



|  |  |  |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                          |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|  | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                      |  | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|  | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS<br/>EN EL INR</b> |  | <b>Rev.</b>                 |
|  |  |  | <b>Hoja: 1 de 8</b>         |

## IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR

|        |                                     |                                 |                                |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|        | Elaboró:                            | Revisó:                         | Autorizó:                      |
| Puesto | Jefe de Servicio Educación Continua | Subdirector de Educación Médica | Director de Educación en Salud |
| Firma  |                                     |                                 |                                |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |

## 1. Propósito

Establecer las actividades necesarias para la impartición de Diplomados en el Instituto y el registro de los programas correspondientes ante la Universidad Nacional Autónoma de México.

Establecer las actividades necesarias para el registro de Diplomados ante la Universidad Nacional Autónoma de México y su impartición dentro del Instituto Nacional de Rehabilitación.

## 2. Alcance

Aplica para los profesionales de la salud con relación a las especialidades propias del Instituto Nacional de Rehabilitación.

## 3. Responsabilidades

**Director de Educación en Salud:** Autorizar los programas de diplomados a impartirse en el Instituto.

Supervisar que los Diplomados que se impartan en el Instituto sean adecuados, de calidad y que se desarrollen conforme a lo planteado en los programas autorizados.

- **Subdirector de Educación Médica:** Revisar la propuesta de los programas de diplomados a impartirse en el Instituto.



Coordinar y autorizar las actividades de los requerimientos para la impartición de los diplomados.

- **Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y Coordinadores:** Cumplir con las actividades descritas en este procedimiento.

- **Jefe de Servicio de Educación Continua:** Supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento actual.

Realizar el trámite de autorización del aval académico para los diplomados por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Solicitar la clave para diplomados.

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |

#### **4. Políticas de operación y normas.**



La normatividad para la realización de actividades de educación continua que se imparte en el INR será modificada y/o elaborada por la Dirección de Educación en Salud, a través de la Subdirección de Educación Médica.

La ejecución del procedimiento deberá ser conforme a la normatividad de educación continua del INR, la Universidad Nacional Autónoma de México y la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

La realización de las actividades de educación continua solo podrán ser llevadas a cabo por el personal profesional, técnico o administrativo adscrito del INR o invitado y al cual previamente se le haya autorizado o asignado.



La solicitud de los espacios para las actividades y eventos de educación continua se solicitarán por escrito, indicado fecha, horas y asistentes.

Los Profesores Titulares de los diplomados deben generar y entregar las solicitudes de programas de impartición de los diplomados, con dos meses de anticipación antes del inicio de la actividad.



|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |

### 5. Descripción del procedimiento:



| <b>N°</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|-----------|--|--|
| 1         | Jefe de Servicio de Educación Continua, Subdirector de Educación Médica        | Envía en el mes de noviembre oficio de solicitud de programas de diplomados a los profesores titulares. Anexando los formatos electrónicos que deberán ser llenados, con la información de los programas respectivos (Documentación para registro de actividades: 1. Acuse de Recibo, 2. Solicitud para el registro de cursos de actualización avanzados y diplomados, 3. Temario, 4. Información de los Profesores Titular y Adjunto, UNAM) |
| 2         | Profesores titulares de diplomados   | Remiten mediante oficio, durante la primera quincena de diciembre, los formatos requisitados de forma impresa y envían al correo de Educación Continua los archivos electrónicos.  |
| 3         | Jefe del Servicio de Educación Continua  | Solicita al profesor el costo de inscripción del Diplomado y mediante oficio solicita las claves de pago a la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto.  |
| 4         | Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM | Elabora el oficio de dictamen de aceptación o rechazo de los programas académicos de los diplomados.   |
| 5         | Jefe de Servicio de Educación Continua   | Recoge el dictamen de la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM.<br><br>A. De ser aprobados se envía por memorándum el dictamen al profesor al Profesor titular y continúa con el procedimiento.<br>B. De no ser aprobado comunica al profesor titular la causa del rechazo.   |
| 6         | Profesores titulares de diplomados   | Entrevistan a los aspirantes a ingresar a los diplomados y seleccionan a los alumnos que ingresarán.<br><br>Remite a los alumnos aceptados, con un mes de anticipación al inicio del diplomado, al Servicio de Educación Continua con su carta de aceptación, para la entrega de la documentación académica requerida.   |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja: de</b>             |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Jefe de Servicio de Educación Continua y Apoyo Administrativo en Salud del Servicio de Educación Continua | <p>Informa a los aspirantes aceptados acerca de los requisitos de inscripción para alumnos nacionales e internacionales, el costo del diplomado y fecha de pago al instituto así como el costo y fecha de pago a la UNAM.</p> <p>Entrega a los aspirantes el formato: F06-PR-SPE-01. Requisitos de ingreso a diplomados.</p>  |
| 8  | Aspirantes/Médicos Especialistas  | Entregan los documentos requeridos al Apoyo administrativo en salud del Servicio de Educación Continua.   |
| 9  | Jefe de Servicio de Educación Continua  | <p>Verifica que el aspirante cuente con los documentos requeridos para su inscripción (F06-PR-SPE-01).</p> <p>A. Si el aspirante cubre los requisitos, se le entrega a los aspirantes el formato F05-PR-SPE- 01 Datos para el registro de ingreso y el formato F05-PR-SPE-02 Rev.00 Información sobre el estado de salud de los médicos para su llenado. Se abre su expediente personal y se envía al aspirante a pagar su inscripción, indicándole entregue una copia del recibo de pago.</p> <p>B. Si no cubre con los requisitos, se notifica por escrito al profesor que el candidato no es elegible.</p> |
| 10 | Profesores titulares de diplomados  | Envía la lista de los aspirantes elegibles al Servicio de Educación Continua en el formato: Relación de alumnos Aceptados por el profesor para la actividad (UNAM).   |
| 11 | Jefe de Servicio de Educación Continua  | Entrega la Relación de alumnos Aceptados por el profesor para la actividad (UNAM) a la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM.  |
| 12 | Profesores titulares de diplomados  | <p>Inicia el Diplomado.</p> <p>Notifica por escrito, inmediatamente cuando un alumno es dado de baja y la razón por la cual se la da de baja.</p>   |
| 13 | Apoyo Administrativo en Salud del Servicio de Educación Continua  | <p>Elabora concentrado de información de Diplomados.</p> <p>Solicita a la Jefatura Difusión y Divulgación la elaboración de las credenciales de identificación de los alumnos.</p> <p>Envía relación de alumnos aceptados con las tallas de cada uno para que se adjunte a la solicitud de batas que tramita la Jefatura de Educación Médica</p>  |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 14 | Profesores titulares de diplomados   | Entrega a los alumnos inscritos el formato: Solicitud de Inscripción para el Alumno para que lo llenen y lo entreguen en la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM, para realizar su inscripción.   |
| 15 | Alumnos inscritos  | Acuden a la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM a inscribirse y pagar la cuota correspondiente. Entregan en el servicio de Educación Continua copia del recibo pago realizado a la UNAM.   |
| 16 | Profesores titulares de diplomados   | Entregan al Servicio de Educación Continua el formato Solicitud para la elaboración de las constancias de los alumnos (UNAM), la Solicitud para la elaboración de las constancias de los profesores y las tesis elaboradas como trabajo final de los alumnos de los diplomados, 15 días previos a la terminación del diplomado.   |
| 17 | Jefe del Servicio de Educación Continua  | Entrega el formato Solicitud para la elaboración de las constancias de los alumnos (UNAM) y el de Solicitud para la elaboración de las constancias de los profesores y las tesis elaboradas como trabajo final de los alumnos de los diplomados a la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM.  |
| 18 | Jefe del Servicio de Educación Continua y Apoyo Administrativo en salud del Servicio de Educación Continua | Sella y registra las constancias de alumnos en el Libro de constancias de diplomados.<br><br>Entregan al alumno la Constancia de conclusión del diplomado del INR.  |
| 19 | Jefe de Servicio de Educación Continua y Apoyo Administrativo en Salud del Servicio de Educación Continua  | A partir de la notificación de la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM, se recogen las constancias de alumnos y profesores.<br><br>Mediante oficio se entrega a los Profesores Titulares las constancias de los profesores.<br><br>Solicita al profesor titular la firma de las constancias de alumnos, saca una copia para el expediente y entrega la constancia original al alumno.<br><br>Se le entrega el F01-PR-SEM-09 Cuestionario de evaluación de la satisfacción de los alumnos de Diplomados. |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |

#### 6. Documentos de referencia:

| DOCUMENTO  | CODIGO |
|--|--------|
| Lineamientos para las Actividades de Educación Médica Continua, Subdivisión de Educación Médica Continua, División de Estudios de Posgrado, Facultad de Medicina de la UNAM. | N/A    |

| REGISTRO  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN             | CODIGO                  |
|---|------------------------|---|-------------------------|
| Oficio de petición de programas de diplomados a los profesores titulares  | 1 año                  | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Oficio por el cual se remiten los programas de los diplomados a la Subdivisión de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM | 1 año                  | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Oficio por el que se notifica por escrito los resultados del Dictamen.  | 1 año                  | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Oficio para registro de actividades. Acuse de recibo (Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la UNAM)            | 1 año                  | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Relación de alumnos Aceptados por el profesor para la actividad (UNAM)  | 1 año                  | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Requisitos de ingreso a cursos y diplomados   | 5 años                 | Jefe del Servicio de Educación Continua | F06-PR-SPE-01           |
| Datos para el registro de ingreso   | 5 años                 | Jefe del Servicio de Educación Continua | F05-PR-SPE-01           |
| Formato de información sobre el estado de salud de los médicos  | 5 años                 | Jefe del Servicio de Educación Continua | F05-PR-SPE-02<br>Rev.00 |
| Expediente de cada alumno aceptado a los diplomados.  | 5 años                 | Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A                     |
| Solicitud para la   | Dos meses              | Prof. Titular y Jefe del                | N/A                     |

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTOS</b>                      |  | <b>Código:</b><br>PR-SEM-09 |
|   | <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>                  |   | <b>Fecha:</b><br>JUN. 2015  |
|   | <b>IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS EN EL INR</b> |   | <b>Rev.</b>                 |
|   |  |   | <b>Hoja:</b> de             |

|  |           |   |               |
|--|-----------|---|---------------|
| elaboración de las constancias de los alumnos (UNAM)                       |           | Servicio de Educación Continua                          |               |
| Solicitud para la elaboración de las constancias de los profesores (UNAM)  | Dos meses | Prof. Titular y Jefe del Servicio de Educación Continua | N/A           |
| Cuestionario de evaluación de la satisfacción de los alumnos de Diplomados | Dos meses | Jefe del Servicio de Educación Continua                 | F01-PR-SEM-09 |

## 7. Glosario

## 8. Control de cambios

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|------------------------|-------|
|          |                        |       |
|          |                        |       |
|          |                        |       |
|          |                        |       |
|          |                        |       |