



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 1 de 7

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirectora de Educación Paramédica	Subdirectora de Educación Paramédica	Directora de Educación en Salud
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 2 de 7

1. PROPÓSITO:

Establecer los requisitos para gestionar la salida de documentos oficiales a solicitud de los alumnos de la Escuela Superior de Rehabilitación (ESR), que permitirá resguardar los bienes que son propiedad del alumno mientras esté bajo el control de la Subdirección de Educación Paramédica.

Considera los requisitos y compromisos desde la salida hasta el término de la entrega de documento (s) oficial (es).



2. ALCANCE

Aplica a los Coordinadores de las Licenciaturas de la Escuela Superior de Rehabilitación

3. RESPONSABILIDADES

Subdirectora de Educación Paramédica

- Establecer en coordinación con la Dirección de Educación en Salud los requisitos para estandarizar la salida de los documentos oficiales de la ESR a solicitud del alumno.
- Supervisar y hacer cumplir el procedimiento para salvaguardar los bienes que son propiedad del alumno mientras estén bajo el resguardo de la ESR.
- Informar por escrito a la Dirección de Educación en Salud los imprevistos relacionados con el desarrollo en el presente proceso.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 3 de 7

Coordinadores de las Licenciaturas

- Dirigir, supervisar y hacer cumplir con los requisitos que estandarizan el procedimiento.
- Reportar dentro de un periodo no mayor de 3 días hábiles a la Subdirección de Educación en Paramédica los incidentes durante el desarrollo del mismo.
- Integrar el Control Electrónico de la salida de documentos oficiales de la ESR.
- Gestionar las actividades administrativas de los alumnos que solicitan salida de documentos oficiales de la ESR.

Alumnos de la ESR.

- Dar cumplimiento al 100% del proceso vigente.



4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y NORMAS

La ejecución del procedimiento deberá ser conforme a la normatividad de la Dirección de Educación en Salud y Subdirección de Educación Paramédica.

Aplica para toda el área de la Escuela Superior de Rehabilitación el préstamo de documentos oficiales por escrito a través del formato de solicitud de salida de documentos oficiales a petición del alumno, que tramitará ante el Coordinador (a) de la Licenciatura.



La supervisión y cumplimiento de la salida de documentación oficial deberá de recaer desde su inicio hasta su término por el Coordinador (a) correspondiente de la Licenciatura.

El alumno deberá entrevistarse con el Coordinador (a) de Licenciatura a la que corresponda y éste evaluar los motivos de solicitud del alumno antes de generarse cualquier documento formal de la Escuela Superior de Rehabilitación.



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Alumna (o) ESR	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona directamente su petición de salida de documentos oficiales con el Coordinador (a) de la Licenciatura. Expone sus motivos de solicitud a la Coordinación de la Licenciatura.
2	Coordinador (a) de la Licenciatura correspondiente	<p>Escucha motivos de petición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si procede: continua la actividad 3 No procede: Turna a Subdirector (a) de Educación en Paramédica y pasa a la actividad 6.
3	Alumno	Recibe de la Coordinación de Licenciatura y requisita debidamente formato de solicitud de salida de documentos oficiales a petición del alumno.
4	Coordinador(a) de la Licenciatura	<p>Recibe del alumno formato, revisa y ratifica los datos personales así como fecha compromiso de entrega/recepción de documentación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá verificar que los documentos solicitados sean marcados en la solicitud. Entrega documento (s) solicitado (s).
5	Coordinador (a) de la Licenciatura	Genera documentación electrónica para verificar fecha compromiso para la entrega/recepción de documentación oficial en tiempo y forma.



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 5 de 7

6	Subdirector (a) de Educación Paramédica	<p>Atiende al alumno realizando una entrevista.</p> <p>Determina si es aceptada la petición del alumno.</p> <p>Da indicaciones a Coordinador (a) de la Licenciatura y dará seguimiento de las mismas hasta su cierre.</p>
TERMINA PROCESO		

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001/2008 Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registro	PR-SGC-01

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Solicitud de salida de documentos oficiales a petición del alumno	4 años	Coordinador (a) de Licenciatura Expediente Académico.	F01-PR-SEP-09
Documento electrónico de control interno (listado de alumnos solicitantes)	4 años	Coordinador (a) de Licenciatura.	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-09
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES A PETICIÓN DEL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 7 de 7

7. GLOSARIO

- ✓ **Documento Oficial:** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles que prueben o acrediten algo.
- ✓ **Gestión:** Es la coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).
- ✓ **Formato:** A través del cual se esquematizan las partes y los elementos de un proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Noviembre 2013
01	Cambió de imagen Institucional y de nomenclatura de la Dirección de Enseñanza y Subdirección de Pregrado	JUN 15