**56. PROCEDIMIENTO PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN EN EL INDRE CON**

**RECONOCIMIENTO DE LA UNAM**

1. **Propósito.**

1.1 Establecer el procedimiento para el registro de cursos y otorgamiento de constancias con reconocimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

1. **Alcance.**

2.1 A nivel interno aplica a todos los coordinadores de curso del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE) así como a la coordinación de enseñanza y capacitación del InDRE.

1. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
2. El Departamento de Control de Muestras y Servicios, a través de la Coordinación de Capacitación de Enseñanza del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos conforme a lo establecido en la Ley General de Salud Título Cuarto, capítulo III, artículo 90, fracción I. será responsable de:
3. Es responsabilidad del Definir en coordinación con los titulares de las jefaturas de Departamento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, los cursos, talleres o seminarios que se otorgarán conforme al diagnóstico de necesidades del mismo.
4. Los titulares de las jefaturas de Departamento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, deberán elaborar el programa de los cursos, talleres o seminarios que ofrece el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para su personal así como a instituciones académicas y del sector salud.
5. Deberán los titulares de las jefaturas de Departamento del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, realizar una evaluación de los asistentes al finalizar los cursos, talleres o seminarios que imparte el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de Capacitación de Enseñanza informar a los titulares de las jefaturas de Departamento que sólo tendrán valor curricular los cursos que de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación, hayan tenido una duración equivalente a dos créditos académicos (30 horas).
7. Es responsabilidad de la Coordinación de Capacitación de Enseñanza deberá de asistir periódicamente a la UNAM, para favorecer la rápida elaboración de las mismas, ya que el trámite de elaboración de constancias demora un promedio de seis meses,.

1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1. Validación de los cursos ante la UNAM | 1. Obtiene los formatos para la validación de los cursos ante la UNAM, de la página <http://www.facmed.unam.mx/emc/>. 2. Distribuye los formatos de registro de la UNAM, a los coordinadores de cursos a través de un formato de entrega  * Formatos de registro de la UNAM * Formato de Entrega | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Recepción y entrega del formato de registro de cursos | 1. Acusa de recibido y se coloca la fecha y firma de la persona que recibe la información, 2. Especifica la fecha compromiso para la entrega de los formatos requisitados. 3. Entrega de forma impresa los documentos probatorios requeridos al enlace InDRE-UNAM e incluir documentos anexos.  * Documentos anexos | J. de Departamentos del InDRE  (Coordinadores de cursos) |
| 1. Recepción de formatos en impreso requisitados | 1. Recibe los formatos en impreso, debidamente requisitados los firma el Jefe(a) de Enseñanza y Capacitación 2. Fotocopia el impreso del formato. 3. Guarda una copia en una carpeta para formar el expediente del curso que ingresará a ser evaluado en la UNAM. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |
| 1. Expediente- Registro del Curso | 1. Ingresa el expediente del curso perfectamente requisitado en la Subdivisión de Educación Médica Continua en la UNAM para solicitar el registro del curso. 2. Recibe un acuse sellado por la UNAM, que avala la fecha en la que se hizo la solicitud de registro ante dicha institución. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Dictamen | 1. Avisa la UNAM vía telefónica al enlace InDRE-UNAM, la fecha de entrega del resultado del dictamen, el cual puede ser:   ¿Aprobado?  SI: Espera la fecha en que se realizará la actividad académica para continuar con el proceso de Acreditación Final y la Solicitud de Emisión de Constancias. Continua paso 8  NO: Sugiere correcciones. Continua procedimiento | UNAM |
| 1. Corrección de formatos | 1. Revisa las sugerencias emitidas por la UNAM, corrige los formatos, que deberá entregar al enlace InDRE-UNAM para iniciar un nuevo trámite ante la UNAM. Pasa al punto 8 | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |
| 1. Requisitación de documentos | 1. La documentación corregida se ingresa como un nuevo trámite conforme al punto 6.1; hasta que el dictamen sea Aprobatorio.  * Documentos anexos | Alumno |
| 1. Actividad académica | 1. Inicia la actividad académica en el InDRE; | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Expediente | 1. Los coordinadores de los cursos deberan designar espacios dentro del curso al Área de Enseñanza y Capacitación 2. Especifica en el tríptico del curso los espacios designados, esto con la finalidad de dar información sobre el trámite de validación ante la UNAM, la obtención de constancias con valor curricular | J. de Departamentos del InDRE  (Coordinadores de cursos) |
| 1. Registro de alumnos | 1. Entrega los formatos de solicitud de constancias de la UNAM (para que sean llenados correctamente por los alumnos). 2. Recoge la copia fotostática del Título y Cédula Profesional o copia del documento que avale que está en trámite, Acta de Examen y la cuota de recuperación de la UNAM en efectivo o la ficha de depósito del banco BBVA Bancomer. 3. Elabora una lista de los alumnos del curso que solicitaron y pagaron constancia de la UNAM. 4. Entrega el original al coordinador y conserva una copia que va al expediente del curso.  * Copia del pago | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Imparte curso | 1. Envía al Departamento de Registro Escolar | J. de Departamentos del InDRE  (Profesor Titular) |
| 1. Gestión del reconocimiento UNAM | 1. Envía en un lapso no mayor de 40 días posterior a la fecha de terminación de la actividad académica; 2 Formatos de inscripción (otorgados por la Coordinación de la UNAM) con la información completa escrita a máquina o computadora y la firma del profesor titular. 2. Entrega a la Coordinación de la UNAM. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Formato de Solicitud de Constancias de Profesores Asociados | 1. Llena el profesor titular el formato de solicitud de constancias de profesores asociados con sus nombres y el número de horas que impartieron y la lista debe de estar firmada por el profesor titular. 2. Llena el formato de solicitud de constancias de alumnos (que efectuaron el pago a la UNAM) con los datos requeridos y calificaciones. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |
| 1. Entrega de documentos para pagos | 1. Entrega en el Departamento de Registro Escolar de la UNAM. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Recepción de documentos para pago | 1. Evalúa los documentos entregados 2. Elabora pre-recibos con los cuales se efectuara el pago en la ventanilla de la caja del edificio A de la facultad de Medicina 3. Entrega al Enlace InDRE-UNAM | UNAM |
| 1. Pago de constancias | 1. Hace el pago de las constancias de los alumnos 2. Entrega los recibos originales (se puede solicitar Factura llevando el RFC y la Razón Social). 3. Espera seis meses para recoger las constancias 4. Gestiona la elaboración de las constancias 5. Recibe de la UNAM oficio original y constancias de profesores y/o asociados. 6. Fotocopia las constancias y el oficio para entregar a los profesores | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) |
| 1. Tramite y entrega de constancias   UNAM | 1. Recibe por parte de la UNAM, oficio original, junto con las constancias de profesores adjuntos y/o asociados, una vez recibidos dichos documentos, los tiene que fotocopiar y se entregan al profesor Titular, las constancias originales de los profesores y el oficio emitido por la UNAM. 2. Conserva de cada alumno las constancias de alumnos, los recibos de pago y con la copia del oficio de constancias, en sobres personalizados y procede a entregarlos a cada alumno; por medio de la mensajería o en persona, dependiendo del lugar de residencia.      1. Resguardar una copia en el expediente.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) | J. de Departamentos del InDRE (Coordinadores de cursos) | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) | UNAM | Alumno | Jefaturas de Departamento del InDRE (Profesor Titular) |
| Inicio  1  Validación de los cursos ante la UNAM  Documentos anexos  F. de registro de la UNAM    F. de entrega  4  Expediente- Registro del Curso  requisitados  ocumentos anexos | Docs. anexos  Escrito  2  Rec. y entrega del f. de reg. de cursos ocumentos anexos | Recepción de formatos en impreso requisitados  ocumentos anexos  3 | A  5  Dictamen |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) | J. de Departamentos del InDRE (Coordinadores de cursos) | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) | UNAM | Alumno | Jefaturas de Departamento del InDRE (Profesor Titular) |
|  |  | Corrección de formatos  6 | 8  Act. Academ. Cont. paso 8  NO  SI  A  Corrige y Cont. Proced.  ¿Aprueba? | B  Docs. anexos  Escrito  Requisitación de documentos  7 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) | J. de Departamentos del InDRE (Coordinadores de cursos) | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) | UNAM | Alumno | Jefaturas de Departamento del InDRE (Profesor Titular) |
| B  8  Actividad académica  Registro de alumnos  10  Copia de pago  Escrito  12  Gestión de reconocimiento  C  Imparte el curso | 9  Expediente |  |  |  | 11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) | J. de Departamentos del InDRE (Coordinadores de cursos) | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) | UNAM | Alumno | Jefaturas de Departamento del InDRE (Profesor Titular) |
| 14  Entrega de docs. para pagos  Pago de constancias  16  D |  | F. de Sol. de Const. de Prof. Asociados  C  13 | Recepción de documentos para pago  Asociados  15 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Enlace InDRE-UNAM) | J. de Departamentos del InDRE (Coordinadores de cursos) | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) | UNAM | Alumno | Jefaturas de Departamento del InDRE (Profesor Titular) |
|  |  | Termino  Trámite y entrega de const. UNAM  D  17 |  |  |  |

1. **Documentos de referencias**

|  |  |
| --- | --- |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2010 | NO APLICA |
| Manual de Organización Específico del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos 2010 | DG-MA-002 |
| Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. 2008 | NO APLICA |
| Manual de Organización del Área de Enseñanza y Capacitación (ENCA) 2012 del Instituto de Diagnostico y Referencia Epidemiológicos (InDRE) | ENCA-MA-01/0 |
| Procedimiento para el control de los documentos y de los registros. | GECA-P-01/0 |
| Listado de tipo de documento. | GECA-L-02/0 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS** | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | **RESPONSABLE DE CONSERVARLO** | **CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA** |
| ENCA-R-07/0 | 1 Año | Carpeta de registros 2011 UNAM. | Coordinación de Enseñanza y Capacitación |

# Glosario

**Curso:** Adiestramiento brindado a un cierto grupo de trabajadores dentro de una organización, con la finalidad de motivarlo para que desarrollen nuevos conocimientos, habilidades y actitudes.

**Capacitación:** Adiestramiento brindado al trabajador, para que este adquiera habilidades y conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyan al desempeño de su actividad productiva dentro de la organización.

**InDRE:** Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

**UNAM:** Universidad Autónoma de México.

**ENCA:** Enseñanza y Capacitación

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO DE VERSIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

# Anexos

Formato de Acuse de recibo de documentación para registro de actividades.

Formato para el registro de cursos de actualización avanzados y diplomados.

Formato de Materiales didácticos.

Formato de registro del profesor titular

Formato de registro del profesor adjunto

Formato del calendario del curso teórico práctico

Formato del calendario de las prácticas del curso

Solicitud para elaboración de las constancias de los alumnos.

Solicitud para elaboración de las constancias de los profesores.