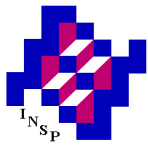

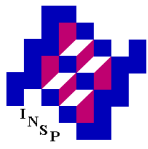
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	137. Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia		Hoja: 1218 de 1999

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	137. Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia		Hoja: 1219 de 1999

1.0 Propósito


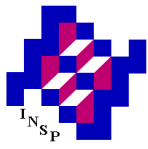
- 1.1 Coordinar las diversas actividades de educación a distancia del Instituto, en particular, aquellas que requieran para su ejecución la coordinación con instituciones externas.

2.0 Alcance

- 2.1 Al interior de la secretaria académica se establecerán vínculos nacionales e internacionales con comunidades de investigación.
- 2.2 Al exterior de la secretaria académica se impactará la calidad y cantidad de convenios con Instituciones de alto nivel en el área de investigación


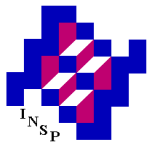
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La secretaría académica será el área encargada de coordinar, convocar y presidir las reuniones de la comisión académica de docencia.
- 3.2 La secretaria académica considerara a la unidad didáctica como la 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.
- 3.3 El diseño de los contenidos de unidades didácticas y elección de profesores titulares, adjunto e invitados, es responsabilidad de los presidentes de los colegios.
- 3.4 El colegio de profesores estará 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.
- 3.5 La comisión académica de docencia es el órgano que formula recomendaciones y dictámenes en materia de programas académicos.

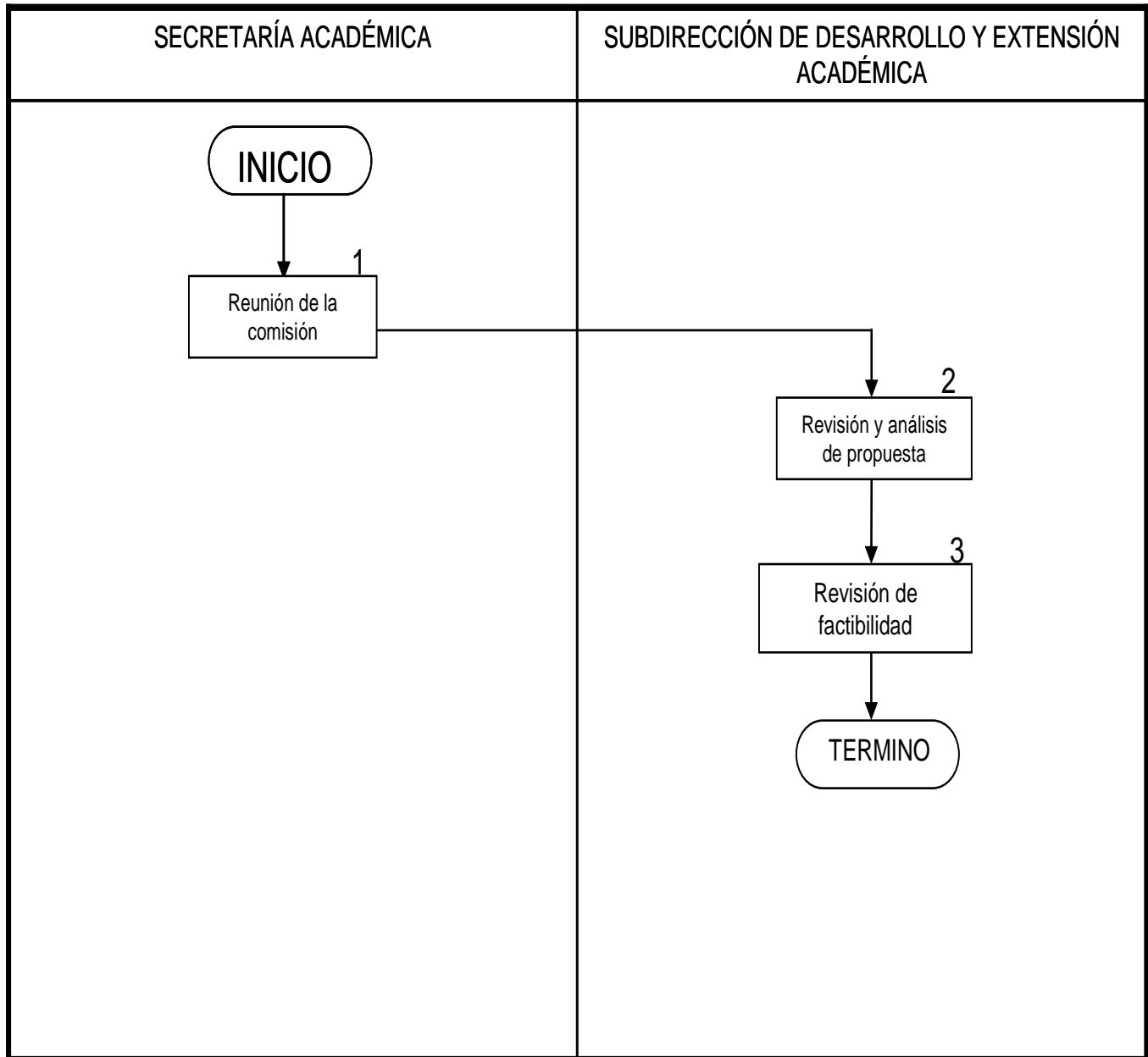
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	137. Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia		Hoja: 1220 de 1999


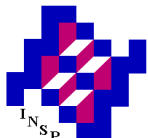
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Reunión de la comisión	1.1 Preside las reuniones de la Comisión Académica de Docencia donde se revisan los planes de estudio, el mapa curricular y las unidades didácticas de acuerdo a los lineamientos vigentes	Secretaria Académica
2.0 Revisión y análisis de propuesta	2.1 Recibe instrucción, analiza y evalúa la propuesta, delega autoridad para coordinar la planeación curricular	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Revisión de factibilidad	3.1 Revisa factibilidad cuando se trate de videoconferencias, teleconferencias, videos y audio grabaciones. Trabaja con los colegios de profesores para el diseño curricular, designan responsables para la elaboración de contenidos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	137. Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia		Hoja: 1221 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	137. Procedimiento para planear, coordinar y ejecutar las actividades de educación a distancia		Hoja: 1222 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


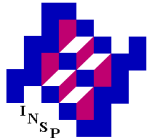
8.1 **Mapa curricular:** Representación grafica en relación al curriculum

9.0 Cambios de esta versión


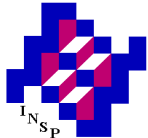
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública		Hoja: 1223 de 1999

138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública		Hoja: 1224 de 1999

1.0 Propósito


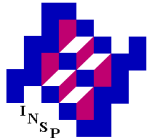
- 1.1 Contribuir a la formación de recursos humanos de alto nivel en el área de salud pública, a través de la planeación y operación de los programas de posgrados profesionalizantes que ofrece el Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 Hacia el exterior de la secretaria académica, el Instituto Nacional de Salud Pública mantendrá presencia importante en los ámbitos científicos
- 2.2 El alcance interno es obtener experiencia y capacitar a los alumnos para que tengan buena repuesta en los grupos de trabajos interinstitucionales.


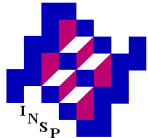
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Posgrados Profesionalizantes y Educación a distancia, vigilara el ingreso, permanencia y reinscripción a los estudios de posgrado de acuerdo al reglamento general de estudios de posgrados.
- 3.2 La Subdirección de Posgrados Profesionalizantes y Educación a distancia evaluará los curriculums de cada aspirante.
- 3.3 Convocara coordinadores de las áreas de posgrados profesionalizantes para identificación de candidatos que reúnan los requisitos establecidos en el reglamento general de estudios de posgrados

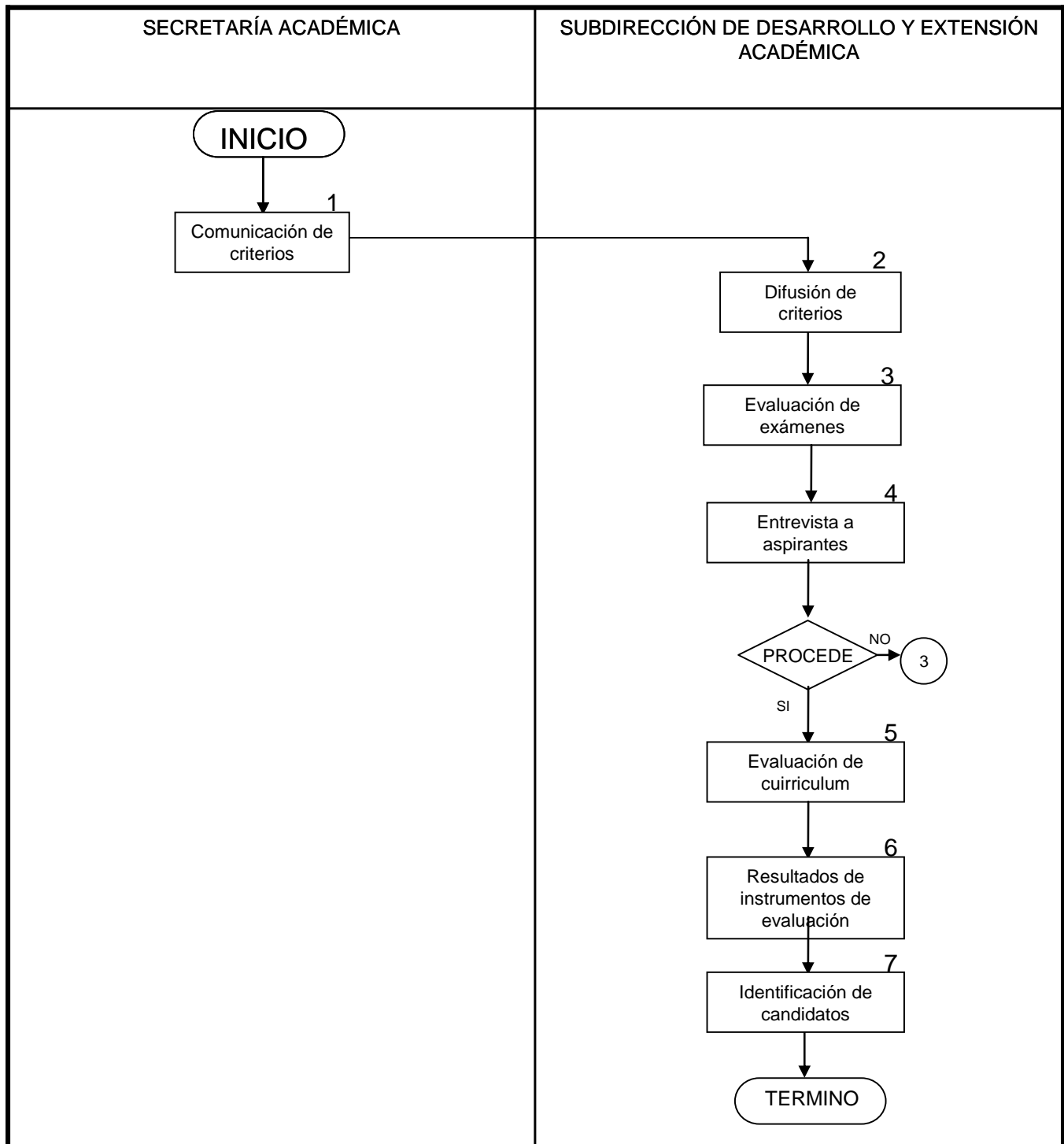
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública		Hoja: 1225 de 1999


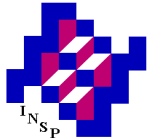
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Comunicación de criterios	1.1 Comunica a los integrantes de la CAD, los criterios aplicables al proceso de selección para ingresar a los posgrados.	Secretaría Académica
2.0 Difusión de criterios	2.1 Instruye a la Subdirección de Gestión Académica, efectúe la difusión de los criterios de selección para el ingreso de aspirantes a los diferentes posgrados.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Evaluación de exámenes	3.1 Evalúa los exámenes y obtiene los resultados respectivos	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
4.0 Entrevista a aspirantes	4.1 Lleva a cabo entrevistas a los aspirantes ¿Procede? NO. REGRESA A LA 3 SI. CONTINUA EN LA 5	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
5.0 Evaluación de curriculum	5.1 Evalúa curriculums de cada aspirante	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
6.0 Resultados de instrumentos de evaluación	6.1 Notifica al Departamento de Asuntos Escolares los resultados de los diferentes instrumentos de evaluación.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
7.0 Identificación de candidatos	7.1 Recibe resultados y convoca a los coordinadores de las áreas de Desarrollo y extensión académica para identificar a los candidatos que reunieron los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrados y propone su admisión al CAD.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública		Hoja: 1226 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	138. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de Maestría en Salud Pública		Hoja: 1227 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


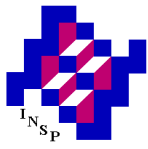
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


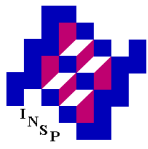
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	139.Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes		Hoja: 1228 de 1999

139. Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	139.Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes		Hoja: 1229 de 1999

1.0 Propósito


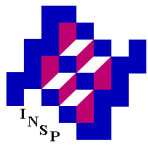
- 1.1 Responder a las necesidades de profesionalización de las Instituciones de salud, en el área de ciencias sociales, para la promoción y educación para la salud.

2.0 Alcance

- 2.1 Al interior identificar nuevas áreas en relación a programas académicos de posgrados profesionalizantes.
- 2.2 Al exterior no aplica.


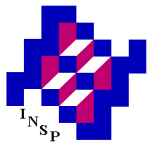
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 El departamento de posgrados profesionalizantes será responsable de realizar una detección de necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la salud pública, con base en los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 El departamento de posgrados profesionalizantes determinara la nueva área de concentración de acuerdo con un criterio sensato.
- 3.3 Presentara el diseño previo de materias en el mapa curricular con ayuda del departamento de asuntos escolares.

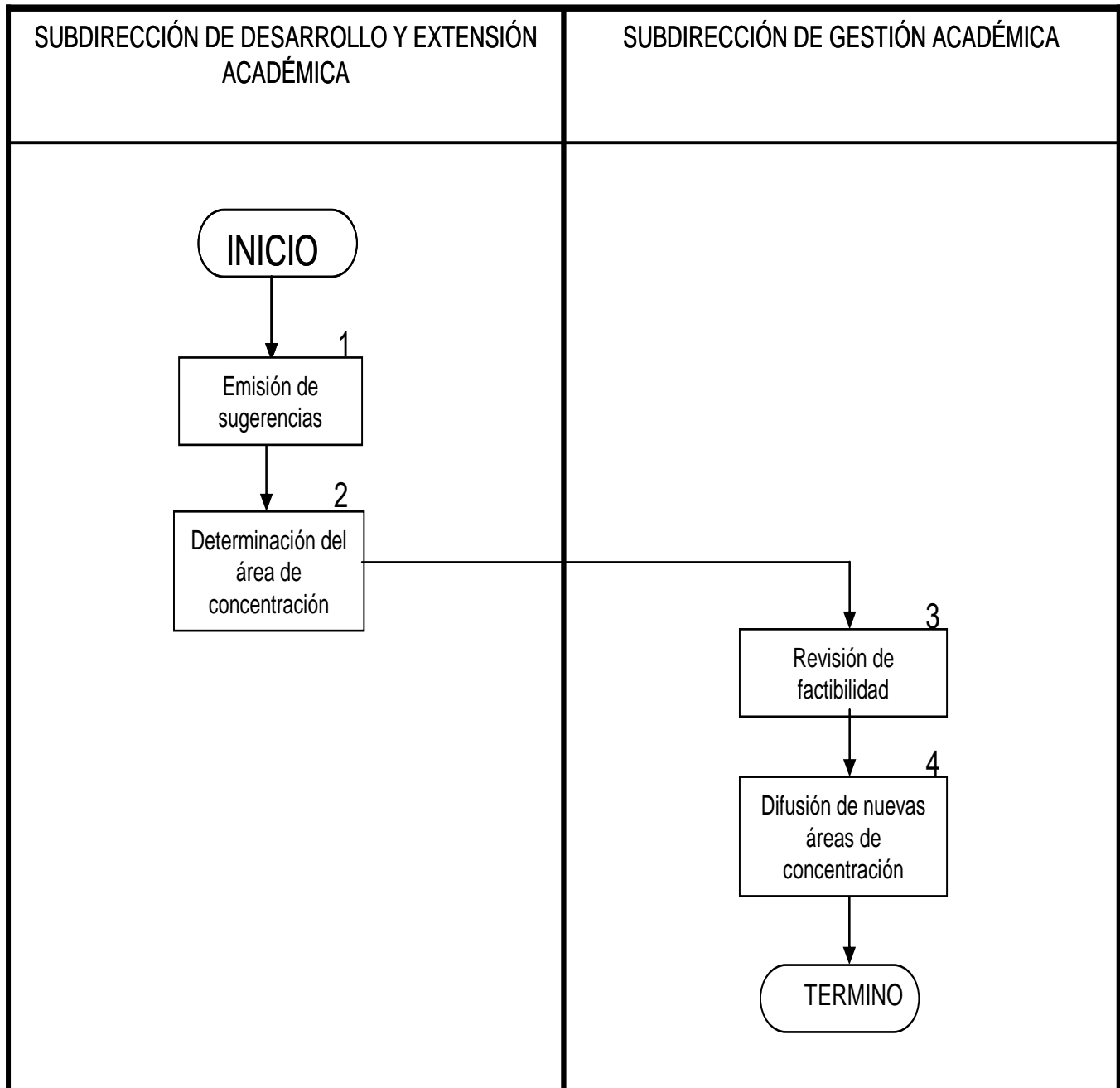
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	139.Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes		Hoja: 1230 de 1999


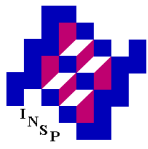
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de sugerencias	1.1 Solicita a los docentes emitan sus sugerencias, comentarios y observaciones sobre los programas académicos, así como de la inclusión de nuevas áreas de concentración en los programas.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
2.0 Determinación del área de concentración	2.1 Determina la nueva área de concentración, de acuerdo con un criterio consensado, esta se propone ante la comisión académica de docencia para su autorización e inclusión en el programa académico, misma que se presentará con el diseño previo de materias en el mapa curricular correspondiente a través del Departamento de Asuntos Escolares.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Revisión de factibilidad	3.1 Efectúa los trámites necesarios ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para su registro y reconocimiento correspondiente.	Subdirección de Gestión Académica
4.0 Difusión de nuevas áreas de concentración	4.1 Difunde las nuevas áreas de concentración para la captación de candidatos	Subdirección de Gestión Académica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	139.Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes		Hoja: 1231 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	139.Procedimiento para identificar nuevas áreas de concentración de programas académicos de posgrados profesionalizantes		Hoja: 1232 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


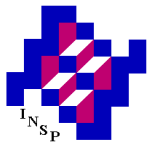
- 8.1 **Alumno/s***. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos 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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente


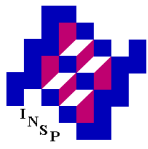
10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1233 de 1999

140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.

1.0 Propósito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1234 de 1999

1.1 Proporcionar las estrategias logísticas para el desarrollo de las actividades docentes del curso o diplomado de educación continua, de conformidad y en coordinación con el Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, la comunidad estudiantes del Instituto Nacional de Salud Pública tendrán un mayor desarrollo en su educación.

2.2 A nivel externo, se hará saber por medio de la comunidad que el Instituto cuenta con sistema de becas, y eso creará un modo de promoción entre la comunidad estudiantil y científica de otros Institutos.

3.0 Políticas y normas de operación

3.1 La logística aplicada será exclusiva del departamento de educación continua, adecuándose a los lineamientos establecidos en el convenio de colaboración específico.

3.2 Los coordinadores y docentes que participen en los cursos y diplomados, deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por el departamento de educación continua.

3.3 El material bibliográfico deberá ser entregado al departamento de educación continua tres semanas previas al inicio del curso o diplomado, de lo contrario el departamento no se hará responsable de la entrega oportuna de los mismos.

3.4 El material bibliográfico deberá contar con la calidad pertinente para su reproducción asimismo será de uso exclusivo de los participantes en cursos y diplomados de educación continua.


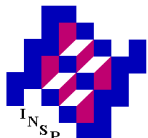
3.5 El departamento de educación continua será el único que podrá expedir las constancias y diplomas que se entregaran al término de cada curso o diplomado-

3.6 Las constancias serán expedidas siempre y cuando se hayan cubierto los requisitos establecidos en el convenio específico de colaboración.

3.7 En caso de reposición el departamento de educación continua será el único que podrá expedir la constancia o diploma correspondiente.


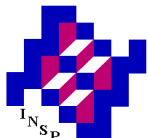
3.8 El departamento de educación continua, por medio del coordinador de sede, será la única instancia encargada de realizar e registro de inscripción.

3.9 La información será elaborada y utilizada exclusivamente por el departamento de educación continua, cualquier consulta externa será siempre bajo el visto bueno del departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1235 de 1999


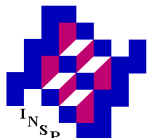
4.0 Descripción del procedimiento

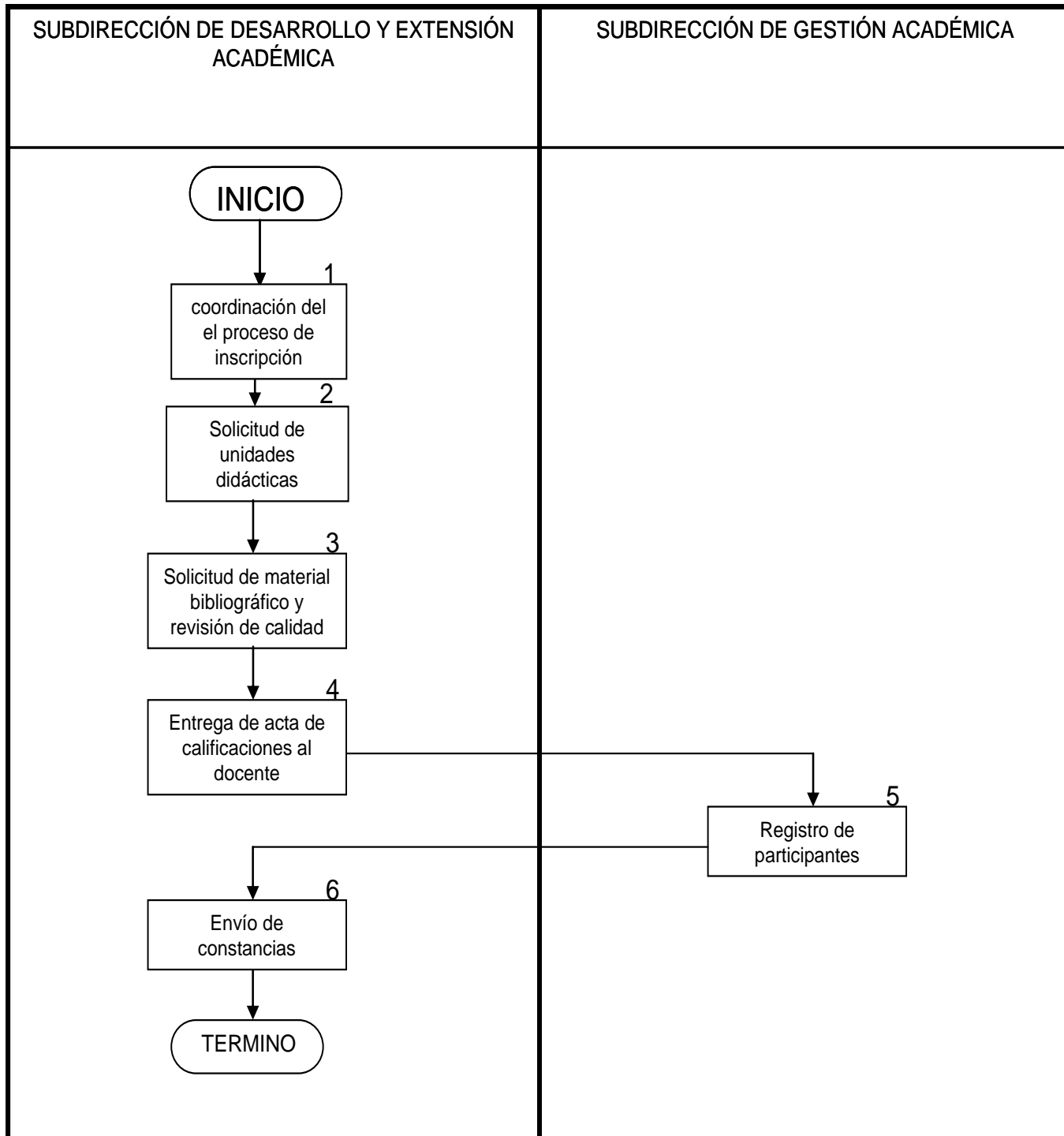
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación del proceso de inscripción	1.1 Coordina e inicia el proceso de inscripción enviando los formatos de inscripción respectivos a la sede donde se llevará a cabo el curso o diplomado. 1.2 Recibe los formatos de inscripción por medio del coordinador de la sede, antes de dar inicio el curso o diplomado para elaborar las listas, actas de calificaciones y constancias de participación. 1.3 Turna solicitud al coordinador de cada colegio de profesores para asignar docentes en cada módulo o curso.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
2.0 Solicitud de unidades didácticas	2.1 Solicita a los profesores participantes las unidades didácticas (contenido temático) correspondientes al módulo o curso que impartirán. 2.2 Apoya al docente entregando un documento explicativo y formato para el trámite de viáticos de estancia y traslado así como los lineamientos de su desempeño. 2.3 Revisa que la unidad didáctica (contenido temático) cuente con los requisitos establecidos (nombre del profesor, sede, horario etc.) en el Reglamento Orgánico del Instituto.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Solicitud de material bibliográfico y revisión de calidad	3.1 Solicita el material bibliográfico a los docentes cuatro semanas previas a su participación. 3.2 Revisa la calidad del material impreso para su reproducción, fotocopiar un juego en original y foliarlo para su reproducción, encuadernarlo y enviarlo a la sede entregando una copia del mismo a los docentes.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1236 de 1999


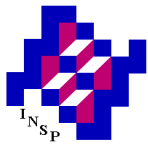
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Entrega de acta de calificaciones al docente	4.1 Entrega el acta de calificaciones correspondiente al docente para su llenado, a la recepción de la misma se procederá a la sistematización de los datos y la elaboración de constancias y diplomas. 4.2 Envía formato de evaluación al coordinador de la sede con los datos correspondientes al módulo que se esta impartiendo para su aplicación y reenvío al Departamento de Educación Continua. 4.3 Elabora y envía a sedes las constancias y/o diplomas a los participantes y docentes de los cursos o diplomados.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
5.0 Registro de participantes	5.1 Registra en el libro de archivo los datos de los participantes que concluyeron curso o diplomado	Subdirección de Gestión Académica.
6.0 Envío de constancias	6.1 Envía constancias a sedes.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de flujo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1237 de 1999



6.0 Documentos de referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	140. Procedimiento para la logística de cursos de educación continua.		Hoja: 1238 de 1999

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


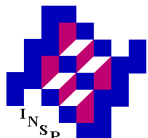
- 8.1 **Alumno/s***. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos 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.

9.0 Cambios de esta versión


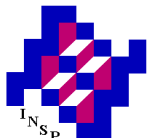
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)		Hoja: 1239 de 1999

141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)		Hoja: 1240 de 1999

1.0 Propósito


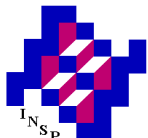
1.1 Coordinar actividades de educación a distancia (cursos, diplomados, videoconferencias etc.) Al interior y exterior de del Instituto Nacional de Salud Pública con la finalidad de incrementar las posibilidades de capacitación y actualización de los investigadores y los profesionales en salud pública.

2.0 Alcances

- 2.1 Al interior la comunidad docente tendrá acceso a la educación por medio de las redes
 2.2 Al exterior no aplica


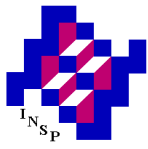
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 Es responsabilidad del departamento de educación a distancia, establecer las bases administrativas y lineamientos para llevar a cabo actividades de educación a distancia tanto a usuarios internos como externos
- 3.2 El departamento de educación a distancia, en acuerdo con la secretaria académica establecerá las condiciones mediante las cuales se podrá hacer uso del equipo para videoconferencias del Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 Para cada evento de educación a distancia, que no tenga origen en la secretaria académica, el departamento de educación a distancia elaborará un presupuesto para la realización del mismo.
- 3.4 Es responsabilidad de la subdirección de posgrados profesionalizantes y educación a distancia planear y coordinar el desarrollo óptimo de los cursos y diplomados presenciales y a distancia.
- 3.5 El departamento de educación continua será la única instancia encargada de asesorar a los docentes que participan en los programas de videoconferencias y en la elaboración de sus materiales audiovisuales.
- 3.6 El departamento de educación continua se encargara exclusivamente de la logística académica de los programas de videoconferencias.

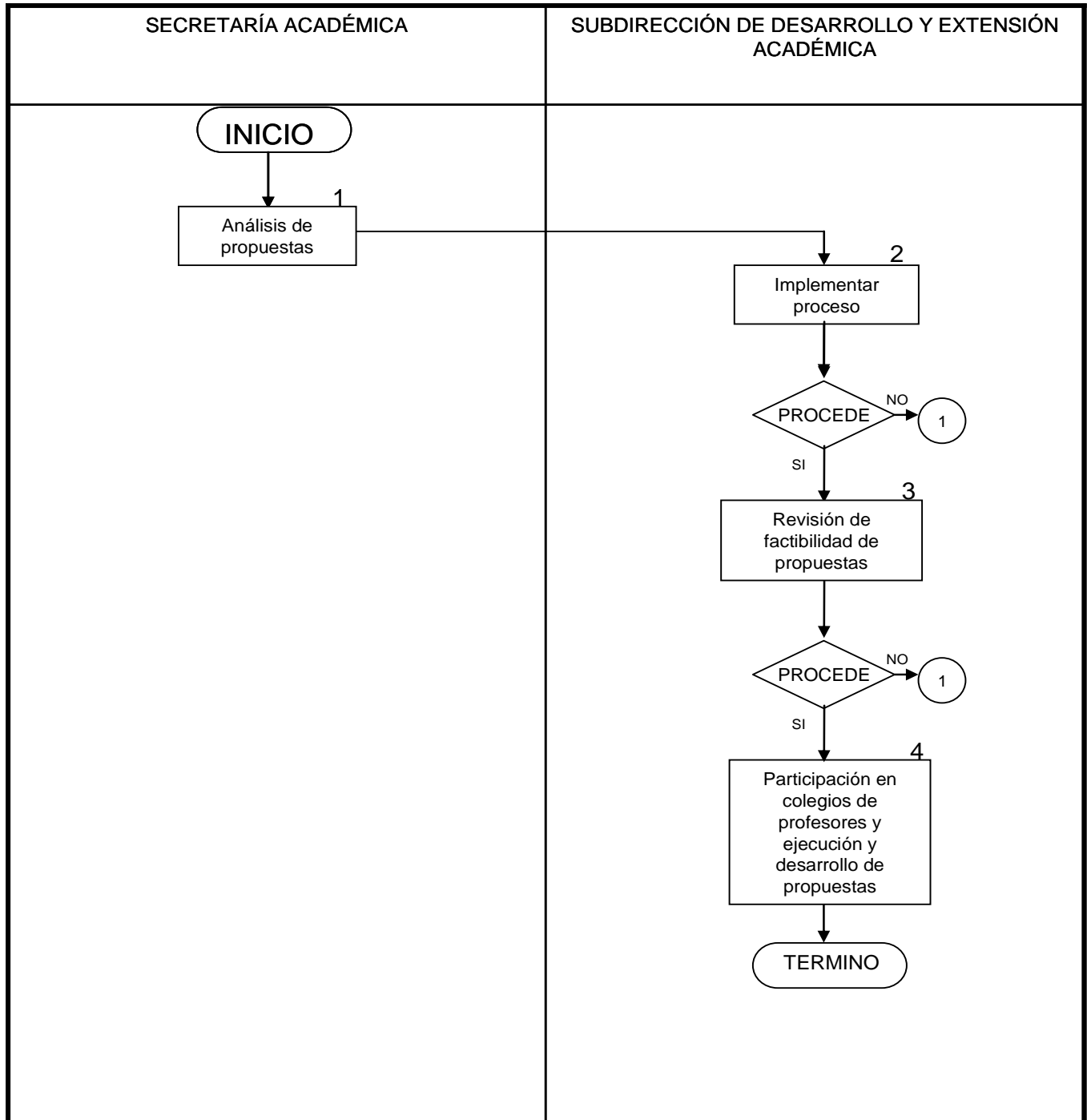
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)		Hoja: 1241 de 1999


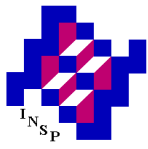
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis de propuestas	1.1 Analiza propuestas académicas de cursos y/o diplomados a distancia de los Centros de Investigación, de colegios de profesores o investigadores. 1.2 Dictamina e instruye a la Subdirección de Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica para su revisión.	Secretaria Académica
2.0 Implementar proceso	2.1 Recibe instrucciones, analiza y evalúa la propuesta. ¿Procede? NO: Regresa a actividad 1 SI: Continúa en actividad 3	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Revisión de factibilidad de propuestas	3.1 Revisa la factibilidad de la propuesta cuando se trate de videoconferencias, teleconferencias, videos y audio grabaciones. ¿Procede? NO: Regresa a actividad 1 SI: Continúa en la actividad 4	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
4.0 Participación en colegios de profesores y ejecución y desarrollo de propuestas	4.1 Participa con los colegios de profesores o investigadores en la planeación o ejecución 4.2 Ejecuta y desarrolla propuestas de cursos y/o diplomados. 4.3 Promueve por medio de trípticos, carteles, correo y material multimedia, programa a transmitirse por videoconferencia.	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)		Hoja: 1242 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	141. Procedimiento para el desarrollo de cursos y diplomados a distancia (videoconferencias)		Hoja: 1243 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario


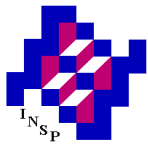
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


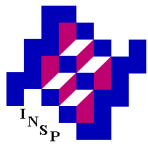
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como apoyo a actividades docentes.		Hoja: 1244 de 1999

142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como Apoyo a actividades docentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como apoyo a actividades docentes.		Hoja: 1245 de 1999

1.0 Propósito


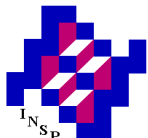
- 1.1 Proporcionar servicios de apoyo a las actividades docentes, difusión e investigación, generadas por el Instituto Nacional de Salud Pública, por medio de asesoría y préstamo de equipo para la producción o reproducción de materiales audiovisuales.

2.0 Alcance

- 2.1 Nivel interno, beneficiar a los estudiantes proporcionándoles las herramientas adecuadas.
- 2.2 Nivel externo, no aplica.


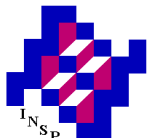
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 El departamento de educación a distancia será responsable del apoyo técnico a producciones audiovisuales originadas en el Instituto.
- 3.2 Los solicitantes de apoyo para la producción audiovisual, deberán enviar al departamento de educación a distancia sus requerimientos al menos con cinco días hábiles de anticipación
- 3.3 Las solicitudes de préstamo y operación de equipo audiovisual serán atendidas, de acuerdo a la fecha en que fueron entregadas al personal del departamento de educación a distancia.
- 3.4 Los materiales usados por el departamento de educación a distancia, para atender las solicitudes de apoyo, serán proporcionados o reintegrados por el solicitante del servicio
- 3.5 El departamento de educación a distancia establecerá los lineamientos mediante los cuales, cualquier centro del instituto podrá solicitar la elaboración de material didáctico para uso en educación a distancia.
- 3.6 Los solicitantes de apoyo para la producción y reproducción de materiales didácticos serán responsables del buen uso del material elaborado, atendiendo en todo caso a las disposiciones legales que establecen la ley federal del derecho de autor, más las que tengan competencia en el ámbito nacional, lo mismo que en el internacional.
- 3.7 La revisión del contenido académico para cada material elaborado, será responsabilidad del solicitante..

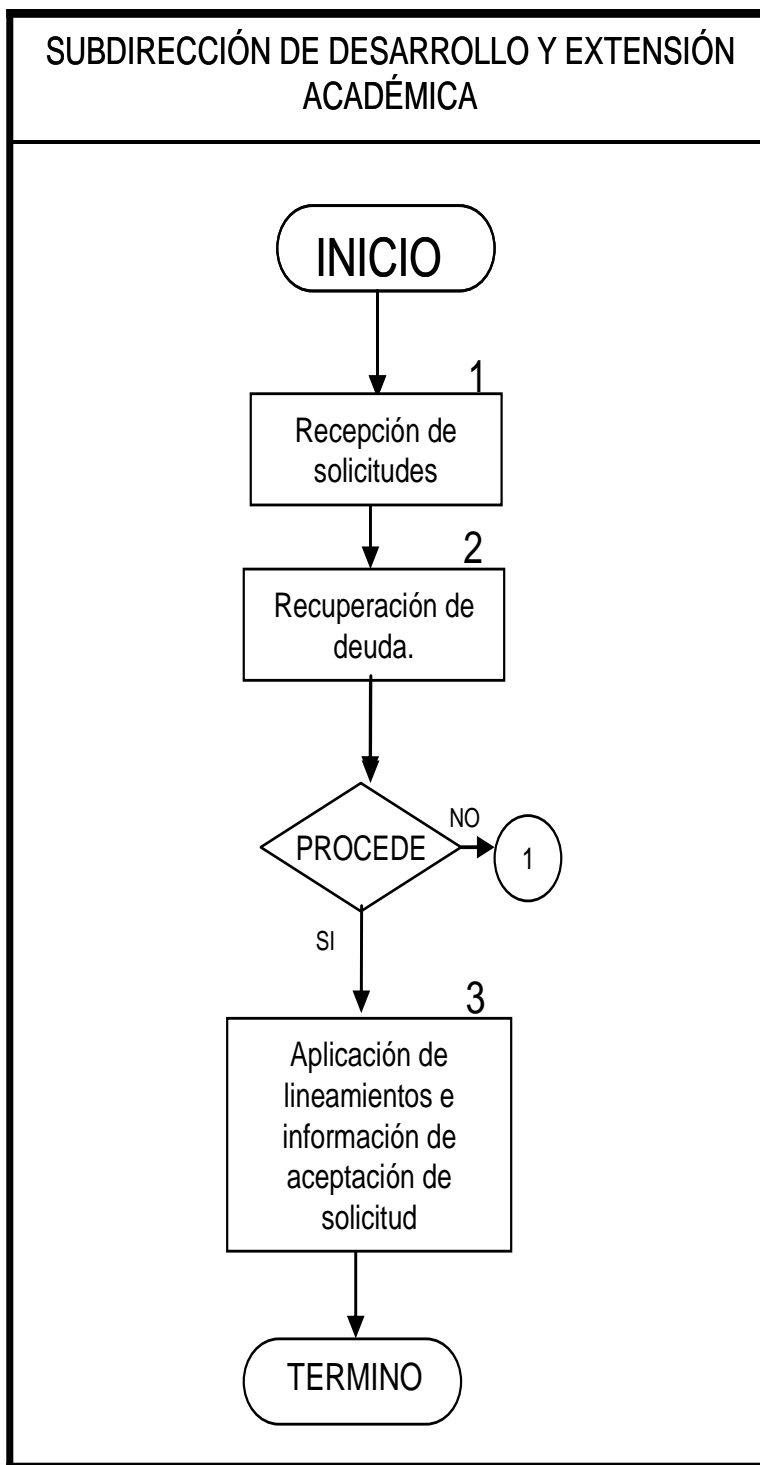
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como apoyo a actividades docentes.		Hoja: 1246 de 1999


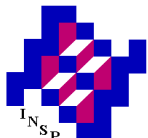
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes	1.1 Recibe las solicitudes de docentes o investigadores, enviadas mediante oficio, para apoyo técnico o reproducciones audiovisuales	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
2.0 Recuperación de deuda.	2.1 Recibe y atiende las solicitudes para reproducciones audiovisuales y préstamo y operación de equipo audiovisual de acuerdo al calendario de actividades establecido. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad 1 SI: Continúa con la actividad 3	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
3.0 Aplicación de lineamientos e información de aceptación de solicitud	3.1 Aplica lineamientos o normas de préstamo y operación de equipo audiovisual Informa que se acepta su solicitud y presta equipo audiovisual y en su caso asesora Informa a la Subdirección de Posgrados Profesionalizantes y Educación a Distancia TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como apoyo a actividades docentes.		Hoja: 1247 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica)		Rev.
	142. Procedimiento para proporcionar asesoría y préstamo de equipo para reproducciones audiovisuales como apoyo a actividades docentes.		Hoja: 1248 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0	Diciembre 2007	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente	1.0

8.0 Glosario

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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica