



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

ABRIL, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	--	--

CÓDIGO: INP/DE/DEC/MP01		ÁREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DE 2010	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	88	FECHA ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	VALIDÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	DIRECTOR DE ENSEÑANZA	DIRECTORA GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS	MTRA. SARA GARCÍA CASTILLO	DR. HÉCTOR SENTÍES CASTELLA	DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 18

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINÚA.	
2 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA.	
2.1 PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS.	
2.2 PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS.	
2.3 PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS.	
2.4 PARA LA EVALUACIÓN DE CURSOS.	
2.5 PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS.	
2.6 PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS.	
3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.	
4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACION A DISTANCIA.	
5 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.	
6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS.	
7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.	
8 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AULAS.	

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 18

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Continua se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Departamento de Educación Continua.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 18

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los procedimientos que deben seguirse y las áreas que participan para el desarrollo de las actividades del Departamento de Educación Continua a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01 Rev. 1 Hoja: 4 de 18
---	--	--	---

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución
Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01 <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 5 de 18
---	--	--	---

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 18

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 18

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 18

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 18

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 10 de 18

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F 09-VIII-2010

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 18

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.
D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.
25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.
D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 26-I-2011

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 12 de 18

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.
D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 13 de 18

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01 Rev. 1 Hoja: 14 de 18
---	--	--	--

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01 Rev. 1 Hoja: 15 de 18
---	--	--	--

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-XI-2006

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 17 de 18

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

 	MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 18 de 18

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Integrar el Programa Anual de Educación Continua, con la finalidad de actualizar, capacitar y reforzar conocimientos en el área de psiquiatría y de la salud mental a los profesionales de la salud y de otras disciplinas afines.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza, Departamento de Educación Continua y las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo: los profesionales de la salud y de otras disciplinas afines que pretendan participar en educación médica continua.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza será la responsable de:
- Solicitar a las Direcciones y Subdirecciones de las áreas sustantivas (Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales y Subdirección de Investigaciones Clínicas), sus propuestas de los temas a integrarse en el Programa Anual de Educación Continua.
 - Recibir de las áreas sustantivas las propuestas de los temas que serán incorporadas en el Programa Anual de Educación continua.
 - Instruir al Departamento de Educación Continua para la elaboración del Programa Anual de Educación continua.
 - Presentar durante el último trimestre del año inmediato anterior, a la Dirección General del Instituto, el Programa Anual de Educación Continua, para la aprobación definitiva.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:
- Elaborar el Programa Anual de Educación Continua en base a las propuestas enviadas por las Áreas Sustantivas.
 - Identificar y estudiar los temas prioritarios en psiquiatría y salud mental para definir cuáles serán los que conformen el Programa Anual de Educación a Continua.
 - Elaborar el Programa Anual de Educación Continua con la siguiente información: Número de horas, fecha y duración, costo (en la caso de Diplomados), mencionando si hay descuentos y los requisitos de inscripción.
 - Presentar el Programa Anual de Educación Continua ante la Dirección de Enseñanza para su aprobación.
 - Proponer ante la Dirección General del Instituto aquellas áreas de la psiquiatría y salud mental que requieran actualización, dado su desarrollo, avance o necesidades de capacitación.
 - Elaborar, con base en lo anterior, en el último trimestre, el Programa Anual de Educación Continua del Instituto, el cual implica:
 - Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Enseñanza la denominación de los cursos y talleres.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 3 de 7

- Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Enseñanza los coordinadores para el desarrollo de los cursos.
- Establecer el calendario de los cursos y talleres.

3.3 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas serán responsables de:

- Determinar de acuerdo a los temas que consideren, los cursos que deberán incorporarse al Programa Anual de Educación Continua.

3.4 Áreas sustantivas: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales y Subdirección de Investigaciones Clínicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza	1	Solicita a las Áreas Sustantivas la propuesta anual de los cursos de educación continua y para la salud.	
Dirección General (Áreas sustantivas)	2	Emiten propuestas susceptibles a incorporarse en el Programa Anual de Educación Continua y para la Salud y comunican a la Dirección de Enseñanza.	
Dirección de Enseñanza	3	Recibe propuestas al Programa Anual de Educación Continua e instruye al Departamento de Educación Continua para su seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	4	Recibe propuestas, analiza y elabora proyecto del Programa Anual de Educación Continua y turna al Titular del Área para su validación.	Proyecto de Programa Anual de Educación Continua.
	5	Identifica y estudia los temas prioritarios, e integra propuesta al proyecto del Programa Anual de Educación Continua y turna al Titular del Área para su validación.	
Dirección de Enseñanza	6	Recibe proyecto de Programa Anual de Educación Continua y revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Valida Programa Anual de Educación Continua y convoca a reunión de Directores y Subdirectores para su aprobación.	
	8	Autorizan el Programa Anual de Educación Continua.	
	9	Instruye al Departamento de Educación Continua para seguimiento del Programa Anual de Educación Continua.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	10	Emite definitivo del Programa Anual de Educación Continua y entrega al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica para su difusión.	Programa Anual de Educación Continua.
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	11	Recibe Programa Anual de Educación Continua y para la Salud y los pone a disposición en página web y elabora material para su difusión, difunde e informa a la Unidad de Educación Continua.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

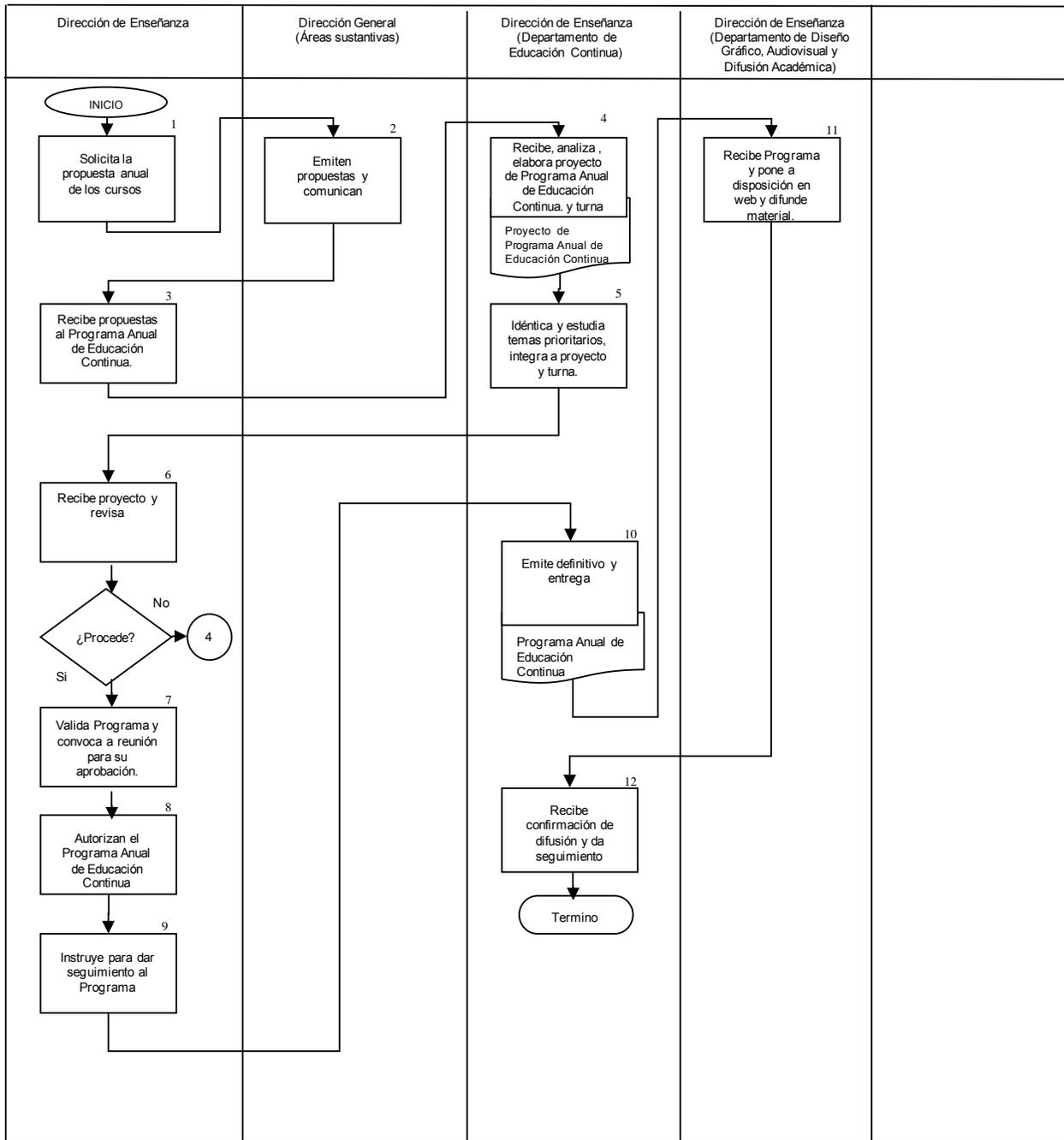
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continúa)	12	Recibe confirmación de la difusión del Programa Anual de Educación Continua y da seguimiento al mismo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 6 de 7

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cursos	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación Continua y para la Salud)	10A3.7.7

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Programa:** Sistema y distribución de las materias de un curso o asignatura, que forman y publican los profesores encargados de explicarlas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 1 de 20

2 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

Asegurar que se encuentre con todos los recursos necesarios para la óptima operación de los cursos de Educación Continua a fin de que se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo al Programa Anual de Educación Continua y para la Salud y evaluar que se cumplan con los objetivos del mismo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud), la Subdirección de Servicios Generales y al personal en general que solicite participar en los cursos de educación continua.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de salud (médicos generales, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras psiquiatras, etc.) o cualquier persona interesada en participar en los cursos de educación continua.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:

- Solicitar a los coordinadores de los cursos con tres meses de anticipación el programa de actividades y los contenidos temáticos.
- Vigilar que los cursos de educación continua que se impartan dentro del Instituto, cuenten con un espacio físico adecuado a la dinámica del evento.
- Turnar a los coordinadores de los cursos, los resultados de las evaluaciones.
- Verificar que los cursos a impartir se encuentren en el Programa Anual de Enseñanza PEA

3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación Continua y para la Salud) será responsable de:

- Elaborar las listas de asistencia el día del evento.
- Revisar las necesidades materiales y técnicas de apoyo a los coordinadores de cursos de educación continua.
- Coordinar con el área correspondiente para que se cuente con el equipo necesario en las aulas donde se impartirán los cursos.
- Elaborar y entregar la orden de servicio del café y fotocopiado a la Subdirección de Servicios Generales y corroborar que el servicio se otorgue con en tiempo y forma el día del evento.
- Registrar la asistencia de los participantes en el formato de registro y adjuntar los documentos probatorios del mismo.
- Entregar el material de apoyo y el contenido temático del curso al momento de la apertura del mismo.
- Entregar la cédula de evaluación del curso al concluir el evento, a fin de contar con la calificación del mismo y que se cumplan con los objetivos propuestos.
- Verificar que las evaluaciones de los cursos se procesen a través del documento Resultados de la Encuesta de Evaluación de Curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 3 de 20

- Informar a las diferentes instancias el desempeño del instructor, la calidad de los materiales y la efectividad del curso de educación continua que está finalizando.
- Verificar que todo evento de educación continua sea evaluado.
- Solicitar al participante registre su asistencia durante tres veces al día (inicio, receso y final del día).

3.3 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de:

- Proporcionar con oportunidad los servicios requeridos de café y fotocopiado.
- El cupo de los cursos y talleres estará limitado a 10 asistentes como mínimo y 30 como máximo, aunque a juicio de las autoridades (Dirección de Enseñanza o Dirección General) se podrán modificar éstos parámetros.
- Elaborar los programas temáticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Revisa el Programa Anual de Educación Continua, informa al coordinador académico la fecha, hora y aula donde se impartirá el curso, le solicita programa de actividades y contenidos temáticos.	Programa de actividades Contenidos temáticos
	2	Recibe del coordinador el programa de actividades y los contenidos temáticos y revisa: Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Otorga visto bueno e instruye a la Unidad de Educación Continua y para la Salud para su seguimiento.	
	4	Solicita el diseño y elaboración del material para el programa de actividades y los contenidos temáticos.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	5	Elabora material del programa de actividades y contenidos temáticos y turna para Vo. Bo., del Departamento de Educación Continua.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	6	Recibe material del programa de actividades y los contenidos temáticos y revisa junto con el coordinador del curso: Procede No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Otorga Vo. Bo., al material del programa de actividades y los contenidos temáticos e instruye a la Unidad de Educación Continua y para la Salud para su seguimiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 5 de 20

B) PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Elabora cartas invitación y tramita firmas y Vo. Bo., del Departamento de Educación Continua.	Cartas de invitación Lista de asistencia
	2	Envía cartas invitación al coordinador del curso, recaba acuses de recibo y archiva.	
	3	Recibe registro de participantes, elabora lista para el control de asistencia del evento e informa al Departamento de Educación continua.	
	4	Recibe lista de participantes, verifica cantidad mínima de asistentes y determina. Procede: No. Determina cancelación del curso. Termina Procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Instruye a la Unidad de Educación Continúa y para la Salud para su seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación Continua y para la Salud)	6	Reproduce programa de actividades y los contenidos temáticos para los participantes al curso.	Programa de actividades Contenidos temáticos
	7	Verifica la disponibilidad de espacios, en la fecha y hora del evento, tramita logística con la Subdirección de Servicios Generales así como el equipo necesario.	
Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Generales)	8	Recibe orden de servicio y proporciona el apoyo solicitado en fecha y hora del curso.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación Continua y para la Salud)	9	Verifica los servicios requeridos para que se encuentren disponibles previo al curso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 6 de 20

C) PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación Continua y para la Salud)	1	Recibe al coordinador del curso el día del evento, le informa la logística y lo conduce al aula correspondiente.	Orden de pago
	2	Revisa lista de asistencia de los participantes registrados previamente. Registra a los participantes que no se encuentran en lista de asistencia.	
	3	Solicita a los participantes sus comprobantes de pago y determina. Procede: No. Elabora orden de pago y entrega al participante para que realice el pago en la caja. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Recibe del participante el comprobante original, registra en el listado el número de recibo y monto del pago, conserva y devuelve al asistente el recibo original.	
	5	Integra en expediente del curso la fotocopia del recibo.	
	6	Entrega a los participantes el Programa de Actividades y el Contenido Temático del curso.	
	7	Apoya al ponente en el transcurso del curso de educación continua y para la salud en lo que se requiera.	
	8	Entrega las constancias a los participantes al concluir el curso. (Ver Procedimiento de Trámite de Elaboración y Entrega de Constancias).	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 7 de 20

D) PARA LA EVALUACIÓN DE CURSOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación Continua y para la Salud)	1	Reparte el formato de evaluación de curso a los participantes, explica las instrucciones de llenado y menciona el objetivo de la evaluación.	Formato de evaluación diaria
	2	Recaba los formatos de evaluación del curso, despide al coordinador y a los participantes.	Formato de evaluación final del curso
	3	Procesa la información de la evaluación del curso, genera Reporte de Resultados de la Encuesta de Evaluación de Curso, respalda y turna para su conocimiento al Departamento de Educación Continua.	Reporte de resultados de evaluación de cursos
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	4	Recibe reporte de resultados de evaluación del curso, turna al coordinador del curso para su conocimiento y devuelve a la Unidad de Educación Continua y para la Salud.	
	5	Turna información al Departamento de Apoyo Académico para conciliación de datos de cursos.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación Continua y para la Salud)	6	Archiva documentación del curso en el expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 8 de 20

E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Instruye a la Unidad de Educación a Distancia para que coordine las actividades a realizar.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación a Distancia)	2	Solicita al coordinador del diplomado el contenido académico.	
	3	Recibe contenidos académicos, programa las actividades de enseñanza del diplomado (foros, evaluaciones) y turna al Departamento de Educación Continua para visto bueno.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	4	Recibe contenidos académicos y programación de actividades revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Emite visto bueno y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia para seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación a Distancia)	6	Elabora tríptico informativo (contenidos académicos y programa de enseñanza) del diplomado y turna al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para su diseño.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	7	Diseña tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	8	Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y turna al Departamento de Educación Continua para su visto bueno y autorización.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	9	Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza), revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 6. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	10	Otorga visto bueno, autoriza y devuelve para su	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 9 de 20

E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		seguimiento a la Unidad de Educación a Distancia.	
Direccion de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación a Distancia)	11	Recibe tríptico y coordina su difusión Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.	
	12	Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores, especialistas en las temáticas, diseña y determina el material de apoyo.	
	13	Entrega al especialista o profesor del diplomado el material de apoyo definitivo.	
	14	Sube a la plataforma de internet el material de apoyo de cada módulo (continua con el procedimiento para la impartición del diplomado a distancia)	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 10 de 20

F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación a Distancia)	1	Recibe la documentación de los interesados en participar en el diplomado, y revisa. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua Unidad de Educación a Distancia)	2	Concentra la información de los posibles participantes, integra expedientes y turna al Departamento de Educación Continua para revisión	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	3	Recibe expedientes y revisa. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Devuelve a la Unidad de Educación a Distancia e instruye para su seguimiento	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	5	Recibe expedientes y elabora relación de participantes a cada uno de los diplomados.	Relación
	6	Inicia fase de implementación de diplomados, en la plataforma de internet.	
	7	Lleva a cabo la impartición de las sesiones del diplomado de acuerdo a la programación y coordinación con los profesores o especialistas.	
	8	Asesora y supervisa a los alumnos, profesores y especialistas en materia del diplomado.	
	9	Recibe del profesor, especialista o de los participantes en el diplomado, reporte de avance o evaluación académica de los participantes correspondiente a la terminación del diplomado y turna al Departamento de Educación Continua.	
	10	Sube a la plataforma de internet cuestionario de calidad correspondiente a la organización e impartición del diplomado.	
	11	Recibe vía internet cuestionario requisitado por los participantes del diplomado, imprime, recaba cuestionarios y turna al Departamento de Educación Continua.	
12	Recibe reportes de evaluación académica de los participantes, reporte de evaluación de la calidad del diplomado, archiva o en su caso concentra		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 11 de 20

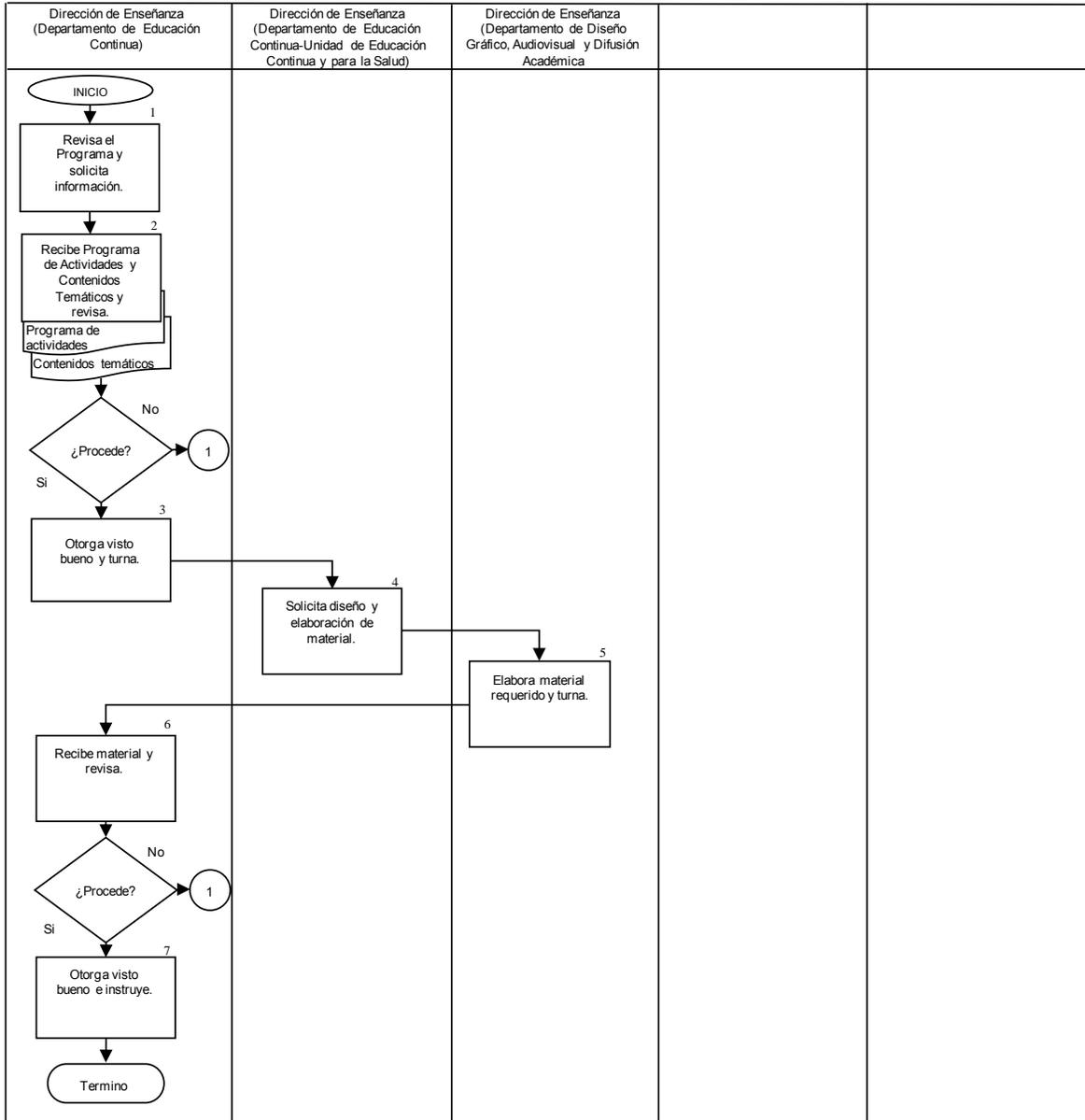
F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		para elaboración de reportes. (pasa al procedimiento para elaboración y envío de reportes periódicos)	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO

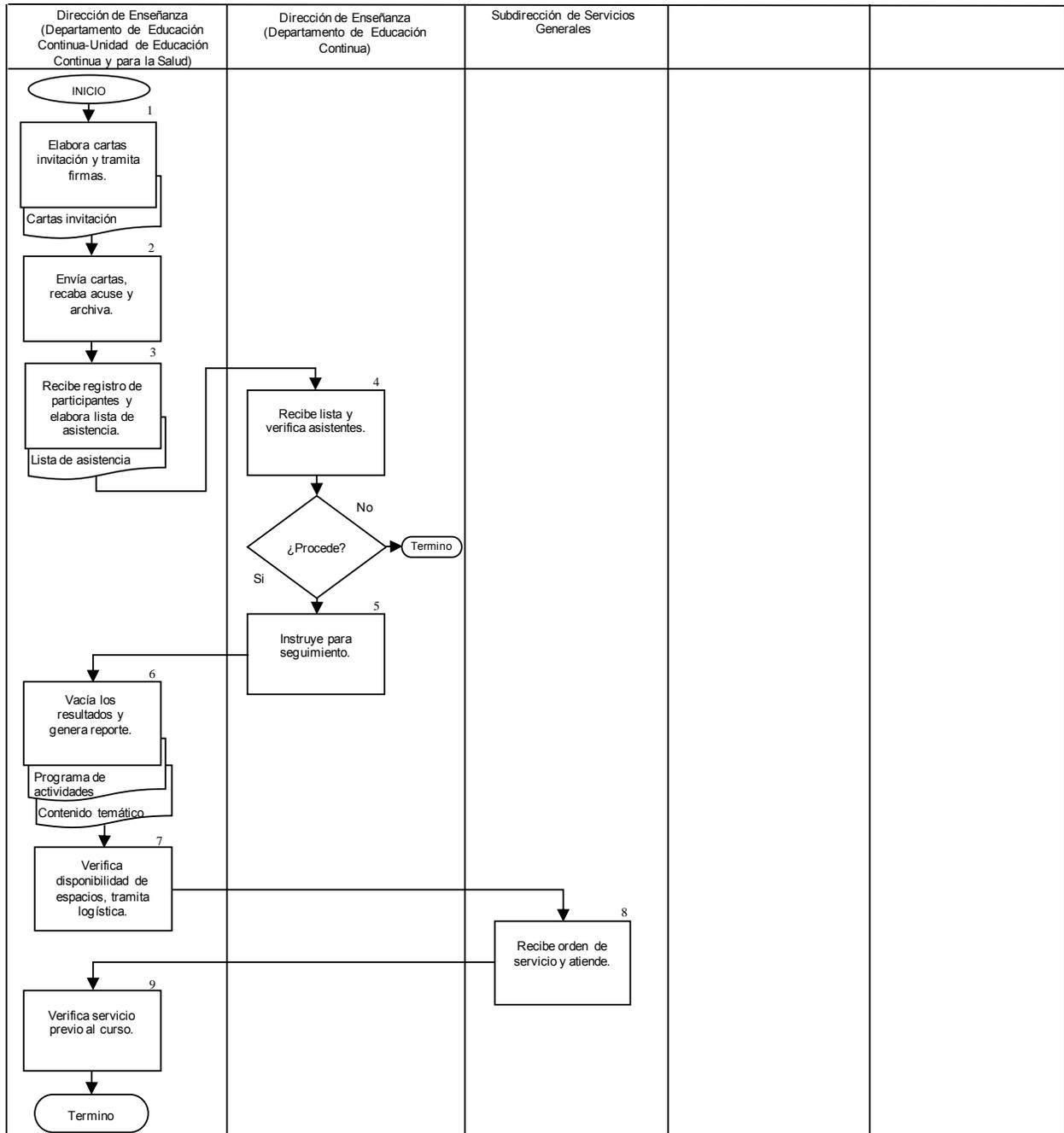
PARA LA PROGRAMACION DE CURSOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 13 de 20

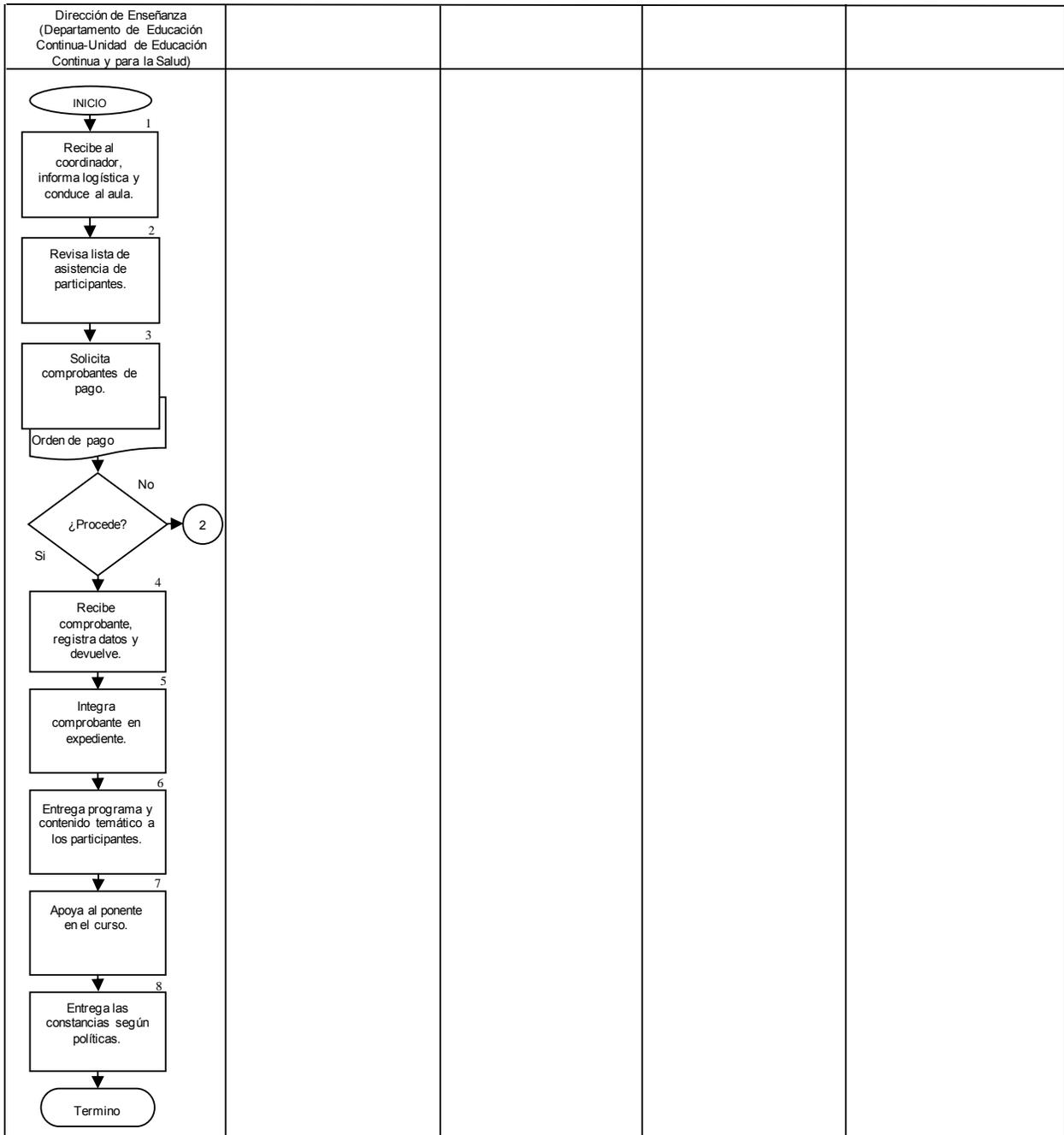
PARA LA LOGISTICA DE CURSOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 14 de 20

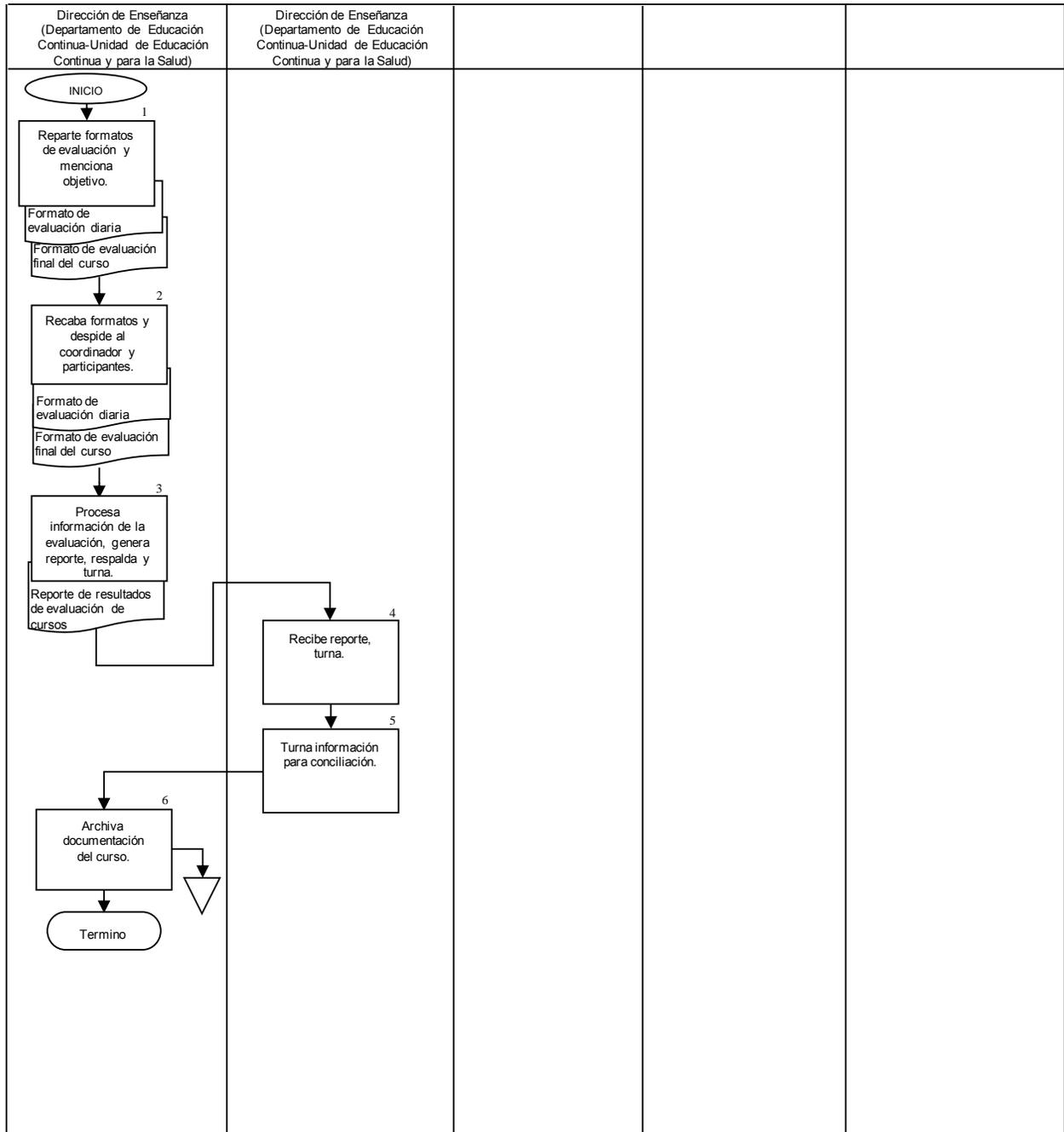
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 15 de 20

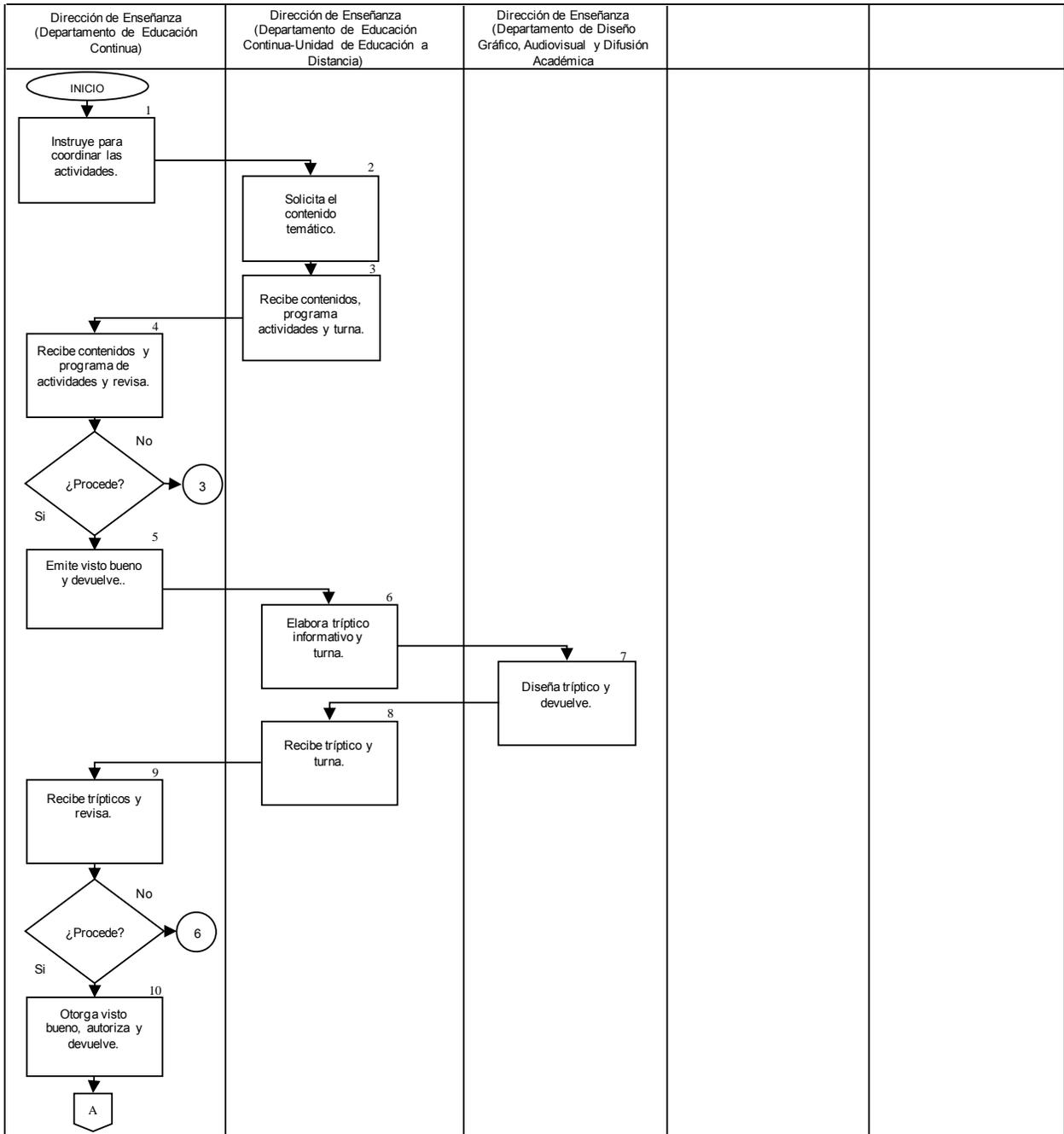
PARA LA EVALUACION DE CURSOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 16 de 20

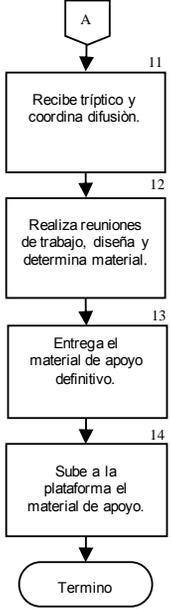
ORGANIZACION DE DIPLOMADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 17 de 20

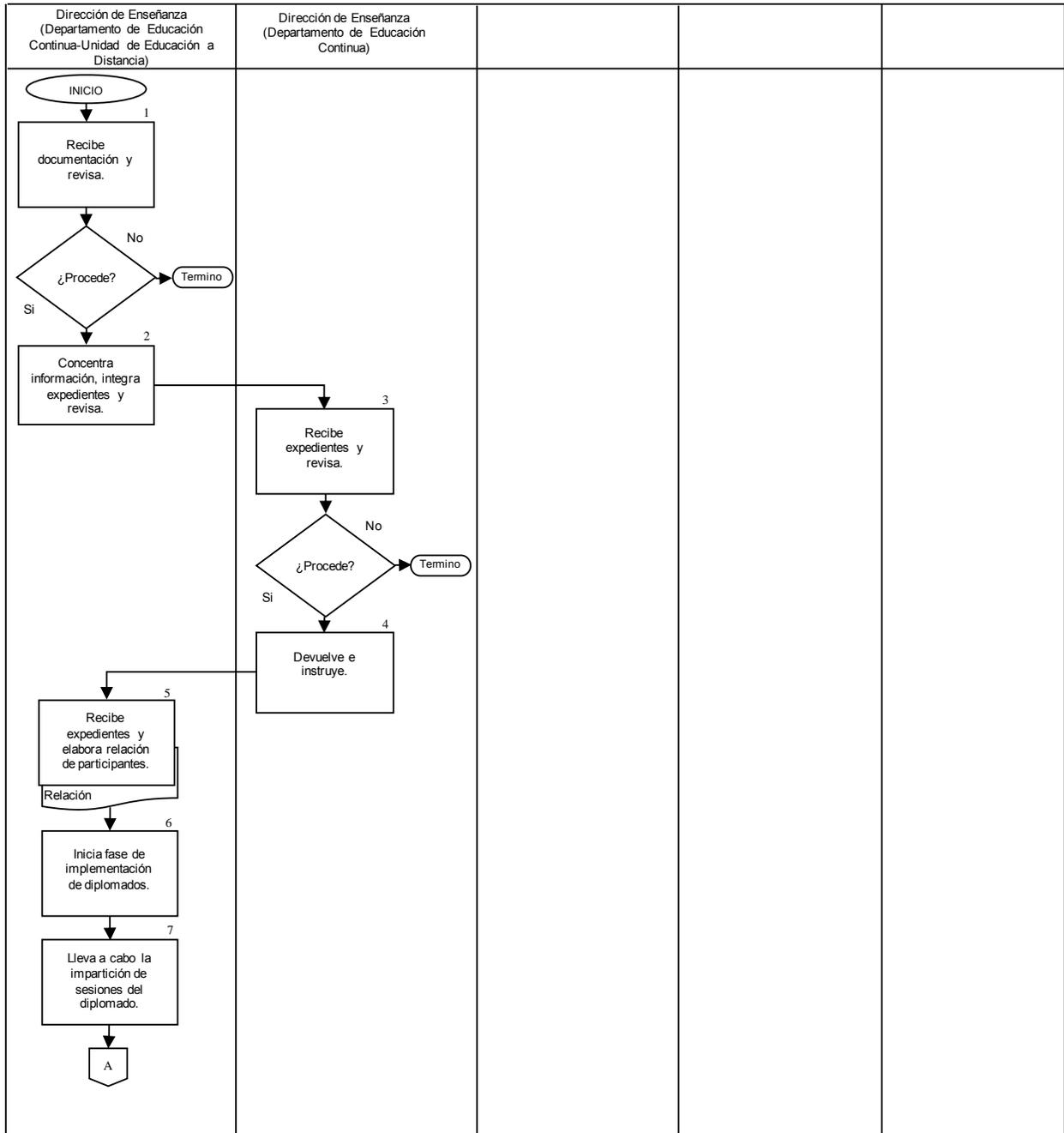
ORGANIZACION DE DIPLOMADOS

Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia)	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)		
 <pre> graph TD A{{A}} --> 11[11 Recibe tríptico y coordina difusión.] 11 --> 12[12 Realiza reuniones de trabajo, diseña y determina material.] 12 --> 13[13 Entrega el material de apoyo definitivo.] 13 --> 14[14 Sube a la plataforma el material de apoyo.] 14 --> T([Termino]) </pre>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 18 de 20

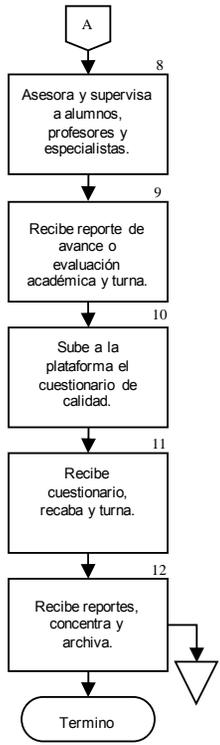
IMPARTICION Y EVALUACION DE DIPLOMADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 19 de 20

IMPARTICION Y EVALUACION DE DIPLOMADOS

<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia)</p>  <pre> graph TD A[A] --> 8[8. Asesora y supervisa a alumnos, profesores y especialistas.] 8 --> 9[9. Recibe reporte de avance o evaluación académica y turna.] 9 --> 10[10. Sube a la plataforma el cuestionario de calidad.] 10 --> 11[11. Recibe cuestionario, recaba y turna.] 11 --> 12[12. Recibe reportes, concentra y archiva.] 12 --> T([Termino]) </pre>			
--	--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	2. Procedimiento para la operación del Programa Anual de Educación Continua.		Hoja: 20 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cursos	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua–Unidad de Educación Continua y para la Salud)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Evaluar:** Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos.
- 8.2 **Organizar:** Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato.- Evaluación de curso.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato.- Evaluación de curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	3. Procedimiento para el otorgamiento de becas para cursos de educación continúa.		Hoja: 1 de 7

3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	3. Procedimiento para el otorgamiento de becas para cursos de educación continua.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Verificar y supervisar la correcta aplicación de los requerimientos para definir quienes son sujetos de un descuento en los cursos de educación continua.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza y el Departamento de Educación Continua.
2.2 A nivel externo: las personas interesadas en solicitar becas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:
- Informar que para el otorgamiento de becas se requiere la autorización por el jefe inmediato superior, o en su caso, por el Titular de la Dirección o Subdirección de la cual dependa el solicitante a través de memorando o formato único de capacitación.
 - Informar a los alumnos residentes de la especialidad, alumnos en servicio social, prácticas profesionales y asistentes de investigación que no tengan sueldo y que realicen alguna actividad en el Instituto; interesados en cursos de educación continua, que podrán hacer su solicitud con visto bueno del jefe del servicio o de su jefe inmediato (jefe de departamento, subdirector o director de área) así como la autorización de la Dirección de Enseñanza y su registro en caso de los alumnos en servicio social y prácticas profesionales.
 - Verificar que, queden exentos de pago de la cuota de inscripción y del material bibliográfico el personal de base, mandos medios y superiores, residentes de la especialidad en Psiquiatría, alumnos de postgrado adscritos a las subespecialidades que se imparten en el Instituto y alumnos de los cursos de adiestramiento clínico.
 - Supervisar que el personal de honorarios quede condicionado a la autorización de la Dirección de Enseñanza con acuerdo de la Dirección General.
 - Informar que el personal de instituciones oficiales podrá contar con 40% de descuento del costo total del curso, solicitándolo por oficio y con anticipación a la Dirección de Enseñanza, con el fin de presentarlo en acuerdo con la Dirección General.
 - Vigilar que no se otorgue becas a personal externo de la Institución que acuda a supervisión de tesis, o asesoría de investigación.
 - Solicitar que para cualquier otro descuento en el otorgamiento de becas se hará mediante convenio firmado por las Instituciones participantes.
 - Indicar que las solicitudes deberán entregarse a la Dirección de Enseñanza con tres días hábiles de anticipación, la respuesta satisfactoria al otorgamiento de becas se dará por aceptado en el momento de la inscripción del alumno en cuyo caso no será necesario responder por escrito dicha solicitud.
 - Informar que, de igual manera no será necesario efectuar memorando de negativa la cual se efectuará de manera inmediata.
 - La Dirección de Enseñanza en acuerdo con la Dirección General se reserva el derecho de otorgar cualquier otro tipo de beca.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	3. Procedimiento para el otorgamiento de becas para cursos de educación continua.		Hoja: 3 de 7

- Se otorgará una reducción del 40% del costo del curso al personal, estudiantes y residentes de instituciones oficiales. Éste se otorgará previa solicitud y autorización del Jefe inmediato superior de cada institución y con una semana de antelación.
- Los empleados y alumnos que se encuentren laborando en la institución quedarán exentos de pago. Los empleados deberán hacer su solicitud con el formato único de capacitación debidamente requisitado. Los alumnos (residentes, estudiantes en Servicio Social, estudiantes de Diplomados, Maestrías, Doctorados, asistentes de proyectos de investigación que se encuentren laborando en la Institución, deberán entregar una carta dirigida a la Dirección de Enseñanza solicitando la asistencia al curso y con autorización por escrito de su Jefe inmediato superior.
- Los residentes de otras instituciones que se encuentren rotando en la institución, así como los alumnos de los cursos de adiestramiento clínico, servicio social de escuelas oficiales y asistentes de investigación que se encuentren rotando y que se encuentren registrados como alumnos en la Dirección de Enseñanza.
- Los asistentes que provengan de ONG'S con importantes dificultades económicas, podrán quedar exentos de pago, previa valoración del caso y en donde se documente insuficiencia económica para afrontar el pago total del curso y con autorización de la Dirección General y de la Dirección de Enseñanza.
- Supervisar que el personal de honorarios quede condicionado a la autorización de la Dirección de Enseñanza, previo acuerdo con la Dirección General.
- Vigilar que no se otorguen becas a personal externo de la Institución que acuda a supervisión de tesis o asesorías de investigación.
- El límite para exenciones de pago es de hasta 5 por curso. Sólo se podrá ampliar este margen, previa valoración y autorización de la Dirección de Enseñanza.
- Informar que los descuentos para los cursos por Internet se determinarán de acuerdo al número de horas de duración de dichos eventos, cubriendo requisitos que sean solicitados de acuerdo a la especificidad. Se contará con la autorización por escrito de la Dirección General.
- Solicitar que para cualquier otro descuento en el otorgamiento de becas se hará mediante convenio firmado por las instituciones participantes.
- Indicar que las solicitudes deberán entregarse a la Dirección de Enseñanza con tres días hábiles de anticipación. La respuesta satisfactoria al otorgamiento de becas se dará por aceptado en el momento de la inscripción del alumno en cuyo caso no será necesario responder por escrito dicha solicitud. Informar que de igual manera no será necesario efectuar memorando de negativa la cual se efectuará de manera inmediata.
- La Dirección de Enseñanza en acuerdo con la Dirección General se reserva el derecho de otorgar cualquier tipo de beca.

3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación Continua y para la Salud) será responsable de:

- Elaborar y archivar el formato de pago de inscripción con beca.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

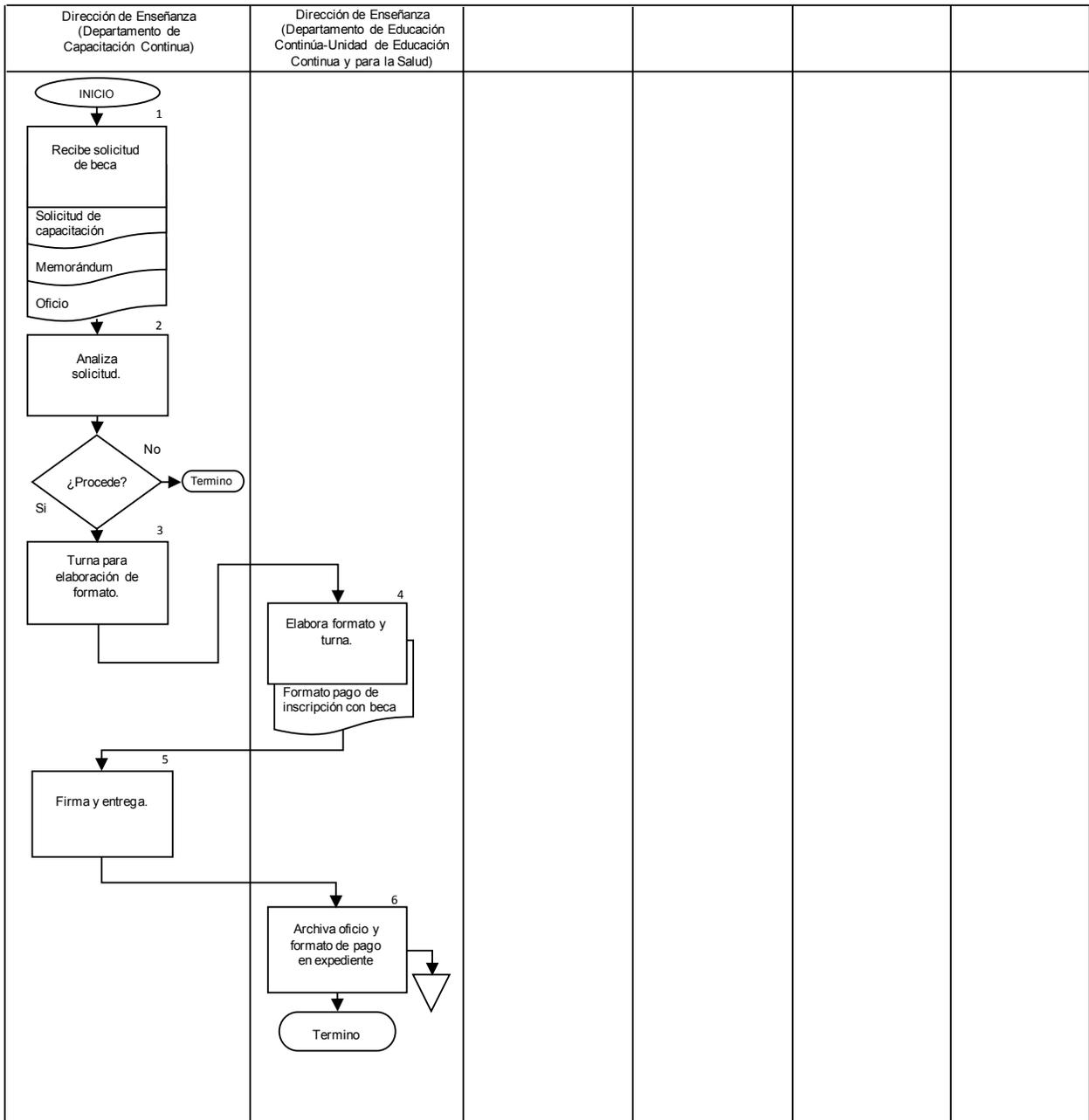
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	3. Procedimiento para el otorgamiento de becas para cursos de educación continua.		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Recibe del Solicitante, el documento (solicitud, formato de capacitación, memorándum o escrito de solicitud del alumno) debidamente autorizado u oficio de institución externa.	Solicitud de capacitación Memorándum Oficio
	2	Analiza las solicitudes de acuerdo a las políticas. Procede: No. Informa de manera inmediata al solicitante que no se le autoriza la beca. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Turna a la responsable de la Unidad de Educación Continua y para la Salud según el caso, para elaboración de formato de pago de inscripción con beca.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación Continua y para la Salud)	4	Elabora formato de pago de inscripción con beca y turna al Jefe del Departamento de Educación Continua para firma de visto bueno.	Formato pago de inscripción con beca.
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	5	Firma formato autorizando con visto bueno y entrega a la Unidad de Educación Continua y para la Salud, para archivo en el expediente del curso.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación Continua y para la Salud)	6	Archiva oficio y formato de pago en expediente de curso.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	3. Procedimiento para el otorgamiento de becas para cursos de educación continua.		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Becas.	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Beca:** Subvención para realizar estudios o investigaciones.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de pago de inscripción con beca.

10.2 Instructivo de llenado.- Formato de pago de inscripción de beca.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	4. Procedimiento para la elaboración del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	4. Procedimiento para la elaboración del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Planear y elaborar el Programa Anual de Educación a Distancia (Diplomados y Videoconferencias) con el propósito de contribuir a la enseñanza alternativa (a distancia) de las temáticas relacionadas con la salud mental.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza será la responsable de:
 - Revisar y autorizar el Programa Anual de Educación a Distancia.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continúa será la responsable de:
 - Identificar y estudiar los temas prioritarios para definir cuáles serán los que conformen el Programa Anual de Educación a Distancia.
 - Planear y elaborar el proyecto del Programa Anual de Educación a Distancia.
 - Presentar ante la Dirección de Enseñanza, Programa Anual de Educación a Distancia.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continúa (Unidad de Educación a Distancia) será la responsable de:
 - Elaborar el Programa Anual de Educación a Distancia, con la siguiente información: Número de horas, fecha y duración, costo (en la caso de Diplomados), mencionando si hay descuentos y los requisitos de inscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

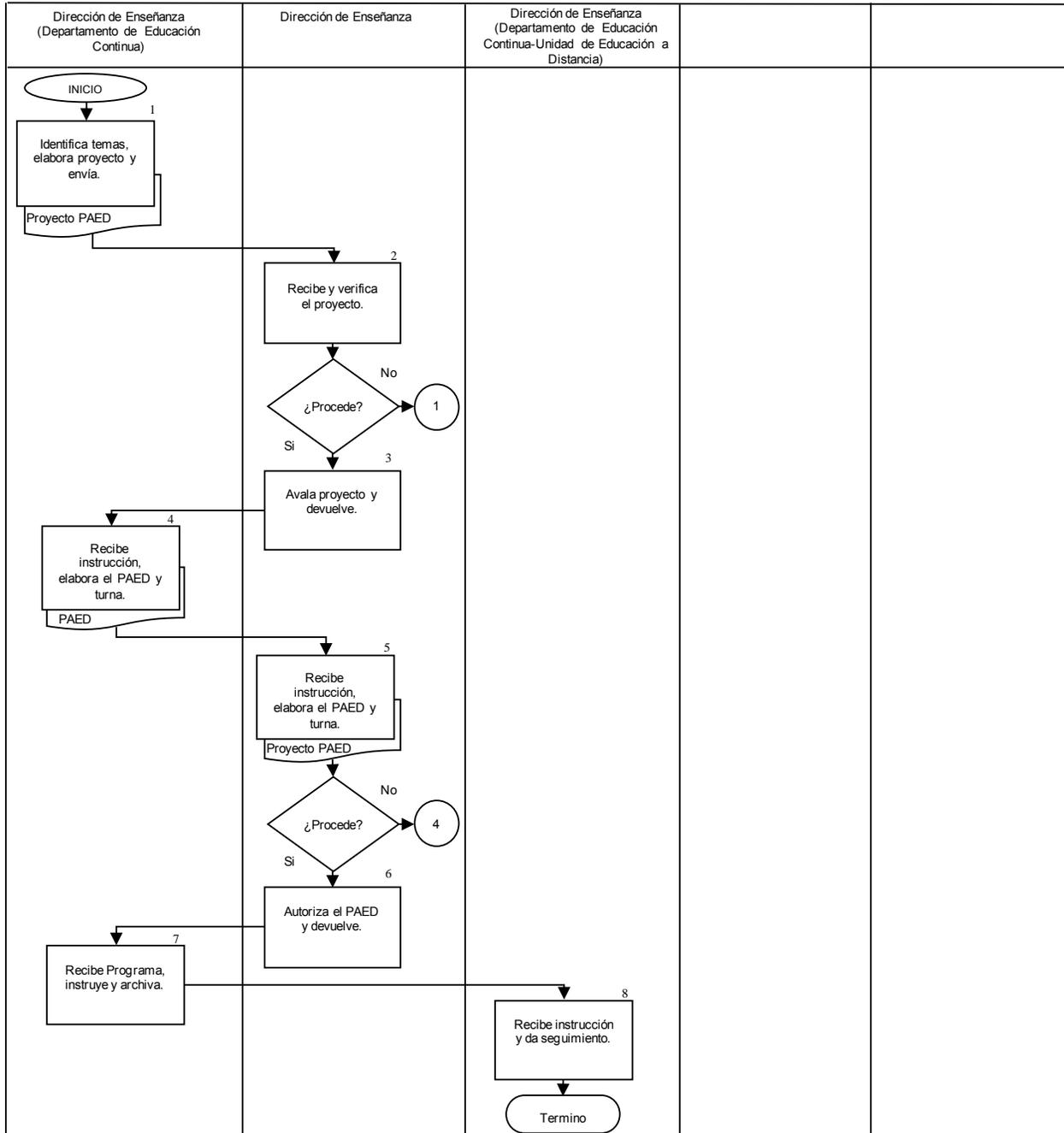
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	4. Procedimiento para la elaboración del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documentos o anexos
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Identifica y estudia los temas prioritarios, elabora el proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia (PAED) y envía a la Dirección de Enseñanza para su revisión.	Proyecto PAED
Dirección de Enseñanza	2	Recibe y verifica el proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Dirección de Enseñanza	3	Avala proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia, y devuelve al Departamento de Educación Continua.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	4	Recibe instrucción, elabora el Programa Anual de Educación a Distancia, y turna a la Dirección de Enseñanza.	PAED
Dirección de Enseñanza	5	Recibe y analiza el Programa Anual de Educación a Distancia. Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	PAED
	6	Autoriza el Programa Anual de Educación a Distancia, y devuelve al Departamento de Educación Continua.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	7	Recibe el Programa Anual de Educación a Distancia, e instruye a la Unidad de Educación a Distancia para su seguimiento, archiva un ejemplar en expediente para tal efecto.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	8	Recibe instrucción y da seguimiento al Programa Anual de Educación a Distancia.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	4. Procedimiento para la elaboración del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Videoconferencias	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	10A3.7.6
Programa de Chat	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	10A3.7.5

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Programa:** Documento que compila la planeación de las temáticas que serán abordadas dando atención a las necesidades de capacitación de la Institución.
- 8.2 **Videoconferencia:** Sesión en la cual se lleva a cabo una comunicación bidireccional y sincrónica entre los participantes situados en diferentes sedes. Lo anterior auxiliado por el intercambio de información gráfica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 1 de 11

5 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la óptima operación de los diplomados de educación a distancia a fin de que estos se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo al Programa de Educación a Distancia y evaluar que se cumplan con los objetivos del mismo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua y Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) y al personal en general que solicite participar en los diplomados de educación a distancia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de servicios de educación a distancia y al público en general que solicite participar en los diplomados de educación a distancia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:
- Supervisar que la población objetivo a la que está dirigido el diplomado de educación a distancia sea a profesionales de la salud (médicos generales, psiquiatras, psicólogos, trabajadoras sociales, pedagogos, etc.), así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
 - Verificar que el evento de educación a distancia sea evaluado.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación a Distancia) será responsable de:
- Realizar la inscripción de la población objetivo a la que está dirigido el diplomado de educación a distancia sea a profesionales de la salud (médicos generales, psiquiatras, psicólogos, trabajadoras sociales, pedagogos, etc.), así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
 - Elaborar las listas de asistencia el día del evento.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
- Incorporar en la página Web del Instituto el Programa de Diplomados a Distancia.
 - Diseñar trípticos y carteles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO

Responsable	N° Act	Actividad	Documentos o anexos
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Instruye a la Unidad de Educación a Distancia para que coordine las actividades a realizar.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	2	Solicita al coordinador del diplomado el contenido académico.	
	3	Recibe contenidos académicos, programa las actividades de enseñanza del diplomado (foros, evaluaciones) y turna al Departamento de Educación Continua para visto bueno.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	4	Recibe contenidos académicos y programación de actividades revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Emite visto bueno y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia para seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	6	Elabora tríptico informativo (contenidos académicos y programa de enseñanza) del diplomado y turna al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para su diseño.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	7	Diseña tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	8	Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y turna al Departamento de Educación Continua para su visto bueno y autorización.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	9	Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza), revisa. Procede:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 4 de 11

A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO

Responsable	N° Act	Actividad	Documentos o anexos
Educación Continua)		No. Regresa a la actividad 6. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	10	Otorga visto bueno, autoriza y devuelve para su seguimiento a la Unidad de Educación a Distancia.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	11	Recibe tríptico y coordina su difusión Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.	
	12	Realiza reuniones de trabajo con los coordinadores, especialistas en las temáticas, diseña y determina el material de apoyo.	
	13	Entrega al especialista o profesor del diplomado el material de apoyo definitivo.	
	14	Sube a la plataforma de internet el material de apoyo de cada módulo (continua con el procedimiento para la impartición del diplomado a distancia)	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 5 de 11

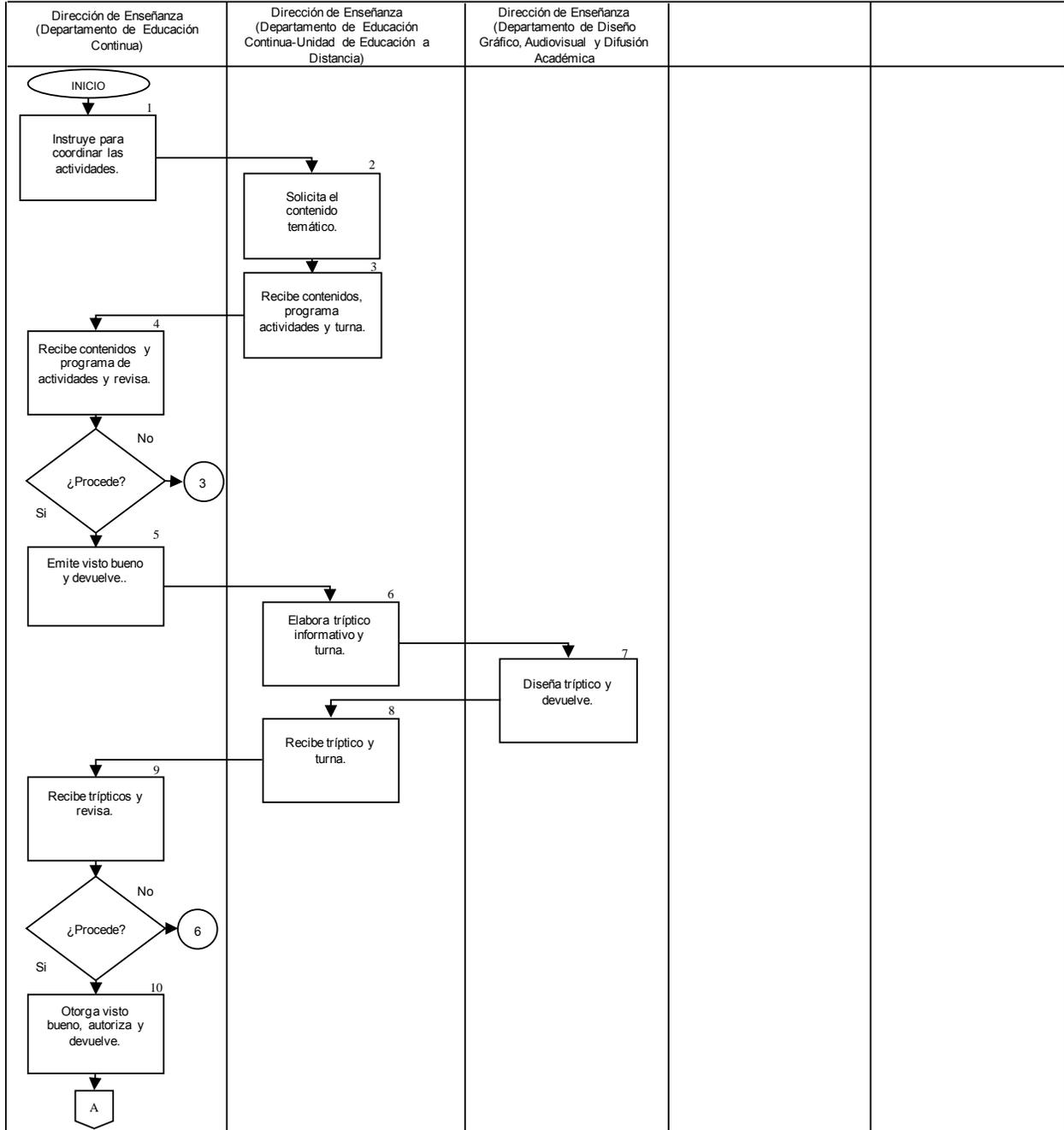
B) IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS

Responsable	N° Act	Actividad	Documentos o anexos
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	1	Recibe la documentación de los interesados en participar en el diplomado, y revisa. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	2	Concentra la información de los posibles participantes, integra expedientes y turna al Departamento de Educación Continua para revisión	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	3	Recibe expedientes y revisa. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Devuelve a la Unidad de Educación a Distancia e instruye para su seguimiento	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	5	Recibe expedientes y elabora relación de participantes a cada uno de los diplomados.	Relación
	6	Inicia fase de implementación de diplomados, en la plataforma de internet.	
	7	Lleva a cabo la impartición de las sesiones del diplomado de acuerdo a la programación y coordinación con los profesores o especialistas.	
	8	Asesora y supervisa a los alumnos, profesores y especialistas en materia del diplomado.	
	9	Recibe del profesor, especialista o los participantes del diplomado, reporte de avance o evaluación académica correspondiente a la terminación del diplomado y turna al Departamento de Educación Continua.	
	10	Sube a la plataforma de internet cuestionario de calidad correspondiente a la organización e impartición del diplomado.	
	11	Recibe por internet cuestionario requisitado por los participantes del diplomado, imprime, recaba cuestionarios y turna al Departamento de Educación Continua.	
	12	Recibe reportes de evaluación académica de los participantes, reporte de evaluación de la calidad del diplomado, archiva y/o concentra para elaboración de reportes. (pasa al procedimiento para elaboración y envío de reportes periódicos)	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACION DE DIPLOMADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 7 de 11

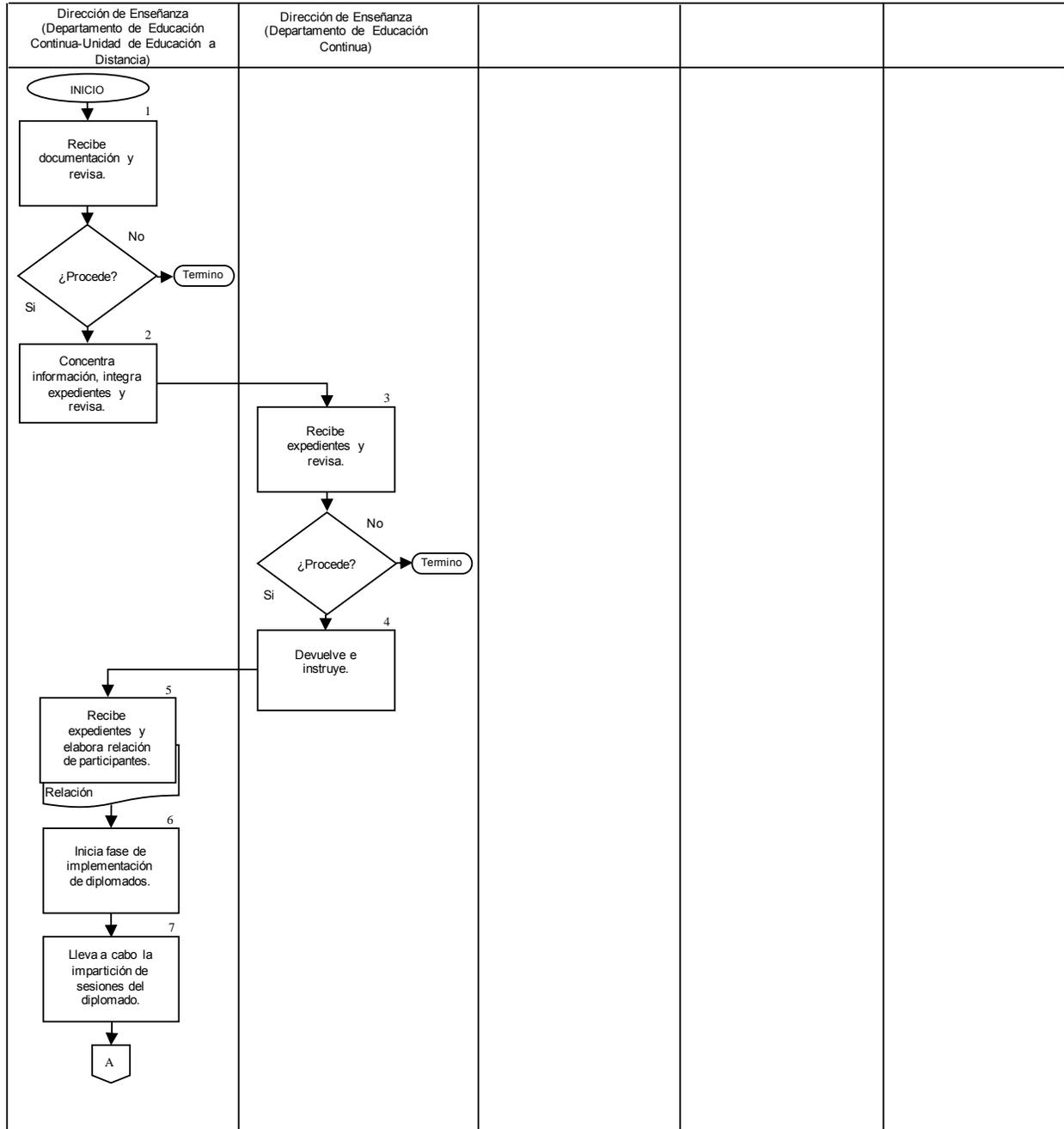
ORGANIZACION DE DIPLOMADOS

Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia)	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)		
 <pre> graph TD A[A] --> 11[11 Recibe tríptico y coordina difusión.] 11 --> 12[12 Realiza reuniones de trabajo, diseña y determina material.] 12 --> 13[13 Entrega el material de apoyo definitivo.] 13 --> 14[14 Sube a la plataforma el material de apoyo.] 14 --> T([Termino]) </pre>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 8 de 11

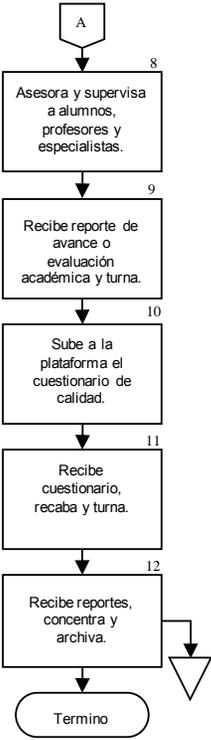
IMPARTICION Y EVALUACION DE DIPLOMADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 9 de 11

IMPARTICION Y EVALUACION DE DIPLOMADOS

<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia)</p> 			
---	--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 10 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cursos de educación a distancia.	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Asesor académico o profesor:** Especialistas de la salud mental con estudios de especialización en el área o bien tenga experiencia clínica o en investigación. Serán seleccionados por el coordinador del módulo.
- 8.2 **Asesor pedagógico:** Profesional que organiza, integra y coordina las diversas acciones que se tienen que desarrollar para ofrecer un curso, programa o asignatura, que define una metodología de trabajo, que permite ordenar y plantear objetivos, actividades de aprendizaje, elaborar contenidos de un área en específico, seleccionar los medios a utilizar así como definir una dinámica de aprendizaje.
- 8.3 **Coordinador del módulo:** Especialista en las temáticas del curso, quien se encarga de diseñar y actualizar los contenidos académicos del módulo, brindar asesoría a los participantes, capacitar y supervisar a los asesores académicos sobre los temas, así como preparar y desarrollar materiales didácticos específicos.
- 8.4 **Desarrollo Instruccional:** Programación de parámetros en tiempo de las actividades de enseñanza de acuerdo a los contenidos temáticos de cada módulo.
- 8.5 **Especialistas en educación a distancia:** Profesional que cuenta con los conocimientos y habilidades para abordar el proceso enseñanza-aprendizaje en forma sistemática y organizada, ofreciendo estrategias, procedimientos y medios emanados de los conocimientos científicos en que se sustenta.
- 8.6 **Tutor:** Profesional con experiencia en educación a distancia y en el uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación en procesos de enseñanza y de aprendizaje, que actúa como mediador entre los materiales didácticos y los estudiantes, cuida, orienta y guía el aprendizaje autónomo del alumno. Seleccionados por el Departamento de Educación Continua y la Unidad de Educación a Distancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	5. Procedimiento para la operación del programa anual de educación a distancia.		Hoja: 11 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 1 de 7

6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Coordinar las actividades necesarias para la realización y difusión de las videoconferencias así como otorgar el apoyo logístico a las sedes remotas interesadas a fin de lograr la exitosa transmisión de las sesiones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza, el Departamento de Educación Continua, la Unidad de Educación a Distancia, Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica y a la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica).
- 2.2 A nivel externo: cualquier institución nacional e internacional que solicite la videoconferencia y a la Secretaría de Salud (Centro Nacional de Tecnologías CENETEC).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:
 - Supervisar que las videoconferencias estén orientadas a profesionales de la salud (médicos psiquiatras, psicólogos, trabajadoras sociales, pedagogos, etcétera) así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
 - Revisar que las temáticas de las videoconferencias se vinculen con los problemas de salud mental de la sociedad mexicana.
 - Supervisar que las temáticas de las videoconferencias sean impartidas por personal especializado del INPRFM.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua (Unidad de Educación a Distancia) será responsable de:
 - Organizar las sesiones de videoconferencias conforme a la infraestructura tecnológica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM).
 - Programar quincenalmente las videoconferencias permanentes, los miércoles, en un horario de 10:00 a 11:30 y las videoconferencias extraordinarias en el horario que sea requerido.
 - Elaborar el tríptico de "Cómo preparar Videoconferencias. Instructivo para el Ponente" y enviar un ejemplar del mismo al ponente de cada videoconferencia.
 - Enviar el Programa de Videoconferencia para su difusión a todas las instancias que comprenden el sector salud e instituciones educativas de nivel superior.
 - Enviar el Programa de Videoconferencia al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica para que sea incluido en la Página Web del INPRF.
 - Revisar en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica que se cuente con el equipo necesario en el aula de videoconferencias para la realización de las mismas.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
 - Incorporar en la página Web del Instituto el Programa de Videoconferencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Instruye a la Unidad de Educación a Distancia para que coordine las actividades a realizar.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	2	Envía Programa de Videoconferencias al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica para difundirlo en la Página Web del Instituto.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	3	Recibe el Programa de Videoconferencias, lo incorpora a la página Web del Instituto e informa a la Unidad de Educación a Distancia.	
	4	Envía a las sedes receptoras un ejemplar electrónico del Programa de Videoconferencias y la invitación para participar en las mismas.	
	5	Recibe confirmación de las sedes receptoras para participar en las videoconferencias	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	6	Solicita al ponente la confirmación de la fecha de la sesión de videoconferencia que le corresponde, recibe confirmación y recaba firma de enterado en la hoja de programación.	
	7	Envía al ponente mediante correo electrónico el tríptico "Cómo preparar Videoconferencias, Instructivo para el Ponente", la "Guía o Escaleta", solicita material de apoyo que utilizará y síntesis curricular actualizada.	
	8	Recibe del ponente el material de apoyo a utilizar y la síntesis curricular actualizada, revisa material. Procede: No. Regresa a la actividad 7. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Solicita aula y equipo al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.	
	10	Solicita a la Secretaria de Salud (CENETEC), apoyo para la transmisión de la videoconferencia.	
	11	Recuerda al ponente la fecha, hora y tema de videoconferencia.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

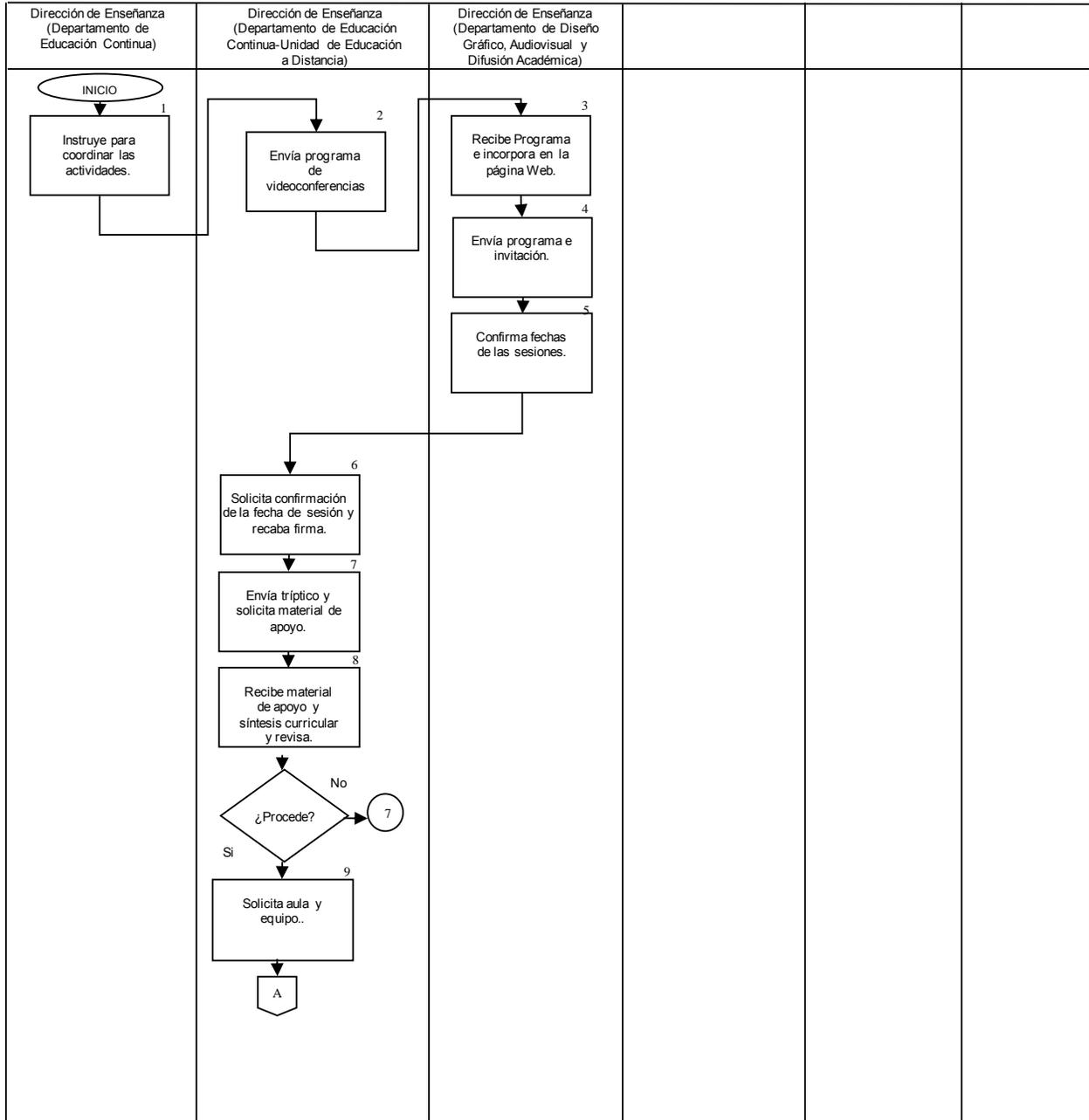
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	12	Confirma enlace con las sedes	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación a Distancia)	13	Recibe al ponente en la fecha y hora programada, repasan la logística de la sesión con base en el Guión o Escaleta.	
	14	Presenta al ponente con las sedes receptoras, y otorga seguimiento y apoyo en la sesión de videoconferencia en periodos continuos, coordina la sesión de preguntas y respuestas y despide la sesión.	
	15	Solicita a la coordinadora de cada una de las sedes, la relación de los participantes para la elaboración de las constancias.	
	16	Recibe relación de las coordinadoras que requieren la expedición de la constancia. Procede: Si. Pasa al Procedimiento para el Trámite y Envío de constancias. Termina Procedimiento.	
	17	No. Registra los datos de la videoconferencia en el reporte de actividades de la Unidad y turna al Departamento de Educación Continúa.	
	18	Recibe reporte de actividades para conocimiento y archiva en expediente para tal efecto.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

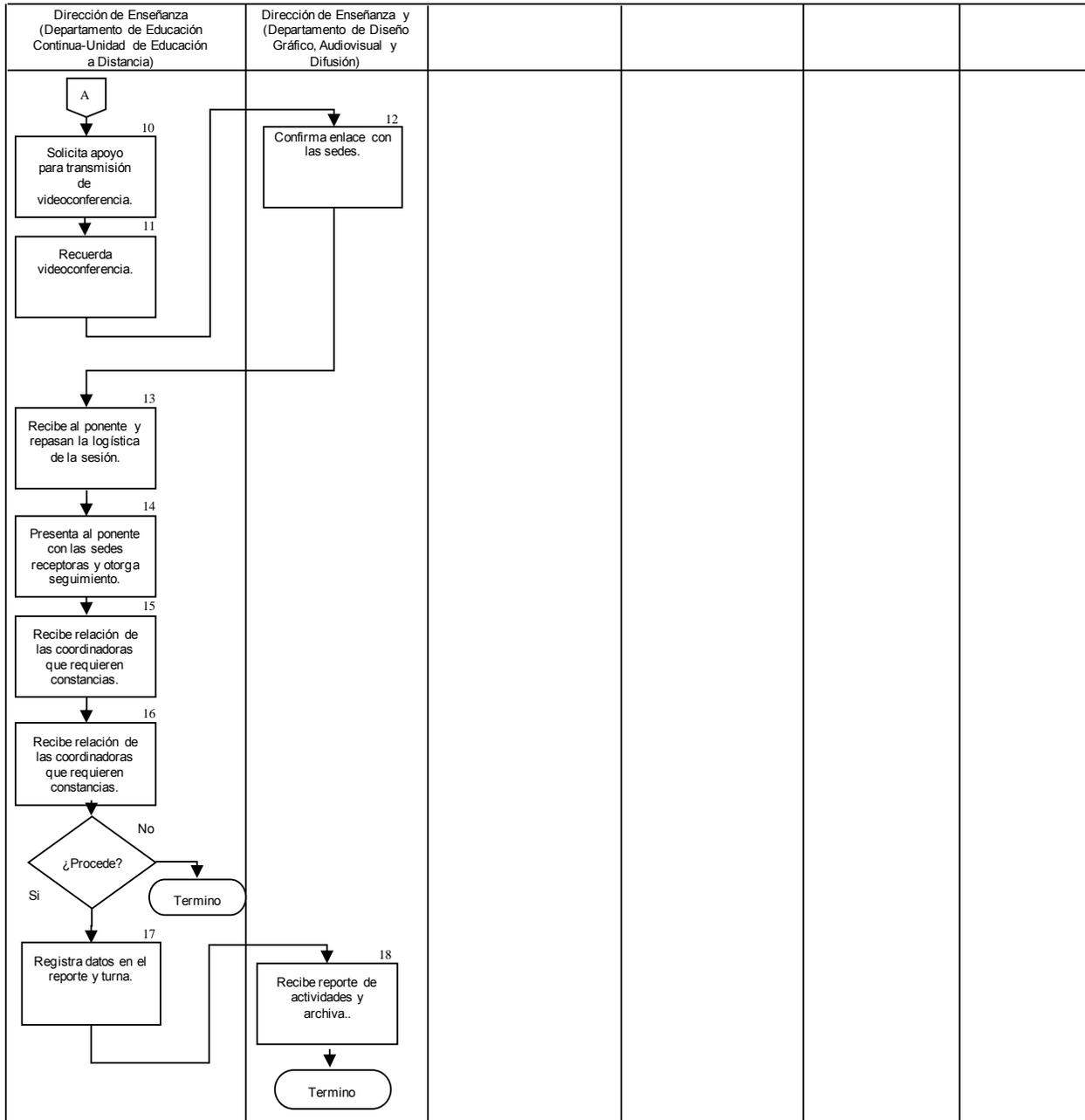
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	6. Procedimiento para coordinar las actividades para la realización de videoconferencias.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Videoconferencia	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	10A3.7.6

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Constancia:** Documento que avala la participación del participante en el evento.
- 8.2 **Guía o escaleta:** Estructura del contenido de una videoconferencia, organizado en segmentos y en la cual se especifican los objetivos y temas, los recursos audiovisuales y didácticos, el número de sedes, las intervenciones del especialista o ponente, así como la duración total de la videoconferencia y de las sesiones.
- 8.3 **Sede:** Institución que cuente con el equipo de videoconferencia para realizar el enlace.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	7. Procedimiento para el trámite de elaboración y entrega de constancias		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	7. Procedimiento para el trámite de elaboración y entrega de constancias		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Tramitar la elaboración y realizar la entrega de las constancias del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz a los participantes en los cursos de capacitación y educación continua (presencial o a distancia), con el objeto de que cuenten con un documento que acredite la capacitación recibida.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza, al Departamento de Educación Continua, Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua será responsable de:
- Tramitar la elaboración de las constancias de los participantes que asistieron a los cursos de capacitación, educación continua (presenciales y a distancia) así como las que sean requeridas por las Sedes que hayan participado en la sesión de Videoconferencias, previo envío de listado de participantes.
 - Asignar el número de folio correspondiente y registrar en la libreta de control.
 - Firmar las constancias y turnar a la Titular de la Dirección de Enseñanza para autorización y firma.
 - Entregar la constancia de capacitación a aquellos participantes que hayan cubierto el 80% de la asistencia o demuestren su conocimiento del tema a través de una evaluación.
 - Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales el apoyo para el envío de las constancias a las personas que tomaron los Cursos de Educación a Distancia y a las sedes que participaron en la sesión de Videoconferencias.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
- Realizar el diseño e impresión de las constancias requeridas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

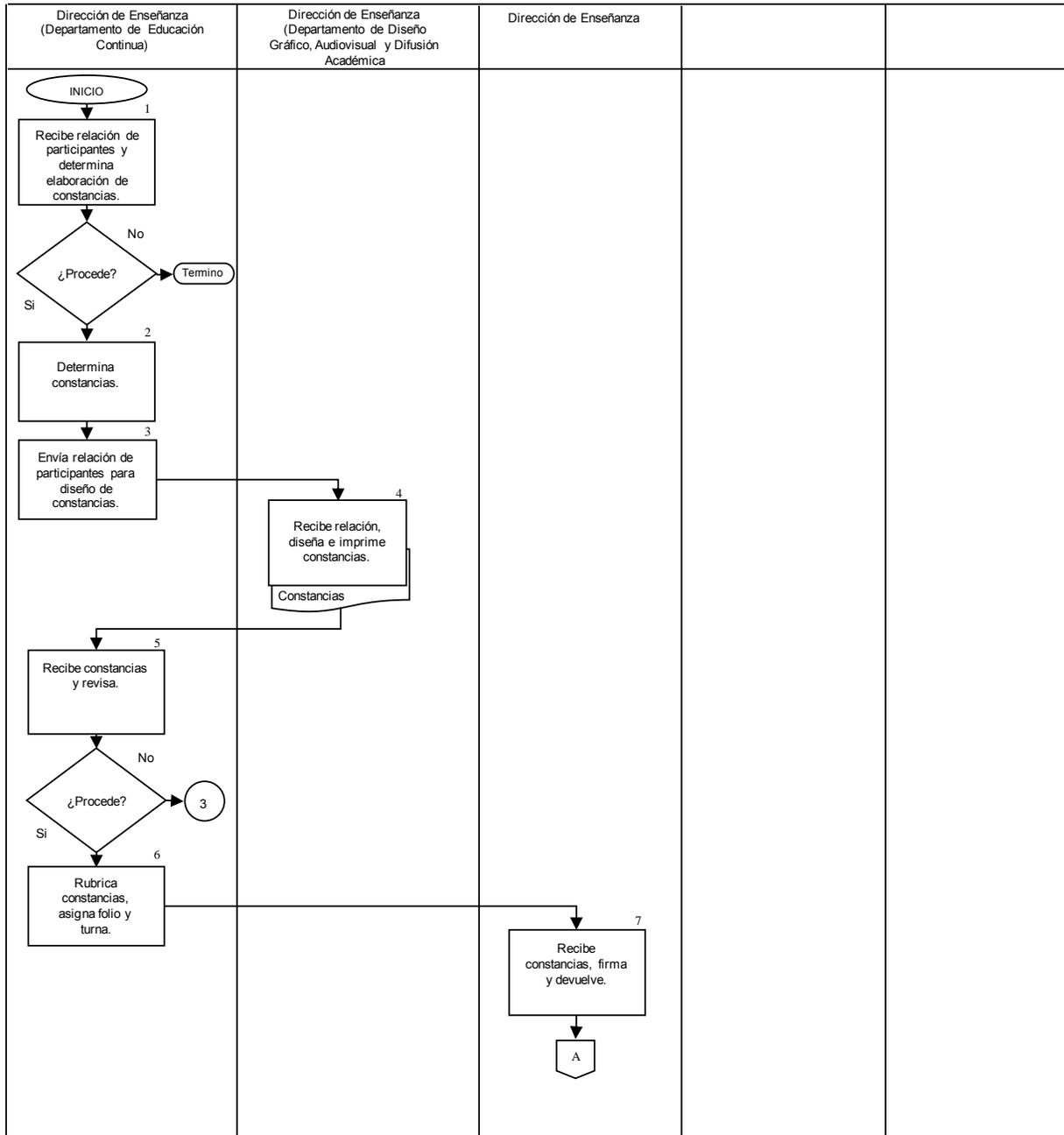
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	7. Procedimiento para el trámite de elaboración y entrega de constancias		Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	1	Recibe la relación de participantes a los cursos de capacitación, de educación continua (presenciales y a distancia) y la sesión de Videoconferencias para tramitar la elaboración de las constancias y determina. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	2	Determina constancias de cursos de educación a distancia y videoconferencias.	
	3	Envía la relación de participantes para el diseño e impresión de las constancias.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	4	Recibe relación de participantes, diseña e imprime constancias y entrega al Departamento de Educación Continua.	Constancias
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	5	Recibe constancias y revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Rubrica las constancias, asigna folio, registra en libreta y turna para firma del Titular del Área.	
Dirección de Enseñanza	7	Recibe las constancias, firma y devuelve al Departamento de Educación Continua.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	8	Recibe constancias y realiza la entrega de la constancia al participante según corresponda y recaba acuse de recibo.	
	9	Tramita ante la Subdirección de Servicios Generales el envío de las constancias por medio de paquetería a las personas que tomaron algún curso de Educación a Distancia y a las sedes que participaron en la sesión.	
	10	Archiva los acuses de recibo de las constancias en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

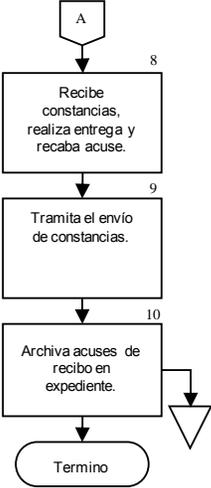
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	7. Procedimiento para el trámite de elaboración y entrega de constancias		Hoja: 5 de 6

<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)</p>  <pre> graph TD A[A] --> 8[8 Recibe constancias, realiza entrega y recaba acuse.] 8 --> 9[9 Tramita el envío de constancias.] 9 --> 10[10 Archiva acuses de recibo en expediente.] 10 --> T([Termino]) </pre>	<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza</p>	
---	--	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	7. Procedimiento para el trámite de elaboración y entrega de constancias		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente: Constancias	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Constancia:** Documento que avala la participación de un empleado en un evento de capacitación.
- 8.2 **Rúbrica:** Primer rasgo de la firma que se marca en la constancia para avalar el visto bueno de la entrega de la misma.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	8. Procedimiento para la coordinación y supervisión de las aulas		Hoja: 1 de 5

8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS AULAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Sentíes Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	8. Procedimiento para la coordinación y supervisión de las aulas		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Realizar las actividades necesarias en tiempo y forma, referentes a la determinación de espacios, servicio de café y apoyo de material audiovisual para los cursos, con la finalidad de que éstos sean impartidos de manera óptima.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua), a las Áreas solicitantes que requieran el préstamo de aulas y a la Subdirección de Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Educación Continua (Área Secretarial) será la responsable de:
 - Apartar las aulas de acuerdo a fechas y horarios del curso de Educación Continua.
 - Avisar a la Subdirección de Servicios Generales sobre las fechas del curso y el profesorado, en caso de ser externo, para que se le facilite un lugar en el estacionamiento.
 - Informar cualquier contingencia que se presente durante el desarrollo del curso al Departamento de Educación Continua o directamente a la Dirección de Enseñanza para su pronta resolución.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
 - Facilitar el equipo audiovisual o didáctico que requieran los ponentes.
- 3.3 La Dirección General (Direcciones o Subdirecciones) serán responsables de:
 - Solicitar en tiempo y forma la reservación previa, según el caso al área secretarial del Departamento de Educación Continua, las aulas donde se impartirán los cursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

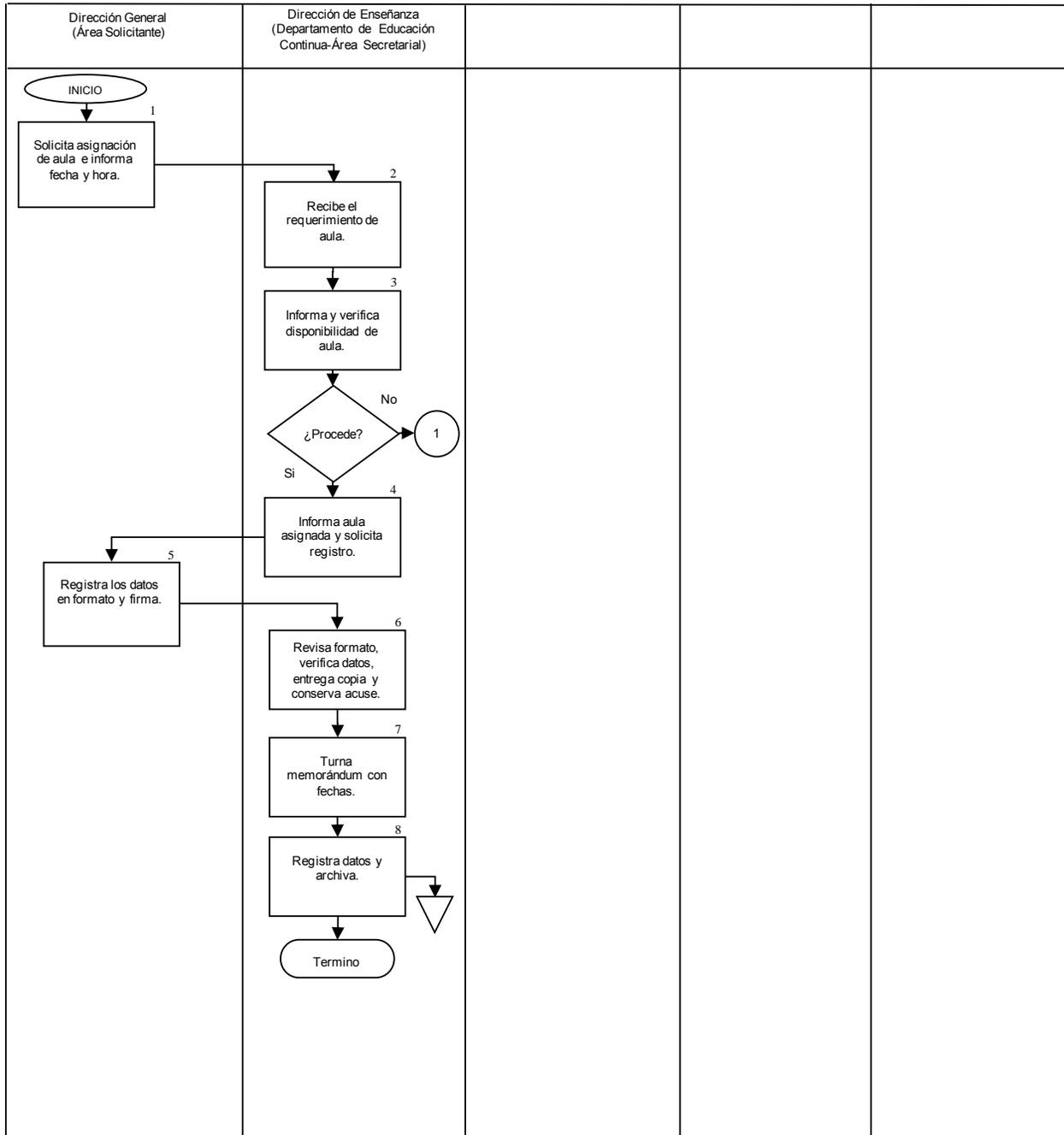
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	8. Procedimiento para la coordinación y supervisión de las aulas		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Área Solicitante)	1	Solicita al Área Secretarial del Departamento de Educación Continua, la asignación de un aula, le informa la fecha y hora requerida, así como el tiempo a utilizar	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Área Secretarial)	2	Recibe del Área Solicitante el requerimiento de aula.	
	3	Informa al Departamento de Educación Continua, y verifica en la agenda de disponibilidad de aulas. Procede: No. Sugiere cambio de fecha u hora. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Informa la disponibilidad del aula, le indica el aula asignada y solicita al Área Solicitante, registrarse en el formato correspondiente.	
Dirección General (Área solicitante)	5	Registra en formato correspondiente, los datos requeridos para la asignación del aula y firma de conformidad.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Área Secretarial)	6	Revisa formato, verifica datos y firma del Área Solicitante, entrega copia y conserva acuse.	
	7	Turna Memorándum a la Subdirección de Servicios Generales sobre las fechas de los eventos reservados en las Aulas 1 y 2, Imágenes Cerebrales, Cómputo y Auditorio.	
	8	Registra datos y archiva formatos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DEC/MP01
	Departamento de Educación Continua		Rev.1
	8. Procedimiento para la coordinación y supervisión de las aulas		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Aulas	1 año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua-Área Secretarial)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Aula:** Sala donde se celebran las clases en los centros docentes.
- 8.2 **Disponibilidad:** Calidad o condición de disponible.
- 8.3 **Área Solicitante,** es cualquier área que conforma la estructura del Instituto, que requiera el préstamo de aula, para eventos organizados por su área (Comité, Junta, Reunión, plática informativa, curso, etc.)

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtra. Sara García Castillo	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefe del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Educación Continua	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015