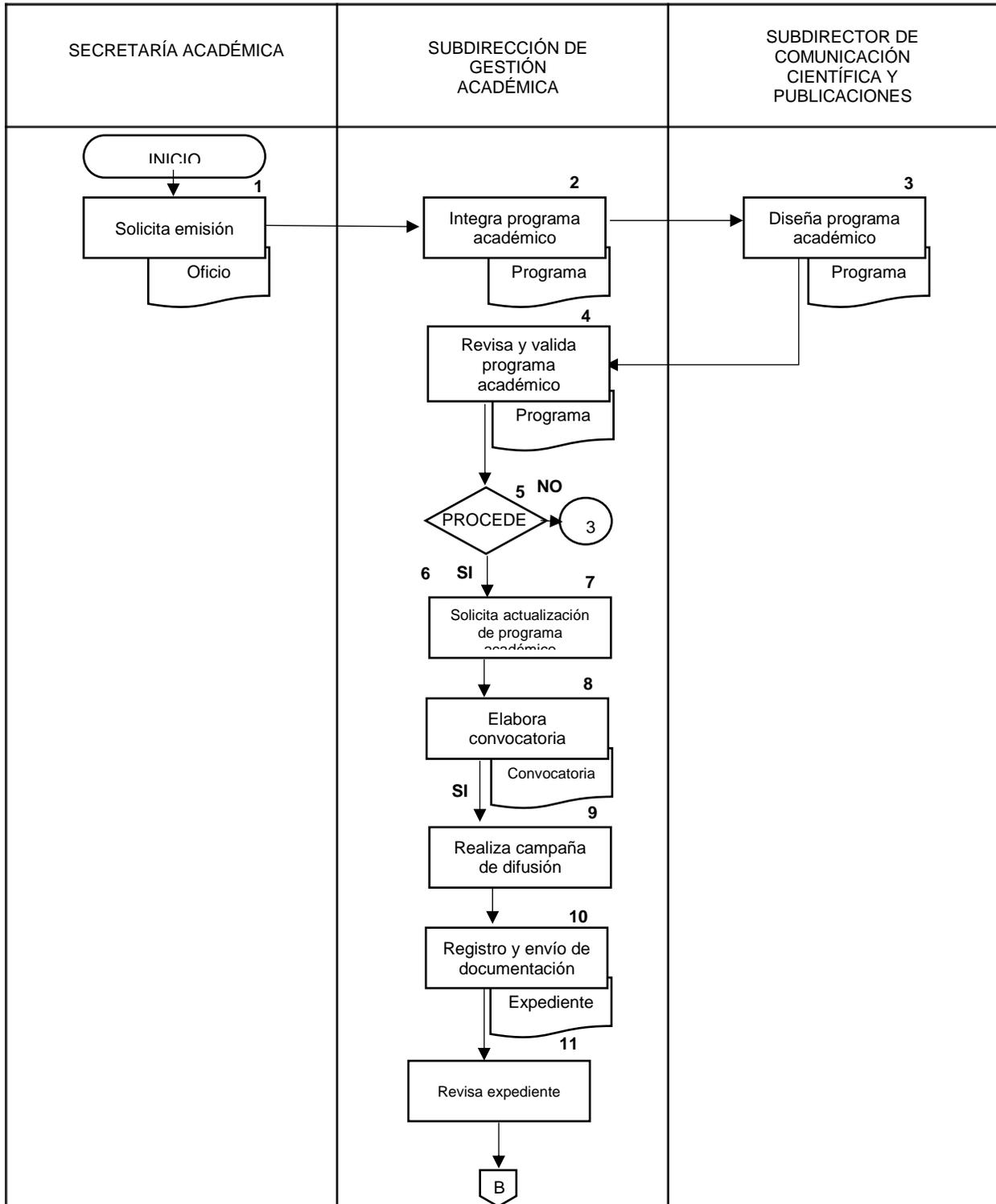
| | | |
|---|--|---------------|
|   | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico | |
| | | 3 de 8 |

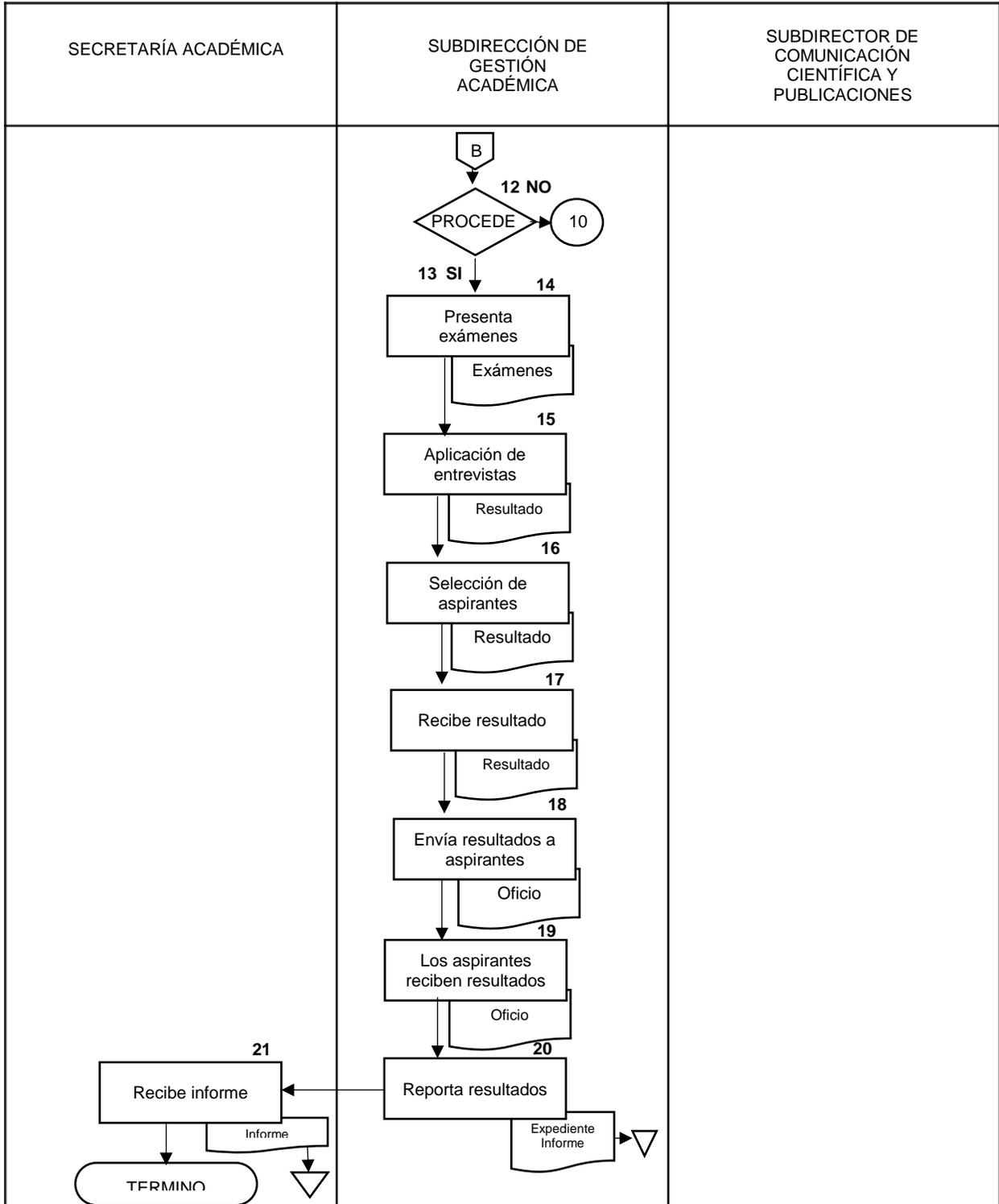
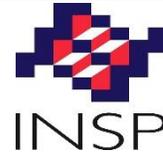
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

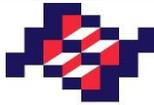
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|--|---------|---|---|
| Secretario Académico | 1 | Solicita el comienzo del trámite para la difusión de la convocatoria del programa académico del año en curso. | Correo electrónico (propuesta) |
| Subdirector de Gestión Académica | 2 | A través del Departamento de Servicios Escolares integra el programa académico y material promocional y solicita apoyo a la Subdirección de Comunicación Científica y Publicaciones | Archivo electrónico |
| Subdirector de Comunicación Científica y Publicaciones | 3 | Diseño del programa académico y material promocional. | Programa académico y material promocional |
| Subdirector de Gestión Académica | 4 | A través del Departamento de Servicios Escolares revisa y valida la información del programa académico y material promocional. ¿Procede? | Documento validado |
| | 5 | NO: Regresa a actividad No. 3 | |
| | 6 | SÍ: Se envía a impresión | |
| | 7 | A través del Departamento de Servicios Escolares solicitud actualización de la información del programa académico publicada en la página de la Escuela de Salud Pública de México. | Publicación electrónica |
| | 8 | A través del Departamento de Servicios Escolares elabora de la convocatoria electrónica del programa académico. | Convocatoria electrónica |
| | 9 | A través del Departamento de Servicios Escolares realiza campaña de difusión del Programa Académico. | Correos electrónicos de invitación |
| | 10 | A través del Departamento de Servicios Escolares realiza el registro de aspirantes y anexo de documentación. | Expediente |
| | 11 | A través del Departamento de Servicios Escolares revisa y valida la documentación que anexan los aspirantes a su registro. ¿Procede? | Expediente |
| | 12 | NO: aspirante corrige documentación de la actividad 10. (En caso de que el | |

| | | | |
|----------------------------------|----|--|------------------------------------|
| Subdirector de Gestión Académica | 13 | aspirante no complete su registro el procedimiento finaliza v se conserva para informes históricos). Sí: Continúa el proceso. | |
| | 14 | Aplicación de exámenes del proceso de admisión, coordina el Departamento de Asuntos Escolares, los responsables de los exámenes son: CENEVAL: EXANI III CENEVAL (aspirantes nacionales) INSP: EXAN INSP (aspirantes extranjeros) INSP: Matemáticas INSP: Psicopedagógico | Base de datos |
| | 15 | Los cuerpos colegiados aplican entrevistas a aspirantes que cumplan con los puntajes requeridos en los exámenes. | Base de datos |
| | 16 | Los cuerpos colegiados seleccionan a los aspirantes y notifican dictamen al Departamento de Servicios Escolares. -Aceptado: Aspirante que puede iniciar trámites de inscripción. -Rechazado: Aspirante que no cumple con los criterios de selección. | Base de datos |
| | 17 | A través del Departamento de Servicios Escolares reciben el dictamen de selección de los Cuerpos Colegiados. | Base de datos |
| | 18 | A través del Departamento de Servicios Escolares notifican el dictamen a las y los aspirantes. | Oficio de notificación de dictamen |
| | 19 | A través del Departamento de Servicios Escolares los aspirantes reciben notificación de dictamen. | Oficio de notificación de dictamen |
| | 20 | A través del Departamento de Servicios Escolares informa los resultados de la convocatoria del programa académico. Acuse. | Informe / Acuse |
| Secretario Académico | 21 | Recibe informe de resultados de la convocatoria del programa académico. TERMINA PROCEDIMIENTO | Informe / Acuse |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico | | Página 7 de 8 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

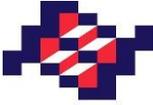
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|------------------------|-------------------------|
| 6.1 Programa Académico | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Expediente electrónico del aspirante. | 2 años | Servicios Escolares | Folio |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 ASPIRANTE:** Es la persona que realizó su registro al proceso de selección, cuya información y documentación ha sido validada.
- 8.2 CUERPO COLEGIADO:** Grupo de profesores-investigadores organizados por disciplinas del conocimiento, que toman decisiones, formulan recomendaciones y dictámenes en relación a la selección de aspirantes, entre otras actividades académicas.
- 8.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos en formato electrónico que las y los aspirantes deben anexar a su registro para participar en el proceso de selección.
- 8.4 PROGRAMA ACADÉMICO:** Documento que incluye información sobre la organización y antecedentes de la institución, proceso de selección/ admisión y descripción de los programas que integran la oferta académica del INSP, así como las oportunidades y recursos académicos para las y los estudiantes.

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 10.- Procedimiento de selección de aspirantes al Programa Académico | | Página 8 de 8 |

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos | | Página 1 de 11 |

11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos | | Página 2 de 11 |

1. PROPÓSITO

Seguimiento a la trayectoria escolar de los estudiantes para lograr la obtención del grado académico que otorga el INSP en sus diferentes Programas Académicos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Académica al darle seguimiento a los programas académicos.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría Académica es responsable del seguimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes del Instituto Nacional de Salud Pública.

3.2 La Secretaría Académica a través de los Cuerpos Colegiados es responsable de tomar decisiones, formular recomendaciones y dictámenes en materia de Programas Académicos, unidades didácticas y asignación de directores de tesis y jurados de exámenes de grado.

| | | |
|---|--|----------------|
|   | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos | |
| | | 3 de 11 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|----------|---|----------------------------------|
| Subdirector de Gestión Académica | 1 | Los estudiantes (aspirante aceptado / estudiantes vigentes) realizan trámite de inscripción o pago de continuidad en el programa académico. | Comprobante de pago de matrícula |
| | 2 | A través del Departamento de Servicios Escolares, tipo de estudiante ¿Nuevo ingreso? | No aplica |
| | 3 | SI: continua actividad No. 32 | |
| | 4 | NO: pasa a la actividad No. 7 | |
| | 5 | A través del Departamento de Servicios Escolares, recibe el pago, valida y genera matrícula NO: No se considera estudiante SI: Estudiante matriculado | Bases de datos |
| | 6 | El estudiante, toma curso de inducción. | |
| | 7 | Seguimiento de becas ante CONACYT cuando aplique: Nuevo ingreso: Solicitud de beca. Alumno matriculado: Seguimiento. | Formatos oficiales |
| | 8 | Configuración de unidades didácticas (UD) y generación de horarios. | Unidades Didácticas |
| | 9 | Presenta propuesta ante la Secretaría Académica para su aprobación. | Propuesta |
| Secretario Académico | 10 | Recibe y revisa propuesta. ¿Procede? | Propuesta |
| | 11 | NO: Envía cambios sugeridos para aprobación. | |
| | 12 | SI: Aprueba propuesta y continua en la actividad 13. | |

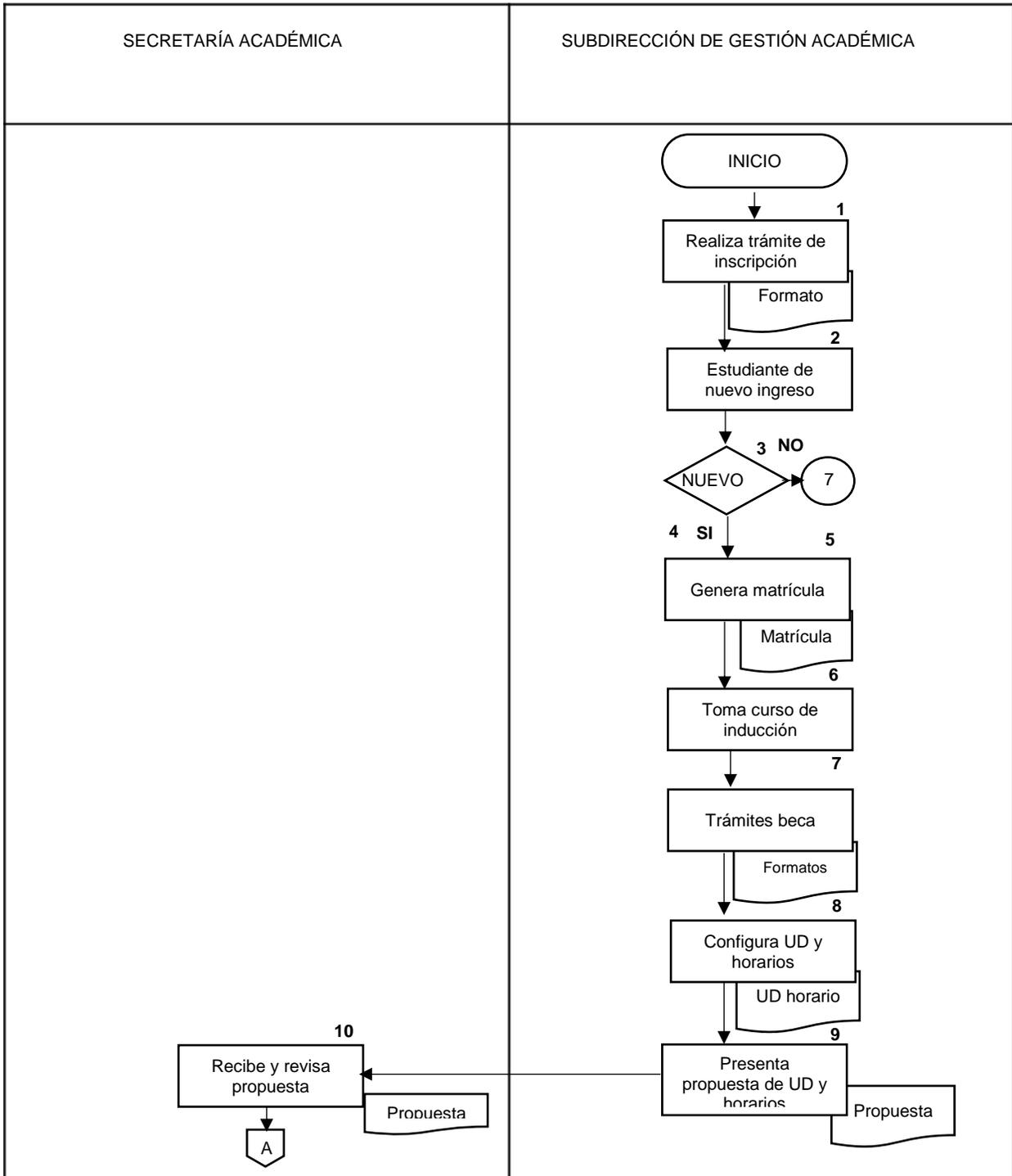
| | | | |
|----------------------------------|----|--|--|
| Subdirector de Gestión Académica | 13 | A través del Departamento de Servicios Escolares, realiza la asignación de estudiantes a unidades didácticas obligatorias. | Bases de datos Listas de asistencia |
| | 14 | El estudiante, solicita el alta de unidad optativa. ¿Procede? | Formato |
| | 15 | NO: Pasa a actividad No. 14. | |
| | 16 | SI: Pasa a actividad No. 17 | |
| | 17 | A través del Departamento de Servicios Escolares, asignan a estudiantes a unidades didácticas optativas continúa procedimiento. | Bases de datos Listas de asistencia |
| | 18 | A través del Departamento de Servicios Escolares, se configuran periodos para asignar calificaciones por sede y notificación a docente. | Bases de datos Correo Electrónico |
| | 19 | Los docentes, imparten, asientan y validan calificaciones de las unidades que impartió. | Bases de datos Actas |
| | 20 | A través del Departamento de Servicios Escolares, revisan y validan actas de calificaciones. | Bases de datos |
| | 21 | A través del Departamento de Servicios Escolares, revisan y cotejan actas de calificaciones por estudiante. | Bases de datos Actas |
| | 22 | A través del Departamento de Servicios Escolares, validan y firman boletas de calificaciones. | Boleta de calificación |
| | 23 | Las coordinaciones académicas registran documento para titulación para alumnos que aplique: Título y Comité de Tesis, Proyecto Terminal o Artículo de acuerdo al programa académico. | Formatos |
| | 24 | Los estudiantes realizan envío de protocolo a las Comisiones Institucionales para su aprobación de acuerdo al programa académico. | Formatos vigentes |

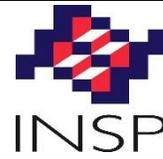
| | | | |
|-------------------------------------|----|--|------------------------------|
| Subdirector de Gestión Académica | 25 | Los estudiantes cubren requisitos solicitados por el programa: Curriculum formativo; No adeudo de biblioteca; Encuesta de Satisfacción; Horas de docencia. | Formatos vigentes |
| | 26 | Las coordinaciones académicas registran Jurado de Tesis, Proyecto Terminal o Artículo de acuerdo al programa académico. | Formatos vigentes |
| | 27 | A través del Departamento de Servicios Escolares, revisan expediente y actualizan estatus del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> a. Activo: Estudiante con créditos pendientes, se continúa en el siguiente periodo hasta finalizar sus estudios. b. Baja Temporal: Únicamente a solicitud del estudiante se activará cuando solicite la reincorporación al programa. c. Baja Definitiva: A solicitud del estudiante o por determinación de los Cuerpos Colegiados, se notifica a las áreas correspondientes y para la cancelación de la beca de CONACyT cuando aplique. d. Egresado: Estudiante con el 100% de los créditos cubiertos pasa a la actividad 28. Graduado: pasa a la actividad 34. | Bases de datos Expediente |
| | 28 | Las coordinaciones académicas solicitan actas de examen de grado. | Formato vigente |
| | 29 | A través del Departamento de Servicios Escolares, revisan expedientes electrónicos del estudiante con estatus de "egresado" de acuerdo al programa académico. <ul style="list-style-type: none"> -Créditos cubiertos -Pago de matrícula -Curriculum formativo -No adeudo de biblioteca -Encuesta de Satisfacción -Horas de docencia. ¿Cumple? | Bases de datos Formato |

| | | |
|---|--|----------------|
|   | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos | |
| | | 6 de 11 |

| | | | |
|----------------------------------|----|---|----------------------|
| Subdirector de Gestión Académica | 30 | NO: Se solicita al estudiante cubra el requisito pendiente, y se revisa expediente en un tiempo considerable (actividad 29) permanece activo. | |
| | 31 | SI: Continúa proceso. | |
| | 32 | Los estudiantes presentan examen de grado -Aprueba: Se otorga grado. -No aprueba: Se da de baja. | Acta de examen |
| | 33 | A través del Departamento de Servicios Escolares, elaboran y entregan documentos oficiales de titulación y/o baja. | Documentos Oficiales |
| | 34 | A través del Departamento de Servicios Escolares, dan seguimiento a graduados de acuerdo al PROFAE. | Bases de datos |
| | 35 | A través del Departamento de Servicios escolares, elabora y entrega informe. Acuse | Informe / Acuse |
| Secretario Académico | 36 | Recibe informe. TERMINA PROCEDIMIENTO | Informe / Acuse |

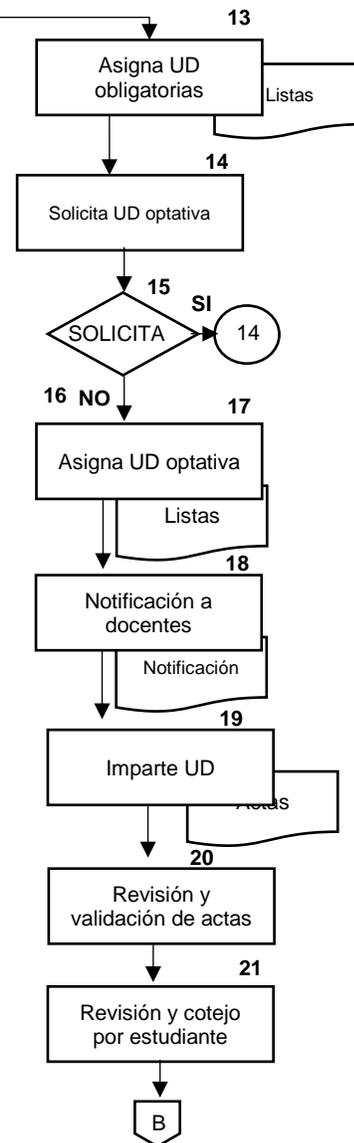
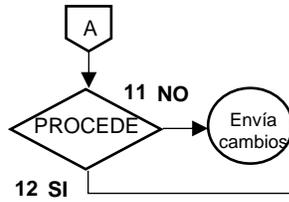
5. DIAGRAMA DE FLUJO

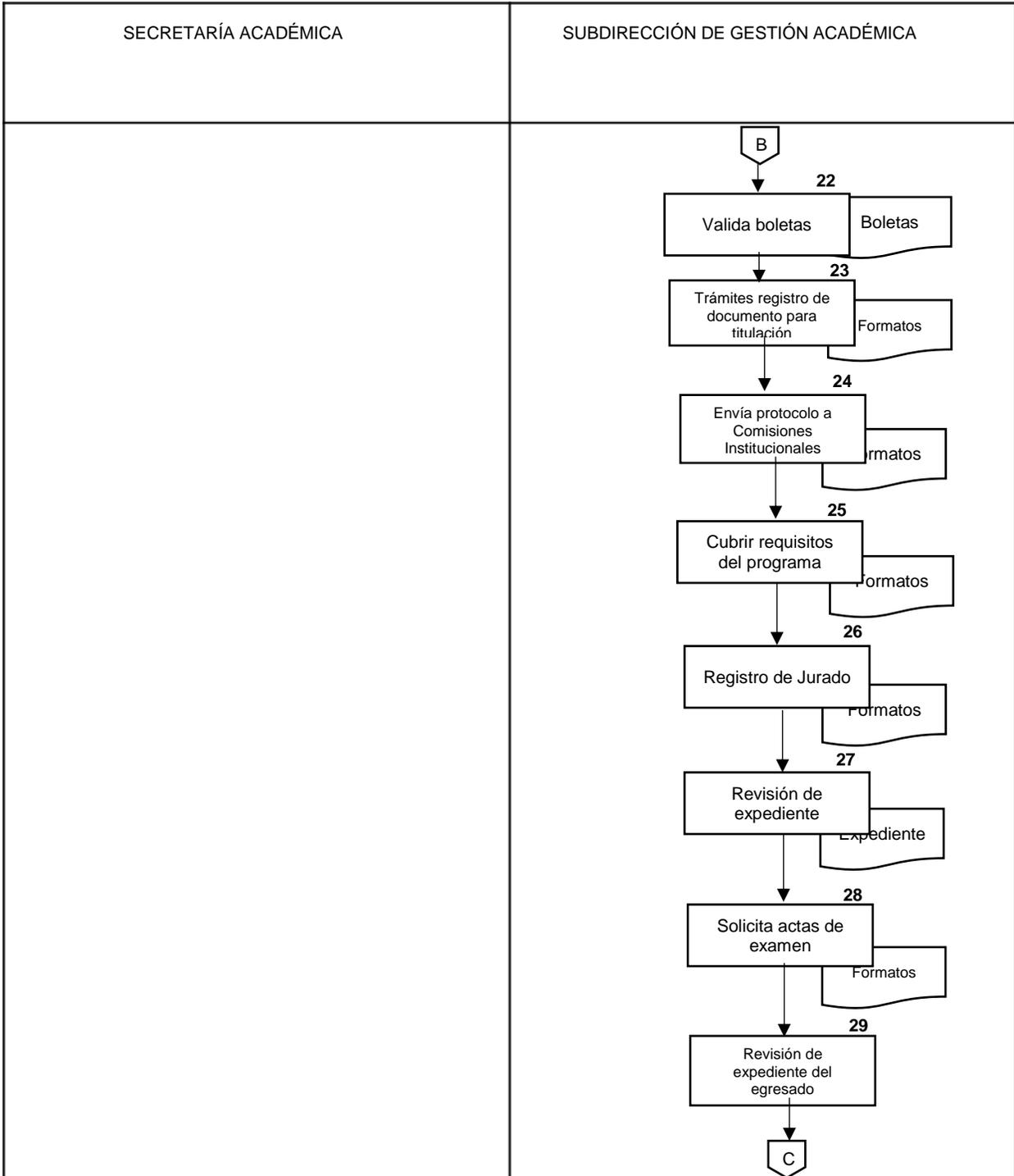


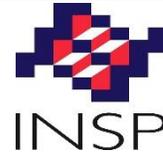


SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

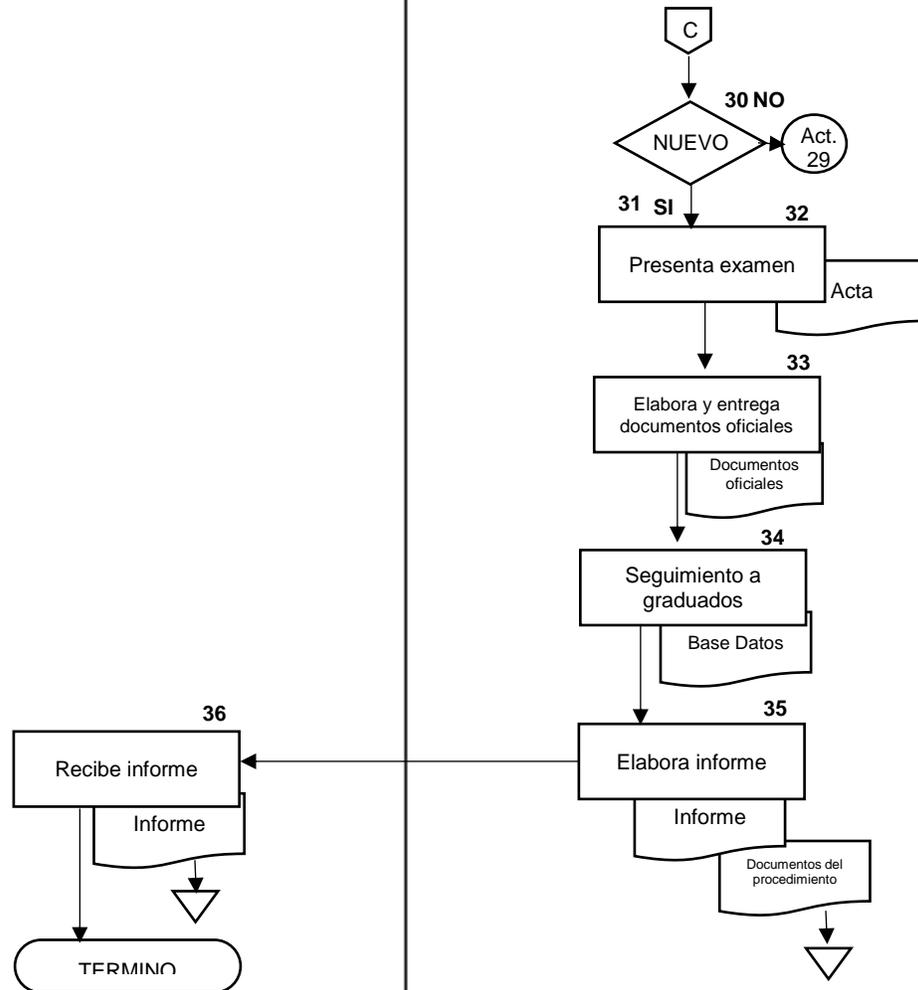


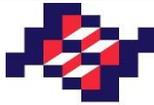




SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA



| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 11.- Procedimiento para el desarrollo de Programas Académicos | | Página 11 de 11 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documento | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Reglamentos académicos de los Cuerpos Colegiados del Instituto Nacional de Salud Pública vigentes. | No aplica |
| 6.2 Planes de Estudio de los Programas Académicos del Instituto Nacional de Salud Pública vigentes. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Expediente electrónico del estudiante. | Permanente | Servicios Escolares | No. de Matrícula |
| 7.2 Registro de egresado. | Permanente | Servicios Escolares | No. De egresado |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CUERPO COLEGIADO: Instancias Académicas cuyas funciones son tomar decisiones, formular recomendaciones y dictámenes en materia de Programas Académicos, unidades didácticas y asignación de directores de tesis y jurados de exámenes de grado.

8.2 CONACyT: Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología.

8.3 ACTIVO: Estudiante con créditos pendientes, continúa en el siguiente hasta finalizar sus estudios.

8.4 BAJA TEMPORAL: Ausencia justificada de un estudiante habiendo programado una fecha límite para la reincorporación.

8.5 BAJA DEFINITIVA: Cancelación de la matrícula de un estudiante inscrito en cualquiera de los programas académicos.

8.6 EGRESADO: Estudiante que ha cubierto el 100% de los créditos del programa académico.

8.7 GRADUADO: Persona que ha concluido el programa académico y obtuvo su grado.

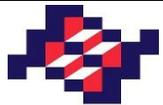
8.8 PROF AE: Programa de Fortalecimiento Académico a Egresados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos | | Página 1 de 7 |

12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos

| | | | |
|---|---|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos | | Página 2 de 7 |

1. PROPÓSITO

Reconocer la trayectoria académica de los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría académica al emitir las convocatorias académicas y a la Subdirección de Gestión Académica al elaborar las convocatorias y darle seguimiento.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a los profesores interesados en participar en las diversas convocatorias de reconocimiento académico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Académica es responsable de emitir las Convocatorias Académicas, a través de la Subdirección de Gestión Académica, con base en la Reglamentación Académica vigente del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Los formatos, lineamientos, procedimientos y seguimiento se harán de acuerdo a lo indicado en la Reglamentación Académica del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 La validación de la asignación de premios es responsabilidad de la Comisión Académica de Docencia, con base a los criterios establecidos en las convocatorias.
- 3.4 La Secretaría Académica será responsable de la validación final.

| | |
|---|---|
|   | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos |

3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

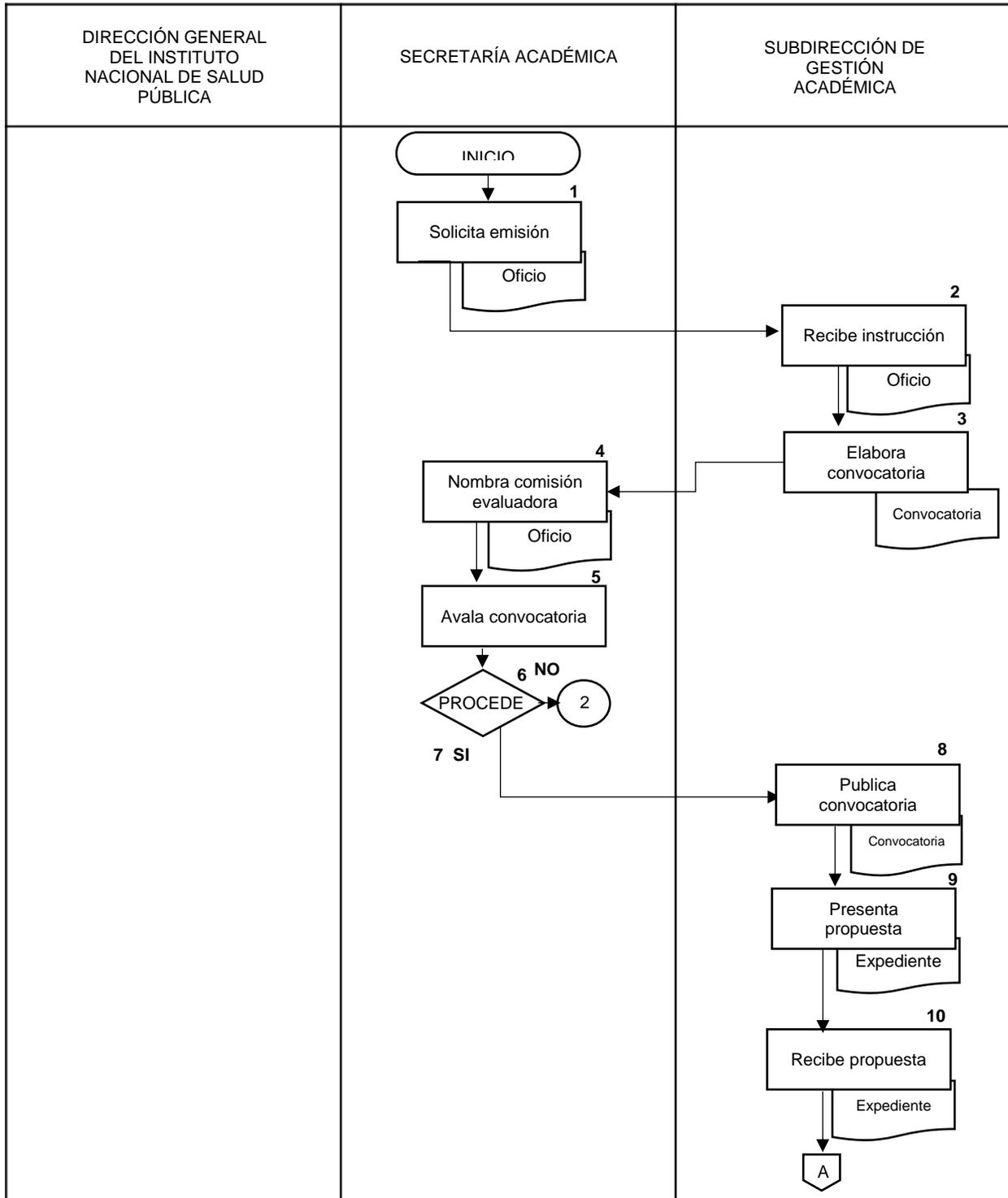
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|----------|---|---------------------------|
| Secretario Académico | 1 | Solicitud de la emisión de las Convocatorias Académicas del Instituto Nacional de Salud Pública. | Oficio |
| Subdirector de Gestión Académica | 2 | Se recibe la instrucción para la emisión de convocatorias. | Oficio |
| | 3 | Elaboración de convocatorias | Convocatoria |
| Secretario Académico | 4 | Se nombra a la Comisiones Evaluadoras. | Oficios |
| | 5 | Avala la convocatoria. ¿Procede? | |
| | 6 | NO: Regresa a la actividad 2. | |
| | 7 | SI: Continúa procedimiento. | |
| Subdirector de Gestión Académica | 8 | Publica las Convocatorias Académicas: -Docente Joven -Innovación Educativa -Cátedra Miguel E. Bustamante. -Programa de Estímulos al Desempeño Docente. | Convocatorias específicas |
| | 9 | La comunidad académica presenta propuestas y documentos de acuerdo al tipo de convocatoria. | Expediente |
| | 10 | Recibe propuestas y tramita en base al tipo de convocatoria. ¿Tipo de convocatoria? -Docente Joven: Se integra expediente electrónico con base a lo establecido en la convocatoria. -Innovación Educativa: Se integra expediente electrónico con base a lo establecido en la convocatoria. -Cátedra Miguel E. Bustamante: Se integra expediente con base al Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente y pasa a la CAD para su aprobación -Programa de Estímulos al Desempeño Docente. Proceso sistematizado (SIGAA): cada profesor que cumple los requisitos recibe el aviso en su perfil. El expediente electrónico se integra con base a lo establecido en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. | Expediente |

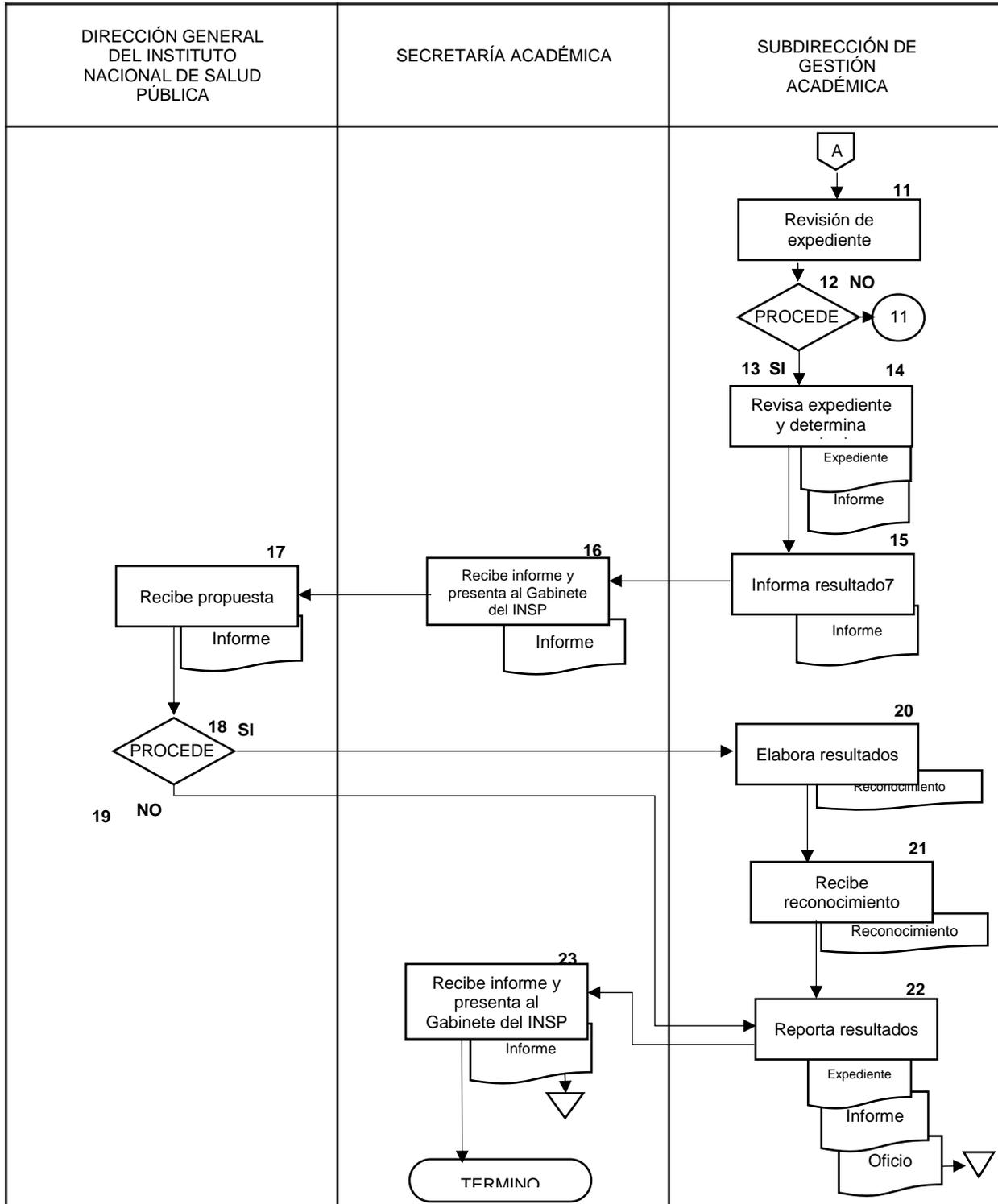
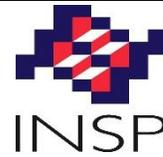
| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos | |

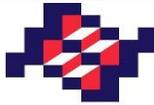
4 de 7

| | | | |
|---|----|---|-----------------|
| Subdirector de Gestión Académica | 11 | Revisión de expedientes (electrónico o físico). ¿Es pertinente? | Expediente |
| | 12 | NO: Regresa a la actividad No. 11. | |
| | 13 | SI: Envían los expedientes electrónicos a la Comisión Evaluadora. | |
| | 14 | A través de la Comisión Evaluadora, revisa expediente y determina el resultado. -Desierto: Ningún candidato cumple con lo establecido en la convocatoria. -Premiado: Se selecciona el ganador o ganadores de la convocatoria. | Informe |
| | 15 | A través de la Comisión Evaluadora, informa de resultado a la Secretaría Académica. | Informe |
| Secretario Académico | 16 | Recibe informe y presenta ante el Gabinete de la Dirección General del INSP el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora. | Informe |
| Dirección General del Instituto Nacional de Salud Pública | 17 | A través del Gabinete de Instituto, aprueban propuestas. ¿Procede? | |
| | 18 | SI: Se avala al ganador o ganadores. | |
| | 19 | NO. Se declara desierta y va a actividad 22. | |
| Subdirector de Gestión Académica | 20 | Elabora los reconocimientos, con base en el dictamen final del Gabinete de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud Pública. | Reconocimiento |
| | 21 | A través de la Comunidad Académica, reciben reconocimiento académico y económico. | Reconocimiento |
| | 22 | Reporta de resultados de las convocatorias. Archiva acuse. | Informe / Acuse |
| Secretario Académico | 23 | Recibe informe. Archiva acuse. | Informe / Acuse |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 12.- Procedimiento para la emisión de Reconocimientos Académicos | | Página 7 de 7 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente. | No aplica |
| 6.2 Convocatoria Docente Joven | No aplica |
| 6.3 Convocatoria Innovación Educativa | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---|
| 7.1 Expedientes electrónicos | 5 años | Subdirección de Gestión Académica | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 PEDD: Programa de Estímulos al Desempeño Docente

8.2 CAD: Comisión Académica de Docencia

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

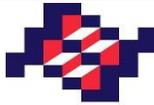
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 13.- Procedimiento para la certificación y re-certificaciones de Programas Académicos | | Página 1 de 6 |

13.- Procedimiento para la certificación y re-certificaciones de Programas Académicos

| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 13.- Procedimiento para la certificación y re-certificaciones de Programas Académicos | | Página 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento general para la certificación y re-certificación de los programas académicos ante los Organismos competentes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Secretaría Académica al cumplir con las certificaciones correspondientes y a la Subdirección de Gestión Académica al darle seguimiento a la certificación.

2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a organismos competentes en el área.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría Académica es responsable de cumplir con los criterios para las certificaciones correspondientes.

3.2 La Secretaria Académica será apoyada por los Cuerpos Colegiados y Coordinaciones Académicas en las certificaciones correspondientes.

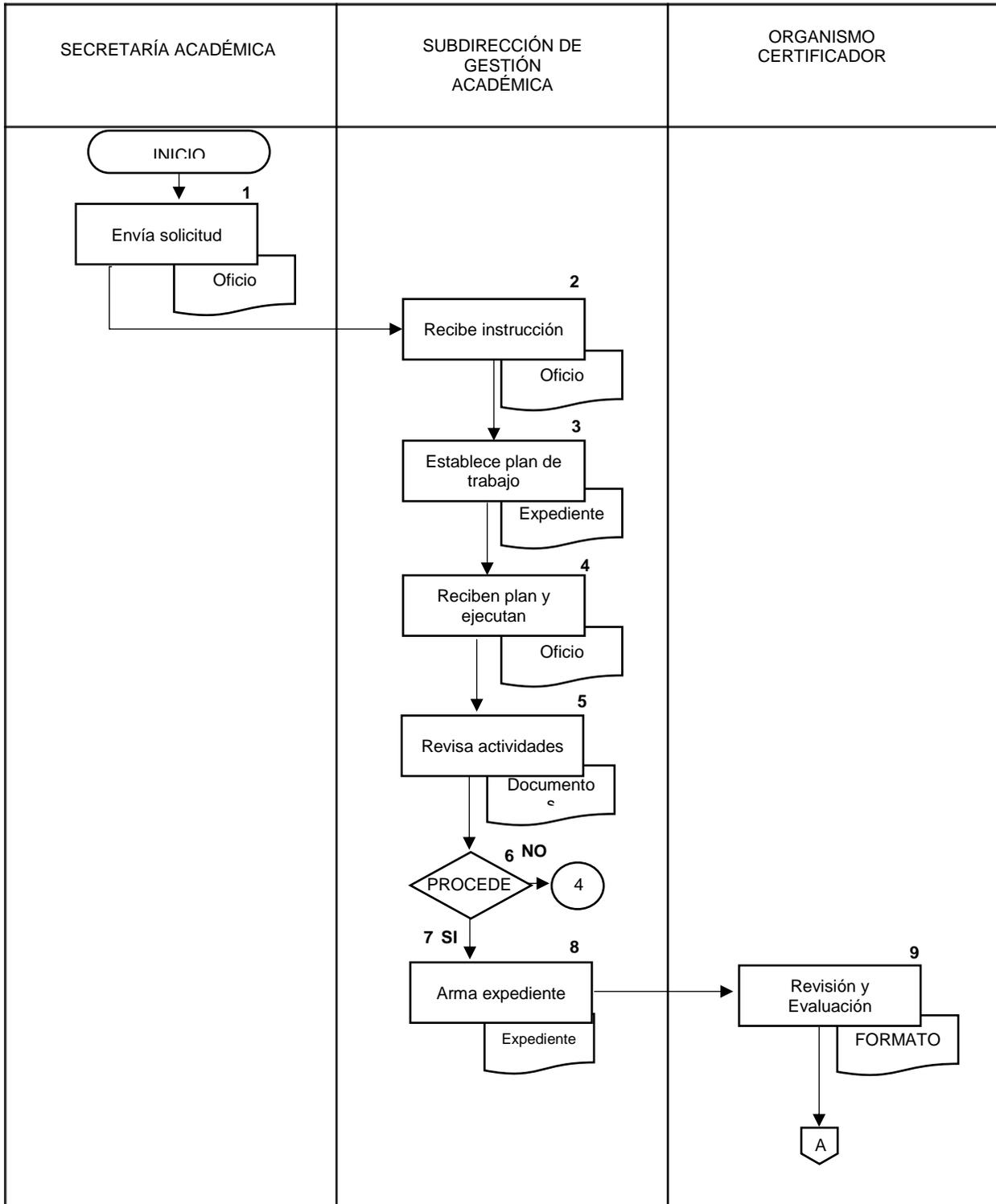
| | |
|---|--|
|   | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 13.- Procedimiento para la certificación y re-certificaciones de Programas Académicos |

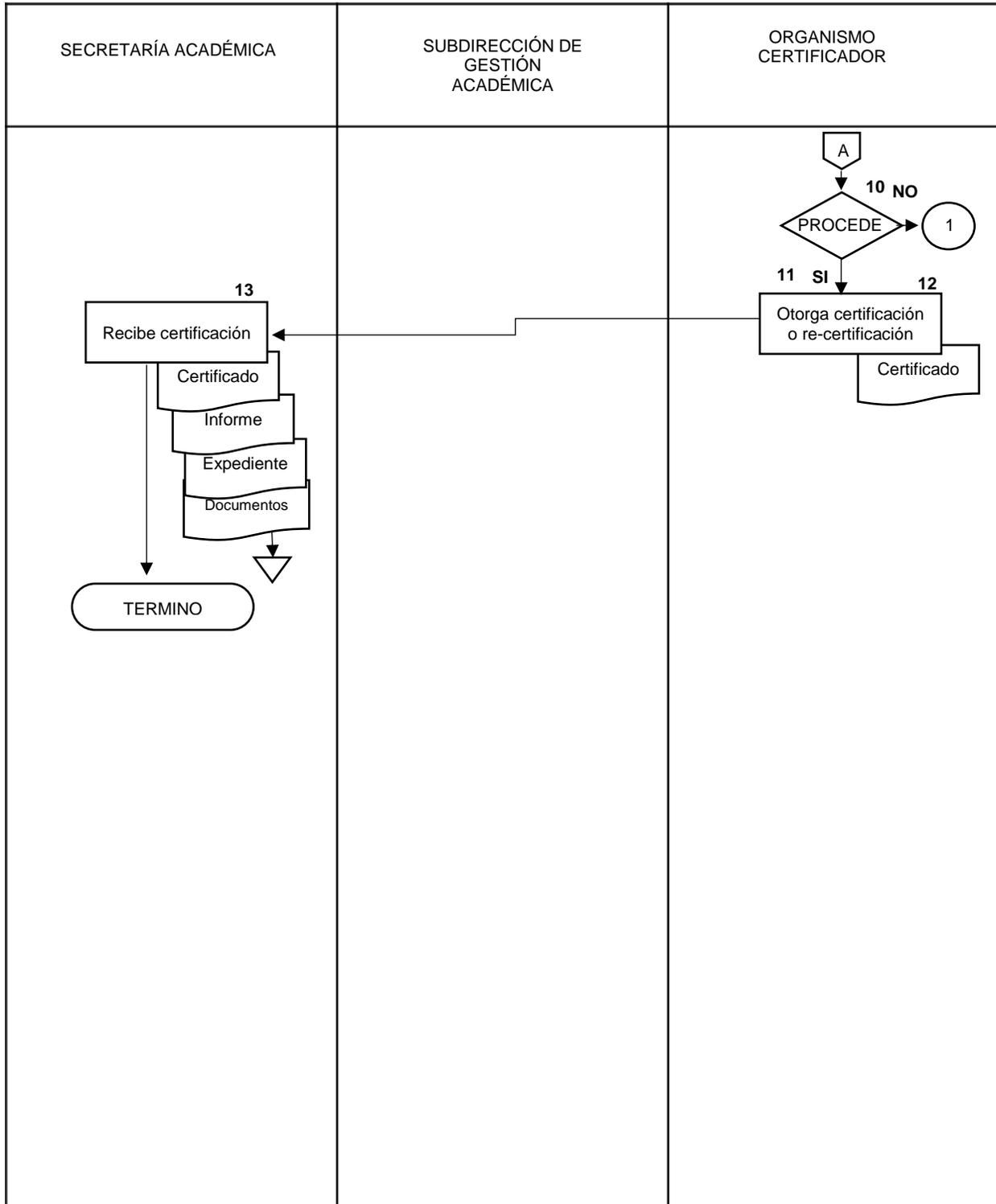
3 de 6

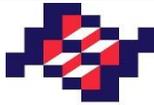
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|------------------------|---|---|
| Secretario Académico | 1 | Solicitud de certificación o re-certificaciones de Programa Académico | Oficio |
| Subdirector de Gestión Académica | 2 | Se recibe la instrucción y verifica los requisitos de la certificación o re-certificaciones de Programa Académico, de acuerdo con la Convocatoria del CONACYT. | Oficio |
| | 3 | Establece plan de trabajo y solicita a las áreas que corresponda colaboración para ejecutarlo. | Expediente |
| | 4 | A través de las áreas involucradas, reciben indicaciones y ejecutan actividades. | Oficios |
| | 5 | Revisa actividades realizadas para cumplir con los requisitos solicitados. ¿Procede? | Expediente |
| | 6 | NO: Regresa a la actividad 4. | |
| | 7 | SI: Continúa procedimiento. | |
| | 8 | Arma expediente y/o captura en la plataforma del CONACYT, para certificación o re-certificaciones del Programa Académico para la evaluación ante el organismo certificador. | Expediente |
| | Organismo Certificador | 9 | Revisa expediente para cumplir con los requisitos solicitados. ¿Procede? |
| 10 | | NO: Regresa a la actividad 1. | |
| 11 | | SI: Continúa procedimiento. | |
| 12 | | Otorga certificación o re-certificación. | Certificación |
| Secretario Académico | 13 | Recibe certificación o re-certificación. Archiva Acuse. TERMINA PROCEDIMIENTO | Certificación / Acuse |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|--|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSP | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 13.- Procedimiento para la certificación y re-certificaciones de Programas Académicos | | Página 6 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documento | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Criterios establecidos por los Organismos Certificadores | No aplica |

7. REGISTROS

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---|
| 7.1 Expedientes electrónicos | 5 años | Subdirección de Gestión Académica | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Certificación: Garantía que asegura la certeza o autenticidad de algo.

8.2 Organismos Certificadores: Organismos que otorgan certificaciones.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | Página 1 de 7 |
| | 14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua | | |

14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua | | Página 2 de 7 |

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento general para la creación y actualización de reglamentos para Cuerpos Colegiados, Programas Académicos y Educación Continua.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión académica al actualizar los reglamentos y su seguimiento y a la Secretaría Académica al publicar el reglamento y dar cumplimiento al mismo.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica al Cuerpo Colegiado de Educación Continua.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría Académica será responsable de mantener vigentes los reglamentos que rigen el funcionamiento de los Cuerpos Colegiados del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 La Secretaría Académica deberá ser apoyada por los Cuerpos Colegiados y Coordinaciones Académicas para vigilar el cumplimiento de los reglamentos, así como solicitar las modificaciones cuando sea pertinente.

| | |
|---|--|
|   | PROCEDIMIENTO |
| | Secretaría Académica |
| | 14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua |

3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

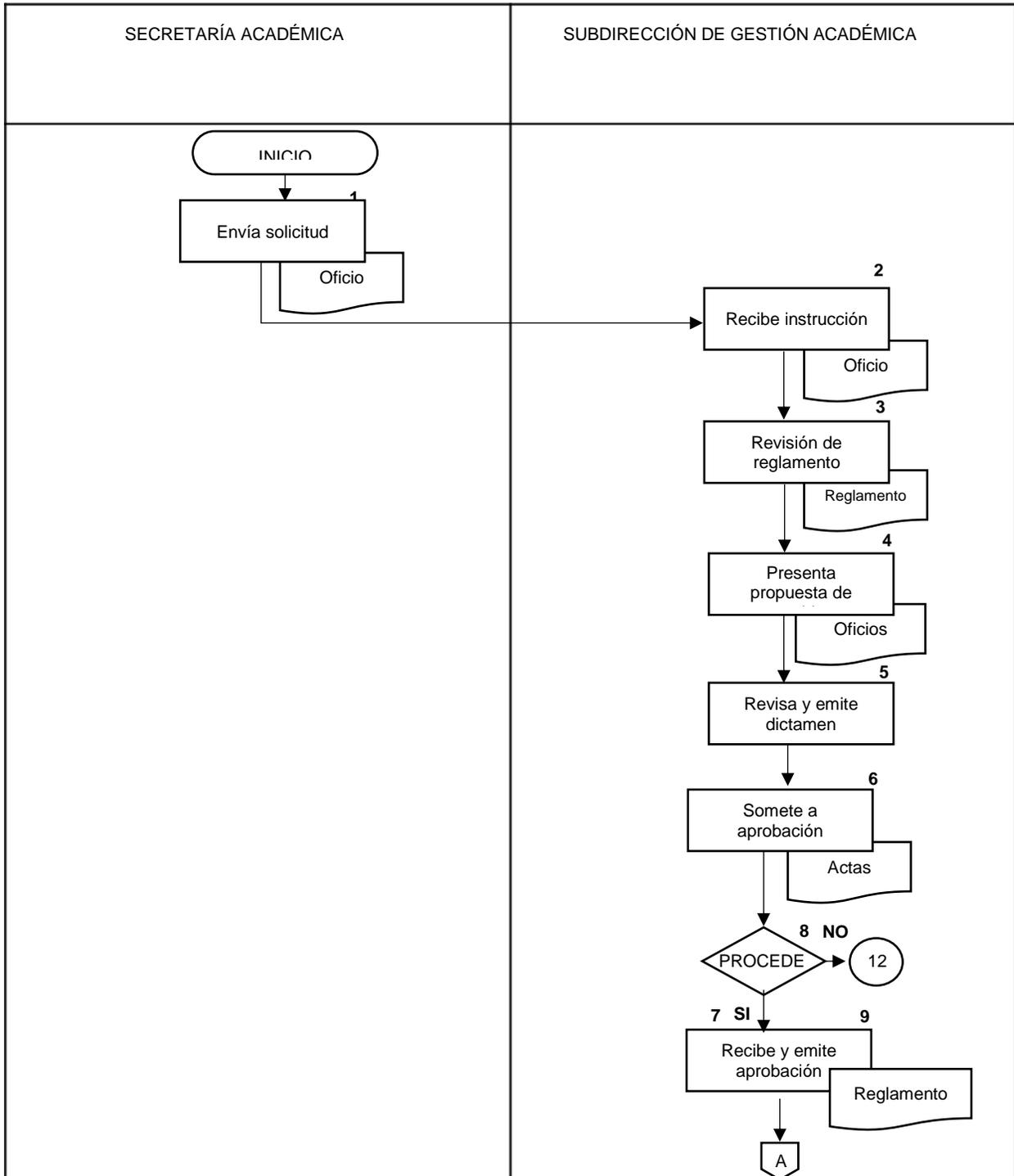
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o Anexo |
|----------------------------------|----------|--|-------------------|
| Secretario Académico | 1 | Solicitud de revisión y/o cumplimiento de reglamentos de los Cuerpos Colegiados | Oficio |
| Subdirector de Gestión Académica | 2 | Se recibe la instrucción para creación o actualización de reglamentos. | Oficio |
| | 3 | Revisión, preparación, creación o actualización de reglamento y envió a Comisión Académico de Docencia para su aprobación. | Reglamento |
| | 4 | Presentación de propuesta para cambios, ante la Comisión Académico de Docencia para su aprobación. | Oficios |
| | 5 | A través de la Comisión Académico de Docencia, se revisa y emite dictamen de observaciones o aprobación del reglamento. | |
| | 6 | A través de la Comisión Académico de Docencia, se somete a aprobación. ¿Procede? | Oficios Actas |
| | 7 | SI: Envían cambios sugeridos para aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna. | |
| | 8 | NO: Envían notificación de que no harán cambios va a la actividad No. 12. | |
| | 9 | A través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se recibe y emite aprobación. ¿Procede? | Oficio |
| | 10 | SI: Autoriza y envía a respuesta. | |
| | 11 | NO: Envían notificación de revisión, regresa a actividad No. 5. | |
| | 12 | Recibe notificaciones y/o aprobaciones. | Oficios |
| | 13 | Prepara y envía informe. Archiva acuse. | Informe / Acuse |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | Secretaría Académica | |
| | 14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua | |

4 de 7

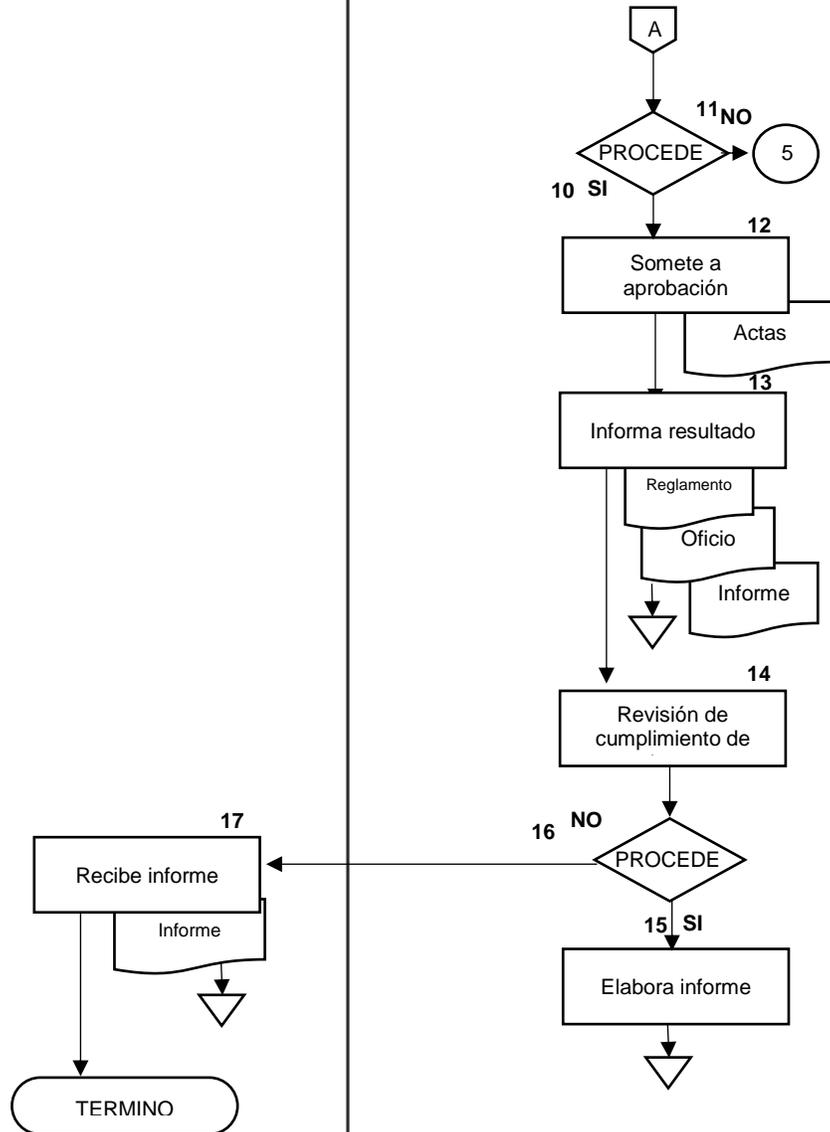
| | | | |
|----------------------|----|--|-----------------|
| | 14 | Revisión del cumplimiento de reglamento. ¿Procede? | Informe |
| | 15 | SI: Prepara y envía informe de cumplimiento. | |
| | 16 | NO: Continúa procedimiento. | |
| Secretario Académico | 17 | Reciben informe. Archiva acuse. -Pública reglamento vía página del INSP. -Toma acciones para cumplimiento de reglamento. TERMINA PROCEDIMIENTO | Informe / Acuse |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA



| | | | |
|---|--|---|------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretaría Académica | | |
| | 14.- Procedimiento para la creación y actualización de reglamentos para cuerpos colegiados, programas académicos y educación continua | | Página 7 de 7 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Reglamentos de los Cuerpos Colegiados | No aplica |

7. REGISTROS

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CAD: Comisión Académico de Docencia.

8.2 COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Noviembre 2017 | Actualización por acciones de mejora. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica