**55. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INDRE**

1. **Propósito**
   1. Proporcionar a las Instituciones Educativas y a los profesionales en vías de obtener su certificado de terminación de estudios o título profesional, las facilidades para cumplir con la prestación de servicio social, prácticas profesionales o tesis, a través de las diferentes áreas del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia educativa y a los lineamientos establecidos por la normatividad de la Secretaria de Salud.
2. **Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas.

1. **Políticas de operación, normas y lineamientos**
2. El Departamento de Control de Muestras y Servicios a través del Área de Enseñanza y Capacitación (ENCA), deberá realizar trámites administrativos para el ingreso y egreso de los alumnos de servicio educativo.
3. Es responsabilidad del Departamento de Control de Muestras y Servicios mediante su área de Área de Enseñanza y Capacitación tramitar convenios con Instituciones Educativas.
4. Es responsable Área de Enseñanza y Capacitación del InDRE del control de asistencia, entrega de informes mensuales y finales y trámite de gafetes.
5. El Área de Área de Enseñanza y Capacitación del InDRE es responsable de entregar el calendario, para ingreso de alumnos de servicio educativo.
6. Deberá el Área de Enseñanza y Capacitación brindar informes a los alumnos que deseen realizar servicio educativo (servicio social, prácticas profesionales y tesistas).
7. Es responsabilidad del Área de Enseñanza y Capacitación ubicar a los alumnos en el área o laboratorio correspondiente.
8. El Área de Enseñanza y Capacitación deberá entregar y recibe documentación de los alumnos que desean realizar servicio educativo.
9. Es responsabilidad del Área de Enseñanza y Capacitación registrar a los alumnos de servicio educativo en la Pág. Del Instituto Politécnico Naciona (IPN) para que sean dados de alta por esta Institución (en caso que aplique).
10. Deberá Área de Enseñanza y Capacitación mantener los expedientes de los alumnos organizados y actualizados.
11. El Área de Enseñanza y Capacitación es responsable de solicitar a los alumnos los informes mensuales de las actividades que realizan dentro del área o laboratorio asignado en Servicio Educativo.
12. El Área de Enseñanza y Capacitación responsable de realizar y entregar informes mensuales y anual al Jefe(a) de ENCA.
13. Es responsabilidad El Área de Enseñanza y Capacitación enviar al alumno a tomar el curso de capacitación de Buenas Prácticas de Laboratorio. del
14. El Área de Enseñanza y Capacitación es responsable de informar al alumno ya dentro del Área o Laboratorio estará una semana a prueba para determinar su aceptación.
15. Es responsabilidad del Jefe del laboratorio o área asignar a un asesor directo quien fungirá como responsable de las funciones que se le asignen al alumno en servicio.
16. Es responsabilidad de los Laboratorios del InDRE entregar el formato de solicitud de Alumnos.
17. El jefe de laboratorios o área del InDRE y el asesor directo deben respetar el calendario de ingreso de alumnos y las actividades descritas en su solicitud.
18. Es responsabilidad del laboratorio o área responsable, entregar en tiempo y forma la documentación requerida por ENCA.
19. El asesor directo es responsable de capacitar a los alumnos sobre las actividades que realizaran dentro del área o laboratorio y supervisar diariamente su desempeño.
20. Es responsabilidad del asesor directo del laboratorio o área revisar, analizar y evaluar

los informes mensuales y finales de los alumnos.

1. Es responsabilidad del Área de Enseñanza y Capacitación llevar un registro y el reporte mensualmente, del desempeño del alumno.
2. Por otra parte el alumno debe de cumplir con los siguientes requisitos para su ingreso al InDRE:

1.- Tener un promedio mínimo de 8 y si el alumno cuenta con un promedio por debajo de la calificación requerida deberán entregar; una carta de justificación de su tutor con copia de credencial de elector, oficio de responsabilidad de la escuela, y una carta de aceptación del asesor, si cumple con estos requisitos, se podrá aceptar al alumno.

2.- Cumplir con los tiempos establecidos por la Institución Educativa, para ingreso y egreso del Servicio Educativo.

3.- En caso de solicitar servicio para la realización de Tesis, el alumno deberá entregar carta compromiso firmada por el asesor, especificando tiempo de termino de la misma, y nombre del Protocolo, presentación de avances de la Tesis cada 3 meses (dependiendo de la duración del proyecto).

4.-En caso del Servicio Educativo y prácticas Profesionales los alumnos deberán de entregar un informe mensual y final al responsable de servicio educativo.

1. El alumno deberán entregar la siguiente documentación:

* Carta de Presentación de la Escuela.
* Curriculum Vitae.
* Ultimo Historial Académico.
* Dos Fotos tamaño infantil.
* Hoja de registro del Servicio Educativo; (ENCA-F-12/0)
* Informe mensual y final, para la liberación del Servicio.
* En caso de inasistencia, entregar memorándum del Área o Laboratorio y justificante.

1. El alumno deberá entregar la documentación completa, en tiempo y forma, para realizar los trámites necesarios para su ingreso y egreso.
2. Es responsabilidad del alumno en servicio registrar diariamente su asistencia en la bitácora y carpeta que se encuentran en el modulo de vigilancia en la entrada del Instituto.
3. El alumno es responsable de cumplir con el Reglamento de Servicio Educativo.
4. El alumno deberá portar gafete del Instituto.
5. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Solicitud de servicioeducativo**.** | 1.1 Entrega de formato de solicitud de Servicio Educativo; (ENCA-F-22/O), a los Jefes de Laboratorio y Áreas   * ENCA-F-22/O | Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) |
| 1. Recepción de solicitudes de los laboratorios y áreas | 2.1 Recibe los formatos de solicitud de Servicio Educativo requisitados por ENCA. | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). |
| 1. Elaboración del catálogo y calendario semestral | 1. Recaba, analiza, realiza el catálogo y el calendario de Servicio Educativo. 2. Envía ENCA a las Direcciones del InDRE y al Departamento de Control de Muestras y Servicio, el catálogo y el calendario semestral de Servicio Educativo del Instituto, que incluye lo siguiente: 3. Número de alumnos. 4. Escolaridad. 5. Perfil Académico.  * Catálogo | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |
| 1. Autorización de catálogo de servicios | 1. Recibe, revisa y autoriza el catálogo de Servicio Educativo (Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis), para su difusión en Instituciones Educativas 2. Envía catálogo a ENCA | Dirección General Adjunta, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento  (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). |
| 1. Convenios educativos | 1. Realiza y actualiza convenio con las Instituciones Educativas 2. Entrega de carteles de solicitud de Servicio Educativo en las Escuelas.  * Carteles | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) |
| 1. Autorización de convenios | 1. Autorizan o actualizan convenio de Servicio social en InDRE. 2. Difunde carteles con información para servicio social en InDRE 3. Acuden alumnos al InDRE para realizar su servicio | Instituciones Educativas |
| 1. Filtro de ingreso del InDRE | 1. Entrevista a los alumnos que deseen ingresar al Instituto, verificando que cumplan con:Escolaridad, perfil académico y promedio. 2. Ubica a los alumnos en el área o laboratorio correspondiente. 3. Canaliza al estudiante, para la entrevista con el Jefe de área o laboratorio. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |
| 1. Entrevista | 1. Recibe y entrevista al estudiante.   ¿Si es aprobado?  SI: Inicia trámite de ingreso y capacitación de inducción a las buenas Prácticas de Laboratorio. Continua proceso  NO: Se cancela el trámite. Termina proceso | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) |
| 1. Ingreso de documentación, registro del alumno a capacitación | 1. Entrega documentación de los alumnos que desean realizar servicio educativo.  * Carta de Presentación de la Escuela. * Curriculum Vitae. * Último Historial Académico. * Dos Fotos tamaño infantil. * Hoja de registro del Servicio Educativo; (ENCA-F-12/0).  1. Registra a los alumnos de servicio educativo en la Pág. del Instituto Politécnico Nacional (IPN) para que sean dados de alta por esta Institución (en caso que aplique). 2. Elabora solicitud y lista de asistentes para la capacitación de Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Canaliza a los alumnos al curso de capacitación de Buenas Prácticas de Laboratorio | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |
| 1. Capacitación | 1. Realiza capacitación de Buenas Prácticas de Laboratorio a los alumnos de Servicio Educativo. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Gestión Ambiental y Bioseguridad) |
| 1. Condiciones de prestación de servicio | 1. Acuerda jefe de Departamento y el Asesor Directo junto con el estudiante, las condiciones de la prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis (turno, horario, actividades, etc).   Informan a ENCA sobre la aceptación del alumno. | Jefaturas de Departamento del InDRE (Laboratorios de los Parasitología, Virología, Inmunología e Inmunogenética, Bacteriología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Biología Molecular y Validación de Técnicas o Áreas Administrativas.) |
| 1. Tramites | 1. Recibe formato o Carta de Presentación de la Institución de procedencia. 2. Registra al estudiante en la base de datos de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación. 3. Tramita el gafete de identificación ante la Subdirección de Operación del InDRE. 4. Elabora la carta de aceptación del servicio educativo; (ENCA-F-15/0) con la firma del Coordinador de Enseñanza y Capacitación. 5. Prepara gafete de identificación con fotografía, y entrega al estudiante la carta de aceptación para que este a su vez tramite en su institución académica el Formato de Carta Compromiso. 6. Solicita al Área de Diseño su elaboración | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |
| 1. Elaboración de gafete | 1. Elabora y entrega gafetes de los alumnos de Servicio Educativo. | Área de Diseño del InDRE |
| 1. Solicitud de autorización de gafete | 1. Recibe gafetes y elabora memorándum para firma de autorización; (Tiempo de elaboración de gafetes, mínimo una semana). 2. Envía al Subdirector de Operación formato de solicitud de gafete; (ENCA-F-17/0) para firma de autorización. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |
| 1. Firma de autorización de gafetes. | 1. Firma los gafetes de los alumnos de Servicio Educativo; (Tiempo de gestión de firma para autorización de gafetes, mínimo una semana). 2. Entrega a ENCA los gafetes autorizados | Subdirector de Operación |
| 1. Entrega de gafetes | 1. Recibe Gafetes autorizados 2. Realiza el sellado y enmicado de los gafetes 3. Entrega de gafetes a Alumnos, los cuales firman de recibido. 4. Abre un expediente por alumno. | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |
| 1. Actividades y reglamento del alumno. | 1. Realiza actividades asignadas. 2. Registra diariamente su asistencia en la bitácora y carpeta que se encuentran en el modulo de vigilancia en la entrada del Instituto 3. Cumple con el Reglamento de Servicio Educativo; ENCA-R-07/0. 4. Porta diariamente gafete del Instituto. | Estudiante. |
| 1. Supervisión de actividades | 1. Vigila el asesor directo el cumplimiento de las actividades asignadas, a través del formato de desempeño; (ENCA-F-23/0) y lleva el control de su asistencia dentro del Laboratorio, así mismo revisa mensualmente los informes de actividades de los alumnos de Servicio Educativo; (ENCA-F-18/0). 2. Entrega en caso de inasistencia, memorándum del Área o Laboratorio y justificante a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación   ¿Cumple?  NO: Cuando el estudiante exceda de 20% de inasistencia, notifica el incumplimiento a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación, quien mediante oficio solicita a la institución educativa la baja del estudiante del Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis. Termina  SI: Continua con el Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis.( Cada alumno, iniciara la capacitación de Buenas Prácticas de Laboratorio, antes de ingresar al Servicio Educativo, ya dentro del Área o Laboratorio; estará una semana a prueba para determinar su aceptación) | Jefaturas de Departamento del InDRE (Laboratorios de los Parasitología, Virología, Inmunología e Inmunogenética, Bacteriología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Biología Molecular y Validación de Técnicas o Áreas Administrativas/Asesor d el Alumno)  17 Estudiante. |
| 1. Cumplimiento y entrega de informe. | 1. Registra el alumno diariamente su Asistencia en el modulo de vigilancia, en la entrada del Instituto, en la carpeta de lista de asistencias; (ENCA-R-18/0), bitácora de Servicio Educativo (ENCA-R-30/0). 2. Entrega a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación al concluir su periodo, sus informes mensuales y un informe final de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis, firmado por el estudiante, el asesor y el Coordinador de Enseñanza y Capacitación; (ENCA-F-18/0) | Estudiante |
| 1. Informe final y carta termino | 1. Recibe informe final de Servicio Educativo. 2. Elabora la Carta de Terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis 3. Recaba firma de Dirección de Servicios y Apoyo Técnico. 4. Entrega al estudiante Carta de Terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Tesis una vez autorizada. 5. Recibe la Carta de Termino de Servicio Educativo y la entrega en su Institución Educativa. 6. Solicita al alumno entregue el gafete y se incluye en el expediente de término de servicio.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Muestras y Servicios (Coordinación de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo ENCA) |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). | | | Departamento de Muestras y Servicios (Coord. de Enseñanza y Cap.) | | Dirección Gral Adjunta, Direcciones de Área y J. de Depto  (J. de Lab.y Áreas del InDRE). | | | | Instituciones Educativas | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) | | | Depto. de Muestras y Servicios (Coord.de Gest. Amb.l y Bioseg) | | Área de Diseño | | Subdir. de Operación | | Estudiante | | | |
| Inicio  1  Solicitud de ServicioEduc.  2  ENCA-F-22/O  Oficio  7  Filtro de ingreso del InDRE  A | | Recep. de sol. de los laboratorios y áreas  SUOP. | | | Catálogo  ENCA-F-22/O  Oficio  3  Elab. del catalogo y calendario sem.  Carteles  Convenios educativos  5 | | 4  Aut. de catálogo de servicios | | | | Autorización de convenios  6 | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
| Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). | | Departamento de Muestras y Servicios (Coord. de Enseñanza y Cap.) | Dirección Gral Adjunta, Direcciones de Área y J. de Depto  (J. de Lab.y Áreas del InDRE). | | | Instituciones Educativas | | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) | | | Depto de Muestras y Servicios (Coord.de Gest. Amb.y Bioseg) | | | | Área de Diseño | | Sub. de Operación | | | Estudiante |
| Ingreso, registro y cap. del alumno  9  Condiciones de prestación de serrvicio  12  Entrevista  B | | 11 | |  |  | | |  | | | Entrevista  8  A  Inicia trámites de inicio  Capacitación  10  ¿Aprueba?  Termino  SI  NO | | |  | | | |  | |  | | |  |
| Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). | | Departamento de Muestras y Servicios (Coord. de Enseñanza y Cap.) | | Dirección Gral Adjunta, Direcciones de Área y J. de Depto  (J. de Lab.y Áreas del InDRE). | | Instituciones Educativas | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) | | | | Depto de Muestras y Servicios (Coord.de Gest. Amb.l y Bioseg) | | | Área de Diseño | | | Sub. de Operación | | | Estudiante | |
| 14  Solicitud de autorización de gafete  16  Entrega de gafetes  C |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | Firma de autorización  13  Elaboración de gafete  B | | | 15 | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) | | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE). | | Departamento de Muestras y Servicios (Coord. de Enseñanza y Cap.) | | Dirección Gral Adjunta, Direcciones de Área y J. de Depto  (J. de Lab.y Áreas del InDRE). | | Instituciones Educativas | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) | | Depto de Muestras y Servicios (Coord.de Gest. Amb.y Bioseg) | Área de Diseño | Sub. de Operación | | Estudiante | |
| Continua con el Servicio Ed.  SI  Supervisión de actividades  ¿ Cumple?  18  NO  Termino | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | | D  C  Cumple y entrega de informe.  17  Activida des del alumno.  19 | |
| Departamento de Muestras y Servicios (Área de Enseñanza y Capacitación / Responsable de Servicio Educativo) | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE | | Departamento de Muestras y Servicios (Coord. de Enseñanza y Cap.) | | Dirección Gral Adjunta, Direcciones de Área y J. de Depto  (J. de Lab.y Áreas del InDRE). | | Instituciones Educativas | Jefaturas de Departamento (Jefes de Laboratorio y Áreas del InDRE / Asesor Directo) | | Depto de Muestras y Servicios (Coord.de Gest. Amb.y Bioseg) | Área de Diseño | Sub. de Operación | | Estudiante | |
| D  Informe final y carta termino  Termino |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |

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 Especifico de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación | ENCA-MO-01/0 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Bibliorato Control de Servicio Educativo ENCA-R-16/0 | 5 años | Coordinación de Enseñanza y Capacitación. | NO APLICA |
| Bibliorato de Propuestas de Mejora ENCA-R-17/0 | 5 años | Coordinación de Enseñanza y Capacitación. | NO APLICA |
| Carpeta de Listas de Asistencia ENCA-R-18/0 | 5 años | Coordinación de Enseñanza y Capacitación. | NO APLICA |
| Bitácora de asistencia ENCA-R-030/0 | 5 años | Modulo de Vigilancia | NO APLICA |

1. **Glosario**

**Servicio Educativo:** Engloba los tres rubros de servicio escolar al interior del Instituto: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Tesis.

**Servicio Social:** Actividad de carácter obligatorio por parte de las Instituciones Educativas que solicitan a sus estudiantes como compromiso social al término de su carrera profesional o técnica.

**Prácticas Profesionales:** Actividades que desarrollan los estudiantes que les permiten conocer el ámbito profesional a futuro y que debe ser acorde a su perfil académico.

**Tesis:** Requisito para obtener título profesional en carrera de nivel superior; proyecto de investigación exhaustiva y profunda de un tema en especifico abarcándolo de manera global.

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numero de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

1. **Anexos**

**FORMATOS INTERNOS**

Anexo 1. Formato de solicitud de Gafete (Área de Diseño) **ENCA-F-03/0**

Anexo 2. Hoja de Registro de Servicio Educativo **ENCA-F-12/0**

Anexo 3. Encuesta de Alumnos de Servicio Educativo **ENCA-F-14/0**

Anexo 4. Formato de solicitud de Firma de Autorización de Gafete (Subdirección de Operación) **ENCA-F-17/0**

Anexo 5. Formato de Solicitud para Servicio Educativo **ENCA-F-22/0**

Anexo 6. Informe de Actividades del Servicio Educativo **ENCA-F-23/0**

**DOCUMENTOS**

Anexo 7. Reglamento del Servicio Educativo **ENCA-R-31/0**

Anexo 8. Carta de Aceptación de Servicio Educativo

Anexo 9. Carta Término de Servicio Educativo

Anexo 10. Carta Compromiso

Anexo 11. Lista de Asistencia de Servicio Educativo

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

Anexo 12. Carta Compromiso