


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 1 de 6

ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL 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-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los requisitos para gestionar la entrega/recepción de documentos oficiales solicitado por el alumno de la Escuela Superior de Rehabilitación (ESR), que permitirá resguardar los bienes que son propiedad del mismo.



2. ALCANCE

Aplica a al Coordinador (a) de las Licenciaturas de la Escuela Superior de Rehabilitación.

3. RESPONSABILIDADES

Subdirector (a) de Educación Paramédica

- Establecer en coordinación con la Dirección de Educación en Salud los lineamientos para estandarizar la entrega/recepción de los documentos oficiales solicitados por el alumno (a) de la ESR.
- Supervisar y hacer cumplir el procedimiento vigente.
- Informar por escrito a la Dirección de Educación en Salud los imprevistos del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 3 de 6

Coordinadores de las Licenciaturas

- Hacer cumplir el procedimiento vigente.
- Reportar dentro de un periodo no mayor de 3 días hábiles a la Subdirección de Educación Paramédica si el alumno solicitante no cumplió con la fecha compromiso de entrega de documentos oficiales solicitados.

Alumnos de la ESR.



- Cumplir con la fecha compromiso de entrega/recepción de documentos oficiales solicitados y proceso vigente.

4. POLITICAS 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.

El trámite de Entrega/recepción es responsabilidad de la coordinación de la licenciatura.



Cuando no se cumpla con el procedimiento vigente el Subdirector (a) de Educación Paramédica aplicará medidas correctivas que dará seguimiento a las mismas hasta su cierre.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Alumna (o) de la ESR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona directamente con la coordinación, la entrega/recepción de documentación solicitada, en tiempo y forma. • Recibe de la Coordinación de la licenciatura formato de entrega/ recepción de documentos oficiales • Requisita debidamente formato.
2	Coordinador (a) de la Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica: Datos de identificación del alumno • Fecha compromiso de entrega de documentos • Estado físico del documento (s). <p>Si cumplió: Termina Proceso</p> <p>No. cumplió: Informa por escrito a Subdirector (a) de Educación Paramédica el incumplimiento o desviación del proceso.</p>
3	Subdirector (a) de Educación Paramédica	Aplica medidas correctivas que dará seguimiento a las mismas hasta su cierre.
TERMINA PROCESO		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 5 de 6

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001/2008	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 entrega/recepción	5 años	Coordinador de Licenciatura correspondiente	

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.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-10
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL ALUMNO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja 6 de 6

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 nomenclatura de Dirección de Enseñanza y Subdirección de Pregrado	JUN 15