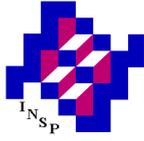


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1413 de 2193

137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1414 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 DIRIGIR LA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DE POSTGRADO Y DE EDUCACIÓN CONTINUA EN SALUD PÚBLICA.

2.0 ALCANCE

2.1 LA POBLACION DE ESTUDIANTES EN LA ESCUELA DE SALUD PUBLICA, TENDRA ACCESO A PROGRAMAS ACADEMICOS ACTUALIZADOS

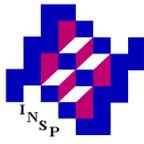
2.2 NIVEL EXTERNO, EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS EXALUMNOS Y SI ES NECESARIO MODIFICAR LOA PROGRAMAS ACEDEMICOS PARA UN MEJOR RESULTADO.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SECRETARIA ACADÉMICA SERÁ EL ÁREA ACTIVIDAD DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA.

3.2 ES DEBER DE LA SECRETARÍA ACADEMICA ENVIAR A LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN, PRESIDENTES DE COLEGIOS Y PROFESORES TITULARES LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1415 de 2193

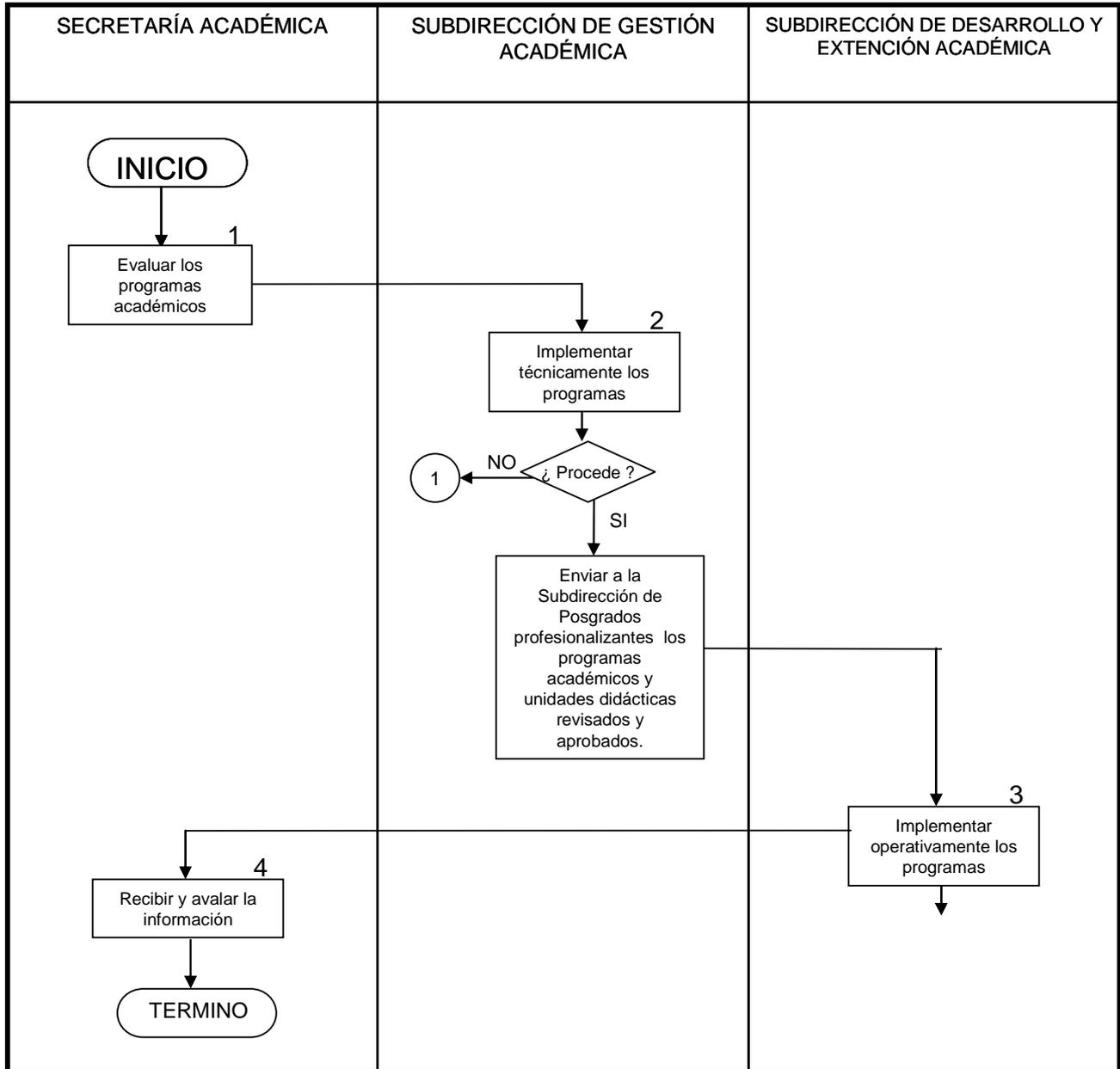
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluar los programas académicos	1.1 Emite para su análisis las recomendaciones y dictámenes en materia de planeación y evaluación de programas de posgrado y educación continua, envía a la Subdirección de Gestión Académica	SECRETARIA ACADÉMICA
2.0 Implementar técnicamente los programas	2.1 Recibe y revisa los programas académicos, unidades didácticas así como su acreditación, certificación y evaluación. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Enviar a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica los programas académicos y unidades didácticas revisados y aprobados.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
3.0 Implementar operativamente los programas	3.1 Recibir e Implementar académicos y unidades didácticas revisados y aprobados. 3.2 Diseña, aplica, procesa, registra y reporta los resultados de evaluaciones y envía a la Secretaría Académica	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
4.0 Recibir y avalar la información	4.1 Recibe la información, avala y emite a los centros de Investigación, a los presidentes de colegios y a los profesores titulares. TERMINA PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA ACADÉMICA

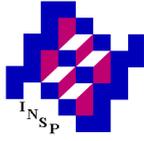
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1416 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1417 de 2193

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 Secretaria 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 CRÉDITO. Valor numérico otorgado a un curso, materia o asignatura dentro de un total de puntos fijado a un plan o programa de estudios, en relación con el trabajo que se debe realizar en un ciclo escolar (año, semestre, trimestre, etcétera). Valor numérico que se asigna a un curso, materia o asignatura dentro de un total de puntos que a su vez se ha atribuido a una carrera o ciclo académico en relación con el trabajo que se puede realizar en un periodo escolar (año, semestre, trimestre, etc.). El cálculo que se hace para reconocerlo tiene en cuenta las actividades regulares (asistencia a clases teóricas, prácticas y seminarios) así como las adicionales (pruebas, participación, rendimiento, etc.). Los créditos otorgados a los alumnos como resultado de una evaluación final del curso. Para obtener un grado el alumno debe satisfacer la cantidad de créditos exigidos por el plan de estudios.

En los estudios superiores los créditos pueden cubrirse en la misma institución o en otra, nacional o extranjera, siempre que medie autorización para hacerlo y estén establecidos los estándares de acreditación.

8.2 CURSO. Unidad de enseñanza-aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos. Es un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrece a los alumnos inscritos. El curso comprende un plan de estudios pero también puede ofrecerse como unidades separadas y completas. Generalmente contempla la realización de una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con una secuencia que el profesor considera para impartir conocimientos, utilizando ciertas técnicas de transmisión, apoyos didácticos y formas de evaluación. La duración de un curso depende de la estructura del ciclo escolar (tres meses, cuatro, seis, etc., o incluso su duración puede ser de horas) considerando los periodos vacacionales y en relación con tal duración, se eligen los temas o contenidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	137. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA..		Hoja 1418 de 2193

8.3 EDUCACIÓN CONTINUA. Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, intermedio y avanzado

8.4 EDUCACIÓN A DISTANCIA. Modalidad educativa que comprende una situación formal de enseñanza y de aprendizaje donde el docente y discente se encuentran en una dimensión témporo . espacial distinta, debiendo por ello establecer una relación a través de diferentes medios y modelos de comunicación, de tal forma que facilite así la transmisión y la recreación del conocimiento, con posibilidad de diálogo e interacción síncrona o asíncrona.

8.5 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.

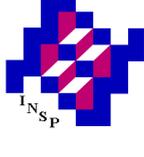
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		Hoja 1419 de 2193

138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		Hoja 1420 de 2193

1.0 PROPÓSITO

1.1 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO A LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR A CONOCER LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES.

2.0 ALCANCE

2.1 HACIA EL EXTERIOR DE LA ESCUELA DE SALUD PUBLICA, LOS POTENCIALES USUARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES TENDRAN ACCESO A INFORMACION CLARA Y PRECISA SOBRE EL PERFIL DEL ASPIRANTE

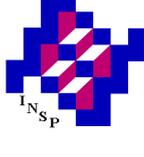
2.2 AL INTERIOR, BENEFICIARSE DE LOS PROGRAMAS ACEDEMICOS.

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SECRETARIA ACADÉMICA SERÁ LA ENCARGADA DE INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

3.2 LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA SERÁ LA ENCARGADA DE INFORMAR Y GENERAR REPORTES FINALES A LA SECRETARIA ACADÉMICA EN MATERIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		Hoja 1421 de 2193

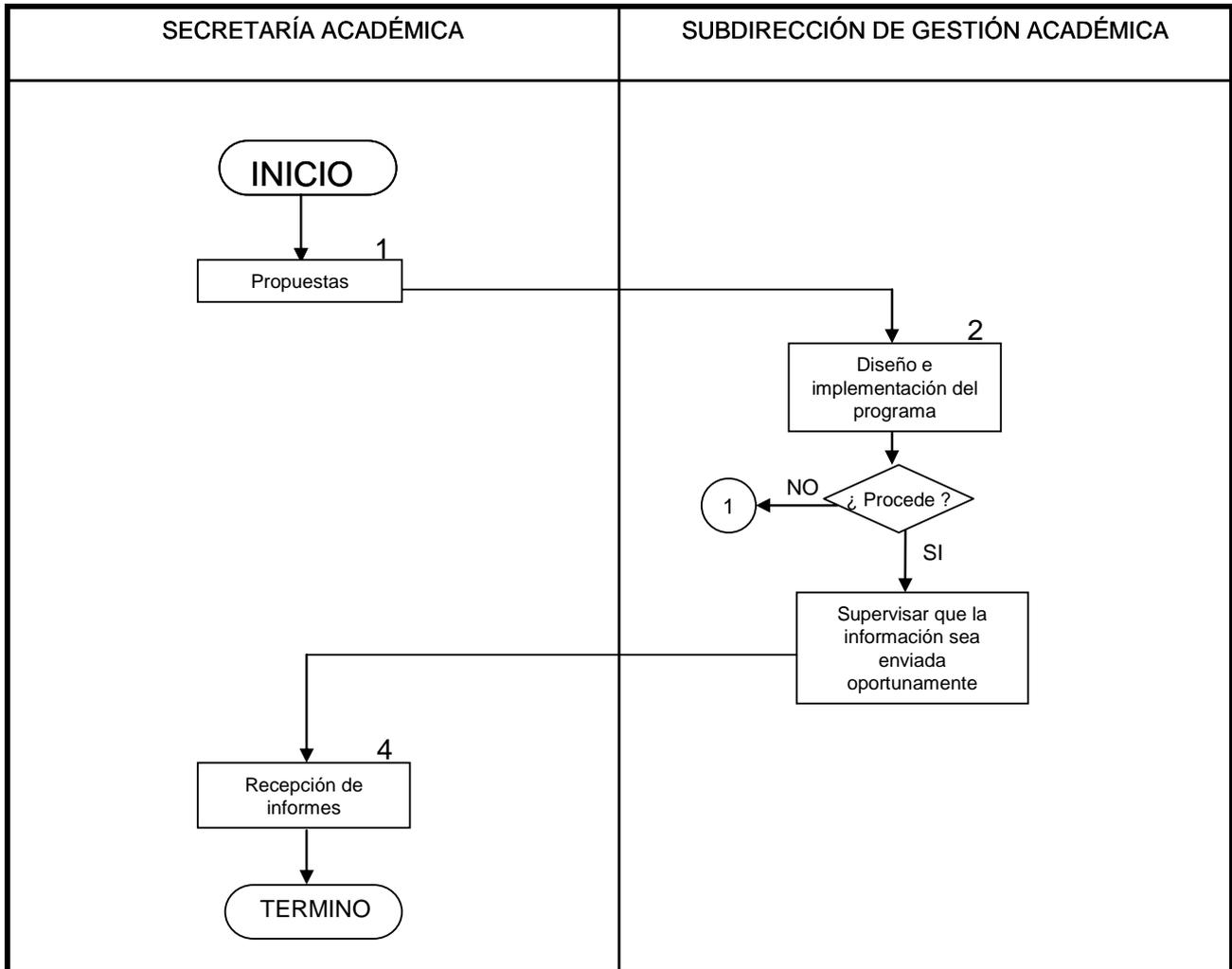
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuestas	1.1 Propone a la Subdirección de Gestión Académica para que instrumente y aplique los Programas de Promoción y Difusión.	SECRETARIA ACADÉMICA
2.0 Diseño e implementación del programa	<p>2.1 Coordina a los Centros de Investigación involucrados en la promoción de programas académicos y de educación continua para su participación.</p> <p>2.2 Implementa la estrategia de los programas de promoción y difusión</p> <p>2.3 Establece la estrategia de promoción, desde las reuniones de enseñanza nacionales hasta las reuniones estatales con el sector salud y por institución</p> <p>2.4 Integra paquetes con la información y material necesario para la promoción y difusión de los programas académicos y envía. ¿Procede? NO. Regresa a actividad 1 SI. Supervisar que la información sea enviada oportunamente</p> <p>2.6 Obtener la información sobre las actividades de difusión y reporta a la Secretaría Académica</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
3.0 Recepción de informes	<p>3.1 Recibe informes y avala el procedimiento</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SECRETARIA ACADEMICA

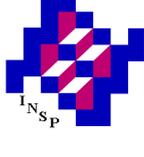
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		Hoja 1422 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	138. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		Hoja 1423 de 2193

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 ASPIRANTE. Es la persona que ha cubierto los requisitos de la institución de la cual egresó y puede, en consecuencia, realizar formalmente todos los trámites establecidos en los reglamentos de ingreso de una institución educativa.

8.2 EDUCACIÓN CONTINUA. Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, intermedio y avanzado

8.3 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	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

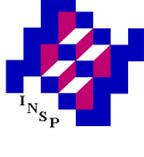
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA		Hoja 1424 de 2193

139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA		Hoja 1425 de 2193

1.0 PROPOSITO

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 ALCANCES

2.1 INTERNO, LOS PROGRAMAS QUE OFRECE LA ESCUELA A SUS ALUMNOS TENDRAN EL MAS ALTO NIVEL DE PROFESIONALIZACION

2.2 EXTERNO, NO APLICA

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA, 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 DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA EVALUARÁ LOS CURRICULUMS DE CADA ASPIRANTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA		Hoja 1426 de 2193

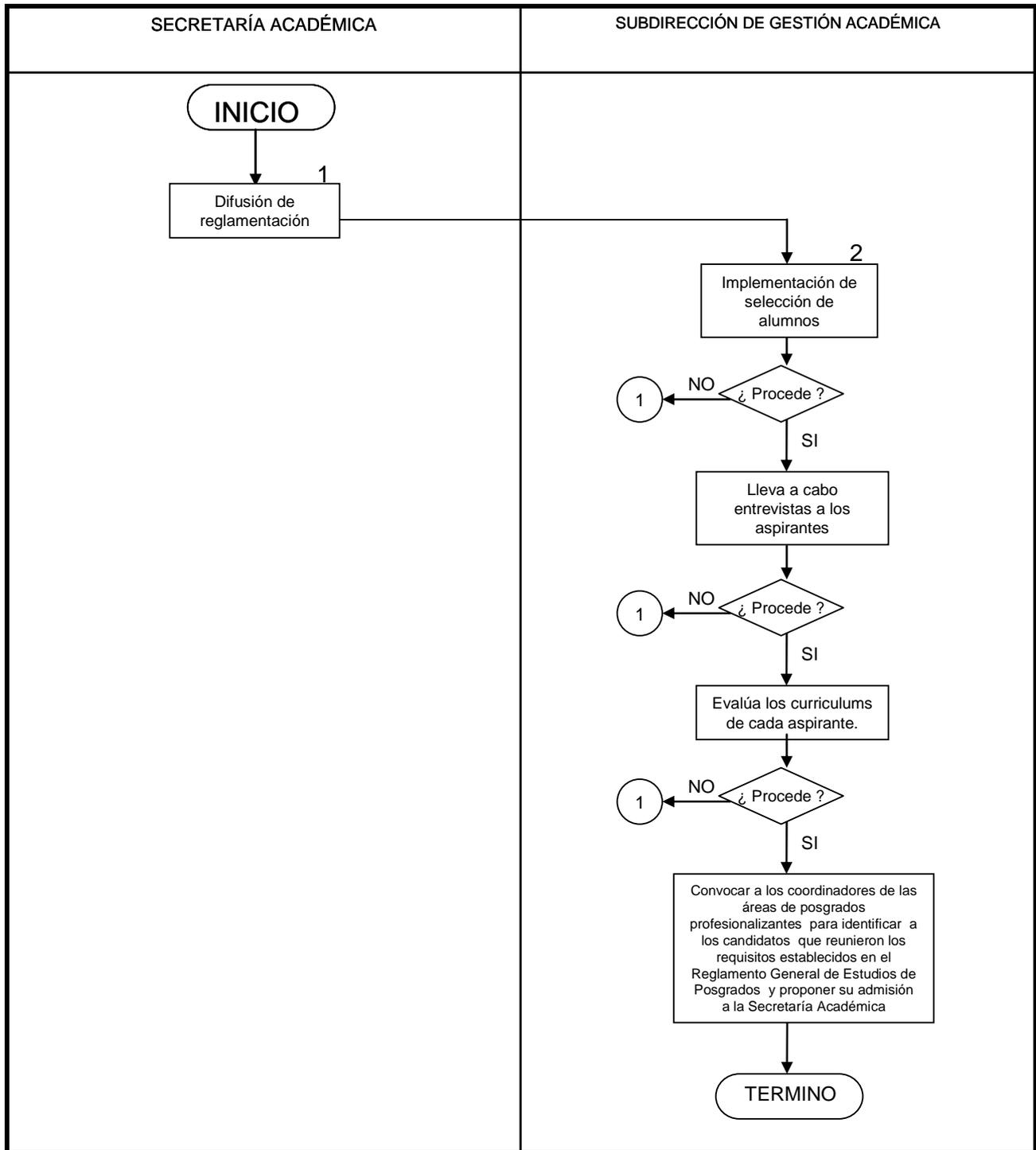
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión de reglamentación	1.1 Comunica a los integrantes de la comisión académica y de docencia los criterios aplicables al proceso de selección para ingresar a los posgrados.	SECRETARIA ACADEMICA
2.0 Implementación de selección de alumnos	<p>2.1 Instruye a la Subdirección de Gestión Académica, efectúe la difusión de los criterios de selección y calendarización de las actividades filtro para aspirantes.</p> <p>2.2 Compila los expedientes de los aspirantes e inicia las actividades filtro.</p> <p>2.3 Evalúa los exámenes aplicados y obtiene los resultados respectivos ¿Procede? NO: Regresa a actividad 1 SI: Lleva a cabo entrevistas a los aspirantes. NO: Regresa a actividad 1 SI: Evalúa los curriculums de cada aspirante. NO: Regresa a actividad 1 SI: 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 proponer su admisión a la Secretaría Académica.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

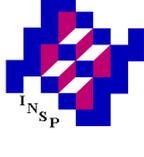
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA		Hoja 1427 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	139. INGRESO DE ESTUDIANTES A POSGRADOS PROFESIONALIZANTES DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA		Hoja 1428 de 2193

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 Secretaria 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 ASPIRANTE. Es la persona que ha cubierto los requisitos de la institución de la cual egresó y puede, en consecuencia, realizar formalmente todos los trámites establecidos en los reglamentos de ingreso de una institución educativa.

8.3 EDUCACIÓN A DISTANCIA. Modalidad educativa que comprende una situación formal de enseñanza y de aprendizaje donde el docente y discente se encuentran en una dimensión tiempo . espacial distinta, debiendo por ello establecer una relación a través de diferentes medios y modelos de comunicación, de tal forma que facilite así la transmisión y la recreación del conocimiento, con posibilidad de diálogo e interacción síncrona o asíncrona.

8.4 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.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 1429 de 2193

140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 1430 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 CONTAR CON DIVERSOS INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE OFERTA EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

2.0 ALCANCE

2.1 INTERNO, LAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO, TENDRAN INFORMACIÓN OPORTUNA Y ACTUALIZADA.

2.2 EXTERNO, PROMOCION ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA Y ESTUDIANTIL, CREANDO UN CONOCIMIENTO DE NUESTROS PROGRAMAS EN EL INSTITUTO.

3.0 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA , COORDINAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN OPORTUNA DE LOS INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA PROGRAMAR Y COORDINAR LAS VISITAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A LAS INSTITUCIONES DE SALUD SELECCIONADAS.

3.2 LA SECRETARÍA ACADÉMICA, LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LOS DEPARTAMENTOS DE GESTION ACADÉMICA, SERÁN RESPONSABLES DEL PROCESO DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 1431 de 2193

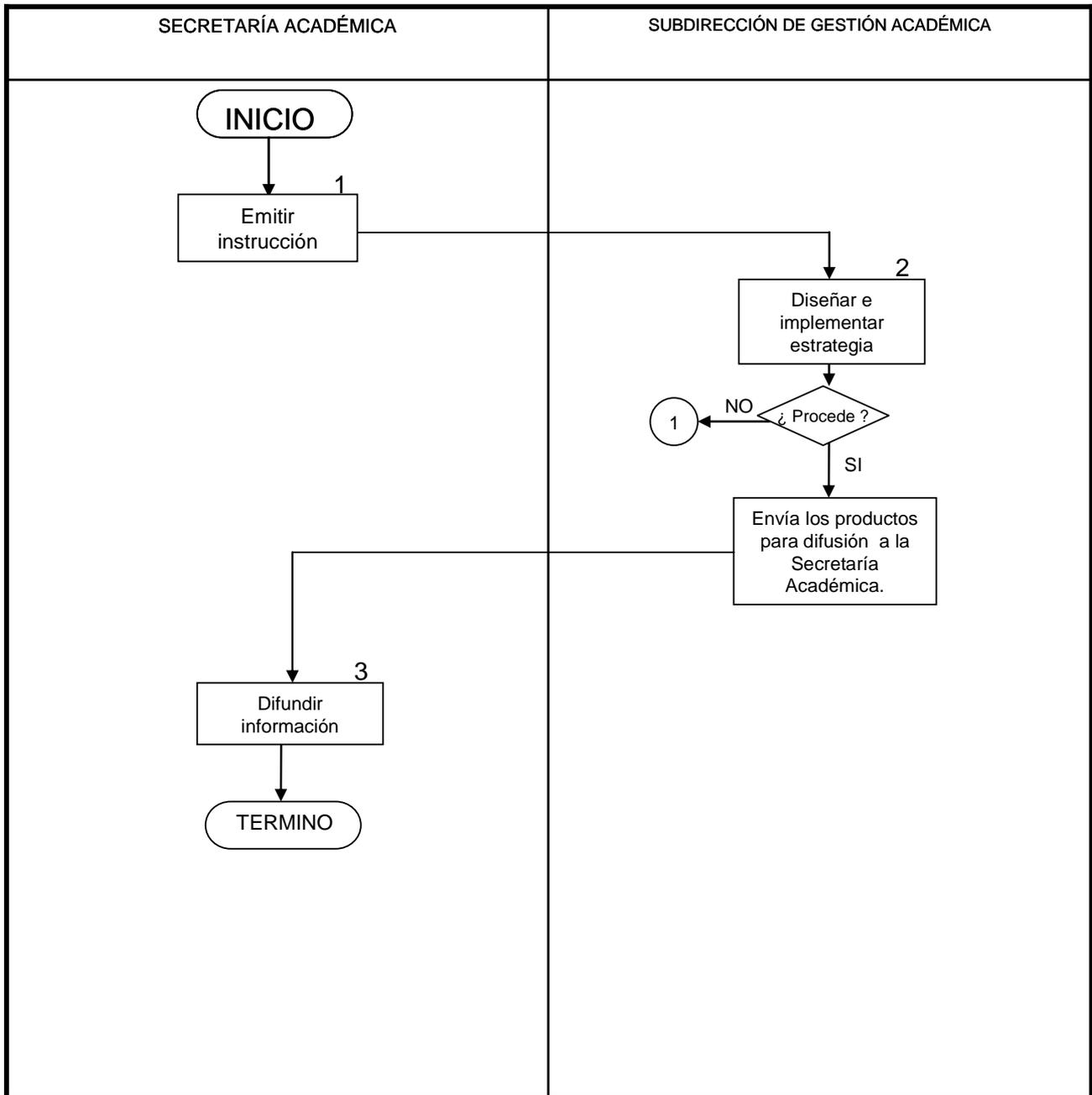
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emitir instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Gestión Académica para que lleve a cabo la revisión y/o diseño de los materiales de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública.	SECRETARÍA ACADÉMICA
2.0 Diseñar e implementar estrategia	<p>2.1 Elabora cronograma y entrega a los diferentes coordinadores académicos los materiales de difusión empleados el año anterior, para su revisión y actualización.</p> <p>2.2 Recopila las recomendaciones y sugerencias efectuadas por los coordinadores académicos y vigila su implementación ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Envía los productos para difusión a la Secretaría Académica.</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
3.0 Difundir información	<p>3.1 Establece comunicación con instituciones académicas y de salud de los diferentes estados de la República Mexicana, para establecer los mecanismos para la promoción de los posgrados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SECRETARÍA ACADÉMICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 1432 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	140. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.		Hoja 1433 de 2193

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 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.

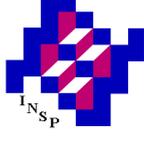
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

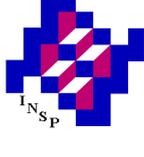
10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.		Hoja 1434 de 2193

141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.		Hoja 1435 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 COORDINAR EL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR, PARA LA APROBACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS, QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN EN EL ÁREA DE LA SALUD PÚBLICA.

2.0 ALCANCE

2.1 ALCANCE EXTERNO, LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA DE SALUD PUBLICA TENDRA ACCESO A PROGRAMAS PROFESIONALES DE FORMACION EN EL AREA, ACTUALIZADOS

2.2 ALCANCE INTERNO, NO APLICA

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 ASUNTOS ESCOLARES, 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 CREDITOS.

3.3 EL DISEÑO DE LOS CONTENIDOS Y ELECCIÓN DE PROFESORES TITULARES, ADJUNTO E INVITADOS, ES RESPONSABILIDAD DE LOS PRESIDENTES DE LOS COLEGIOS.

3.4 EL COLEGIO DE PROFESORES ESTARÁ CONSTITUIDO PÓR UN GRUPO DE PROFESORES E INVESTIGADORES ORGANIZADOS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO ESPECIFICAS, QUE SE CONCIBEN COMO INSTANCIAS QUE FORMULAN RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES EN MATERIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE SU ESPECIALIDAD.

3.5 LA COMISION ACADÉMICA DE DOCENCIA ES EL ÓRGANO QUE FORMULA RECOMENDACIONES Y DICTAMENES EN MATERIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.		Hoja 1436 de 2193

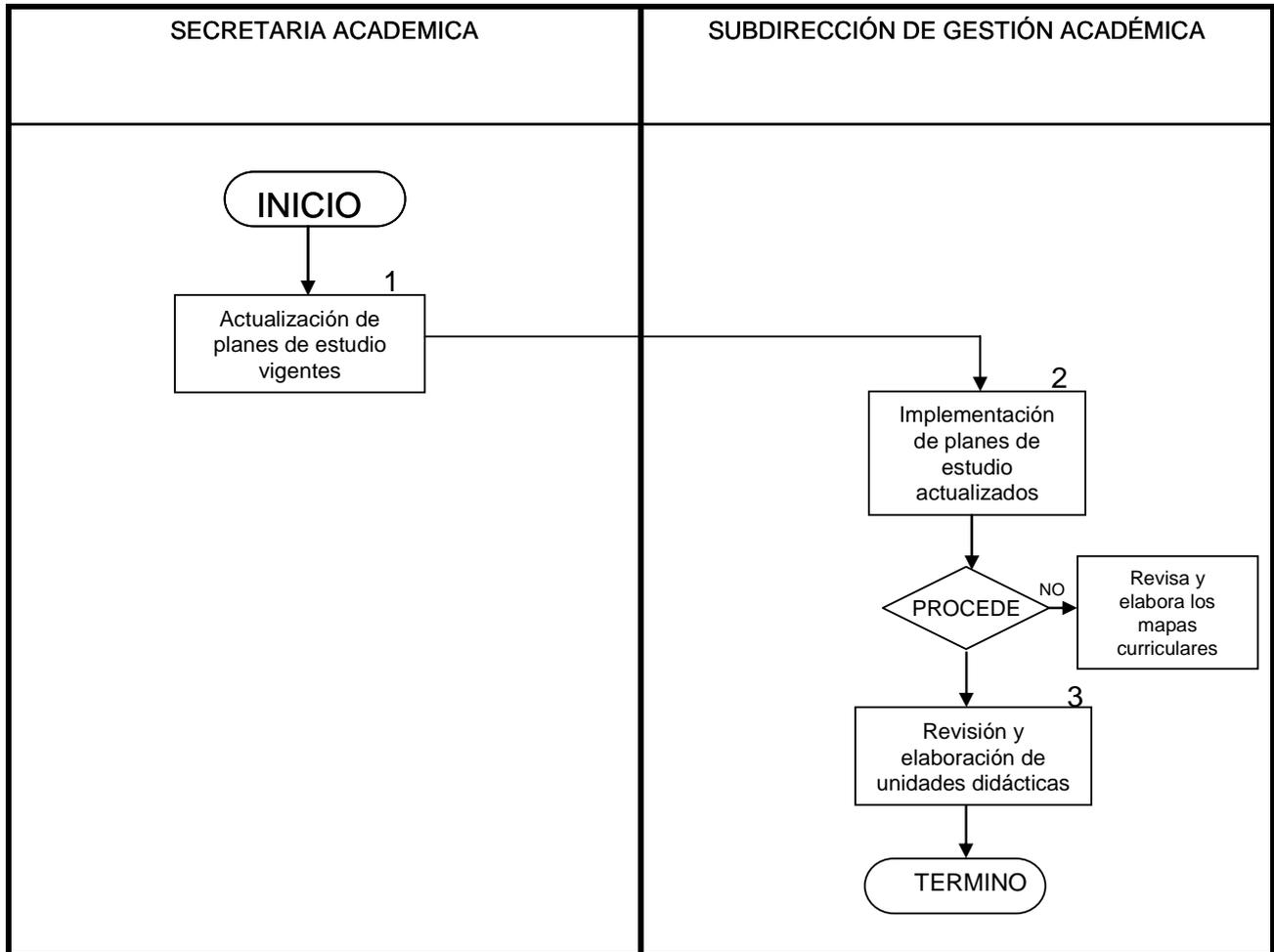
4.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Actualización de planes de estudio vigentes	<p>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</p> <p>1.2 Emite oficio dirigido a los presidentes de cada uno de los Colegios, con 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 Gestión Académica.</p>	SECRETARÍA ACADÉMICA
2.0 Implementación de planes de estudio actualizados	<p>2.1 Recibe corregidos y modificados los programas y/o unidades didácticas, de acuerdo a lineamientos.</p> <p>¿Procede? NO: Revisa y elabora los mapas curriculares que es el instrumento que muestra el plan de estudios de un programa académico. SI: Continúa en actividad 3</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
3.0 Revisión y elaboración de unidades didácticas	<p>3.1 Revisa y elabora la relación de unidades didácticas, por Capítulo de Profesores aprobadas e informa al Director General y a la Secretaría Académica</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

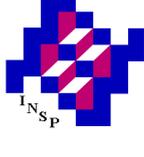
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.		Hoja 1437 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	141. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO CURRICULAR.		Hoja 1438 de 2193

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 UNIDAD DIDÁCTICA. 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.

8.2 DISEÑO CURRICULAR. Acción de elaborar un currículo. S. Planeación curricular

8.3 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.

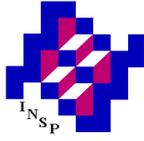
9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1439 de 2193

142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1440 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA ASEGURAR EL ACCESO OPORTUNO A MATERIALES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES DE CALIDAD AL PERSONAL ACADÉMICO DURANTE SUS ACTIVIDADES DOCENTES.

2.0 ALCANCE

2.1 EL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA TENDRA ACCESO OPORTUNO AL EQUIPO DIDACTICO PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES

2.2 LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA PODRAN TENER ACCESO A LA INFORMACION DIDÁCTICA POR MEDIO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES DE CALIDAD

3.0 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 LA SECRETARIA ACADÉMICA SOLICITARÁ A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL MANTENIMIENTO OPORTUNO DE LAS INSTALACIONES FISICAS.

3.2 LA SECRETARIA ACADÉMICA SERÁ EL ÁREA QUE APRUEBE LAS ADECUACIONES Y ADQUISICIONES DE EQUIPO Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

3.3 LA SECRETARIA ACADÉMICA SOLICITARA A LA DIRECCION DE INFORMATICA EL MANTENIMIENTO COTIDIANO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES E INFORMATICOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA.

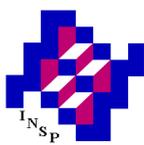
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1441 de 2193

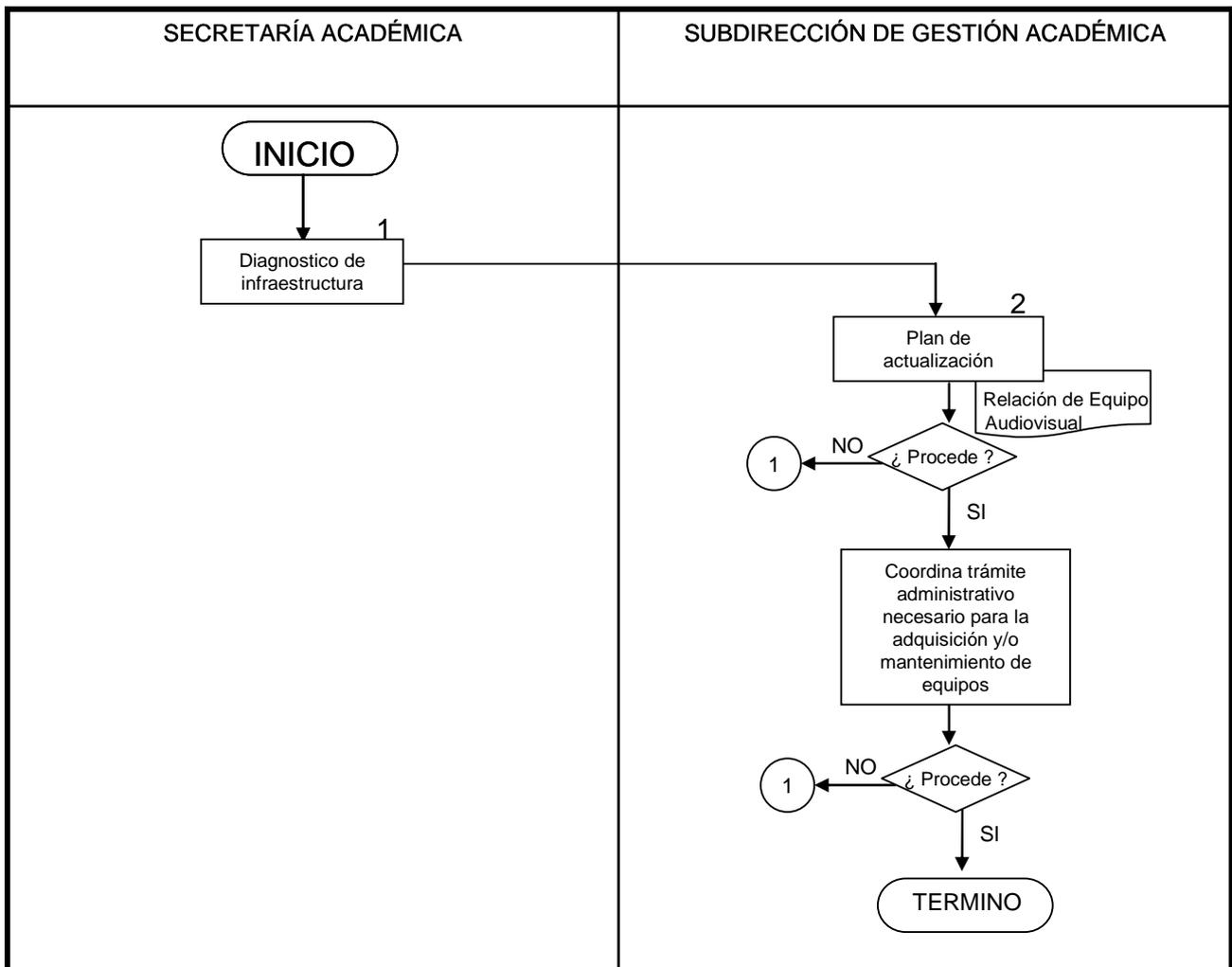
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diagnostico de infraestructura	1.1 Conduce a reunión con los representantes de los distintos Centros del Instituto, para elaborar diagnóstico situacional de infraestructura de materiales y equipos audiovisuales y sus necesidades de sustitución o nueva adquisición y envía información a las Subdirecciones	SECRETARIA ACADÉMICA
2.0 Plan de actualización	<p>2.1 Integra la información sobre la utilización de los materiales y equipos audiovisuales así como la necesidad de su adecuación, sustitución o nueva adquisición y envía a la Secretaría Académica</p> <p>2.2 Acredita reporte con información y autoriza los procesos de adecuaciones o de nuevas adquisiciones.</p> <p>¿PROCEDE? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Coordina trámite administrativo necesario para la adquisición y/o mantenimiento de equipos</p> <p>¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad No. 1 SI: Se va a término.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de Equipo Audiovisual <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

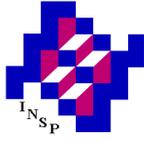
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1442 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1443 de 2193

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 Secretaria 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	Junio 2008	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.

8.2 DIAGNÓSTICO. Es la etapa inicial de un proceso crítico: consiste en recolectar, clasificar, analizar y hacer un informe final de un sistema con el fin de conocer objetivamente los antecedentes y la situación actual de una institución. Para elaborar un diagnóstico es necesario considerar los diversos aspectos del sistema (contexto, insumos, acciones resultados) a fin de establecer las relaciones causales o funcionales entre sus elementos. La etapa de diagnóstico implica la emisión de un juicio sobre la situación, ya sea de una institución, de una entidad federativa o de una región, en relación directa con su entorno; es decir, pone el acento en la congruencia entre los objetivos y las políticas, programas, proyectos, de acuerdo con un conjunto de necesidades sociales. El diagnóstico puede hacerse sobre el total del sistema (global), abarcar sólo un subsistema o incluso sólo un elemento integrante

8.3 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	142. ASEGURAR LA CALIDAD Y CANTIDAD DE MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD DOCENTE		Hoja 1444 de 2193

8.4 INFRAESTRUCTURA. Es el conjunto de recursos materiales y humanos con que cuentan, como su soporte básico, las instituciones educativas en los diversos ámbitos que las conforman; es el conjunto de edificios, aulas, laboratorios, bibliotecas, equipos, oficinas, máquinas, salas, galerías, instalaciones, campos deportivos, terrenos, así como personal académico y administrativo.

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA		Hoja 1445 de 2193

143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA		Hoja 1446 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 PROMOVER LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS PROFESORES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR COMPETENCIAS EDUCATIVAS EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA.

2.0 ALCANCE

2.1 INTERNO, LA PLANTA DOCENTE CONTARA CON HERRAMIENTAS DE FORMACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA EDUCATIVA QUE LES PERMITIRÁ EJERCER CON EXCELENCIA

2.2 EXTERNO, NO APLICA

3.0 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, 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 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

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 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA, VERIFICAR QUE AL TÉRMINO DEL CURSO SE ENTREGUE A LOS DOCENTES LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA		Hoja 1447 de 2193

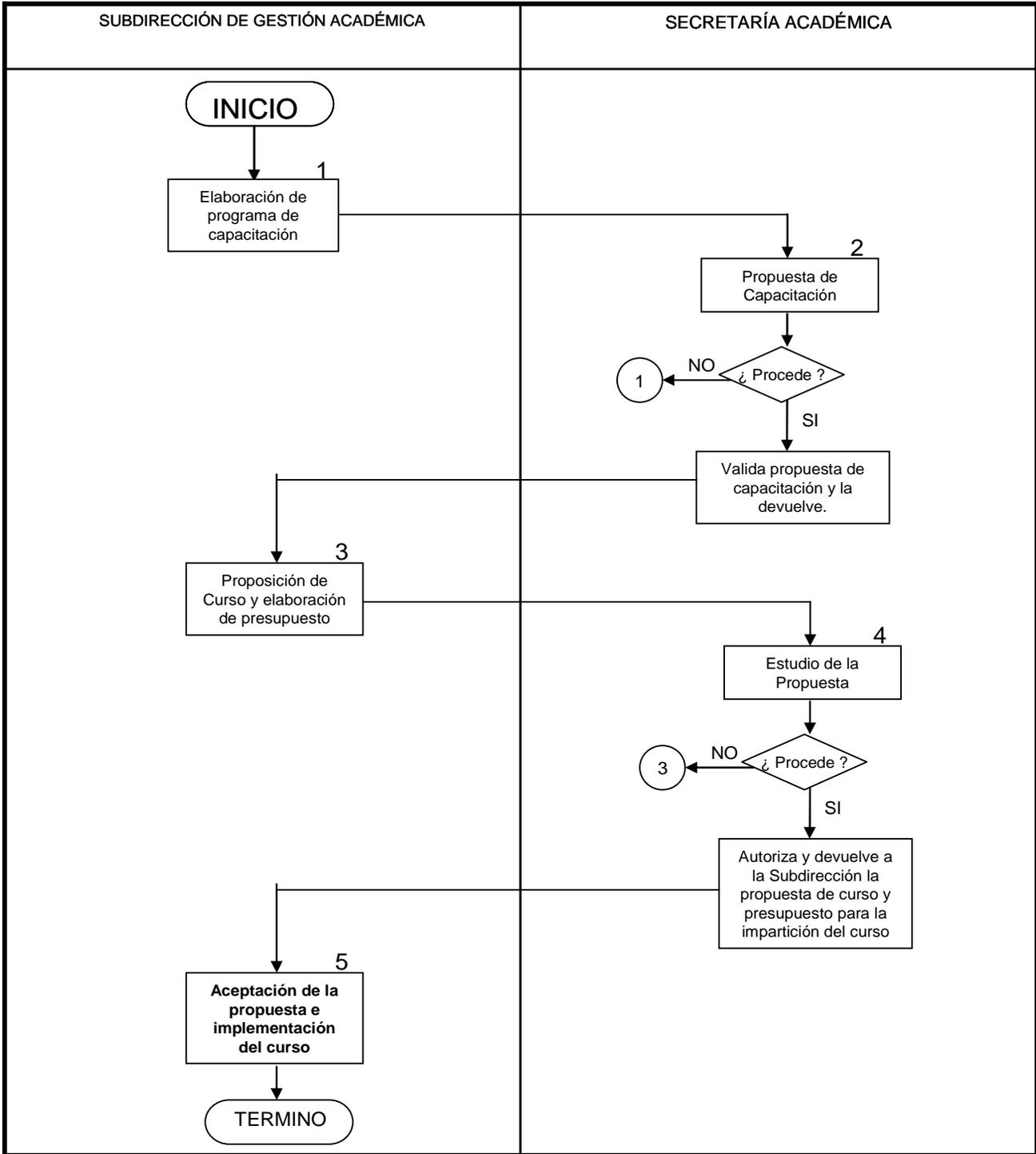
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de capacitación	1.1 Detecta necesidades de concreción del currículo y práctica educativa. 1.2 Elabora propuesta de capacitación con base en la detección de necesidades efectuada y turna a la Secretaría Académica	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
2.0 Propuesta de Capacitación	2.1 Recibe y revisa propuesta de capacitación. ¿Procede? NO: Señala indicaciones y regresa a la actividad No. 1 SI: Valida propuesta de capacitación y la devuelve.	SECRETARIA ACADEMICA
3.0 Proposición de Curso y elaboración de presupuesto	3.1 Recibe propuesta de capacitación validada y canaliza la demanda a la o las instituciones especializadas en la materia. Selecciona institución capacitadora, propone curso y elabora presupuesto. 3.2 Presenta a la Secretaría Académica propuesta de curso y presupuesto.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
4.0 Estudio de la Propuesta	4.1 Recibe propuesta de curso y presupuesto para su aprobación ¿Procede? NO: Señala ajustes y regresa a la actividad No. 3 SI: Autoriza y devuelve a la Subdirección la propuesta de curso y presupuesto para la impartición del curso.	SECRETARÍA ACADÉMICA
5.0 Aceptación de la propuesta e implementación del curso	5.1 Recibe propuesta de curso y presupuesto aprobado e imparte curso de capacitación. TERMINA PROCEDIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA		Hoja 1448 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	143. DESARROLLAR EN LOS PROFESORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COMPETENCIAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA		Hoja 1449 de 2193

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 CURRÍCULO. Conjunto de conocimientos, actividades, experiencias, métodos de enseñanza y otros elementos y medios, empleados para alcanzar los objetivos de la acción educativa en un campo determinado.

8.3 CURSO. Unidad de enseñanza-aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos. Es un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrece a los alumnos inscritos.

8.4 EDUCACIÓN CONTINUA. Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, interme

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1450 de 2193

144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARÍA ACADÉMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1451 de 2193

1.0 PROPOSITO

1.1 LOGRAR QUE EL ALUMNO CUBRA OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES PARA QUE HAGA SU DEFENSA DE TESIS.

2.0 ALCANCE

2.1 INTERNO, LOS ALUMNOS INCRITOS EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA DE SALUD PUBLICA, PODRAN VER FACILITADA TANTO LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE TESIS COMO LA ASIGNACION DEL COMITÉ RESPECTIVO.

2.2 EXTERNO, NO APLICA.

3.0 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA, DICTAMINAR LAS PROPUESTAS DE TESIS Y LOS COMITÉS DE TESIS.

3.2 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMANADA DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA.

3.3 LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DEBERÁ DE ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.

3.4 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA ENVIAR OPORTUNAMENTE LAS INVITACIONES A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TESIS AUTORIZADOS.

3.5 SERÁ RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN, PROPORCIONAR LA ASESORÍA NECESARIA AL ALUMNO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE TESIS Y DE COMITÉ DE TESIS

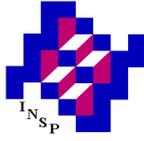
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1452 de 2193

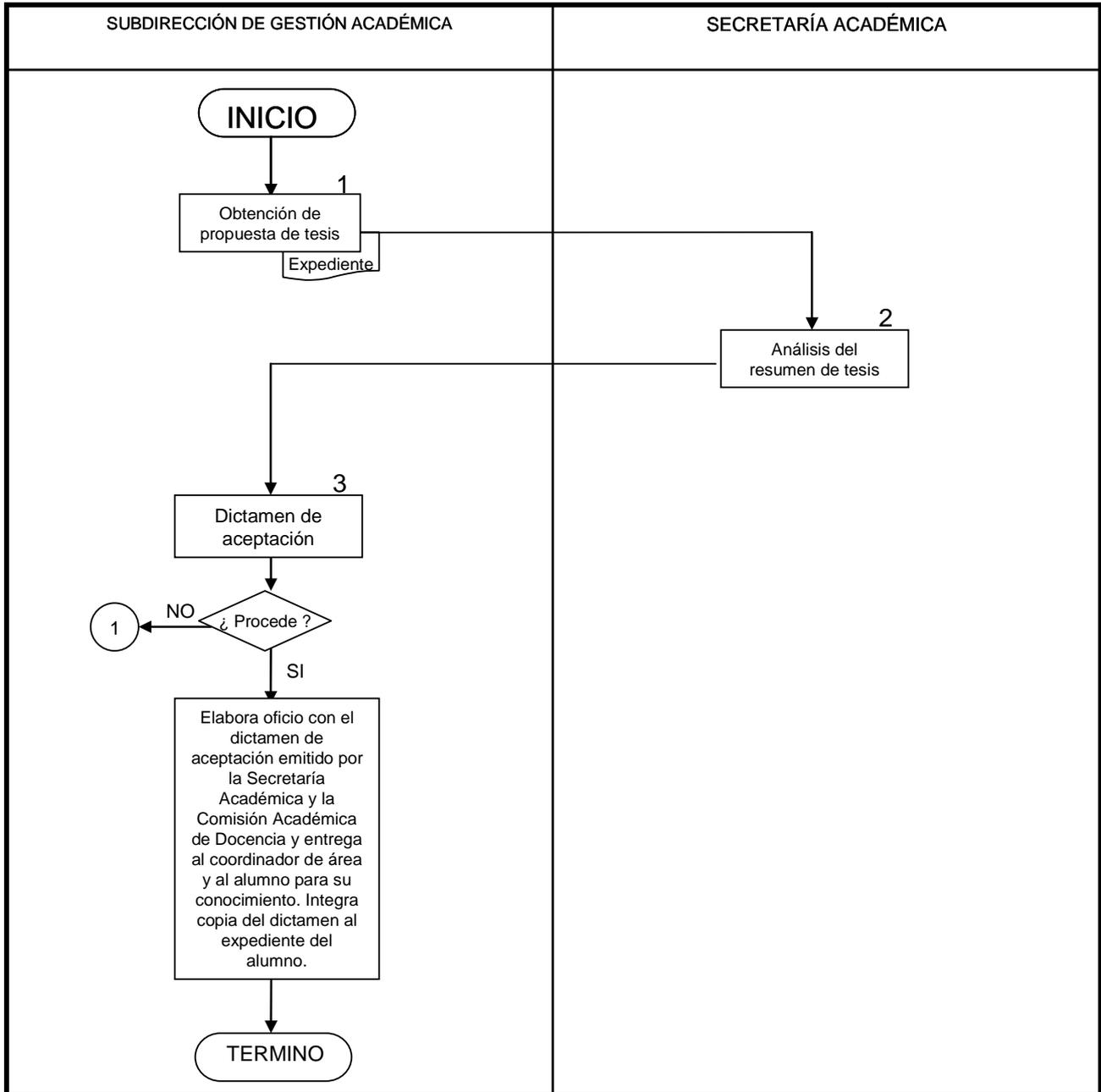
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Obtención de propuesta de tesis	1.1 Recibe del alumno propuesta de tesis y de comité de tesis e integra expediente. 1.2 Elabora resumen de la propuesta de tesis y de comité de tesis y la presenta a la Secretaría Académica. <ul style="list-style-type: none"> Expediente 	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
2.0 Análisis del resumen de tesis	2.0 Recibe resumen de la propuesta de tesis y de comité de tesis, la analiza en coordinación con la Comisión Académica de Docencia para su dictaminación. 2.1 Elabora dictamen y entrega a la Subdirección	SECRETARÍA ACADÉMICA
3.0 Dictamen de aceptación	3.1 Recibe dictamen Procede NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Elabora oficio con el dictamen de aceptación emitido por la Secretaría Académica y la Comisión Académica de Docencia y entrega al coordinador de área y al alumno para su conocimiento. Integra copia del dictamen al expediente del alumno. 3.3 Extiende invitaciones por escrito a los integrantes del comité de tesis ya autorizados. 3.4 Registra el comité de tesis en la base de datos para control interno y seguimiento de los tesisistas. TERMINA PROCEDIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1453 de 2193

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1454 de 2193

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. Persona admitida en cualquier nivel o modalidad por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.

8.2 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.

8.3 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	Junio 2008	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO
	SECRETARIA ACADEMICA (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA)		Rev.
	144. GESTIONAR EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ DE TESIS PARA EXAMEN DE GRADO		Hoja 1455 de 2193

10.0 ANEXOS

10.1 REGISTRO DE TESIS Y APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN DE GRADO

REGISTRO DE TESIS Y APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN DE GRADO

Requisito Previo: Haber registrado el protocolo.

El alumno para poder solicitar ante el Colegio de Profesores Correspondiente, el registro de su Tesis y la aprobación de su Jurado de Examen de Grado, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Solicitar en la Ventanilla de Asuntos Escolares, el Formato de Registro de Tesis AE-5.
- b) El alumno previo acuerdo con el director de tesis y coordinador, deberá entregar los siguientes documentos:
 - Oficio con el título de tesis y la propuesta de su Jurado de Examen (2 internos y 3 externos al INSP), anexar cápsula biográfica sólo para los investigadores externos.
 - Formato AE-5 debidamente requisitado
 - Tesis original y 1 copia
 - Respaldo en medio magnético (disco de 3.5, CD)
- c) El Coordinador verifica e integra la información para el registro de tesis, y envía a través de oficio la solicitud al Colegio de Profesores correspondiente, dicho oficio deberá contener la siguiente información: nombre, generación, área de concentración del alumno y título de la tesis, así como la propuesta del Jurado de Examen (máximo 2 investigadores internos del INSP)
- d) El Colegio de profesores emitirá su dictamen en relación a las solicitudes recibidas, enviando el formato AE-7 debidamente requisitado junto con la documentación completa, al Departamento de Asuntos Escolares en un periodo máximo de 3 días hábiles posterior a la sesión.
- e) Si el dictamen por parte del Colegio de Profesores no fue satisfactorio en relación a la propuesta del Jurado de Examen, el alumno y su coordinador de manera conjunta deberán realizar una nueva propuesta ante dicho Colegio de Profesores.
- f) Si el dictamen fue aprobatorio. El Departamento de Asuntos Escolares, elaborará los oficios de invitación a participar para cada uno de los miembros del Jurado, dentro de los siguientes 3 días hábiles, una vez recibida la información.
- g) El Departamento de Asuntos Escolares enviará los oficios correspondientes al Coordinador del Área.
- h) El Coordinador notificará al alumno interesado, así como al Jurado correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Luis Rodríguez de Mendoza	Dra. Adriana Ramírez Sanchez	Dra. Laura Magaña Valladares
Firma			
Fecha	Junio 2008	Junio 2008	Junio 2008