



Instituto Nacional de Pediatría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Noviembre 2023



**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	2
IV. PROCEDIMIENTOS.....	5
1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.....	6
2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.....	15
3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS.	21
4 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE CONTROL ESCOLAR Y EVALUACIÓN.....	29
5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA.....	34
6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	40
7. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO.....	45
8 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POSGRADO.....	49
9 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD.....	53
10 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS.....	57
11 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS.	61

12 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES HOSPITALIZADOS.....	65
13. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.....	72
14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA.....	77
15 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE INMUNOTERAPIA DE CORTA ESTANCIA (I.C.E.).....	82
16 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL ÁREA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA ÓSEA (TAMO).....	87
17 PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS ÁREAS DE ENSEÑANZA PARA RESPUESTA A SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	92
18 PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL MÉDICO RESIDENTE REALICE ROTACIONES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL.....	97
V. MARCO JURÍDICO.....	101
VI.GLOSARIO.....	102
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	105
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, OCTUBRE 2023, REVISIÓN NO.4.108	



DIRECTORIO

Dra. Mercedes Macías Parra

Titular de la Dirección General

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro

Titular de la Dirección Médica

Dra. Sara Elva Espinosa Padilla

Titular de la Dirección de Investigación

Dr. Luis Xochihua Díaz

Titular de la Dirección de Enseñanza

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández

Titular de la Dirección de Administración

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Titular de la Dirección de Planeación

COLABORADORES

Dra. Lydia Estela Zeron Gutiérrez

Titulara de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

Dra. Rosa Valentina Vega Rangel

Titular del Departamento de Pre y Posgrado

Dra. Samantha Velazquez Challa

Encargada del Departamento de Educación Médica Continua

Lcda. Sonia Gómez Velásquez

Titular del Departamento de Control y Gestión Administrativa

RECOPIADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Titular de la Dirección de Planeación

Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz

Área de Organización de Procesos

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Adscritas al
Área de Organización de Procesos

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

Visión

Ser la mejor Institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de Investigación, Enseñanza y Asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a niñas, niños o adolescentes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas).

El presente Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Formatos y Anexos; Marco jurídico, Glosario, Control de cambios y Validación.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Este manual se actualizará permanentemente y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión y validación del presente manual se notificará mediante oficio signado por la Subdirección de Asunto Jurídicos quien publicará el documento en la Normateca del INP para su consulta permanente disponible en:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca_inp.html

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los procesos de trabajo de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y, servir de apoyo en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para el personal que ya labora en el Instituto, servidores públicos de otras dependencias y público en general.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

El Instituto Nacional de Pediatría (INP) tiene como misión construir y mejorar cada día el modelo de atención de clase mundial y consolidarse como el centro de vanguardia en la formación de líderes altamente competitivos en la salud infantil a nivel Nacional e Internacional que repliquen el Modelo de Atención Pediátrica Integral y contribuyan a mejorar la calidad de vida de la infancia y adolescencia; en ese sentido y con ésta filosofía ha evolucionado el plan de trabajo de la Dirección de Enseñanza, buscando los nichos de oportunidad para mejorar día a día la calidad en la formación de recursos humanos en salud.

A partir de marzo de 1985, la Subdirección General de Enseñanza planteó una estructura académico-administrativa enfocada a favorecer el desarrollo académico y la profesionalización de la Enseñanza en el Instituto Nacional de Pediatría, para apoyar estas actividades se creó el Departamento de Planeación y Evaluación Académica, y seis años después, éste alcanzó la jerarquía de División de Programación y Evaluación Educativa; actualmente es la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa que tiene como actividades principales; Establecer, Planear, Programar, Sistematizar, Coordinar y, Supervisar los aspectos académicos y disciplinarios así como evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de Recursos Humanos en las disciplinas Pediátricas que oferta el INP.

Es de vital importancia mantener actualizado el diagnóstico de necesidades en la formación de Recursos Humanos a través de la evidencia generada mediante la evaluación acompañada de la metodología pertinente en los diferentes escenarios académicos, con la finalidad de informar a la autoridad y proponer las medidas de mejora continua necesarias que se reflejen en la actualización de Planes y Programas de estudio de los cursos que se imparten en el Instituto.

En el segundo semestre de 2016 la Subdirección realizó un diagnóstico situacional y en consecuencia se planteó la sistematización de los procesos mediante un sistema digitalizado de control académico (SICA), que actualmente desarrolla la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa con la participación la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión de la información de la Dirección de Planeación, siempre priorizando un enfoque de excelencia en el proceso

de enseñanza-aprendizaje, por lo que, en 2017 se implementó el Modelo Vectorial de Evaluación del Desempeño Académico inicialmente para el curso de pediatría, mismo que fue adoptado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) como el Modelo de Evaluación que se incluirá en la matriz de indicadores a partir de 2018 por lo que la Dirección de Enseñanza del INP ha contribuido con los talleres de capacitación para las direcciones de enseñanza del resto de los centros académicos que pertenecen a la CCINSHAE, lo que reafirma al INP como líder en formación de recursos humanos.

La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordina la organización, supervisión académica, acreditación y evaluación del proceso de selección de aspirantes a todos los cursos que oferta el Instituto, en este periodo se impartieron 3 cursos de especialidades de entrada directa, 20 de subespecialidades, 14 de posgrado y alta especialidad, 1 de maestría y 1 de doctorado, a los cuales ingresan en promedio 162 alumnos seleccionados de un promedio de 400 aspirantes por año, el 15% de los aceptados son médicos extranjeros quienes replican en su país de origen el modelo de atención pediátrica integral que aprendieron en el Instituto. También se inició la coordinación de los centros de adiestramiento por simulación (CADEMEQ y CAN).

Otra actividad que la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa ha realizado consiste en proponer y establecer convenios en materia de enseñanza con universidades, centros formadores de recursos humanos en salud y centros de Investigación tanto nacionales como extranjeros favoreciendo el intercambio de alumnos lo que enriquece el aprendizaje de los estudiantes propios y externos, así como de los maestros, con el fin de fortalecer la profesionalización docente; actualmente contamos con convenios de colaboración académica con instituciones Nacionales e Internacionales como Children`s Hospital of Philadelphia, Boston y Cincinnati, derivado de éstas acciones el Instituto recibe un promedio de 500 alumnos por año de las distintas sedes académicas y de igual forma enviamos algunos alumnos del INP de intercambio académico dentro del país y al extranjero.

La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa también supervisa las actividades de Educación Continua tendientes a proporcionar capacitación, adiestramiento o actualización tanto al personal médico residente del propio Instituto como a profesionales externos, en estos cursos se atiende a más de 20,000 profesionales por año tanto en la modalidad presencial como a distancia, ésta última

modalidad se ha fortalecido con la plataforma *INPnet* en conjunto con *Livemed*, que está dirigida a todo el personal médico pediatra del país donde el INP será el líder académico del proyecto para la difusión masiva del conocimiento en pediatría.



IV. PROCEDIMIENTOS



1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

1. Propósito

- 1.1. Llevar a cabo la selección del alumnado que cumpla con los requisitos para el Ingreso a Cursos de Posgrado, Técnicos y Postécnicos que se imparten en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal Médico general que sea aspirante al Proceso de Selección a los diferentes cursos de posgrado, se considerará: especialidades de entrada directa, especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina y cursos avanzado, asimismo a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y al Departamento de Pre y Posgrado.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa conocer la Normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, así como al personal docente de la Institución.
- 3.3 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de publicar la convocatoria para el nuevo ciclo académico por diferentes medios de comunicación.
- 3.4 El registro de la solicitud de los aspirantes a los Cursos de Posgrado, Técnicos y Postécnicos deberá realizarse a través de la Plataforma SICA publicada en la página institucional (www.pediatria.gob.mx) y está sujeto a la Normatividad Institucional establecida en este manual, antes de la fecha límite establecida por la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Será obligatorio para las personas aspirantes nacionales y extranjeras interesadas en presentar los exámenes de ingreso a especialidades de entrada directa, entregar Carta Original del Examen Nacional para Residencias Médicas vigente
- 3.6 Será obligatorio para las personas aspirantes nacionales y extranjeras interesadas en presentar los exámenes de ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y postécnicos registrar toda la documentación solicitada en la plataforma SICA. De no ser así no será considerado candidato.
- 3.7 Para la Consulta de Expedientes en la Plataforma SICA por la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa,

Departamento de Pre y Posgrado y por el profesorado titular se hará únicamente mediante la clave de acceso personal.

El usuario y la clave de acceso son personales e intransferibles, cada persona usuaria será responsable directo del uso de la clave de acuerdo a la normatividad vigente. Esta clave será generada inicialmente de manera genérica por la persona administradora del sistema y personalizada por el usuario.

- 3.8 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la única encargada de mantenerse en comunicación con los aspirantes e informar a través de la plataforma SICA en la página institucional y mediante correo electrónico personalizado todo lo relacionado con el proceso de selección.
- 3.9 Será obligatorio para los aspirantes presentar los exámenes de admisión en tiempo y forma para el ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y pos técnicos. Únicamente podrán presentar de manera extemporánea en los casos de enfermedad.
- 3.10 Será obligatorio para las personas aspirantes extranjeras presentar los documentos legalizados, además de su forma migratoria de acuerdo al Servicio Exterior Mexicano.
- 3.11 Será obligatorio para las personas aspirantes aprobar los exámenes de ingreso que marque la normatividad institucional para continuar con el proceso de evaluación curricular y entrevista por los profesores de los cursos de Posgrado, Técnicos y Pos técnicos.
- 3.12 Será obligatorio para las personas aspirantes a cursos técnicos presentar la documentación probatoria del currículum vitae, acreditando el bachillerato o carrera de enfermería.
- 3.13 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, informar a todas las personas Aspirantes vía correo electrónico y/o publicación en la página web del INP la aceptación o no aceptación para el ingreso a los Cursos de Posgrado, Técnicos y Postécnicos.
- 3.14 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del Archivo Académico, anexar al expediente una copia de todo comprobante de pago que se genere correspondiente al curso, incluyendo el Derecho a Examen.
- 3.15 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordinar la evaluación curricular, el resultado del examen de admisión y la entrevista que realicen los profesores de todo personal aspirante que aprueban el examen de admisión; proceso que se realiza en la Plataforma SICA.

- 3.16 Sera obligación del Departamento de Pre y Posgrado en el caso de las especialidades de entrada directa y, del profesorado titular en el caso de las especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado para personal médico especialista en medicina y cursos avanzados, técnicos y pos técnicos ejecutar la evaluación curricular, el resultado del examen de admisión, la entrevista y la revisión del examen psicométrico de todo el personal aspirante que aprueben el examen de admisión; proceso que se registra en la plataforma SICA.
- 3.17 La Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa serán las responsables de validar los listados del alumnado aceptado por el profesorado titular de los cursos posgrado, técnicos y pos técnicos.
- 3.18 La Subdirección de Tecnologías de la Información (TICS) será responsable de que el acceso a la plataforma SICA se encuentre activo de manera permanente y resolverá las fallas técnicas del sitio web y servidor.
- 3.19 La Subdirección de Tecnologías de la Información (TICS) será responsable del resguardo y seguridad de los datos recabados de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.
- 3.20 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la única instancia autorizada para publicar los listados con los resultados del alumnado aceptado a los cursos de posgrado, técnicos y postécnicos a través de la plataforma SICA en la página institucional.

4. Descripción de Actividades.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para elaboración y publicación de convocatoria	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para la elaboración y publicación de la convocatoria.	Dirección de Enseñanza
2. Publicación de la convocatoria	2.1 Publica la convocatoria en la página web del INP. • Convocatoria	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Elaboración de exámenes de entrada directa.	3.1 Elabora el examen de admisión de las especialidades de entrada directa, técnicos pre y posgrado. 3.2 Entrega exámenes al banco de reactivos • Examen	Departamento de Pre y Posgrado.
4. Elaboración de exámenes de entrada indirecta.	4.1 Realiza el examen de admisión de las especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina, cursos avanzados. 4.2 Entrega exámenes al banco de reactivos. • Exámenes	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
5. Validación y Aprobación de Exámenes.	5.1 Valida y aprueba anualmente los exámenes de admisión para los distintos cursos de posgrado, técnico y postécnicos. • Exámenes	Dirección de Enseñanza.
6. Registro en Línea.	6.1 Realiza registro en la plataforma SICA. 6.2 Obtiene clave de usuario y genera contraseña de acceso personal. 6.3 Requisita los datos solicitados por la convocatoria.	Aspirante.
7. Pago por concepto de Derecho a Examen	7.1 Realiza el pago indicado en la cuenta INP. 7.2 Ingresa recibo de pago escaneado a la plataforma SICA. 7.3 Entrega el día del examen el recibo original y folio generado en la plataforma SICA. • Recibo de pago	Aspirante.
8. Recepción del recibo de pago	8.1 Recibe el día del examen el recibo de pago original y folio generado en el SICA, el cual se coteja con la identificación oficial. 8.2 Distribuye de la siguiente manera el recibo de pago:	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	-Recibo original (Departamento de Contabilidad y Costos) -copia 1 archivo académico -copia 2 aspirante • Recibo de pago	
9. Preparación de exámenes personalizados	9.1 Preparan y personalizan los exámenes para su aplicación. • Exámenes	Área de Control Escolar y Evaluación
10. Recepción y aplicación de exámenes	10.1 Recibe exámenes de admisión, verifica que sean acordes a lo registrado en la Plataforma SICA conjuntamente con el área de Banco de Reactivos. • Examen	Departamento de Pre y Posgrado Área de control escolar y evaluación
11. Aplicación de Exámenes	11.1 Aplica los exámenes en las fechas establecidas en la convocatoria de acuerdo con la logística señalada por la Dirección de Enseñanza. • Examen	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Personal de la Dirección de Enseñanza.
12. Recepción de Exámenes y entrega de Resultados	12.1 Recibe exámenes, califica, archiva y entrega resultados mediante un Listado en original y dos copias que se distribuye de la siguiente manera: -Original a la Dirección de Enseñanza, -1ª copia a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (entrada Indirecta, Cursos de Posgrado Y Especialidad) y 2ª copia al Departamento de Pre y Posgrado (Curso de Entrada Directa, Técnicos Y Postécnicos) se archiva después de recabar las firmas de recibido de las áreas señaladas. • Examen / Listado de calificaciones	Área de control escolar y evaluación
13. Recepción del Listado e integración con los expedientes	13.1 Recibe listado de las calificaciones y lo entrega al administrador de la plataforma SICA quien integra al expediente personal del alumnado en la plataforma SICA • Listado de calificaciones	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
14. Evaluación curricular y entrevista	14.1 Analiza y evalúa el currículo de cada aspirante en la plataforma SICA. 14.2 Entrevista de manera personal a cada uno. 14.3 Analiza examen psicométrico.	Profesorado titular, adjunto (entrada indirecta, cursos de posgrado y especialidad)

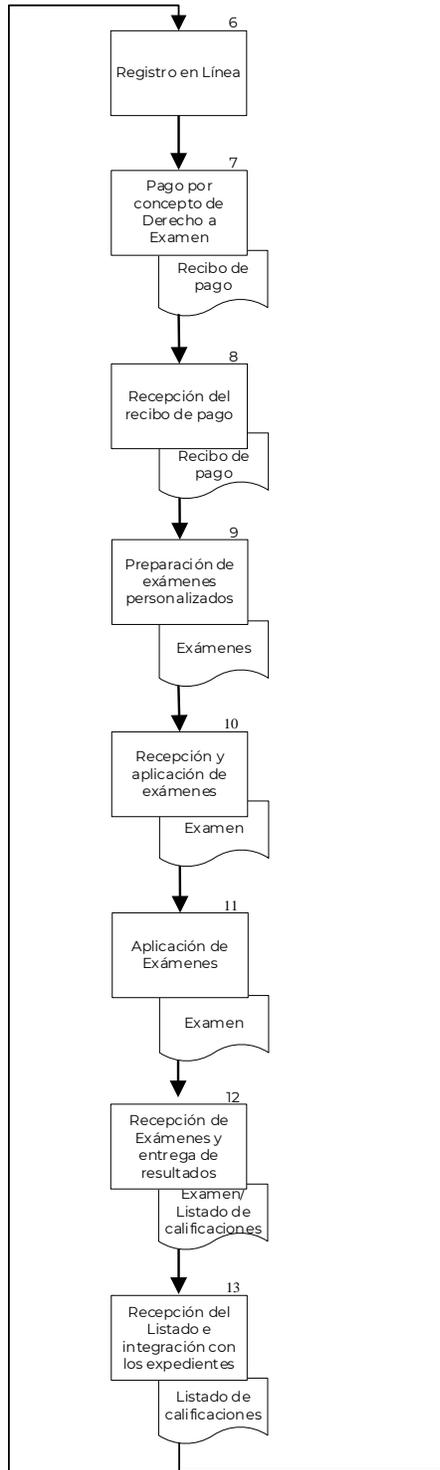
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	14.4 Registra resultado de este proceso en la plataforma SICA. 14.5 Genera listado de personas aceptadas de acuerdo a la plataforma SICA y lo envía a la SPPE. <ul style="list-style-type: none"> • Currículo • Examen psicométrico • Listado 	Departamento de Pre y Profesor titular, adjunto (curso de entrada directa, técnicos y posttécnicos)
15. Validación de Evaluación y generación de listado.	15.1 Valida la evaluación completa y genera Lista final del alumnado de acuerdo a resultados que le envía al profesorado titular y coteja con resultados de la plataforma SICA. <ul style="list-style-type: none"> • Listado del Alumnado 	Dirección de enseñanza. Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
16. Publicación de resultados (personal médico residente aceptado)	16.1 Publica resultados con los nombres del personal residentes aceptado en la página web de la Plataforma SICA. <ul style="list-style-type: none"> • Resultados 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo.

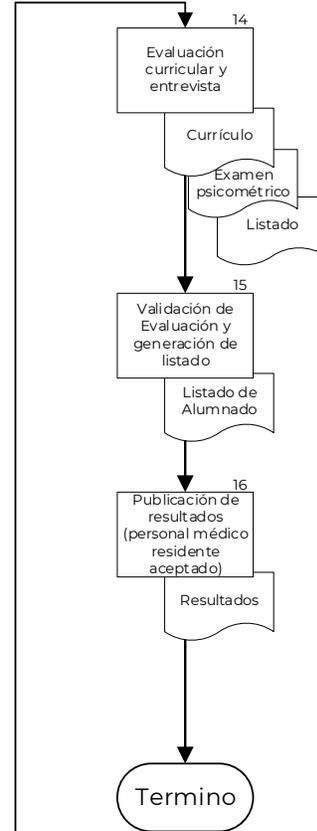
Entrada



Proceso



Resultado



6. Formatos

- Requisitos para el Ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y pos técnicos (se publica en internet) plataforma (SICA)
- Recibo de pago

7. Anexos

No Aplica

2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.

2 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1. Acreditar el ingreso de personas aspirantes a los cursos de Posgrado, Técnicos y Pos técnicos en el Instituto Nacional de Pediatría (INP) y Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).

2. Alcance

- 2.1 Para toda persona aspirante que llevó a cabo el proceso de selección y fue aceptada en alguna de las especialidades en el INP, asimismo a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y al Departamento de Pre y Posgrado

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través del Archivo Académico, el ingreso y control de los Expedientes Académicos en la Plataforma (SICA) así como un expediente físico por alumno con la documentación requerida por la SS para la elaboración de la Carta de Adscripción y Aceptación del personal médico residente y el trámite de pago de la beca correspondiente, trámite que realizara la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SS.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la generación de las Cartas de Adscripción dando de alta en el Sistema (SIR) de la SS al personal médico residente aceptado.
- 3.4 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa apoyará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para recabar la documentación necesaria para la elaboración del formato de movimiento de personal (FOMOPE) del personal médico residente aceptado ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SS para el pago de la beca correspondiente.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa recabar las firmas de las cartas de aceptación o de adscripción al personal médico residente aceptado tanto nacional como extranjero en las que se menciona: el curso al que es aceptado el alumnado, el ciclo académico correspondiente, situación de persona becario o no becario y la cuota académica a cubrir anualmente. Se entregará copia al Archivo Académico, SADP y DGCES
- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa dar a conocer el listado de costos para cada trámite de ingreso y derecho a los cursos

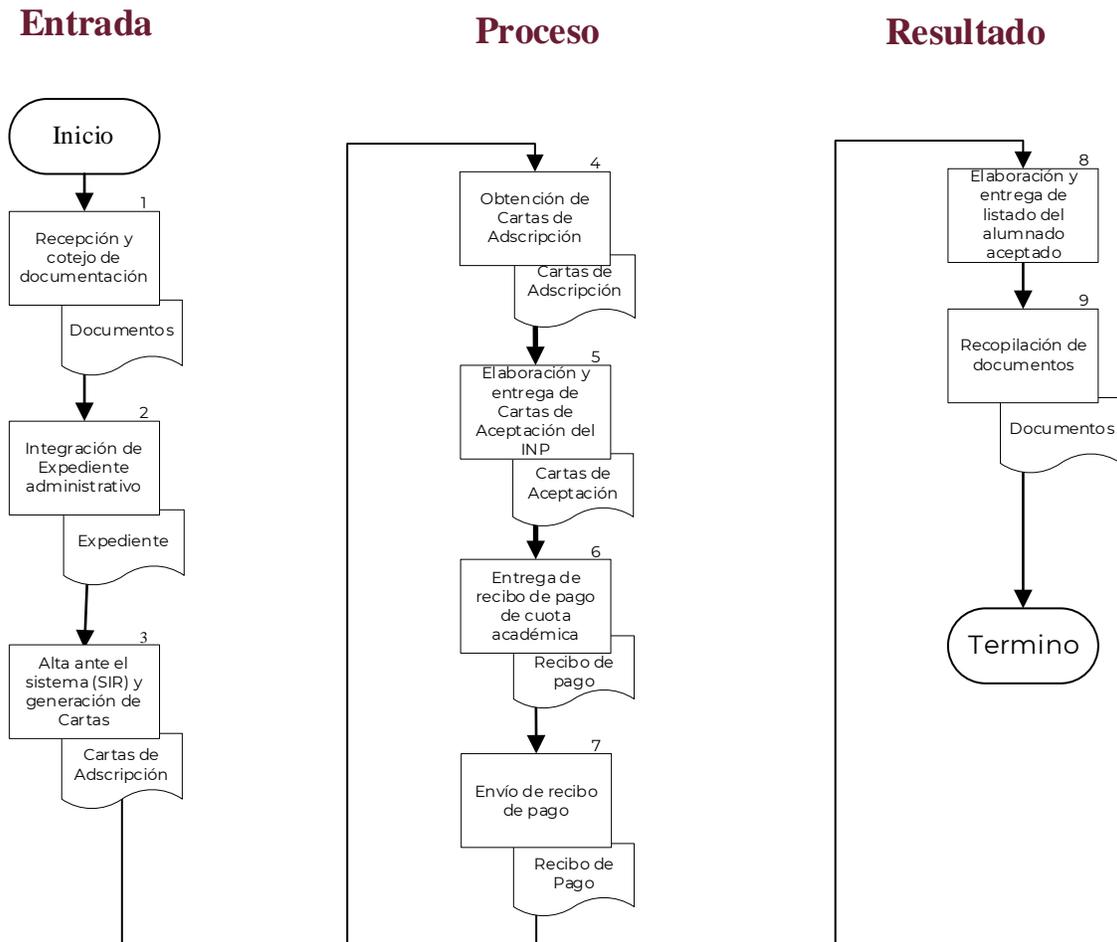
- 3.7 Será obligatorio para el alumnado extranjero aceptado realizar el pago por concepto de cuota académica anual.
- 3.8 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, enviar en el mes de abril el listado oficial en formato electrónico del alumnado aceptado a los cursos de Posgrado, Técnicos y Postécnicos, a las siguientes instancias: Dirección de Enseñanza, Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Médica, Subdirección de Finanzas, Departamento del CID, Departamento de Pre y Posgrado, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Archivo Clínico, Jefatura de Residentes Médica, Jefatura de Residentes Quirúrgica, Archivo Académico y Área de control escolar y evaluación.
- 3.9 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordinará que la Jefatura de Médicos Residentes recabe el comprobante de inscripción o reinscripción del personal médico residente a los diferentes cursos de posgrado.

4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.Recepción y cotejo de documentación	<p>1.1. Recibe copia de la documentación académica y administrativa</p> <p>1.2 Coteja autenticidad con originales, para la integración del expediente personal del alumnado aceptado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Archivo académico</p>
2.Integración de Expediente administrativo	<p>2.1 Apoya a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la integración del expediente administrativo para los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos y de Organización de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p>
3. Alta ante en el sistema (SIR) y generación de Cartas	<p>3.1 Da de Alta en el Sistema de Residencia (SIR), de la Secretaría de Salubridad, al alumnado becado.</p> <p>3.2 Genera las Carta de Adscripción.</p> <p>Nota:</p> <p>La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, realiza las de entradas indirectas.</p> <p>El Departamento de Pre y Posgrado realiza las de entradas directas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Adscripción 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Departamento de Pre y Posgrado</p>
4. Obtención de Cartas de Adscripción	<p>4.1 Obtención de Cartas de Adscripción, firma y entrega de las mismas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Alumnado 2) Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del INP 3) DGCES 4) DGRH de la SS <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Adscripción 	<p>Subdirección de Programación Y Evaluación Educativa</p>
5. Elaboración y entrega de Cartas de Aceptación del INP	<p>5.1 Elabora y entrega las Cartas de Aceptación al alumnado No becario o extranjero aceptado a los cursos de posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Aceptación 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
6. Entrega de recibo de pago de Cuota académica	<p>6.1 Cubre el pago y entrega el recibo por cuota académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 	<p>Alumnado extranjero</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Envío de recibo de pago	7.1 Envía recibo de pago del alumnado a la Subdirección de Finanzas y Departamento de Tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
8. Elaboración y entrega de listado del alumnado aceptado.	8.1 Elabora el listado con los nombres del alumnado aceptado y la especialidad que cursan a partir de la Plataforma (SICA).	Subdirección De Programación Y Evaluación Educativa
	8.2 Entrega listado a las siguientes instancias: Dirección de Enseñanza, Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Médica, Subdirección de Finanzas, Departamento del CID, Departamento de Pre y Posgrado, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Archivo Clínico, Jefatura de Residentes Médica, Jefatura de Residentes Quirúrgica, Archivo Académico y área de control y evaluación escolar. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	
9. Recopilación de documentos	9.1 Recaba el comprobante de inscripción o reinscripción del personal médico residente a la (UNAM). <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Jefatura de personal médico Residente
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo.



6. Formatos

- Carta de Adscripción y Aceptación del Residente para realizar cursos de Especialización o su especialización.

7. Anexos

No Aplica

3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS.

3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS.

1. Propósito

- 1.1. Autorizar al personal médico residente egresado, la emisión de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales que acrediten los diversos cursos que se llevan a cabo como parte de la formación y actualización de Profesionales de la Salud en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Alcance

- 2.1. Aplica al personal médico residente egresado de las especialidades de entrada directa, especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina y cursos avanzados.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2. El otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas, estará sujeto a la normatividad establecida en este Manual de Procedimientos para su cumplimiento.
- 3.3. Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, conocer la normatividad y a su vez dar a conocer al personal a su cargo, Titulares de Departamento y Jefaturas de Residencias Médica y Quirúrgica.
- 3.4. Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, verificar la documentación presentada para el trámite de Diplomas Institucionales y Universitarios, estos se elaborarán en la Dirección de Enseñanza.
- 3.5. Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la supervisión de la elaboración de constancias e historiales académicos los cursos de posgrado que se imparten en el INP.
- 3.6. Será obligación del Departamento de Pre y Posgrado la elaboración de constancias y supervisar la generación de historiales por parte del área de control y evaluación escolar para las Especialidades de entrada directa (genética médica, estomatología pediátrica y pediatría) y cursos técnicos.
- 3.7. Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la elaboración de constancia y supervisar la generación de historiales por parte del área de control y evaluación escolar para las especialidades de entrada indirecta y cursos de posgrado y alta especialidad en medicina.
- 3.8. Se otorgará historial Académico de Egreso, cuando el personal médico residente haya acreditado el 100% de los seminarios de Atención Médica, trabajo de Atención Médica y Seminarios de Investigación y docencia, acorde con lo que marca el Plan Único de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como la entrega de su tesis o trabajo final cuando corresponda.

- 3.9 Será obligatorio para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Pre y Posgrado, verificar la correspondencia de calificaciones registradas en el Historial Académico y lo consignado en las Actas Universitarias de cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos.
- 3.10 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa autorizará el otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas, cuando el alumno lo solicite y se cuente con el soporte documental en los registros de la Dirección de Enseñanza.
- 3.11 Será obligatorio para el Departamento de Pre y Posgrado y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, entregar Constancia de calificaciones al alumnado cuando lo soliciten, enunciando sus trámites pendientes cuando así corresponda.
- 3.12 Será obligación del alumnado realizar la solicitud para el otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y Universitarios, por trámites extemporáneos (más de un año de egresado).

4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción sobre criterios académicos	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios, para otorgar Constancias, Historiales Académicos y diplomas de Pre y Posgrado.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucción e indicaciones para otorgar documentación.	2.1 Recibe instrucción de la Dirección de Enseñanza e indica el procedimiento a seguir para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y/o Universitarios.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
3. Realización del trámite de documentación de especialidades de entrada directa y cursos técnicos.	3.1 Recibe instrucción y realiza el trámite de Constancias, Historiales Académicos y de Diploma Institucional y/o Universitario cuando le sea solicitado.	Departamento de Pre y Posgrado.
4. Solicitud de otorgamiento de constancias.	4.1 Solicita verbalmente y/o mediante oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) al Departamento de Pre y Posgrado y a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, otorgamiento de constancias, historiales académicos y diplomas <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Personal Médico Residente egresado (Alumnado)
5. Recepción de solicitud para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas	5.1 Recibe solicitud verbal y oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas institucional y/o universitaria. 5.2 Verifica si es trámite extemporáneo. Informa del procedimiento a la persona solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y/o Departamento de Pre y Posgrado

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Recepción de Tesis	6.1 Verifica tesis del alumnado de acuerdo a registro en el Grupo Académico y la recibe en formato electrónico (3 copias). 6.2 Acusa recepción del documento. <ul style="list-style-type: none"> • Tesis 	Departamento de Pre y Posgrado
7. Entrega de acuse de recepción de Tesis, cartas de no adeudo	7.1 Entrega acuse de tesis y cartas de No adeudo en la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en: la biblioteca, el archivo académico, ilustración médica y del servicio correspondiente de egreso. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción de Tesis • Cartas de no Adeudo 	Alumnado
8. Recepción de documentos	8.1 Recibe acuse de Tesis, Cartas de no adeudo en: Biblioteca, Archivo Académico, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de Egreso, así como el Historial Académico, verifica para revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Tesis • Cartas de no Adeudo • Historial Académico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
9. Recepción y revisión de la documentación, autorización para elaboración del diploma	9.1 Recibe documentación, revisa, verifica que esté el historial académico completo, así como las cartas de no adeudo, y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro y documentación 	Dirección de Enseñanza
10. Recepción y autorización para la elaboración del diploma institucional	10.1 Recibe documentación, revisa, verifica Historial Académico completo, así como las cartas de no adeudo, y autoriza en la Hoja de Registro la elaboración del Diploma Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro y documentación 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

<p>11. Elaboración y entrega de Diploma</p>	<p>11.1 Recibe Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional” con la documentación correspondiente; solicita elaboración de diploma al servicio de Ilustración Médica mediante formato “Orden de Trabajo” E-2-2-01, tramita firmas acreditadas y envía a fotografía el documento. Entrega el diploma a la persona interesada, quien firma de recibido al reverso de la fotografía del Diploma, que en conjunto con la documentación soporte se entrega al Archivo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional • Orden de Trabajo • Diploma Institucional 	<p>Dirección de Enseñanza</p>
---	---	-------------------------------

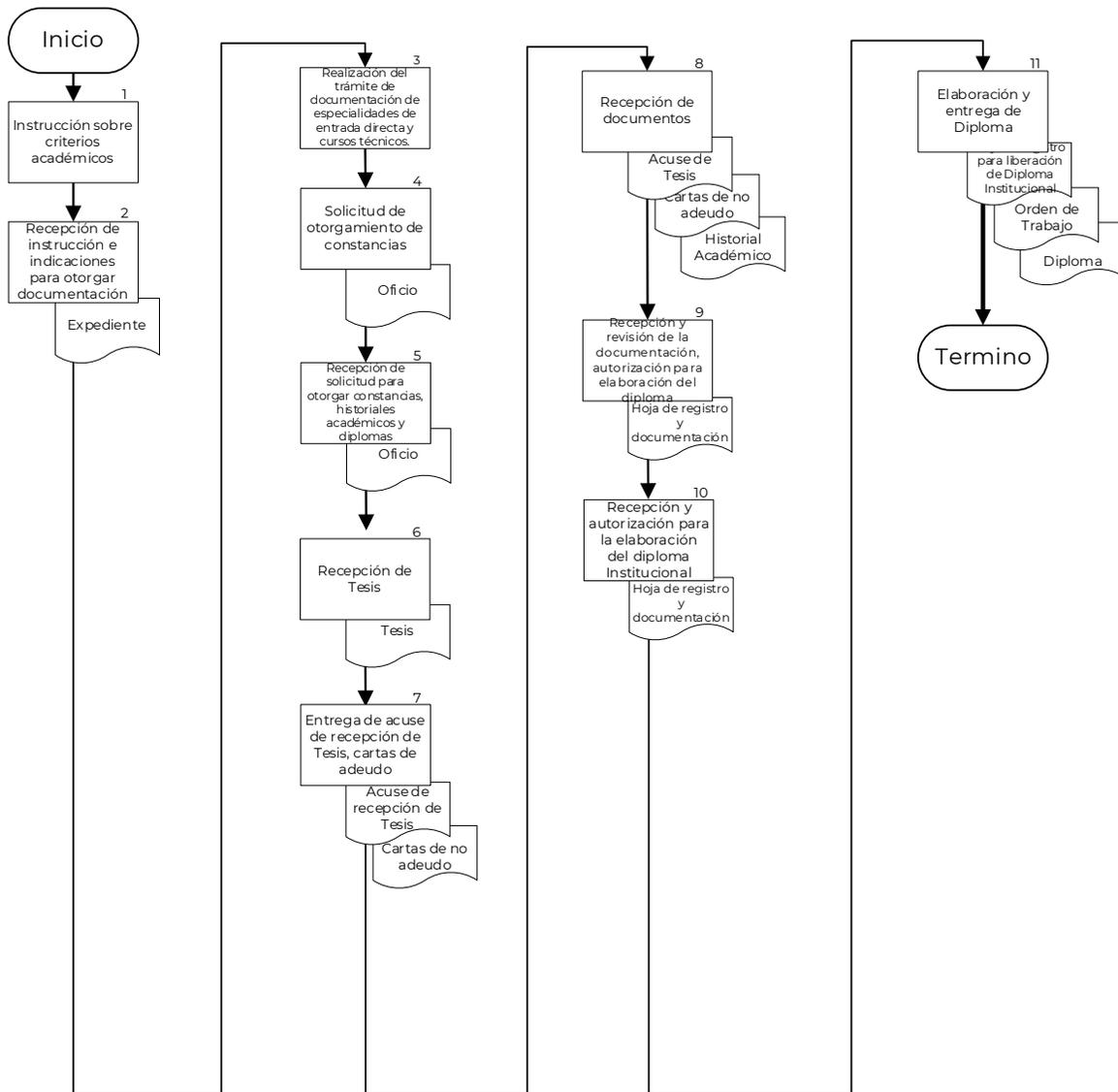
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.

5. Diagrama de Flujo

Entrada

Proceso

Resultado



6. Formatos

- Recibo de pago
- Hoja de registro para liberación del diploma institucional
- Orden de Trabajo E-2-2-01

7. Anexos

No Aplica

4 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE CONTROL ESCOLAR Y EVALUACIÓN

4 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE CONTROL ESCOLAR Y EVALUACIÓN

1. Propósito

- 1.1 Contar con la información pertinente para evaluar el rendimiento académico.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de programación y Evaluación Educativa, Departamento de Pre y Posgrado, Área de Control y Evaluación Escolar

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

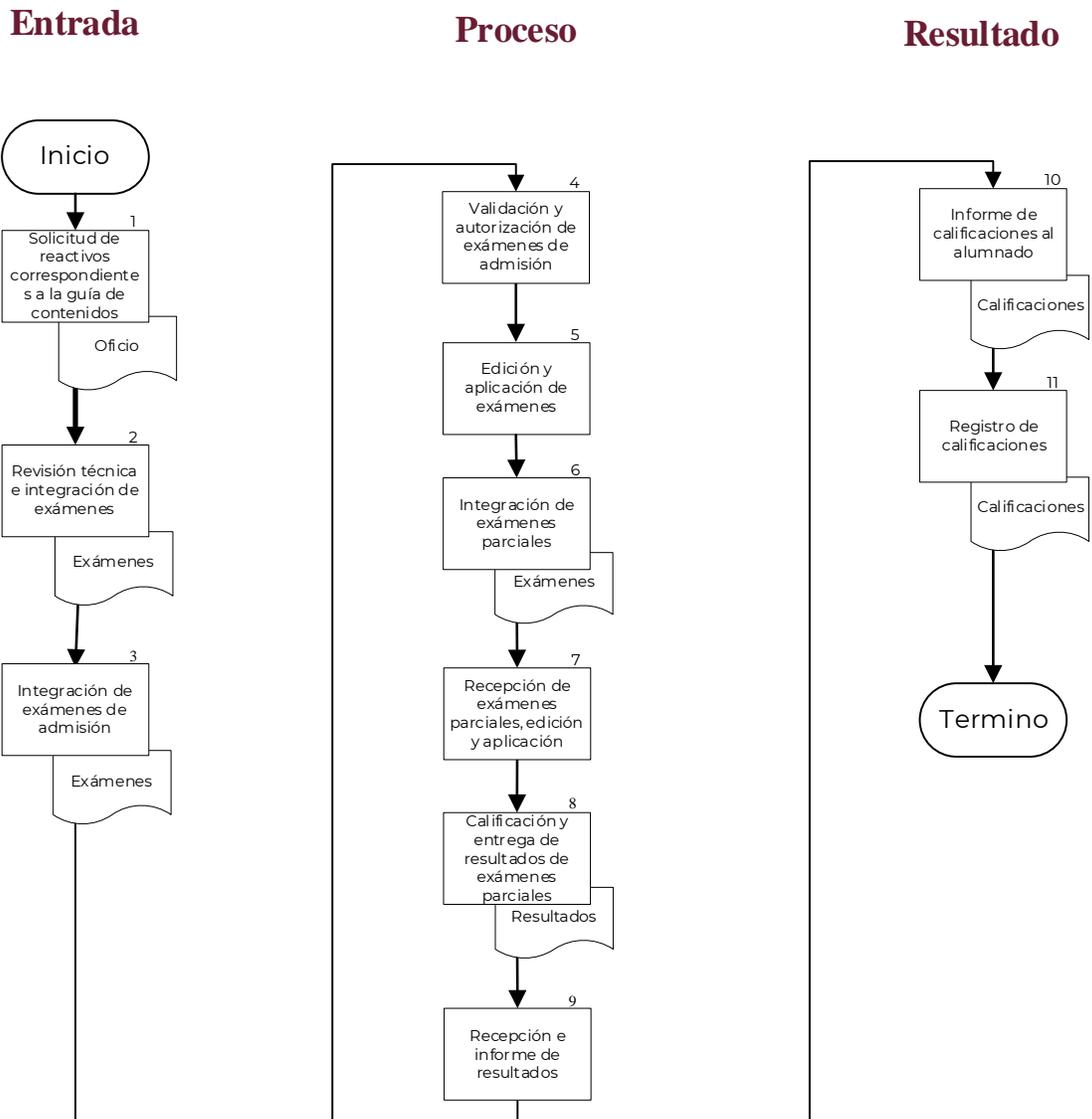
- 3.1. El Departamento de Pre y Posgrado será el responsable de llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2. El Área de Control y Evaluación Escolar, está sujeto a la normatividad establecida en este manual de procedimientos para la evaluación académica integral (selección, promoción e ingreso).
- 3.3. Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa conocer la normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo.
- 3.4. El Área de Control y Evaluación Escolar será alimentado y actualizado por el profesorado titular de los cursos de posgrado, técnicos y titular de la Dirección de Enseñanza. Y el procedimiento será supervisado por el Departamento de Pre y Posgrado.
- 3.5. Será obligatorio para el responsable del Área de Control y Evaluación Escolar, integrar, personalizar, imprimir, aplicar y calificar los exámenes, así como remitir los resultados al Departamento de Pre y Posgrado. quien informará al profesorado titular los resultados.
- 3.6. El responsable del sistema de operación del área de control y evaluación escolar, no atenderá solicitudes de personas no acreditadas ya sea internas o externas, sin la autorización del Departamento de Pre y Posgrado, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 3.7. Será responsabilidad del Área de Control y Evaluación escolar el resguardo del archivo de evaluación.

4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de reactivos correspondientes a la guía de contenidos	<p>1.1 Solicita mediante oficio al profesorado titular, los reactivos que corresponden a la guía de contenidos del seminario de atención médica para la integración de los exámenes parciales de especialidades entrada directa, indirecta y posgrados de alta especialidad.</p> <p>Nota:</p> <p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (entrada indirecta, cursos de posgrado y especialidad)</p> <p>Departamento de Pre y Posgrado (cursos de entrada directa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Departamento de Pre y Posgrado</p>
2. Revisión técnica e integración de exámenes	<p>2.1 Efectúa revisión técnica de los reactivos e integra los exámenes para los cursos de posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Departamento de Pre y Posgrado</p>
3. Integración de exámenes de admisión	<p>3.1 Integra los diferentes exámenes de admisión para los diferentes cursos de posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Departamento de Pre y Posgrado</p>
4. Validación y autorización de exámenes de admisión	<p>4.1 Validación técnica y autorización para los exámenes de admisión</p>	<p>Dirección de Enseñanza</p>
5. Edición y aplicación de exámenes	<p>5.1 Personaliza, imprime o carga en el sistema electrónico de evaluación y aplica de acuerdo a calendario.</p>	<p>Área de control y evaluación escolar</p> <p>Personal de la Dirección de Enseñanza</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Integración de exámenes parciales	6.1 Integran los diferentes exámenes parciales para los diferentes cursos de posgrado • Exámenes	Profesorado Titular Departamento de Pre y Posgrado Pediatría
7. Recepción de exámenes parciales, edición y aplicación.	7.1 Personaliza, imprime o carga en el sistema de electrónico de evaluación y aplica de acuerdo a calendario.	Área de control y evaluación escolar
8. Calificación y entrega de resultados de exámenes parciales	8.1 Califica exámenes y entrega resultados al Departamento de Pre y Posgrado, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y a la Dirección de Enseñanza. • Resultados	Área de control y evaluación escolar
9. Recepción e informe de resultados	9.1 Recibe resultados e informa mediante oficio al Profesorado Titular del curso los resultados	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Departamento de Pre y Posgrado
10. Informe de calificaciones al alumnado	10.1 Da informe de calificaciones al Alumnado. • Calificaciones	Departamento de Pre y Posgrado Profesorado Titular
11. Registro de calificaciones	11.1 Registra calificaciones de los exámenes para la elaboración del Historial académico en el SICA. • Calificaciones	Departamento de Pre y Posgrado Área de control y evaluación escolar
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo.



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No aplica

5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA.

5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA.

1. Propósito

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos que deben acatar el personal médico residente usuarios del área habitacional, con el fin de preservar su óptima utilización y conservación en buenas condiciones físicas y de seguridad pública e individual.

2. Alcance

- 2.1. Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y la Jefatura de Residentes Pediátricos, personal de la Residencia médica y personal médico residente aceptado a realizar alguna especialidad del INP, de acuerdo a la disponibilidad de espacio.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de llevar a cabo este procedimiento.
La designación de las habitaciones será exclusivamente para el personal médico residente aceptado a realizar alguna especialidad en el INP, de acuerdo a la disponibilidad de espacios.
- 3.2 La distribución de cuartos se realiza conjuntamente en la Jefatura de personal Médico Residente.
- 3.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, vigilar el orden y disciplina del personal Médico Residente.
- 3.4 Será obligación de la Jefatura de personal Médico Residente vigilar el cumplimiento de las normas, así como de informar a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa de los hechos que afecten el buen funcionamiento de la residencia.
- 3,5 Será obligatorio que el personal Médico Residente autorizado para habitar la residencia, se responsabilice del cuidado y buen uso del mobiliario firmando una carta compromiso.
- 3.6 Será obligación de las autoridades de la Dirección de Enseñanza, amonestar en primera instancia al personal residente que incurra en alguna transgresión disciplinaria en la residencia.
- 3.7 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, a través de la Jefatura de personal médico residente la asignación de lugares del estacionamiento acuerdo a la normatividad institucional.
- 3.8 Será responsabilidad del Departamento de Servicios de Apoyo el control del ingreso de muebles o aparatos electrodomésticos u otros bienes a la residencia.

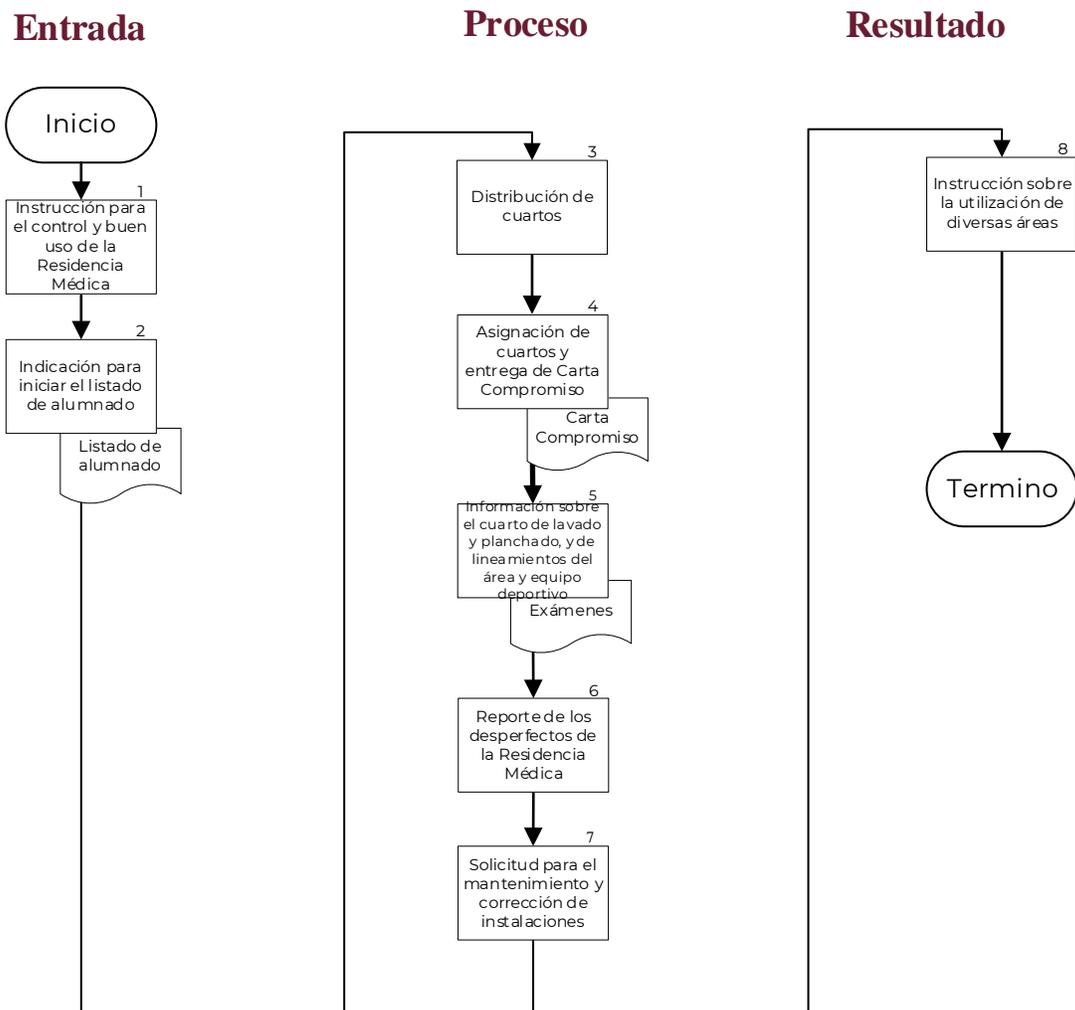
- 3.9 Queda prohibido al personal médico residente, hospedar a personas ajenas no autorizadas en la residencia médica
- 3.10 Será responsabilidad de la Asociación de Médicos Residentes, las instalaciones del cuarto de lavado y planchado de ropa, su uso debe apegarse a los lineamientos establecidos en sus estatutos.
- 3.11 Será responsabilidad de los Departamentos de Servicios de Apoyo y de Conservación y Mantenimiento del INP, la limpieza, el voceo y mantenimiento de las demás instalaciones.
- 3.12 Será obligatorio que el personal médico residente, informe sobre desperfectos y anomalías que detecten en cualquier área del inmueble.
- 3.13 Las áreas de uso común de la residencia se utilizarán para fines de estudio y descanso.
- 3.14 Para efectuar reuniones sociales sólo se realizarán en el espacio asignado para este fin, se requiere previa autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través de la Jefatura de personal médico Residente. Y estarán disponibles solo para los eventos de médicos residentes activos en los cursos de posgrado que se imparten en el INP.
- 3.15 En las instalaciones de la residencia no deben consumirse bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancia tóxica.

4. Descripción de actividades.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para el control y buen uso de la Residencia Médica	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para el control y buen uso de la residencia médica.	Dirección de Enseñanza
2. Indicación para iniciar el listado del alumnado.	2.1 Recibe instrucción para elaborar el listado del alumnado que habitará la residencia médica considerando al personal médico residente de ingreso y promoción. <ul style="list-style-type: none"> • Listado del alumnado 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. Jefatura de personal Médico Residente.
3. Distribución de cuartos.	3.1 Distribuye cuartos bajo los criterios de asignar exclusivamente a personal médico residente becario.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Jefatura de personal Médico Residente
4. Asignación de cuartos y entrega de Carta compromiso	4.1 Recibe información de asignación de cuartos 4.2 Firma Carta compromiso de hacer buen uso y mantener una conducta ética y responsable <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso 	Personal Médico residente
5. Información sobre el cuarto de lavado y planchado, y de los lineamientos del área y equipo deportivo	5.1 Recibe información sobre el uso del cuarto de lavado y planchado por la asociación de personal médico residente. 5.2 Reciben información sobre los lineamientos para la utilización de área y equipo deportivo.	Personal Médico residente
6. Reporte de los desperfectos de la Residencia Médica	6.1 Reporta a la Jefatura de personal Médico Residente sobre los desperfectos de la Residencia Médica	Personal Médico residente que habita la residencia
7. Solicitud para el mantenimiento y corrección de instalaciones	7.1 Elabora solicitud para el mantenimiento y corrección de las instalaciones de la residencia médica reportado.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
		Jefatura de personal Médico Residente
8. Instrucción sobre la utilización de diversas áreas	8.1 Instruye al personal médico residente sobre la utilización de las áreas de uso común, autorizados para estudio, diversión, hacer deporte y convivencia.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Jefatura de personal Médico Residente
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo



6. Formatos

- Carta compromiso para habitar la residencia medica

7. Anexos

No aplica

6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA.

6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA.

1. Propósito

- 1.1. Integrar el Programa Académico de Educación Continua Anual, con la finalidad de actualizar, capacitar y reforzar conocimientos en el área de pediatría a los profesionales de la salud y otras áreas afines.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a de la Subdirección de Programación y Evaluación y el Departamento de Educativa Educación Continua.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional y universitaria para en materia de programas académicos de los cursos de Educación Continua con reconocimiento universitario.
- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordinar la elaboración, validación y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional y universitaria para en materia de programas académicos de los cursos de Educación Continua con reconocimiento universitario.
- 3.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en coordinación con el Departamento de Educación Médica Continua difundir el Programa Anual entre los profesionales de la salud internos y externos.
- 3.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar que el Departamento de Educación Médica Continua de seguimiento al programa y registre adecuadamente la información sobre los asistentes, con el objetivo de llevar un control con fines de calidad y estadística.

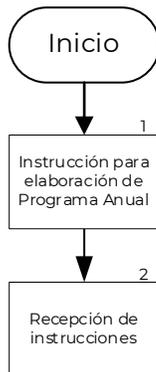
4. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para elaboración de Programa Anual	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para iniciar el Programa Anual de Educación Médica Continua conforme a los lineamientos Institucionales.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones e indica a la persona Titular del Departamento de Educación Médica Continua que inicie el proceso con la invitación a participar con las propuestas de Actividades de Educación Continua.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Recepción de indicaciones y elaboración de carta invitación	3.1 Recibe indicaciones y elabora oficio para Titulares de Servicio, Titulares de Departamento, Titulares de Subdirección y profesorado de cursos invitándoles a participar en la propuesta de actividades académicas de Educación Continua para la elaboración del Programa Anual. • Oficio	Departamento de Educación Médica Continua
4. Recepción de invitación para participar en Programa Anual de Educación Continua	4.1 Recibe oficio invitación, analiza con el personal a su cargo las necesidades de educación continua y capacitación. 4.2 Define tipo de actividad, fechas probables, objetivos de la actividad y número de personas esperadas para dicha actividad. 4.3 Envía oficio al Departamento de Educación Médica Continua con la propuesta de actividades a realizar el año siguiente, especificando tipo y nombre de la actividad, objetivo, fechas probables, número de alumnos esperados. • Oficio	Titulares de Servicio, Titulares de Departamento, Titulares de Subdirección Profesorado de cursos
5. Recepción de propuestas de Educación Continua	5.1 Recibe oficios con propuestas de actividades a realizar el año siguiente. 5.2 Revisa que cuenten con toda la información necesaria para el análisis de actividades. 5.3 Prioriza y realiza propuesta de Programa Académico	Departamento de Educación Médica Continua
6. Presentación de propuesta de Programa Académico Anual	6.1 Elabora propuesta de calendario (Programa anual preliminar) con actividades académicas para año siguiente y se presenta para análisis,	Departamento de Educación Médica Continua

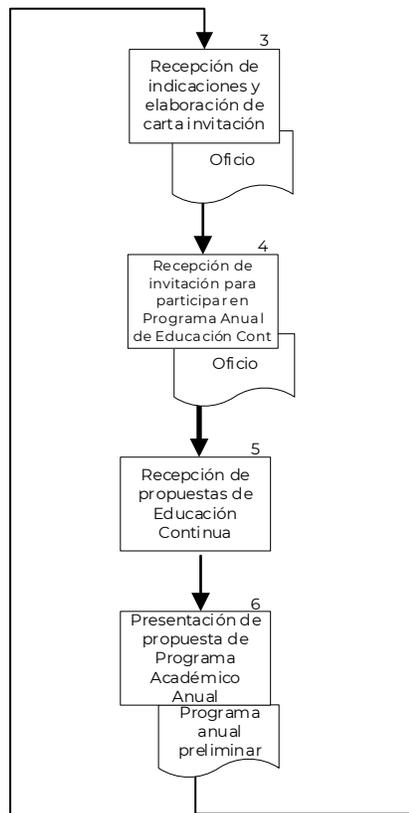
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	evaluación y observaciones a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa <ul style="list-style-type: none"> • Programa anual preliminar 	
7. Recepción de propuesta de Programa Académico para análisis y aprobación	7.1 Recibe propuesta de Programa Académico, analiza y evalúa. <ul style="list-style-type: none"> • Programa académico 	Dirección de Enseñanza Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
8. Recepción de aprobación de Programa Anual de Educación Continua	8.1 Recibe Autorización de Programa Anual de Educación Continua e instrucciones para elaborar folleto, calendario y oficios notificación de actividad académica aceptada y cronograma de trabajo para dicha actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Folleto • Calendario • Oficios 	Departamento de Educación Médica Continua
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo

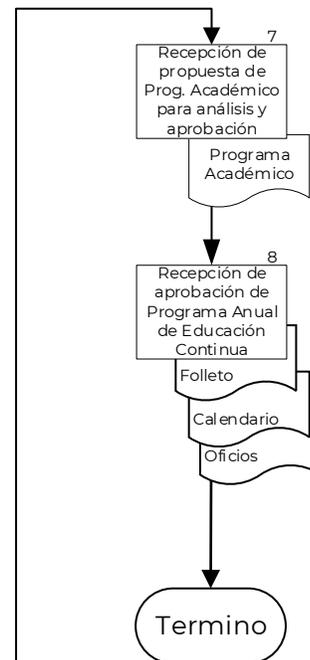
Entrada



Proceso



Resultado



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No Aplica



7. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO.



7 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO.

1. Propósito

- 1.1 Realizar el trámite correspondiente y vigilar que se cumpla con los requisitos institucionales establecidos para la autorización de campo clínico a cada una de las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos para la salud que lo solicite.

Proponer de forma equitativa a los profesores del INP que se encargarán del alumnado de pregrado de las distintas instituciones educativas a las que se les autorice campo clínico.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y al Personal del Departamento de Pre y Posgrado.

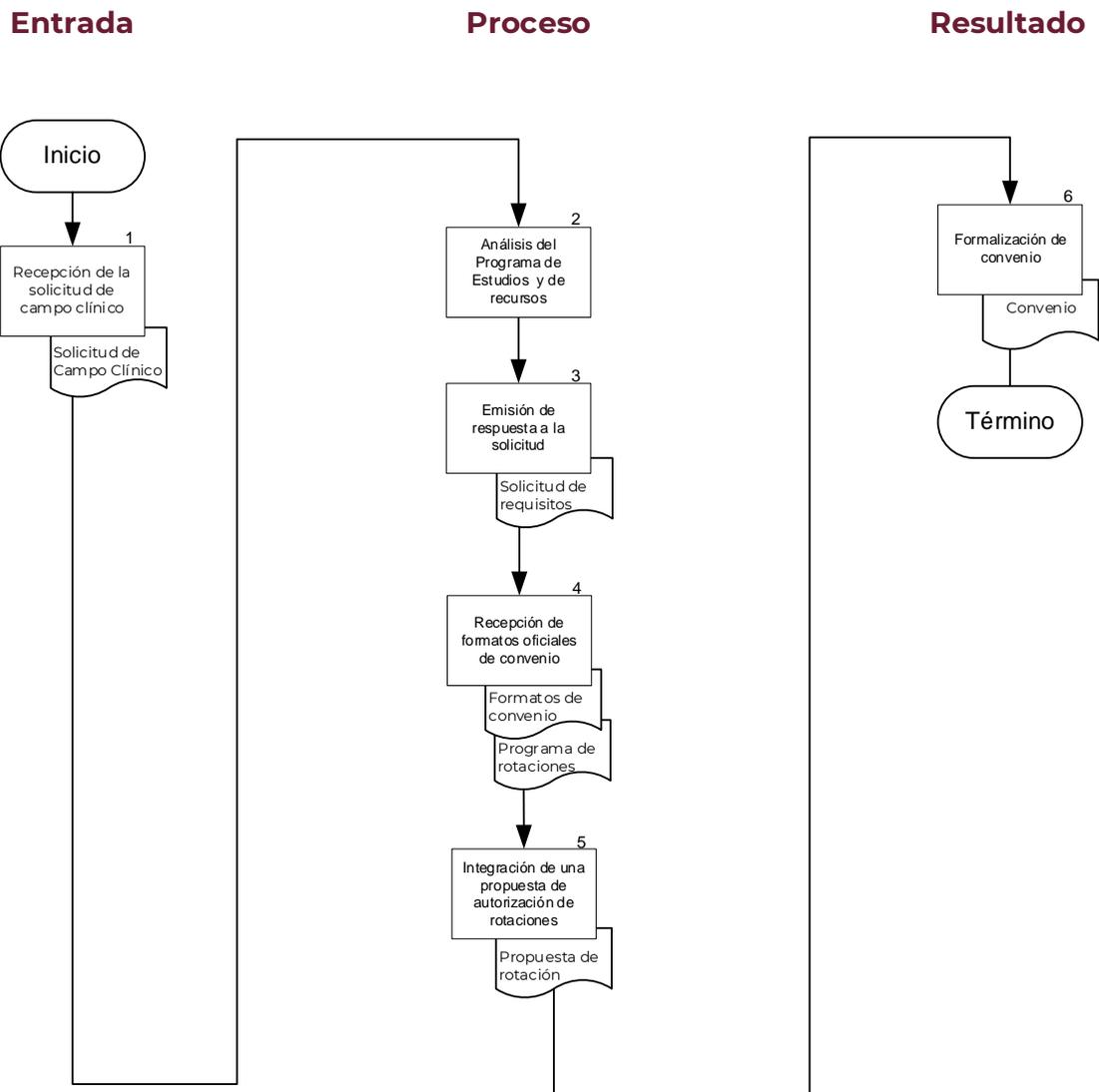
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar al Departamento de Pre y Posgrado quien lleva a cabo este procedimiento.
- 3.2 Las Escuelas y Facultades de Medicina requieren del apoyo de las unidades asistenciales del Sector Salud para llevar a efecto la Enseñanza Clínica.
- 3.3 El Profesorado está integrado por personal médico de base adscritos a los diversos Servicios y Departamentos Clínicos, mismos que se encargan del desarrollo de los programas operativos tanto en sus aspectos teóricos como prácticos.
- 3.4 Toda solicitud de campo clínico para cursos de pregrado requiere de la autorización de la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Pediatría y contar con un convenio interinstitucional.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de la Solicitud de Campo Clínico	1.1. Recibe solicitud de campo clínico turnada por la Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (SPEE) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Campo Clínico 	Departamento de Pre y Posgrado
2. Análisis del Programa de Estudios y de recursos	2.1 Analiza el programa académico. 2.2. Analiza los recursos docentes, físicos y materiales. 2.3 Solicita aprobación de los Servicios participantes. 2.4 Informa a la (SPEE) el resultado de las acciones anteriores	Departamento de Pre y Posgrado
3. Emisión de Respuesta a la solicitud.	3.1 Emite respuesta a la solicitud y en caso afirmativo, solicita el establecimiento de un convenio interinstitucional para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requisitos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
4. Recepción de formatos oficiales de convenio.	4.1 Recibe formatos de convenio y programa de rotaciones <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Convenio • Programa de Rotaciones 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
5. Integración de una propuesta de autorización de rotaciones	5.1 Integra una propuesta de rotación para profesorado de acuerdo calendario <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Rotación 	Departamento de Pre y Posgrado
6. Formalización de convenio	6.1 Preferentemente se establecerá un convenio de colaboración docente con la institución educativa solicitante del Campo Clínico 6.2 Revisión y dictamen técnico acerca del instrumento legal <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Subdirección de Asunto Jurídicos
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No aplica.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POSGRADO.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POSGRADO.

1.-Propósito

- 1.1 Realizar el trámite correspondiente y vigilar que se cumpla con los requisitos institucionales establecidos para la autorización de campo clínico a cada una de las Unidades Receptoras de Residentes que lo soliciten.

2 -Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

3.-Políticas de operación, normas y lineamientos

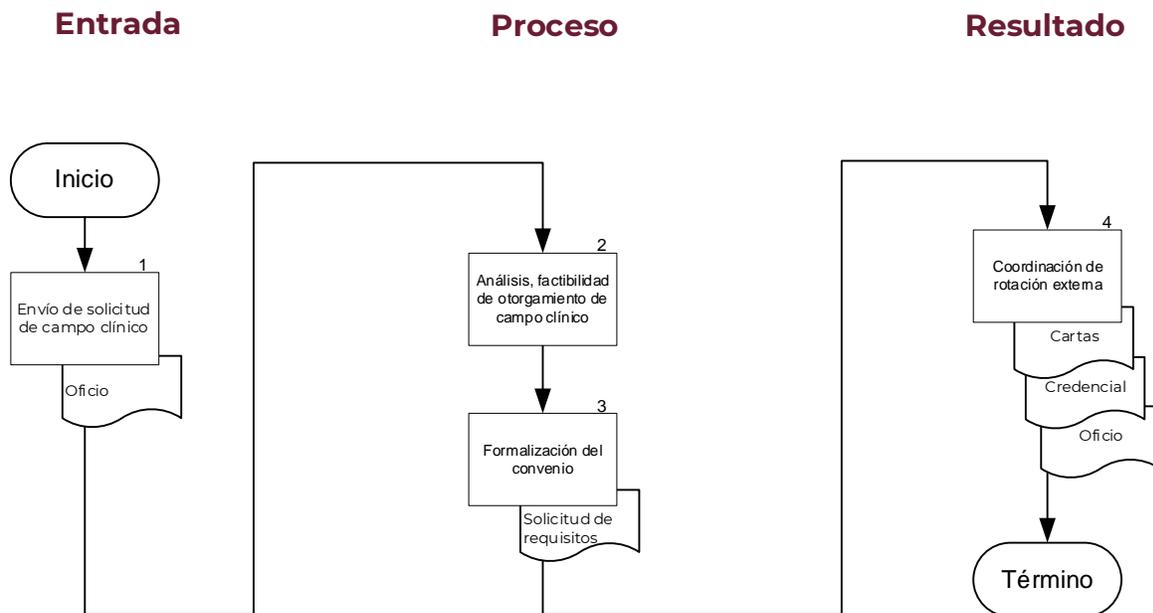
- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la encargada de recibir la solicitud de rotación y requerir de los servicios institucionales la factibilidad de la misma, de acuerdo a la capacidad tutorial del profesorado en los distintos servicios del INP.
- 3.2 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la encargada de autorizar y recibir al alumnado, así como coordinar la programación de las rotaciones y sus actividades en el INP.
- 3.3 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa deberá emitir los documentos que avalen el desempeño académico del alumnado durante la rotación.
- 3.4 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en conjunto con la Jefatura de Personal Médico Residente serán las encargadas de los asuntos disciplinarios y las actividades clínicas complementarias del personal médico rotante en el INP.
- 3.5 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en conjunto con la Jefatura de Personal Médico Residente, serán responsables de que se cumpla el Reglamento de Personal Médico Residente en el INP.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.Envío de solicitud de campo clínico	1.1 Turna oficio de solicitud de campo clínico para su atención • -Oficio	Dirección de Enseñanza
2.Análisis, factibilidad de otorgamiento de campo clínico	2.1 Pregunta al servicio que solicita el campo clínico la factibilidad de recibir al personal médico residente 2.2. Promueve un convenio de colaboración docente entre la Institución solicitante y el INP 2.3 Autoriza y da respuesta a la Institución solicitante y calendariza rotaciones	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Formalización del convenio	3.1 Establece convenio de colaboración docente. 3.2 Envía formato de convenio y listado de documentos requeridos para formalizar convenios. 3.3 Envía documentos y formato requisitado a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dictamen técnico y elaboración del convenio legal. 3.4 Recaba firmas en el documento legal y lo envía la institución solicitante del campo clínico.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
4.Coordinación de rotación externa	4.1 Recibe carta de presentación y elabora credencial temporal de acceso. 4.2 Elabora oficio de presentación a los servicios. 4.3 Elabora carta de terminación con evaluación correspondiente. • Cartas • Credencial • Oficio	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No aplica

9 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD.

9 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD.

1. Propósito

- 1.1 Garantizar calidad académica acorde con los programas de las distintas instituciones educativas a las que se les autoriza campo clínico en el Instituto Nacional de Pediatría

Coordinar los cursos de pregrado de las carreras del área de la salud que tienen su campo clínico en el Instituto Nacional de Pediatría.

Supervisar los programas operativos realizados por los profesores titulares para asegurar que se desarrollen en tiempo y forma, acordes al programa académico de cada institución educativa

Establecer mecanismos de control del alumnado que acude a los cursos de pregrado.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través del Departamento de Pre y Posgrado, así como a Escuelas y Facultades de Medicina del área metropolitana de la Ciudad de México.

3.-Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través del Departamento de Pre y Posgrado es la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.2 Todas las Escuelas y Facultades de Medicina del área metropolitana de la ciudad de México, a excepción de la Escuela Médico Militar y la Escuela Naval, carecen de centros hospitalarios para la enseñanza clínica. Por esta razón, se apoyan en instituciones asistenciales del Sector Salud preferentemente mediante convenios interinstitucionales, para la formación del alumnado

- 3.2 Para la impartición de los cursos de pregrado en el Instituto Nacional de Pediatría, preferentemente se establecerá un convenio interinstitucional de colaboración docente.

- 3.3 Las instituciones educativas deberán enviar toda documentación relacionada con los cursos de pregrado a la Dirección de Enseñanza y viceversa.

- 3.4 Los cursos de pregrado deberán cumplir con el estándar académico del plan institucional de enseñanza de alta calidad.

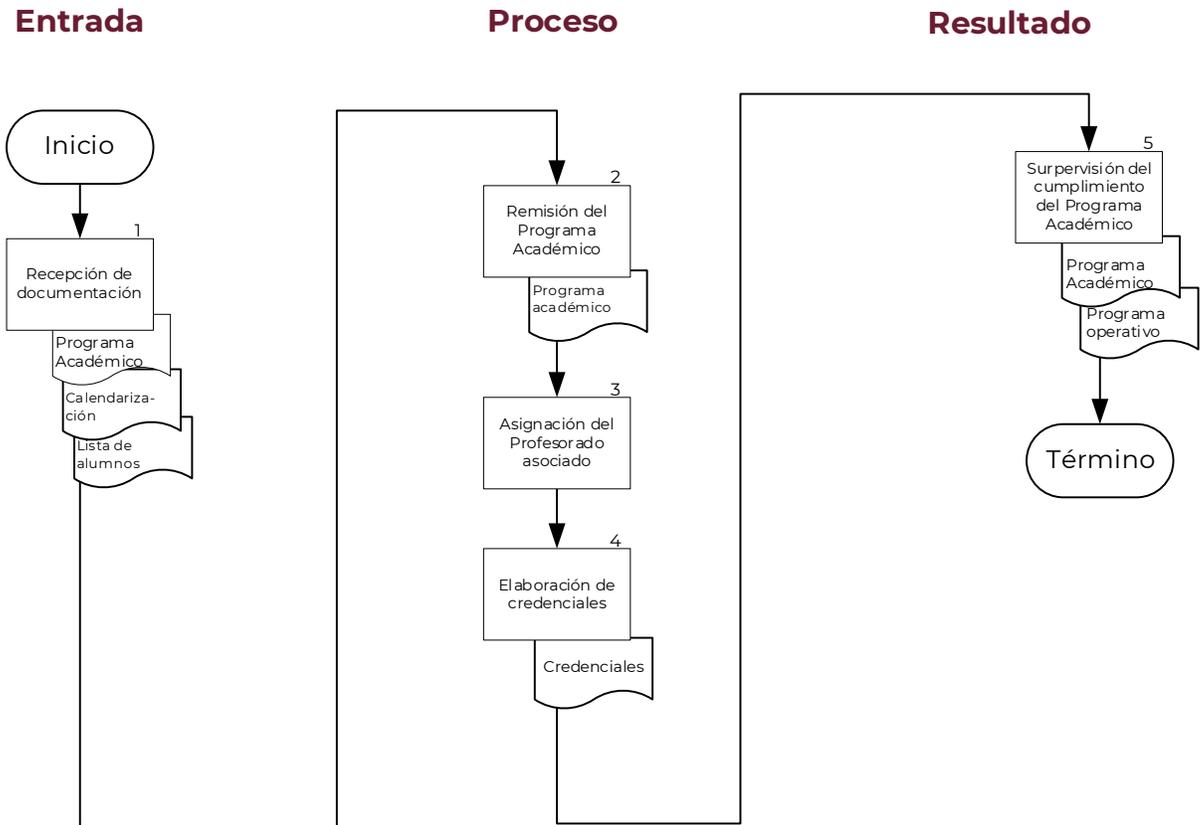
- 3.5 Para el acceso al Instituto Nacional de Pediatría, el alumnado deberá portar una credencial provisional de identificación autorizada por la Dirección de Enseñanza.

- 3.6 El alumnado de los cursos de pregrado deberá sujetarse al reglamento de Personal médico residente del Instituto Nacional de Pediatría, en lo que se refiere a presentación y comportamiento.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de documentación.	1.1 Recibe programa académico, calendarización y lista de alumnos de los cursos de pregrado. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Calendarización • Lista de Alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Departamento de Pre y Posgrado
2. Remisión del Programa Académico	2.1 Remite el Programa Académico al profesorado titular para que elaboren el programa operativo correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico 	Departamento de Pre y Posgrado
3. Asignación del profesorado asociado	3.1 Asigna al profesorado asociado que fungirán como tutores del área clínica en cada uno de los servicios de rotación, en acuerdo con la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y con el visto bueno de la Dirección de Enseñanza	Departamento de Pre y Posgrado
4. Elaboración de credenciales	4.1 Elabora las credenciales del alumnado del curso con las que tendrán acceso al Instituto Nacional de Pediatría y a los servicios de rotación. <ul style="list-style-type: none"> • Credenciales 	Departamento de Pre y Posgrado
5. Supervisión del cumplimiento del programa Académico	5.1 Supervisa periódicamente el cumplimiento del programa académico y operativo de cada uno de los cursos de pregrado. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Programa operativo 	Departamento de Pre y Posgrado
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5- Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No aplica

10 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS.

10 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS.

1. Propósito

- 1.1 Coordinar la utilización adecuada y eficiente de los Salones de Congresos del INP.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y al Departamento de Educación Médica Continua, asimismo a todo el personal del INP que lo requiera.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

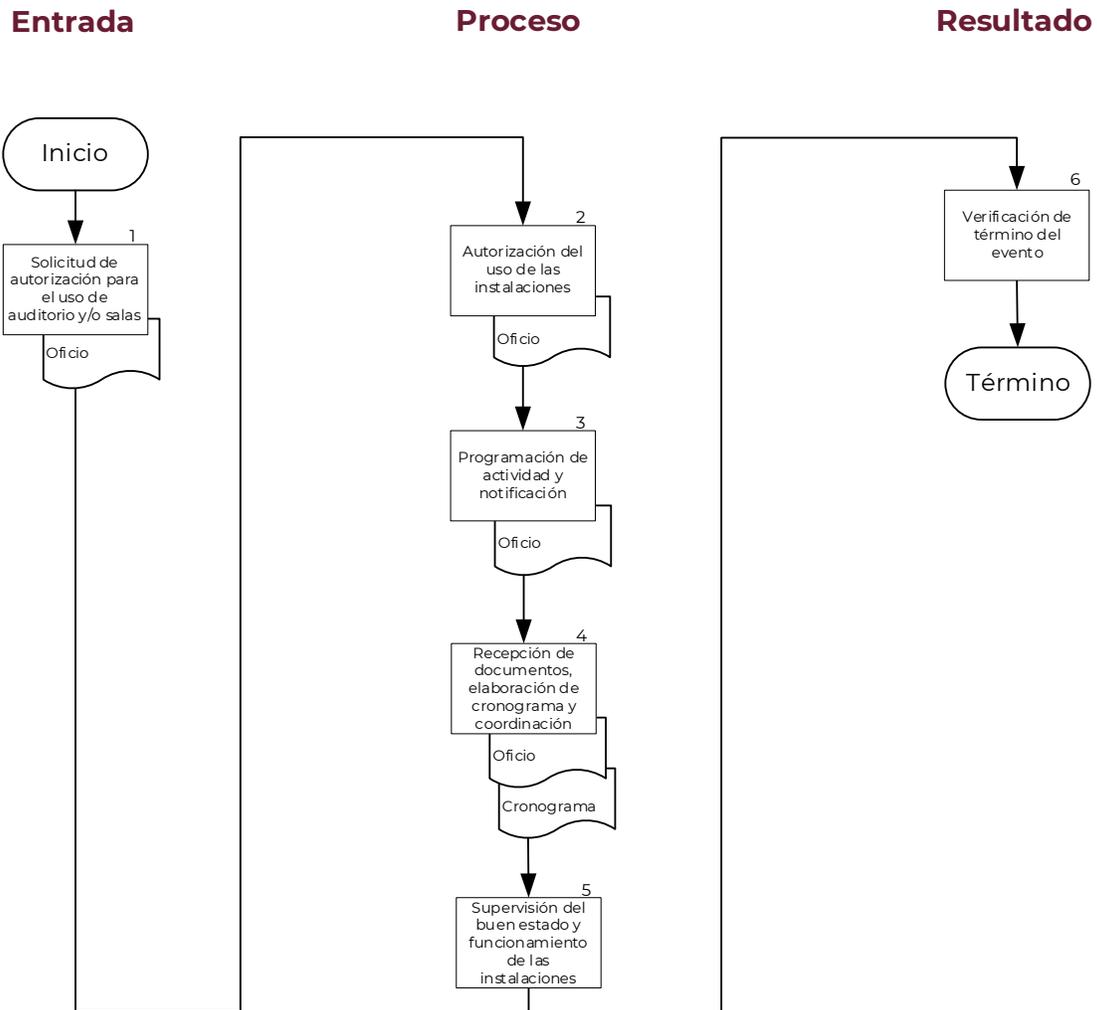
- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en coordinación con el Departamento de Educación Médica Continua será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La Administración y el Control del uso del Auditorio y las Salas B quedarán a cargo de la Dirección de Enseñanza y Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, quien coordinará el uso de las mismas a través del Departamento de Educación Médica Continua.
- 3.3 Los Simposios, Congresos, Convenciones, Sesiones Clínicas, Sesiones Culturales, etc., se programarán anualmente, salvo aquellas que por su carácter extraordinario no sean susceptibles de hacerlo.
- 3.4 Las actividades de tipo administrativo, como pueden ser Asambleas, Reuniones de Trabajo, Cursos de Capacitación y Eventos Culturales y Sociales se adecuarán a la disponibilidad de los recintos.
- 3.5 Los casos de requerimiento fuera de programación deberán ser analizados por el Departamento de Educación Médica Continua y aprobados por la Dirección de Enseñanza.
- 3.6 El Departamento de Servicios de Apoyo contará con un programa anual de eventos que oportunamente le será proporcionado por el Departamento de Educación Médica Continua, así como los avisos de cambios o cancelaciones.
- 3.7 La Dirección de Administración, a través de los Departamentos de Servicios de Apoyo y de Conservación y Mantenimiento, otorgará todas aquellas facilidades de tipo técnico y administrativo que sean requeridas, de acuerdo con la programación de cada uno de los recintos.
- 3.8 Las personas usuarias se comprometerán al buen uso y conservación de las instalaciones que se les brinden y al cumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección de Enseñanza al respecto.
- 3.9 La apertura de los recintos, supervisión de instalaciones, cuidado y conservación de las mismas correrá a cargo de los Departamentos de Conservación y Mantenimiento, así como del Departamento de Servicios de Apoyo, quien una vez terminado el evento quedará con la custodia de los mismos.

- .10 El Departamento de Educación Médica Continua a través de la Unidad de Congresos tendrá a su cargo la Coordinación y Supervisión de las actividades relacionadas con la organización de los eventos.
- 3.11 El Departamento de Educación Médica Continua en conjunto con la Unidad de Congresos realizará las reuniones previas y de fines logísticos con el Coordinador u Organizador del evento y con las distintas áreas institucionales que el caso requiera.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de autorización para el uso de auditorio y/o salas.	1.1 Solicita a la Dirección de Enseñanza a través de un oficio , autorización para el uso del auditorio y la salas para desarrollar actividades académicas. • Oficio	Coordinador del Evento
2. Autorización del uso de las instalaciones.	2.1 Analiza la factibilidad y autoriza la actividad mediante oficio . • Oficio	Departamento de Educación Médica Continua
3. Programación de actividad y notificación	3.1 Programa actividad y notifica al coordinador por oficio si se acepta o no su solicitud y turna a la Unidad de Congresos la documentación correspondiente. • Oficio	Departamento de Educación Médica Continua
4. Recepción de documentos, elaboración de cronograma y coordinación	4.1 Recibe oficio y documentación, elabora cronograma de actividades y establece la coordinación necesaria para el desarrollo del evento. • Oficio • Cronograma	El Departamento de Educación Médica Continua Unidad de Congresos
5. Supervisión del buen estado y funcionamiento de las instalaciones	5.1 Supervisa que las instalaciones se limpian para el evento y vigila el mantenimiento constante de las mismas	Unidad de Congresos
6. Verificación de término del evento.	6.1 Verifica que ha terminado el evento y cierra los recintos.	Departamento de Servicios de Apoyo
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5- Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica

7. Anexos

No aplica

11 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS.

11 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS.

1. Propósito

- 1.1 Llevar a cabo y organizar la inscripción de los asistentes a las Reuniones Científicas del Instituto.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Departamento de Educación Médica Continua y la Unidad de Congresos

Asistentes a las Reuniones Científicas del Instituto

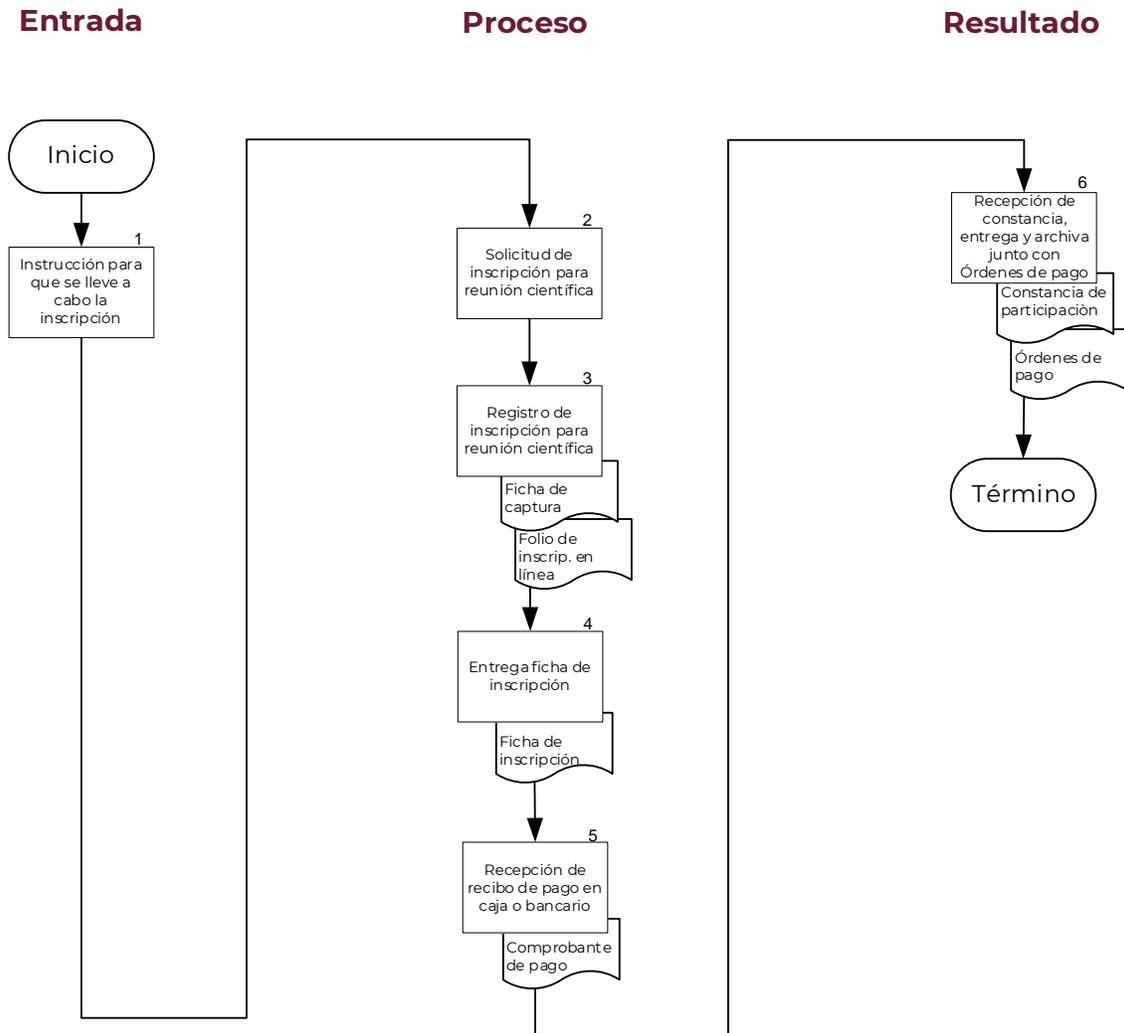
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Educación Médica Continua a través de la Unidad de Congresos será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 El pago de inscripción a Reuniones Científicas será realizado mediante depósito, transferencia bancaria o en la Caja General del Instituto se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos y/o a la cuenta de Recursos Propios del Instituto según corresponda.
- 3.3 La Cuota de Inscripción a las Reuniones Científicas será autorizada por la Dirección de Enseñanza del Instituto y se establecerá de acuerdo al tipo y duración del evento y a los lineamientos establecidos.
- 3.4 La Dirección de Enseñanza, podrá eximir del pago de inscripción de las propuestas solicitadas por el Coordinador del Evento o por otras Instituciones.
- 3.5 El personal médico residente del INP contará con excepción de inscripción para asistir a los eventos, independiente del número de asistentes
- 3.6 La Dirección de Enseñanza, tendrá podrá autorizar las becas y medias becas solicitadas por el Coordinador del Evento o por otras Instituciones
- 3.7 Se interpreta como Reunión Científica, la formación y participación grupal de personas muy calificadas en Áreas Técnicas o Humanísticas relacionadas con la Medicina Pediátrica, capaz de analizar un problema basándose en la información proporcionada por conductores reconocidos en la Comunidad Científica.
- 3.8 Todo Recurso Humano se considerará personal paramédico, que sin ser personal médico realiza actividades relacionadas con la salud.
- 3.9 Toda solicitud de inscripción será atendida en el tiempo estipulado en el Programa respectivo.
- 3.10 Las inscripciones no son reembolsables ni transferibles.
- 3.11 La documentación alusiva al evento (gafete y constancia) sólo se entregará al interesado.

4. Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Instrucción para que se lleve a cabo la inscripción	1.1 Instruye a la Unidad de Congresos para que se lleve a cabo la inscripción para Reunión Científica.	Dirección de Enseñanza
2. Solicitud de inscripción para reunión científica	2.1 Acuden personalmente a la Unidad de Congresos o por vía electrónica y solicita inscripción para Reunión Científica.	Personal médico y Paramédico (asistentes)
3. Registro de inscripción para reunión científica	3.1 Realiza el registro del solicitante presencial o en línea capturando datos en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Captura • Folio de inscripción en línea 	Unidad de Congresos
4. Entrega Ficha de inscripción.	4.1 Entrega en la Caja General el original de la "Ficha de Inscripción" conteniendo su nombre, cantidad a pagar y nombre de la Reunión Científica. (solo en caso de inscripción presencial). <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción 	Personal Médico y Paramédico.
5. Recepción de Recibo de pago en caja o bancario	5.1 Recibe original del comprobante de pago con sello de pagado. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago 	Unidad de Congresos
6. Recepción de constancia, entrega y archiva junto con Órdenes de pago	6.1 Turna original, al término del evento de recibos de pago a la Subdirección de Finanzas y solicita elaboración de factura en los casos que se requieran. 6.2 Archiva copia de los recibos por cada reunión científica. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación • Órdenes de Pago 	Unidad de Congresos
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica.

7. Anexos

No aplica.

12 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES HOSPITALIZADOS.

12 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES HOSPITALIZADOS.

1. Propósito

- Lograr la adaptación de la niña, niño o adolescente al medio hospitalario promoviendo el crecimiento y desarrollo integral del mismo, a través de líneas educativas que les permitan continuar enlazados con su vida común.

2. Alcance

- 2.1 Para todo el personal del Área de Escolaridad Hospitalaria
Dar atención educativa a todas las niñas, niños o adolescentes del Instituto hospitalizados.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Área de Escolaridad Hospitalaria a las niñas, niños o adolescentes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Área de Escolaridad Hospitalaria deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de trabajo en hospitalización es de 9:30 a 13:30, con excepción de días de asistencia a cursos de capacitación, y prestaciones que otorga el Instituto (vacaciones, días económicos, etc.).
- 3.5 La persona Titular del Servicio supervisará el trabajo del personal a su cargo.
- 3.6 Las personas educadoras deberán presentarse pulcras y cómodas con el uniforme.
- 3.7 Las personas educadoras respetarán a sus compañeros, niñas, niños o adolescentes y acompañantes.
- 3.8 Las personas educadoras deberán responsabilizarse del área a su cargo, conservando en buen estado el material específico de la misma.
- 3.9 Las personas educadoras deberán observar indicaciones específicas como lavado de manos antes y después de atender a las niñas, niños o adolescentes, uso de filipina y cubrebocas, etc.
- 3.10 Elaborarán y presentarán a las niñas, niños o adolescentes actividades atractivas y de interés para toda la población, utilizando materiales no tóxicos.
- 3.11 Toda actividad educativa que se realice con las niñas, niños o adolescentes por personal ajeno a este Servicio no será responsabilidad del mismo.
- 3.12 Se deberá entregar al personal de Relaciones Hospitalarias, el tríptico básico de información que se publicó para padres de nuevo ingreso en hospitalización, mismo que a su vez se distribuirá a los padres en la plática de PIPHOS (Programa de integración al proceso de hospitalización).

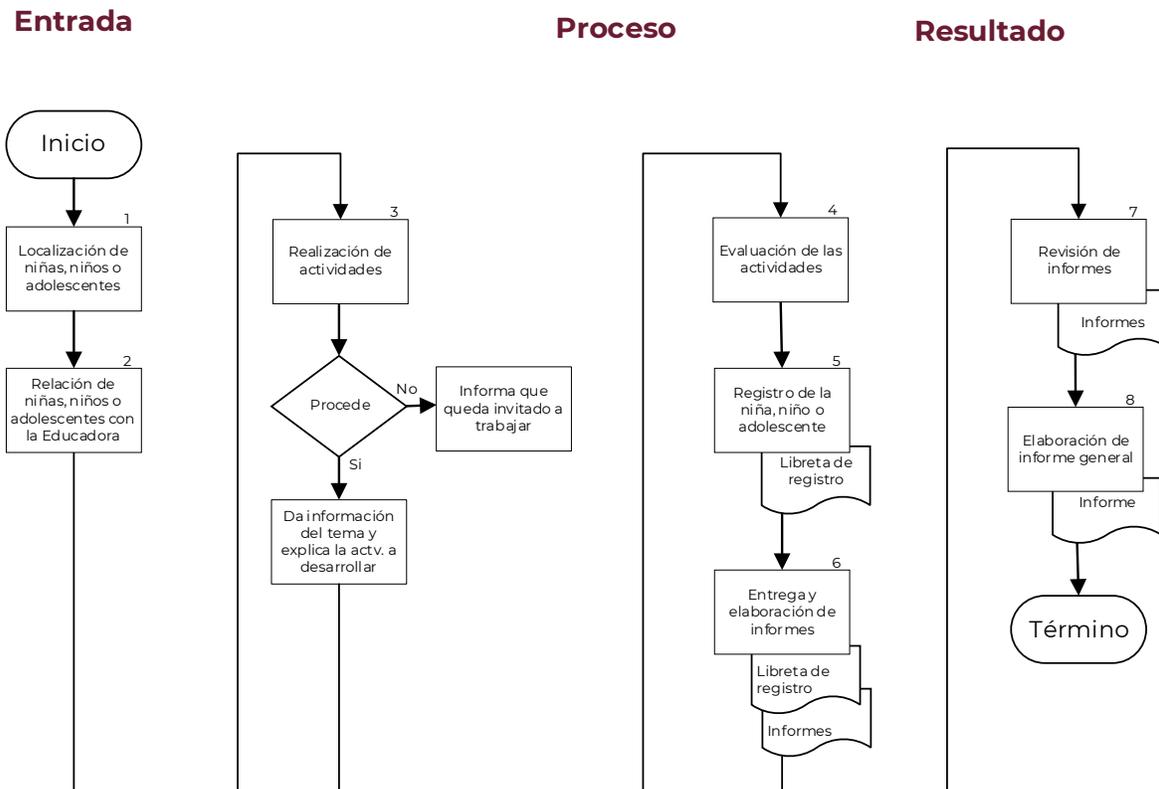
- 3.13 Se deberá revisar y actualizar conjuntamente con la persona titular del Área de Escolaridad Hospitalaria y el personal, el Modelo de Educación no Formal.

4. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Localización de niñas, niños o adolescentes.	1.1 Realiza recorrido del área de hospitalización para localizar a las niñas, niños o adolescentes.	Personal del Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
2. Relación de niñas, niños o adolescentes con la Educatora.	2.1 Acude al área e invita a la niña, niño o adolescente para trabajar. 2.2 Establece comunicación con la niña, niño o adolescente para entablar una óptima relación de trabajo.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
3. Realización de actividades.	3.1 Realiza las actividades de acuerdo al programa planeado. Según la decisión de la niña, niño o adolescente procede: No: Informa que en el momento que desee trabajar queda invitado a hacerlo. Si: Da la información del tema y explica la actividad a desarrollar. 3.2 Proporciona material adecuado para la actividad.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Realiza preguntas (a la niña, niño o adolescente) para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
5. Registro de la niña, niño o adolescente.	5.1 Anota en la libreta de registro los datos de la niña, niño o adolescente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad. <ul style="list-style-type: none">• Libreta de registro	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
6. Entrega y elaboración de informes.	6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente. 6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro • Informes 	
7. Revisión de informes.	7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades. 7.2 Revisa informes semanales y mensuales. <ul style="list-style-type: none"> • Informes 7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a las personas Educadoras. 7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
8. Elaboración de informe general.	8.1 Elabora informe general del Área de Escolaridad Hospitalaria y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de flujo



6. Formatos

No Aplica

7. Anexos

- Tríptico el Área de Escolaridad Hospitalaria.

Instituto Nacional de Pediatría
INP

UBICACIÓN DE LAS EDUCADORAS

AQUA

Maestra Lupita

1er. piso Hospitalización

Maestra Olette

2.do. piso Hospitalización

Maestra Lourdes

3er. piso Hospitalización

Maestra Maestel

4.to. piso Hospitalización

Maestra Erika

Urgencias

Maestra Meira

Jefa del Servicio

Maestra Ruth

Secretaría del Servicio

Irma

MISIÓN

Educar e integrar al paciente pediátrico al medio social oportuno, conocimientos mediante procesos de enseñanza-aprendizaje que satisfagan sus necesidades e intereses basados en el respeto a su condición física e individualidad a través de líneas educativas que favorezcan su desarrollo educativo e integral. Contando con amplia experiencia en el ámbito de la pedagogía hospitalaria.

VISIÓN

Ser un modelo educativo para la formación de Educadoras en Área Médica comprometidas en proporcionar la mejor atención educativa a la población infantil que sufre de enfermedades que requieren hospitalización y el tiempo que este sea, no afecte significativamente su desarrollo educativo e integral.

Modelo de educación no formal de escolaridad

Educación no formal se define como toda actividad educativa organizada y sistemática, no exige lugares fijos para el aprendizaje, sus programas son flexibles, realizados fuera del marco del ámbito oficial.

"Integrar al niño a su medio social y otorgarle las herramientas necesarias para solucionar sus necesidades básicas".
"Educar para la vida".

Si te vas a hospitalizar trae tu juguete o libro favoritos!

**Servicio de Escolaridad,
planta principal, tel. 10 84 04 00
ext. 1168 y/o 1166.**

pedroly.

MODELO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

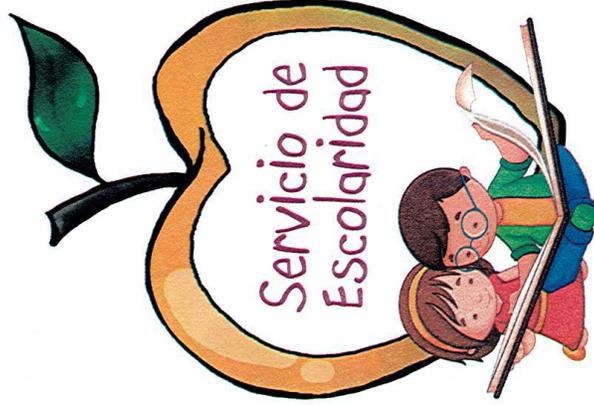
A través de este Modelo de Educación no formal se pretende lograr el desarrollo de capacidades cognitivas, afectivas y sociales, el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar se llama Educación.

Este Servicio toma en cuenta el padecimiento, limitaciones físicas y tiempo de internamiento, así como el material que se puede utilizar para el desempeño educativo.



OBJETIVO GENERAL

Organizar la atención educativa del paciente durante el proceso de internamiento y de asistencia ambulatoria, mediante un modelo de educación no formal diseñado para lograr su desarrollo educativo e integral.



OBJETIVO PARTICULAR

Fomentar en el paciente pediátrico la obtención de conocimientos necesarios para la iniciación o continuación de la educación formal.

El Modelo Educativo está dirigido al desarrollo de capacidades a través de líneas educativas:

-  Desarrollo de habilidades Comunicativas.
-  Autoconocimiento y Sociedad.
-  Estructuración del Proceso Matemático.
-  Promoción para la Salud.
-  Conservación y preservación del Medio Ambiente.
-  Reconoce tu valor.



Además de fomentar el gusto por la lectura compartiendo y entendiendo lo leído, escuchan música que les proporciona descanso; y desde luego los juegos y juguetes divertidos, antes o después de sus procedimientos en área ambulatoria.

13. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.

13 PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.

1. Propósito

- 1.1 Propiciar la comunicación que permita a las niñas niños o adolescentes sacar sus miedos, estrés y ansiedad por medio del juego, facilitando también el procedimiento médico correspondiente.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Área de Escolaridad Hospitalaria, asimismo a las niñas niños o adolescentes que asistan a la Clínica del Dolor y Terapia Ambulatoria.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

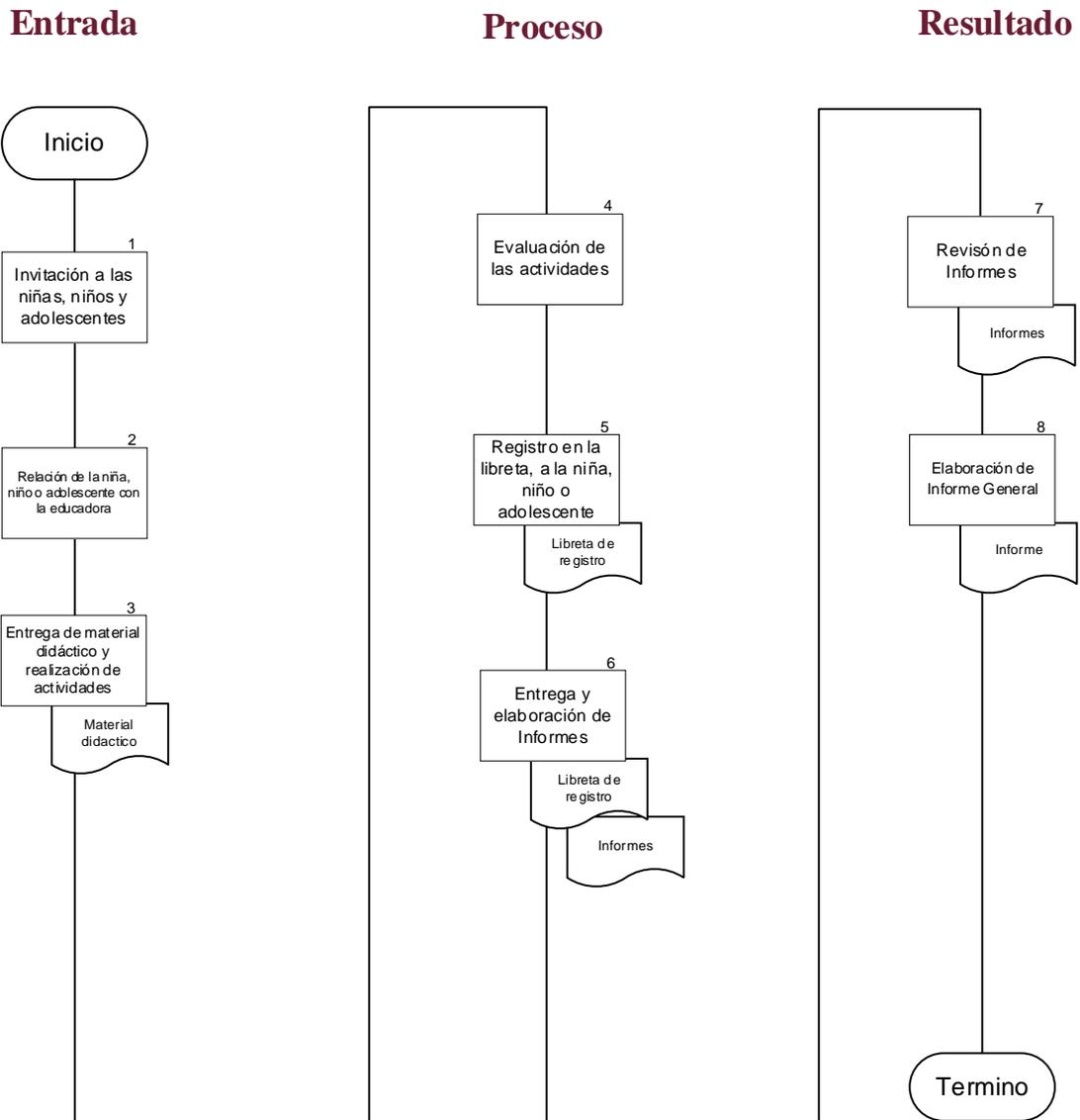
- 3.1 El Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria será el encargado de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Área de Escolaridad Hospitalaria a las niñas niños o adolescentes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del mismo deberá conocer dicho Modelo Educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de operación en el Área Lúdica será de 9:30 a 13:30 horas.
- 3.5 El material estará en óptimas condiciones para no ocasionar algún accidente, así como será desinfectado cada semana con un líquido especial.
- 3.6 No se ingerirán alimentos dentro del área lúdica.
- 3.7 las niñas niños o adolescentes elegirán su juego favorito y solicitarán las piezas que correspondan al mismo.
- 3.8 Deberán hacer buen uso del juego prestado.
- 3.9 Las niñas niños o adolescentes no deberán pelear por un mismo juguete, en todo caso la Educadora deberá intervenir.
- 3.10 Al terminar de jugar deberán colocar el juego en su lugar y entregar las piezas a la Educadora.
- 3.11 Las niñas niños o adolescentes, podrán elegir otro juego, en caso de desearlo
- 3.12 No se prestarán juegos u otro material didáctico para llevarlo a casa, a excepción de libros, bajo el control de la Educadora.
- 3.13 La Educadora anotará los datos de las niñas niños o adolescentes para los informes semanal y mensual.

4.Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a las niñas niños o adolescentes.	1.1 Invita a participar en las actividades de juego, a las niñas niños o adolescentes que se encuentran en la Sala de Espera.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
2. Comunicación entre las niñas niños o adolescentes con la Educadora.	2.1 Establece comunicación entre las niñas niños o adolescentes con la educadora buscando una interacción de trabajo. 2.2 Explica y da información sobre la Ludoteca, cómo funciona, qué tipos de juegos hay, cuál es la función del juego y qué áreas estimula, qué juegos son para cada edad. Procede: No: Deja invitación abierta para integrarse en el momento que lo desee. Si: la niña niño o adolescente desea trabajar el procedimiento continúa.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
3. Realización de actividades.	3.1 Proporciona material didáctico (juegos de mesa, material de construcción, libros, laptop, etc.) explicando la forma de cómo trabajar y jugar. 3.2 Dedicar el tiempo necesario a cada niña niño o adolescente para que se lleve a cabo la actividad. 3.3 Recibe material didáctico, verifica que esté en buenas condiciones para guardarlo, y en caso de solicitar otra actividad comienza nuevamente el procedimiento. • Material didáctico.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Evalúa el logro de los objetivos previamente planeados, observando la actitud de la niña niño o adolescente para comprobar si la actividad lo ayudó a tranquilizarse y con deseos de cooperar en su tratamiento. 4.2 Comprueba conocimiento adquirido a través del juego (reglas, conocimientos lúdicos, etc.)	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.3 Verifica que la niña niño o adolescente logre ser asertivo, ordenado y que interactúe de niño a niño y de niño a adulto.</p> <p>4.4 Anota las observaciones diarias más relevantes.</p>	
5. Registro de la niña niño o adolescente.	<p>5.1 Anota en la libreta los datos completos de la niña niño o adolescente (nombre completo, edad, registro, servicio en que se encuentra, número de actividades que realiza y campo formativo que se favorece)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
6. Entrega y elaboración de informes.	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro. • Informes. 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
7. Revisión de informes.	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria.
8. Elaboración de Informe general.	<p>8.1 Elabora informe general del Área de Escolaridad Hospitalaria y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de flujo



6. Formatos

No Aplica

7. Anexos

No Aplica



14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA



14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA

1. Propósito

- 1.1 Fomentar en la niña, niño o adolescente y familiar el gusto por la lectura, a través de contactar con los libros (cuentos, fábulas, poesía, etc.), llevándolos a desarrollar sus propias habilidades y capacidades de lectores.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Área de Escolaridad Hospitalaria, asimismo a las niñas, niños o adolescentes y sus acompañantes que muestren interés en el mismo.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Área de Escolaridad Hospitalaria a las niñas, niños o adolescentes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Área de Escolaridad Hospitalaria deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 Cada área contará con sus propios libros.
- 3.5 La educadora será la responsable de los libros bajo su resguardo.
- 3.6 El material estará clasificado y en buenas condiciones.
- 3.7 Animar a la lectura será el objetivo de la educadora.
- 3.8 La educadora tendrá el conocimiento de los temas de los libros para poder recomendarlos de acuerdo a las edades de los lectores.
- 3.9 En las áreas de mayor riesgo de contagio, se tomarán las medidas necesarias para cada caso.
- 3.10 En el caso de niñas, niños o adolescentes lectores constantes, se les prestará libros para leer en casa.

4. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a la niña, niño o adolescente y su acompañante, para participar en la comunidad lectora.	<p>1.1 Invita a la niña, niño o adolescente y acompañantes a participar dentro de la comunidad lectora.</p> <p>1.2 Da a conocer los tipos de libros que existen preguntando cuál desearían leer.</p> <p>1.3 Fomenta que los niños y acompañantes adquieran el gusto por la lectura.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deja abierta la invitación para que se integre en el momento que lo desee.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
2. Realización de actividades.	<p>2.1 Proporciona el material (libros, hojas blancas, colores, etc.) y explica la forma de cómo se maneja esta comunidad lectora.</p> <p>2.2 Dedicar el tiempo necesario a cada niña, niño o adolescente para llevar a cabo la actividad.</p> <p>2.3 Cambia el libro a la niña, niño o adolescente si así lo desea, verificando que el material que se devuelve esté en buenas condiciones.</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
3. Evaluación de las actividades.	3.1 Comenta la lectura y realiza un taller práctico (representación, dibujo, etc.).	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
4. Registro de la niña, niño o adolescente.	<p>4.1 Anota en la libreta de registro los datos de la niña, niño o adolescente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
5. Entrega y elaboración de informes.	<p>5.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>5.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registros. • Informes 	
6. Revisión de informes.	<p>6.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>6.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>6.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a las Educadoras.</p> <p>6.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
7. Elaboración de Informe general.	<p>7.1 Elabora informe general del Área de Escolaridad Hospitalaria y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

15 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE INMUNOTERAPIA DE CORTA ESTANCIA (I.C.E.)

15 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE INMUNOTERAPIA DE CORTA ESTANCIA (I.C.E.)

1. Propósito

- 1.1 Lograr que los conocimientos adquiridos en el ambiente familiar y social se enriquezcan con nuevas acciones que les servirán en su desempeño en la vida común, en el hospital y en las escuelas regulares.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Área de Escolaridad Hospitalaria, asimismo a las niñas, niños o adolescentes de consulta externa que asistan al Servicio de Inmunoterapia de Corta Estancia.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

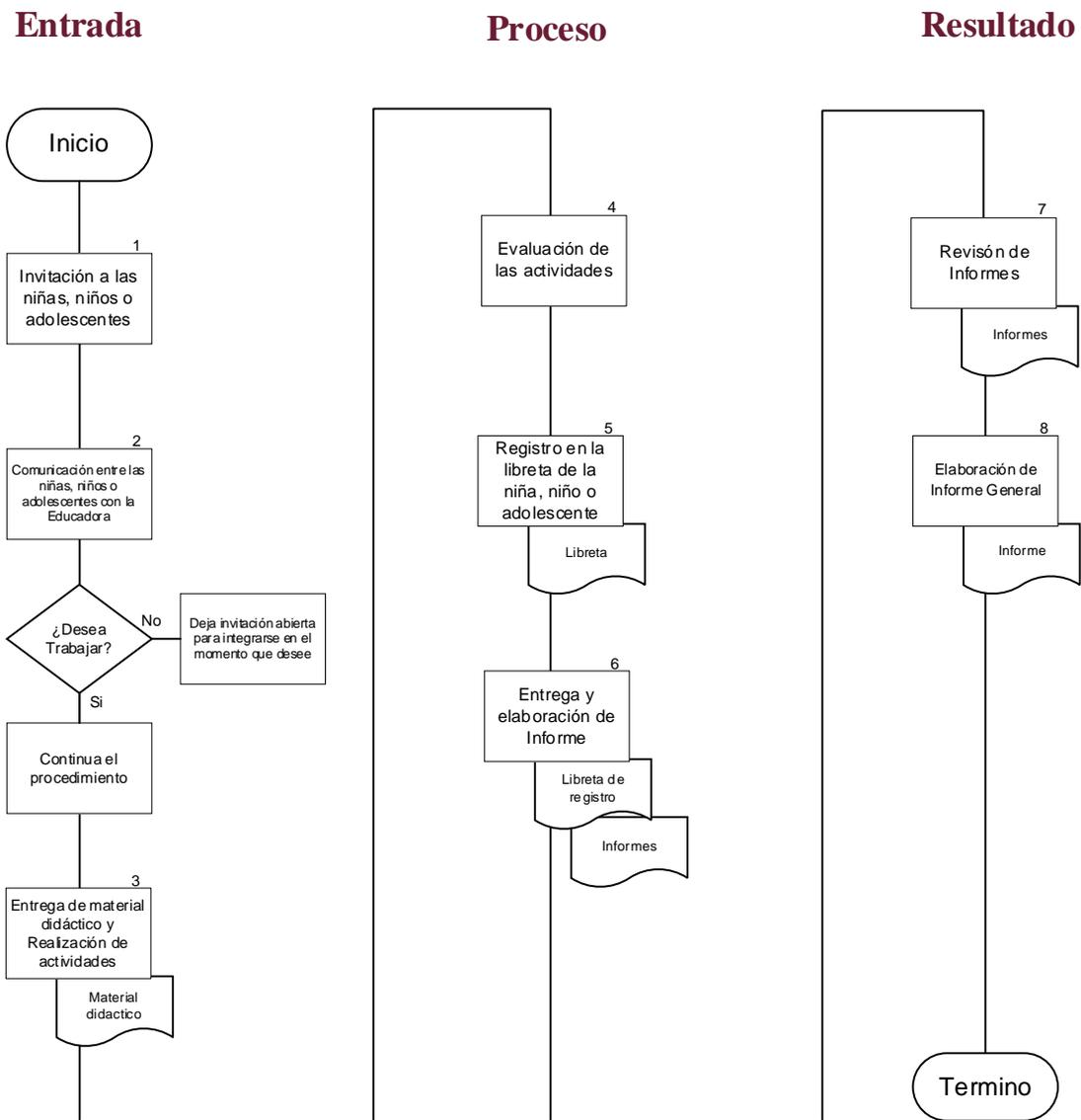
- 3.1 El Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Área de Escolaridad Hospitalaria a las niñas, niños o adolescentes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Área de Escolaridad Hospitalaria deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de operación en el área de Inmunoterapia de Corta Estancia será de 9:30 a 13:30 horas.
- 3.5 El material asignado a esta área estará en condiciones atractivas y reuniendo los contenidos educativos para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3.6 Se respetarán los procesos necesarios para su tratamiento médico.
- 3.7 La exposición del tema por parte de la educadora se hará de manera general.
- 3.8 Se brindará atención a través de libros o actividades educativas a los acompañantes de la niña, niño o adolescente fuera de la sala de Inmunoterapia.
- 3.9 La educadora anotará en su libreta de registro los datos de las niñas, niños o adolescentes para los informes semanal y mensual.

4. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a las niñas, niños o adolescentes.	1.1 Invita a participar en las actividades educativas a las niñas, niños o adolescentes que se encuentran en la sala.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
2. Relación de la niña, niño o adolescente con la educadora.	2.1 Induce a la niña, niño o adolescente a realizar actividades educativas entablando un dialogo cordial.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
3. Realización de actividades.	<p>3.1 Expone el tema correspondiente estimulando a la niña, niño o adolescente a participar y externar sus ideas.</p> <p>3.2 Proporciona el material necesario para la elaboración de la actividad educativa.</p> <p>3.3 Identifica en sala de espera al familiar o acompañante que desee un libro o realizar una actividad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica).
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Realiza preguntas (a la niña, niño o adolescente), para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
5. Registro de la niña, niño o adolescente.	<p>5.1 Anota en la libreta de registro los datos de la niña, niño o adolescente, nombre completo, sexo, edad, piso en que se encuentra, número de cama, especialidad que lo atiende, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)

<p>6. Entrega y elaboración de informes.</p>	<p>6.1 Entrega semanalmente a la jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>6.3 Entrega a la jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	<p>Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)</p>
<p>7. Recepción de Informes.</p>	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<p>Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria</p>
<p>8. Elaboración de Informe General.</p>	<p>8.1 Elabora informe general del Área de Escolaridad Hospitalaria y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<p>Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

5. Diagrama de Flujo



6. Formatos

No aplica.

7. Anexos

No aplica.

16 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL ÁREA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA ÓSEA (TAMO).

16 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES DEL ÁREA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA ÓSEA (TAMO).

1. Propósito

- 1.1 Brindar apoyo educativo a las niñas, niños o adolescentes durante el tiempo que se encuentren hospitalizados con el fin de que continúen el desarrollo de sus habilidades, capacidades y destrezas para integrarse de ser así, a sus estudios formales, al mismo tiempo que atienden su problema de salud.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria, asimismo a la niña niño o adolescente que se encuentre en el área de trasplante.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

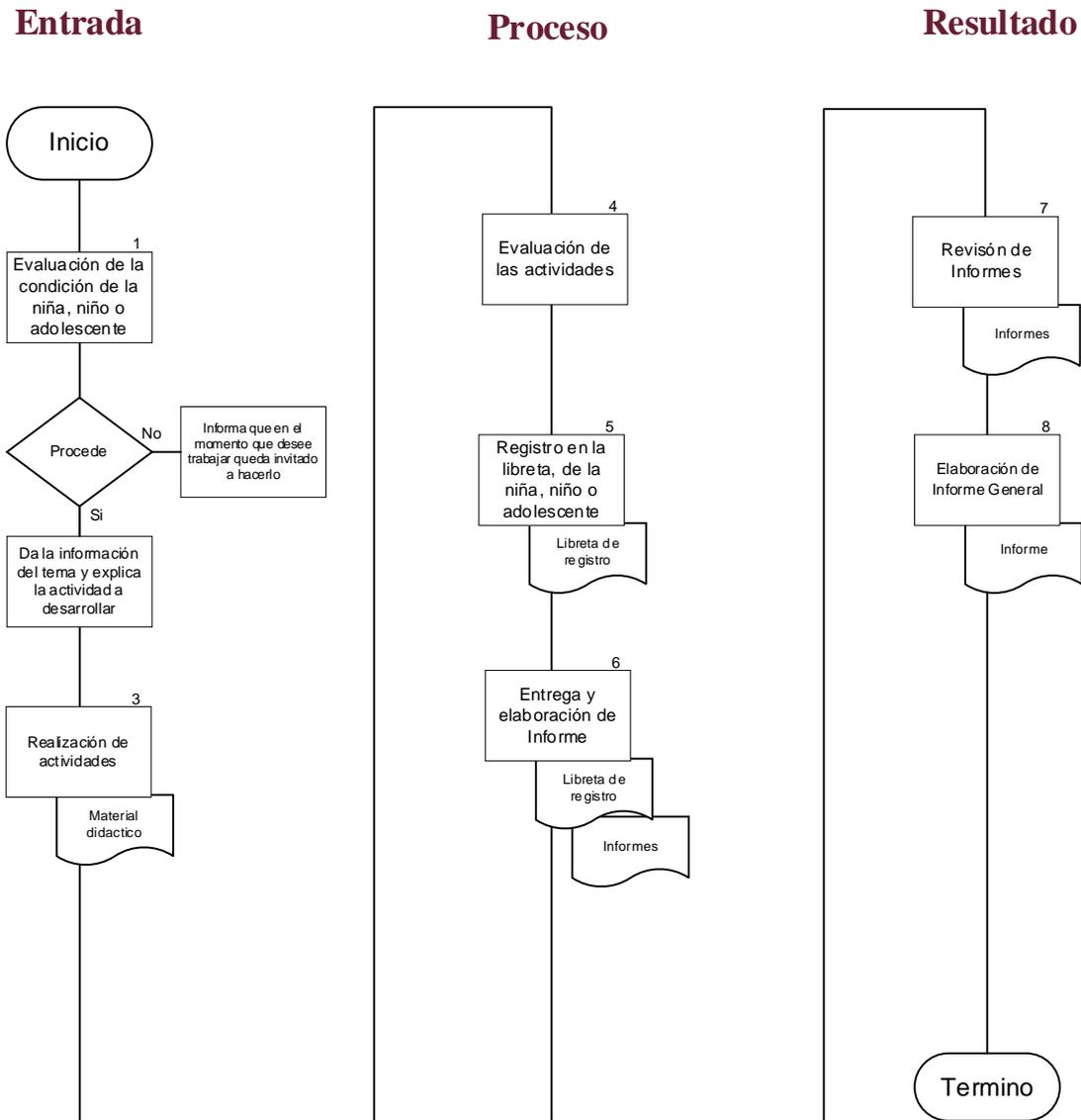
- 3.1 El Departamento de Pre y Posgrado en coordinación con el Área de Escolaridad Hospitalaria es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Área de Escolaridad Hospitalaria a la niña niño o adolescente del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Área de Escolaridad Hospitalaria deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 La educadora deberá entrar al área con el equipo reglamentario.
- 3.5 El horario de asistencia será de 11:00 a 14:00 horas dos veces a la semana por las condiciones del área.
- 3.6 El material didáctico para emplear en esta área deberá ser lavable, nuevo y no se podrá compartir.
- 3.7 La atención de la educadora a la niña, niño o adolescente será totalmente individual.
- 3.8 Se invitará al familiar de la niña niño o adolescente a compartir las actividades educativas.
- 3.9 La educadora anotará en su libreta de registro los datos de las niñas, niños o adolescentes para los informes semanal y mensual.

4. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Evaluación de la niña niño o adolescente.	<p>1.1 Evalúa la condición de cada niña niño o adolescente y su procedimiento médico.</p> <p>1.2 Según la decisión de la niña niño o adolescente procede:</p> <p>No: Informa que en el momento que desee trabajar queda invitado a hacerlo.</p> <p>Si: Da la información del tema y explica la actividad a desarrollar.</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
2. Invitación a la niña niño o adolescente.	<p>2.1 Reconoce a la niña niño o adolescente y se enfoca a su proceso de tratamiento para enfatizar que su atención se estableció antes de encontrarse en esa área.</p> <p>2.2 Establece comunicación con la niña niño o adolescente de nuevo ingreso, se presenta, lo invita y explica su labor y contenido.</p> <p>2.3 Organiza su actividad acorde a las indicaciones del personal médico.</p> <p>2.4 Distingue la acción primordial del área que se refiere a higiene.</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
3. Realización de actividades.	<p>3.1 Valora el estado de ánimo de la niña niño o adolescente para proponer el tema y conocer sus intereses ya que el aislamiento les hace diferentes.</p> <p>3.2 Diseña acciones alternativas para lograr satisfacer las necesidades de cada niña niño o adolescente.</p> <p>3.3 Reconoce que su atención es personal y así prepara el material didáctico para la elaboración de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico 	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
4. Evaluación de las actividades.	<p>4.1 Realiza preguntas (a la niña niño o adolescente) para evaluar la actividad,</p>	Área de Escolaridad Hospitalaria

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	para el proceso de enseñanza-aprendizaje	(Educatora en Área Médica)
5. Registro de la niña niño o adolescente.	5.1 Anota en la libreta de registro los datos de la niña niño o adolescente, nombre completo, sexo, edad, piso en que se encuentra, número de cama, especialidad que lo atiende, lugar de procedencia y escolaridad. • Libreta de registro	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
6. Entrega y elaboración de informes.	6.1 Entrega semanalmente a la jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente. 6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas. 6.3 Entrega a la jefatura del Área de Escolaridad Hospitalaria. • Libreta de registro • Informes	Área de Escolaridad Hospitalaria (Educatora en Área Médica)
7. Revisión de Informes.	7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades. 7.2 Revisa informes semanales y mensuales. 7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los educadores. 7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos. • Informes	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
8. Elaboración de informe general.	8.1 Elabora informe general del Área de Escolaridad Hospitalaria y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico. • Informe general	Jefatura y área secretarial del Área de Escolaridad Hospitalaria
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de flujo



6. Formatos

No aplica.

7. Anexos

No aplica.

17 PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS ÁREAS DE ENSEÑANZA PARA RESPUESTA A SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

17 PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS ÁREAS DE ENSEÑANZA PARA RESPUESTA A SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

1. **Propósito**

Dar cumplimiento oportuno a las solicitudes, requerimientos e integración de información y/o resultados alcanzados por la Dirección de Enseñanza sobre las actividades realizadas, y solicitadas por instancias internas o externa.

2. **Alcance**

Aplica a todas las áreas de la Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Control y Gestión Administrativa.

3. **Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en coordinación con el Departamento de Control y Gestión Administrativa que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Toda solicitud o requerimiento de información sobre actividades institucionales de la (DE) será recibida a través de la (DE) o de (SPEE).
- 3.3 La información emitida por la (DE) que dé respuesta a solicitudes de información, requerimientos de auditoría o seguimiento a programas institucionales deberá recabarse de manera oportuna.
- 3.4 El Departamento de Control y Gestión Administrativa deberá integrar la propuesta de respuesta y someterla a validación a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud o requerimiento de información o documentación	<p>1.1. Recibe Oficio y/o correo electrónico de solicitud de información/requerimiento turnada por la Dirección de Enseñanza y/o la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico de solicitud de información/requerimiento 	Departamento de Control y Gestión Administrativa
2. Análisis de la solicitud o requerimiento	<p>2.1 Analiza solicitud o requerimiento.</p> <p>2.2 Determina que información se requiere para dar respuesta</p> <p>2.3 Informa a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa que información requiere y las áreas involucradas.</p>	Departamento de Control y Gestión Administrativa
3. Solicitud de información a las áreas de la (DE) para la integración de respuesta	<p>3.1 Solicita la información / documentación que se requiere.</p> <p>3.2 Integra la información / documentación para dar respuesta</p> <p>3.3 Elabora Oficio de respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa / Departamento de Control y Gestión Administrativa
4. Respuesta a solicitud o requerimiento de información o documentación	<p>4.1 Integra la propuesta final para aprobación y firma de la (DE)</p> <p>4.2 Envía propuesta de respuesta a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta y/o correo electrónico 	Departamento de Control y Gestión Administrativa
5. Validación de propuesta de oficio de respuesta	<p>5.1 Recibe propuesta de respuesta para su validación.</p> <p>5.2 Revisa Oficio y/o propuesta de respuesta enviada por correo electrónico.</p> <p>5.3 Rubrica Oficio de respuesta y turna al Departamento de Control y Gestión Administrativa para recabar la firma del Director de Enseñanza; en el caso de la información electrónica, una vez que se encuentra validada, la información es enviada por la (SPyEE) a las áreas requerentes.</p>	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

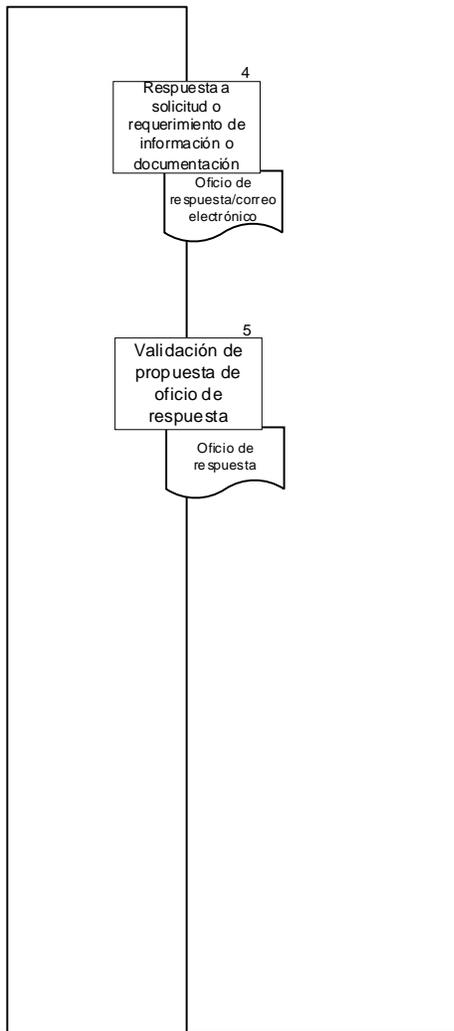
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Entrega de oficio a las áreas correspondientes	6.1 Recibe oficio de respuesta rubricado y recaba la firma del Director de Enseñanza. 6.2. Entrega el oficio de respuesta, a las áreas correspondientes, una vez firmado por el Director de Enseñanza, 6.3 Entrega copia del acuse a la (DE) • Oficio	Departamento de Control y Gestión Administrativa
7. Integración de oficio con documentación y se archiva en el expediente de trabajo.	7.1 Integra el oficio con los documentos relativos a la solicitud y la respuesta, se archivan en el expediente de trabajo, durante su tiempo de vigencia • Oficio • Documentos	Departamento de Control y Gestión Administrativa
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo

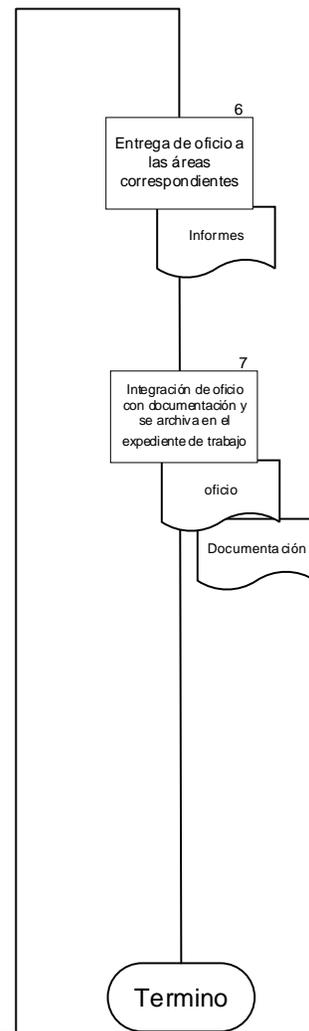
Entrada



Proceso



Resultado



6. Formatos

No Aplica

7. Anexos

No Aplica



18 PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL MÉDICO RESIDENTE REALICE ROTACIONES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL.



18 PROCEDIMIENTO PARA QUE EL PERSONAL MÉDICO RESIDENTE REALICE ROTACIONES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL.

1. **Propósito**

Coordinar el proceso para que el personal médico residente del INP realicen rotaciones de intercambio académico internacional.

2. **Alcance**

Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y al Departamento de Pre y Posgrado, asimismo a la comunidad de personal médico residente del INP que cumpla con criterios académicos establecidos por los convenios.

3. **Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través del Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica proponer la convocatoria para este proceso a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

3.2 La candidatura para la rotación internacional del personal médico adscrito deberá ser propuesta por el profesorado Titular, el alumnado deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria que haya supervisado la Subdirección de Programación y Vinculación Académica.

3.3 El profesorado titular deberá realizar la solicitud a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa quien dirigirá al Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica a la evaluación documental de personas candidatas para que cumplan con los requisitos de las entidades internacionales.

3.4 El Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica enviará el listado del alumnado a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para validación.

3.5 Se informará del alumnado de los cursos de entrada directa que cumplan con los requisitos de la convocatoria al Departamento de Pre y Posgrado para que integre los expedientes e informe a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para que se apruebe el listado final y comunique al personal médico residente y Dirección de Enseñanza para la gestión ante la Unidad Contable de Proyectos.

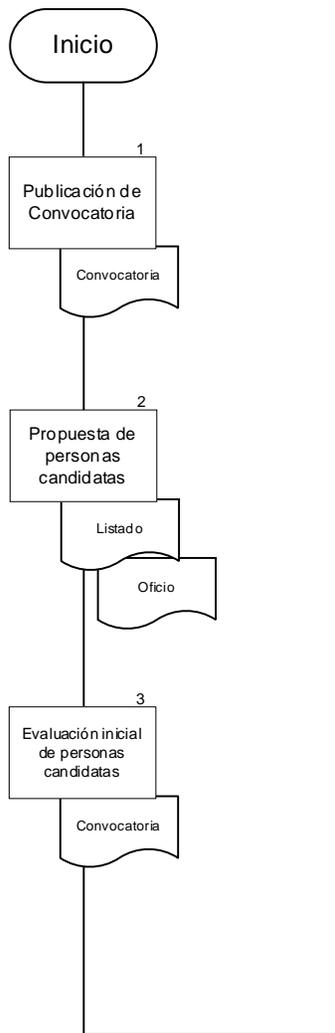
Las personas candidatas de los cursos de entrada indirecta que cumplan con los requisitos de la convocatoria se informarán a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para que se apruebe el listado final y comunique al personal médico residente y Dirección de Enseñanza para la gestión ante la Unidad de Contable de Proyectos.

4. Descripción de actividades

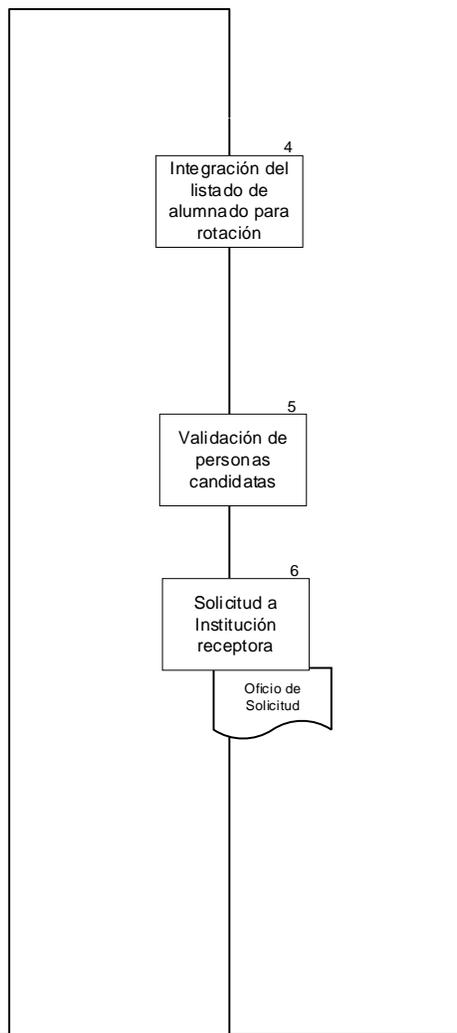
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publicación de la Convocatoria	1.1 Publica la convocatoria para las rotaciones internacionales. • Convocatoria	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
2. Propuesta de personas candidatas.	2.1 Elabora listado de personas candidatas y envía mediante oficio a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para instrucción al Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica. • Listado • Oficio	Profesorado Titular
3. Evaluación inicial de personas candidatas	3.1 Evalúa que la personas candidata cumpla con los requisitos de la convocatoria . • Convocatoria	Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica
4. Integración del listado del alumnado para rotación	4.1 Informa a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa sobre el alumnado que cumple con los requisitos de las instituciones de convenio.	Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica
5. Validación de personas candidatas	5.1 Solicita la validación de las personas candidatas para continuar en el proceso.	Departamento de Pre y Posgrado
6. Solicitud a Institución receptora	6.1 Elabora solicitud a la institución receptora ya con la validación de personas candidatas a través de un oficio de solicitud . • Oficio de solicitud	Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica.
7. Envío de la lista del alumnado aceptado	7.1 Envía la lista del alumnado aceptado, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa quién informará al personal médico residente. • Lista	Departamento de Desarrollo y Vinculación Académica
8. Solicitud de disponibilidad económica a la Unidad Contable de Proyectos	8.1 Solicita a la Unidad Contable de Proyectos del INP información sobre la disponibilidad económica del fondo de recursos de terceros para la beca.	Dirección de Enseñanza
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

5. Diagrama de Flujo

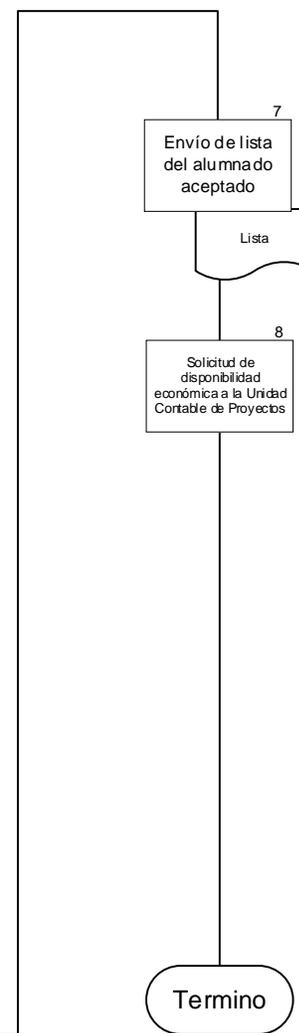
Entrada



Proceso



Resultado



6. Formatos

No Aplica

7. Anexos

No Aplica

V. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico contempla la normativa aplicable para el Instituto Nacional de Pediatría, es actualizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf

VI. GLOSARIO

CADEMEQ: Centro de Adiestramiento de Destrezas Médico Quirúrgicas.

CAN: Centro de Adiestramiento Nutricional.

DGCES: Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Educación no Formal: Se define como toda actividad educativa organizada y sistemática realizada fuera del marco del ámbito oficial, no exige lugares fijos para el aprendizaje, no tiene una metodología específica y sus programas son flexibles.

Educación Formal: Se define como un sistema educativo institucionalizado cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado, abarca desde la escuela primaria hasta la universidad.

Guardia: Conjunto de actividades descritas y calendarizadas en el programa operativo, adicionales a las que el médico residente debe realizar durante la jornada asignada, en la Unidad Médica Receptora de Residentes en la que está adscrito o asignado.

Institución de Salud: Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención médica.

I.N.P.: Instituto Nacional de Pediatría.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Jornada Asistencial: Conjunto de actividades que realizan los residentes médicos, relacionadas con la atención y cuidado de las niñas, niños o adolescentes en su área de adscripción, durante la jornada o de guardia, así como número de horas que, en días hábiles, el médico residente debe desarrollar las funciones y actividades señaladas en el programa operativo de la residencia médica.

Médico Residente: Profesional de la medicina que ingresa a una Unidad Médica.

Receptora de Residentes para realizar una residencia médica a tiempo completo.

NOM: Norma Oficial Mexicana Profesor titular Médico especialista adscrito a la Unidad Médica Receptora de Residentes, con nombramiento de la institución de educación superior, responsable de la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica de la Institución de Salud correspondiente.

OIC: Órgano Interno de Control.

Programa académico: Documento emitido por la institución de educación superior que contiene los elementos del plan de estudios de la residencia médica correspondiente.

Programa operativo: Documento que describe las actividades que debe realizar el médico residente, para desarrollar el programa académico de la residencia médica correspondiente en las unidades médicas receptoras de residentes.

PUEM: Plan Único de Especializaciones Médicas Residencia médica Conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el médico residente dentro de las unidades médicas receptoras de residentes, durante el tiempo estipulado en los programas académico y operativo, correspondientes.

Rotación de Campo: Conjunto de actividades de carácter temporal contenidas en el programa operativo que debe realizar el médico residente del último año de la residencia médica correspondiente.

SICA: Sistema de Control Académico.

Sistema Nacional de Residencias Médicas: Conjunto de dependencias e instituciones de salud responsables de la organización y funcionamiento de las residencias médicas para la formación de médicos especialistas, mediante la coordinación con instituciones de educación superior reconocidas y de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud.

SS: Secretaría de Salud Federal.

SADP: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Unidad Receptora de Residentes: Establecimiento para la prestación de servicios de atención médica o bien, áreas o servicios de las instituciones de salud que cumplen como escenario académico, en el cual los médicos residentes deben realizar las residencias médicas.

FOMOPE: Formato de Movimiento de Personal

SIR Sistema de Información para Residencias.

Residencia Médica de entrada directa: aquélla que para su ingreso no requiere acreditar estudios previos de una especialidad médica.

Residencia Médica de entrada indirecta: aquélla que para su ingreso requiere acreditar estudios previos de una especialidad médica de entrada directa.

Profesor Adjunto: al médico especialista adscrito en la unidad médica receptora de residentes, con reconocimiento de la institución de educación superior que avala la especialidad, que coadyuva con el profesor titular en la planeación, conducción y evaluación de una residencia médica.

Profesor Titular: al médico especialista adscrito en la unidad médica receptora de residentes, acreditado por la institución de educación superior que avala la especialidad, responsable de la planeación, conducción y evaluación del curso de residencia médica en la institución de salud en que labora.

CURSOS: Actividad de enseñanza-aprendizaje sobre una disciplina.

Cursos de Pregrado: Actividades de enseñanza-aprendizaje que realizan los alumnos de diferentes entidades educativas a lo largo de su formación en cualquiera de las áreas de la salud como parte de un programa académico de licenciatura.

Licenciaturas: Nivel de estudios en el que se otorga el grado correspondiente, cuyo propósito es proporcionar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el ejercicio de la profesión. Tiene como antecedente inmediato el bachillerato.

Especialidades: Estudios de posgrado que tienen por propósito preparar especialistas en las distintas ramas de una profesión, proporcionándoles conocimientos amplios de un área determinada o adiestrándolos en el ejercicio práctico de la misma.

Cursos de Posgrado: Son los estudios que se realizan después de la licenciatura, tienen como finalidad formar profesionales y académicos del más alto nivel, y se imparten en las modalidades presencial, abierta, a distancia o mixta. Están organizados en forma de programas de carácter disciplinario o interdisciplinario, ofrecidos conjuntamente por entidades académicas. Se identifica con un nombre, sus planes de estudio y normas operativas.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2010	Creación del Manual.
1	Noviembre 2018	<p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Institucional • Misión / Visión institucional • Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal • Política de Capacitación para Mandos Medios y Superiores • Código de Conducta Institucional • Antecedentes Históricos del Área • Control de Cambios • “Procedimiento para la autorización de campo clínico para Pregrado” <p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Institucional • Maco Jurídico • Introducción • Objetivo del Manual • Marco Jurídico • Glosario • Bibliografía y/o referencias • Procedimientos para: “Selección de alumnos de ingreso a cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos”; “Ingreso a cursos de posgrado, técnicos y Posttécnicos”; “Uso habitacional de la residencia médica”; “Elaboración y validación de Programa Académico de Educación Continua”; “Autorización de campo clínico para rotaciones externas de posgrado”; “Coordinación, supervisión y evaluación de cursos de pregrado (licenciatura) en la carrera de medicina”; “Utilización de los salones de congresos” y “Pago de inscripciones a reuniones científicas”. <p>Se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento “Trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de posgrado, técnicos y Posttécnicos” a

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
		<p>“Procedimiento para la selección de alumnos de ingreso a cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del procedimiento “Elaboración del Programa Anual de Educación Médica Continua” a “Procedimiento para la elaboración y validación de Programa Académico de Educación Continua”. <p>Se unificó los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> “Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades troncales y cursos técnicos” y “Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades, subespecialidades y cursos avanzados” quedaron unificados en el “Procedimiento para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades de entrada directa, subespecialidades, cursos avanzados y técnicos”. “Integración y funcionamiento de Banco de reactivos para especialidades troncales, y cursos técnicos” e “Integración y funcionamiento de Banco de reactivos para subespecialidades y cursos de posgrado” quedaron unificados en el “Procedimiento para la integración y funcionamiento del Banco de Reactivos”. <p>Se eliminó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento: “Otorgamiento de becas o apoyo económico para alumnos de pregrado y posgrado”.
2	2020	<ul style="list-style-type: none"> Se revisan y actualizan todos los procedimientos derivado de la sistematización de procesos Se agregan los procedimientos de los departamentos de: Vinculación Gestión Se agregan los procedimientos del Área de Escolaridad Hospitalaria

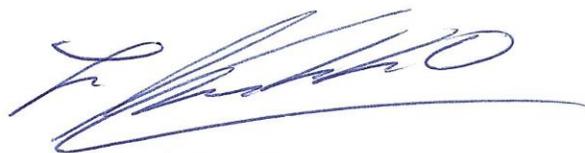
Revisión	Fecha	Motivo del cambio
3	Octubre, 2022	<p>Se actualizaron los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato institucional. • Portada. • Directorio, Colaboradores y Recopiladores. • Misión y Visión Institucional. • Código de Conducta y Reglas de Integridad del INP. • Introducción (Fecha de Estructura Orgánica). • Marco Jurídico del INP. • Control de cambios. • Integración de Hoja de Autorización.
4	Noviembre 2023	<p>Actualización de este documento conforme a la <i>Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas)</i>.</p> <p>Rubros actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Antecedentes Históricos del Área. • Lenguaje inclusivo. <p>Actualización de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para elaboración y validación de programa académico de educación continua. • Procedimiento para que el personal médico residente realice rotaciones de intercambio académico internacional.

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, NOVIEMBRE 2023, REVISIÓN NO. 4.



Dra. Mercedes Macías Parra

Nombre y Firma
Titular de la Dirección General



Dr. Luis Xochihua Díaz

Nombre y Firma
Titular de la Dirección de Enseñanza



Dra. Lydia Estela Zeron Gutiérrez

Nombre y Firma
Titular de la Subdirección de
Programación y Evaluación
Educativa

Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530
Ciudad de México
Conmutador: 10 84 09 00
www.pediatria.gob.mx

Correo electrónico institucional
inped@pediatria.gob.mx

Síguenos

