







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

**OCTUBRE, 2023**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR 024

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>11</b>
1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO EN EL INER	11
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA CICLOS CLÍNICOS.	45
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PROMOCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES EDUCATIVAS Y DE SALUD	64
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNAM	75
5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA INSTITUCIONAL PARA PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO QUE EGRESAN A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA O ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA	98
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>109</b>



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 1 de 109</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Formación de Pregrado les da la más cordial bienvenida a las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Con la intención de identificar los procedimientos que se llevan a cabo en este Departamento para la funcionalidad, atención y concientización de las personas usuarias internas y externas y de la importancia de una participación conjunta, se elabora el presente manual con la finalidad de contar con una guía y cumplir con las actividades encomendadas.



El manual fue elaborado por el Departamento de Formación de Pregrado, con el apoyo del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección y Dirección de Enseñanza, mismo que será difundido en la página institucional.

El manual debe ser revisado y actualizado conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las jerarquías superiores.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 2 de 109</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Brindar la información y dar conocer los procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado que debe desempeñar cada una de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al mismo, con la finalidad de contar con una herramienta técnico-administrativa de consulta para el cumplimiento de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso se ofrezca como un medio de inducción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 3 de 109</b>

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 4 de 109</b>

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.



DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 5 de 109</b>

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

DOF 26-03-2014

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004. Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 6 de 109</b>

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina. DOF 21-10-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo. DOF 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013. Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas. DOF 26-01-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-02-2003.



Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994. Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias. DOF 11-04-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. DOF 13-03-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño. DOF 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. DOF 26-02-2011.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 7 de 109</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. DOF 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993. Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. DOF 17-01-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008. Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos. DOF 14-08-2008.



Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994. Clasificación de los desechos radioactivos. DOF 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos. DOF 08-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud. DOF 08-09-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003. Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. DOF 06-01-2005.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 8 de 109</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud. DOF 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. DOF 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. DOF 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad. DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. DOF 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos. DOF 12-12-2008.



Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. DOF 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009. Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. DOF 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social. DOF 13-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. DOF 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. DOF 15-10-2012.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 9 de 109</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. DOF 02-09-2013.

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 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. DOF 17-09-13.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017.



## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
DOF 30-08-2019.

## **LINEAMIENTOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
			<b>Hoja 10 de 109</b>

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; y los 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 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.



## **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 11 de 109</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO EN EL INER

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 12 de 109</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los requisitos que normen la incorporación de los alumnos y alumnas que realicen actividad académica de Pregrado: Campos Clínicos para Ciclos Clínicos, Estancias Académicas y de Investigación, Intercambios Académicos, Prácticas Clínicas y Profesionales, Rotaciones Clínicas, Rotaciones en Investigación, Servicio Social, Tesis, Verano e Invierno Científico, Visitas Académicas e Institucionales, Proyecto terminal así como el Programa Nacional de Internado Médico; a nivel licenciatura y técnicos en áreas de salud y administrativas en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado y a las diferentes Direcciones que integran el Instituto.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Entidades Educativas y de Salud públicas y privadas.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 13 de 109</b>

- 3.3 De acuerdo a la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VII del servicio social de estudiantes y profesionistas, el Departamento de Formación de Pregrado se apega en los artículos 52, 53, 55 y 59 de dicha Ley.
- 3.4 El alumnado de pregrado interesado en realizar cualquier actividad académica debe manifestar su interés mediante correo electrónico para seguimiento por este medio hasta concluir con el proceso de aceptación o lo contrario.
- 3.5 El alumnado debe proporcionar la siguiente información:
- Institución Educativa de procedencia.
  - Licenciatura o Carrera Técnica.
  - Periodo de tiempo.
  - Datos del/a tutor/a en el INER.
  - Actividad académica a desarrollar: Servicio Social, Prácticas, Estancias o Rotaciones (clínicas o de investigación), Verano e invierno en investigación y Tesis.
- 3.6 El Departamento de Formación de Pregrado debe contar con la formalización y vigencia de convenio de colaboración del INER con las Instituciones Educativas interesadas en la realización de Servicio Social del alumnado.
- 3.7 El alumnado aceptado para realizar cualquiera de estas actividades académicas debe cumplir con los siguientes documentos:
- **Carta de petición** de la Institución Educativa de procedencia manifestando el interés del alumnado, a realizar cualquier actividad académica de pregrado con los siguientes datos:
    - Nombre del alumno/a.
    - Carrera.
    - Matricula, número de cuenta, boleta o registro.
    - Promedio.
    - Periodo (día/mes/año).
    - Horario.
    - Nombre del tutor/a.
    - Área donde se desarrollará la actividad académica.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 14 de 109</b>

Dicha carta deberá ser enviada con 30 días de antelación, en caso de Servicio Social en Medicina la petición debe ser enviada con 90 días de antelación y licenciaturas con duración de un año.

- **Carta de aceptación de la persona tutora de la Institución Educativa** especificando:

- Actividad académica a realizar.
- Periodo (día/mes/año).
- Horario.
- En caso de participar en algún proyecto y/o programa especificarlo, así como las actividades y/o funciones a desarrollar.

La carta debe incluir el visto bueno de la persona titular del área.

- 3.8 Una vez cubiertos estos requisitos el personal del Departamento de Formación de Pregrado debe realizar **la Carta de aceptación** del alumnado, dirigida a la autoridad correspondiente de la Institución Educativa de procedencia y firmada por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, del Departamento de Formación de Pregrado y por el/la tutor/a, si fuera el caso. Esta carta debe incluir los siguientes datos:



- Nombre del alumno/a.
- Carrera.
- Número de cuenta o matrícula.
- Área del Instituto donde se desarrollará la actividad académica.
- Número de horas a cubrir y/o fecha de inicio y término, así como horario asignado.

La carta se entregará al alumnado en un plazo de 8 días hábiles.

- 3.9 Una vez aceptado el alumnado debe cumplir con los siguientes documentos y requisitos:

- **Carta de presentación** en papel membretado de la Institución Educativa o de Salud dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con atención a la persona titular del Departamento de Pregrado, especificando los siguientes datos del alumno/a:

- Nombre completo.
- Número de cuenta.
- Boleta o matrícula.
- Nombre de la carrera.
- Actividad académica a realizar.
- Promedio.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 15 de 109</b>

- Periodo (día/mes/año).
- En caso de servicio social, número de horas a cubrir.



- Tres fotografías recientes tamaño infantil, de frente (blanco y negro o color), preferentemente de estudio fotográfico.
- Historial académico original con créditos cubiertos en un 75% en carreras técnicas y licenciaturas, para licenciaturas de Medicina, Odontología y Enfermería los créditos requeridos son del 100%, sin adeudo de materias.
- Fotocopia de la credencial de elector.
- Fotocopia credencial de la Institución Educativa vigente.
- Fotocopia del CURP.

En caso de estudiantes extranjeros:



- Fotocopia del pasaporte y/o forma migratoria FM3.

Algunas Instituciones Educativas autorizan al alumnado realizar el servicio social con adeudo de materias, en este caso el alumnado puede ser aceptado siempre y cuando presente la carta de petición y presentación.

- 3.10 Después de haber realizado el registro del alumnado, el personal de Departamento de Formación de Pregrado debe entregar el Reglamento Interno de pregrado, formato de Aviso de Privacidad Integral y Aviso de Privacidad Simplificado INER-DIEN-01 informando que sus datos personales sólo serán proporcionados a las Direcciones General, de Investigación, de Enseñanza, Médica, de Administración y al Órgano Interno de Control en el INER, además de otras previstas en la Ley, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.11 Es responsabilidad y compromiso del tutor/a supervisar el registro de asistencia y actividades del alumnado que realiza la actividad académica y hacer de conocimiento a este el reglamento interno del área en el cual desarrollará la actividad académica.
- 3.12 Para el acceso al INER del alumnado que realiza Servicio Social, Prácticas Profesionales, tesis, Verano e Invierno Científico y Estancia Académica y de Investigación, el Departamento de Formación de Pregrado debe proporcionar una credencial temporal de color azul.
- 3.13 El alumnado debe portar la credencial asignada en un lugar visible durante su estancia en el Instituto. La credencial no le acredita la utilización de las instalaciones exclusivas para el personal del INER.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 16 de 109</b>

- 3.14 En caso de pérdida de la credencial, el alumnado debe solicitar la reposición al personal del Departamento de Formación de Pregrado, la cual tendrá un costo, cantidad que deber ser cubierta en la caja de cobro del Instituto.
- 3.15 Una vez finalizada la actividad académica el alumnado debe entregar la credencial al personal del Departamento de Formación de Pregrado.
- 3.16 De conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, los periodos establecidos para la realización de las siguientes actividades académicas de pregrado en el Instituto, son:
- 3.16.1 Servicio Social a nivel técnico: 6 meses.
  - 3.16.2 Servicio Social a nivel licenciatura: 1 año.
  - 3.16.3 Práctica Profesional: mínimo 3 meses, máximo 8 meses.
  - 3.16.4 Elaboración de tesis: el tiempo es de 1 año.
  - 3.16.5 En caso de prórroga se respetará lo previsto en la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, capítulo VII, artículo 55. (Una vez concluido este periodo, se pierde el apoyo asignado por el Instituto)
- 3.17 El INER ofrece acceso al comedor institucional al alumnado de Servicio Social de nivel técnico y/o de Licenciatura de la siguiente manera:
- Con 7 horas de servicio, en las carreras de: Medicina, Enfermería, Inhaloterapia, Odontología, Laboratorio Clínico y Trabajo Social, únicamente en el periodo comprendido de servicio social.
- 3.18 Para el acceso del alumnado al comedor, el Departamento de Formación de Pregrado debe entregar una credencial temporal, de conformidad con el Oficio INER/DA/MESEC/249/2012 emitido el 29 de marzo de 2012, de la siguiente manera:
- **Credencial en color amarillo:** Desayuno de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 10:30 horas.
  - **Credencial en color verde:** Comida de lunes a viernes en un horario de 16:00 a 16:30 horas.
  - **Credencial en color beige:** Para prestadores de Servicio Social, que permanecen más de 7 horas en el Instituto, se brinda acceso al comedor para desayuno y comida sábado, domingo y días festivos en un horario para desayuno de 07:30 a 09:30 horas y comida de 13:30 a 15:30 horas.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 17 de 109</b>

- **Credencial en color marfil:** Para prestadores de Servicio Social, que permanecen más de 7 horas en el Instituto, con acceso al comedor para cena y colación de lunes a viernes en un horario de 19:30 a 21:30 horas.

Una vez concluido el periodo de servicio social, en caso de prórroga se pierde la prestación del servicio de comedor.

3.19 **Término de actividades académicas de pregrado**, el/la tutor/a debe informar a través de un oficio dirigido a las personas titulares de la Dirección de Enseñanza y del Departamento de Formación de Pregrado la terminación de la actividad académica, con los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a
- Carrera
- Institución Educativa de procedencia
- Área del instituto donde se desarrolló la actividad académica, periodo y horario.



3.20 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben elaborar y entregar al alumno/a la **carta de terminación** de la actividad académica de pregrado dirigida a la autoridad correspondiente de la Institución Educativa de procedencia e incluir los siguientes datos:

- Nombre del alumno/a
- Número de matrícula o cuenta
- Carrera
- Área del instituto donde se desarrolló la actividad académica
- Actividad académica desarrollada
- Proyecto o programa que desarrolló el alumno/a si fuera el caso, periodo y/o duración en horas y horario.

La carta debe ser firmada por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, del Departamento de Formación de Pregrado y por el/la Tutor/a, dicha carta debe entregarse en original al alumno/a, el Departamento de Formación de Pregrado conservará una copia firmada de recibido por el alumno/a.

3.21 Para los/as alumnos/as de Servicio Social que cuentan con beca por parte de la Federación, la carta de terminación debe elaborarse en original y 2 copias:



- Original dirigido a la persona titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 18 de 109</b>

- Una copia dirigida a la autoridad correspondiente (persona titular de la Dirección, Departamento o Jefatura de Servicio Social, otros) de la Institución Educativa de procedencia, en donde esté inscrita la persona prestadora de servicio social.
- La segunda copia para el archivo del Departamento de Formación de Pregrado del INER.



La carta debe entregarse en un plazo de 10 días hábiles siempre y cuando estén cubiertos los requisitos.

- 3.22 El horario establecido para realizar cualquier trámite de las actividades del Departamento de Formación de Pregrado es de lunes a jueves de 09:00 a 13:00 horas.
- 3.23 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben generar expedientes del alumnado que realice Servicio Social, Practicas, Estancias o Rotaciones (clínicas e investigación), Verano e invierno en investigación y Tesis, los cuales tendrán una vigencia de 6 años a partir del año en que inicia y concluye la actividad académica de pregrado.
- 3.24 El Departamento de Formación de Pregrado cuenta con una base de datos que integra el nombre de los/las alumnos/as, nombre del/a tutor/a, nombre de la institución educativa de procedencia, carrera, horarios, periodo de tiempo, actividad académica y área donde se lleva a cabo. De acuerdo a las necesidades se desarrollan bases de datos adicionales.
- 3.25 Para la programación y realización de servicio social de licenciaturas y carreras técnicas:
- 3.25.1 Las Instituciones Educativas interesadas deben solicitar mediante carta de petición el número de plazas con 90 días de antelación.
  - 3.25.2 Los/as alumnos/as interesados/as de cualquier Escuela o Facultad de Medicina deben solicitar a la institución educativa de procedencia enviar mediante correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado una Carta de Petición manifestando el deseo de los alumnos/as en realizar el servicio social en el INER, dicha carta debe ser dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza e incluir los siguientes datos: nombre del/a alumno/a, carrera, matricula o número de registro, promedio, periodo, horario, nombre del tutor/a, área donde se desarrollará el servicio social.
  - 3.25.3 La persona tutora del/a alumno/a debe enviar a través de correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado la **Carta de Aceptación** del alumno/a, dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza e incluir los siguientes datos: nombre del/a alumno/a, periodo, horario, en caso de participar



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 19 de 109</b>

en algún proyecto y/o programa especificarlo, así como las actividades y/o funciones a desarrollar.

- 3.25.4 En caso de que el alumno/a no tenga tutor/a, el Departamento de Formación de Pregrado le proporcionará el contacto con tutores/as interesados/as en trabajar con alumnos/as de servicio social de acuerdo con el área de interés del alumno/a.
- 3.25.5 Una vez seleccionado/a el/a alumno/a por el tutor/a, este último debe cumplir con el numeral 3.11 de este procedimiento.
- 3.25.6 El promedio mínimo para ser candidata/o a una plaza de cualquier actividad académica de pregrado, es de 8.
- 3.26 Para la programación y realización de **Servicio Social en Medicina en la modalidad de vinculación y de la Licenciatura en Fisioterapia de la Facultad de Medicina.**
- 3.26.1 La Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Medicina, debe solicitar en el mes de octubre al personal del Departamento de Formación de Pregrado los programas de servicio social de los tutores interesados/as en recibir alumnos/as para esta actividad académica, dichos programas son consultados por los alumnos/as interesados/as en la plataforma de esa Coordinación.
- 3.26.2 La Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Medicina debe enviar por correo electrónico el oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado con la lista de los alumnos/as seleccionados/as para realizar el Servicio Social en el INER.
- 3.26.3 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben comunicarse con el alumnado seleccionado a través de correo electrónico, con el fin de informar los requisitos para su registro en el INER, conforme a los numerales 3.5, 3.7, 3.8, 3.9
- 3.26.4 Los/as alumnos/as seleccionados/as son asignados/as por la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado con los tutores/as interesados/as en recibir alumnos/as para esta actividad.
- 3.26.5 El alumnado de la Licenciatura en Fisioterapia de la Facultad de Medicina debe ingresar a través del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) y serán asignados por la Escuela, la cual debe informar mediante oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los/las alumnos/as que ingresarán.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 20 de 109</b>

- 3.26.6 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe registrarse en el programa de Servicio Social de la Licenciatura en Fisioterapia en la plataforma del SIASS, en el siguiente link [https://www.sias.unam.mx/siass\\_admin](https://www.sias.unam.mx/siass_admin)
- 3.26.7 El alumnado debe cumplir con requisitos establecidos en los numerales 3.5, 3.7, 3.8, 3.9 para su ingreso al INER.
- 3.27 Para la programación y realización de **Servicio Social en Medicina en la modalidad de Investigación.**
- 3.27.1 Los/as alumnos/as de las Escuelas y Facultades de Medicina interesados/as en realizar el Servicio Social en la Modalidad de Investigación deben consultar la convocatoria de la Dirección General de Calidad y Educación en salud (DGCES) de la Secretaría de Salud y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). La convocatoria se publica en el portal de dicha dirección dos veces al año en los meses de mayo y agosto [http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/ssi/ss\\_investigacion.html](http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/ssi/ss_investigacion.html) (las fechas pueden cambiar).
- 3.27.2 Los/as investigadores/as del Instituto interesados/as en recibir alumnos/as deben cumplir con los requisitos de dicha convocatoria y consultarlos en el link antes señalado.
- 3.27.3 Es obligatorio el convenio de colaboración interinstitucional para esta modalidad de Servicio Social.
- 3.27.4 El/La tutor/a debe solicitar a través de oficio la carta de NO inconveniente institucional, dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con copia a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, especificando que acepta el rol de tutor/a y cumplirá con las responsabilidades consignadas en la convocatoria.
- 3.27.5 La carta de No inconveniente institucional debe incluir los siguientes datos: nombre del alumno/a, nombre, clave del proyecto a realizar y duración, esta carta es indispensable para que los/as alumnos/as interesados/as en esta modalidad de servicio social realicen el registro en dicha convocatoria y se entregará por el personal del Departamento de Formación de Pregrado en 8 días hábiles.
- 3.27.6 El INER no proporciona becas económicas en ninguna actividad académica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 21 de 109</b>



- 3.27.7 Las becas otorgadas por la Federación dentro del Programa Nacional de Servicio Social son proporcionadas a través de la Secretaría de Salud de la DGCES y son solicitadas por la Institución Educativa de procedencia.
- 3.27.8 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben entregar el formato de Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social SIN Beca (INER-PREGRADO-02), donde se especifica que el Instituto NO proporciona becas de ningún tipo, fecha de ingreso nombre, firma y fecha de la persona adscrita al Departamento de Formación de Pregrado que entrega el formato.
- 3.27.9 El artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, especifica que se permite liberar a trabajadores/as del INER quienes estén realizando una licenciatura o carrera técnica, el servicio social siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: tener un año de antigüedad laboral en el Instituto y presentar la documentación avalada por el Departamento de Empleo y Capacitación perteneciente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de este Instituto.
- 3.27.10 En caso de que la persona trabajadora desee realizar el servicio social en esta Institución deberá cumplir con todos los lineamientos antes descritos.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 22 de 109</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	1	Verifica si existe convenio de colaboración Interinstitucional con las Instituciones Educativas interesadas en realización de servicio social de sus alumnos/as.	
	2	¿Existe convenio de colaboración interinstitucional?	
	3	No. Termina procedimiento.	
	3	Si. Continúa con la actividad 4.	
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	4	Verifica que tipo de Servicio Social va a realizar el estudiante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio social a Nivel Técnico y Licenciatura. Continúa en la actividad 5.</li> <li>• Servicio social en Medicina en la Modalidad de Vinculación. Continúa en la actividad 6.</li> <li>• Servicio social Licenciatura en Fisioterapia. Continúa en la actividad 6.</li> <li>• Servicio social en Medicina en la Modalidad de Investigación. Continúa en la actividad 15.</li> </ul>	
	5	Remite correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado manifestando su interés en realizar actividad de pregrado en el Instituto. Continúa en la actividad 18.	
	6	Remite correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado manifestando el interés de sus alumnos/as en realizar actividad de pregrado en el Instituto.	
	6	Remite correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado manifestando el interés de sus alumnos/as en realizar actividad de pregrado en el Instituto.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 23 de 109</b>



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución Educativa	7 8	¿El alumno/a es de la Licenciatura en Fisioterapia?  No. Continúa en la actividad 9.  Si. Continúa en la actividad 12.	
Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Medicina	9	Solicita en el mes de octubre al Departamento de Formación de Pregrado los Programas de Servicio Social de los/as tutores/as interesados/as en recibir alumnado para esta actividad académica.	
	10	Envía por correo electrónico oficio con lista de alumnos/as seleccionados/as para realizar servicio social en el INER.	Correo electrónico. Lista de alumnos/as.
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	11	Informa al alumnado seleccionado mediante correo electrónico los requisitos para su registro en el INER. Continúa en la actividad 18.	Correo electrónico
Persona prestadora de Servicio Social de la Licenciatura en Fisioterapia (Alumno/a).	12	Ingresa al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS).	
Institución Educativa	13	Asigna e informa mediante oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los/las alumnos/as que ingresarán.	Oficio
Titular del Departamento de Formación de Pregrado	14	Se registra en el Programa de Servicio Social de la Licenciatura en Fisioterapia en el link <a href="https://www.sias.unam.mx/siass_admin">https://www.sias.unam.mx/siass_admin</a> . Continúa en la actividad 18.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 24 de 109</b>



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona prestadora de Servicio Social en Medicina en la Modalidad de Investigación (Alumno/a).	15	Consulta la convocatoria publicada en los meses de mayo y agosto en el link <a href="http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/si/ss_investigacion.html">http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/si/ss_investigacion.html</a> de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCEs) de la Secretaría de Salud y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CFRHS).	
Investigadores/as del INER	16	¿Existe convenio de colaboración interinstitucional?  No. Termina procedimiento.	Carta de NO Inconveniente Institucional
	17	Si. El tutor/a solicita a la Institución Educativa mediante oficio la carta de NO inconveniente Institucional. Continúa en la actividad 18.	
Institución Educativa	18	Emite carta de NO inconveniente institucional.	Carta de NO Inconveniente Institucional
	19	Emite carta de petición y debe ser enviada con 30 días de antelación, en el caso de Servicio Social en Medicina la petición debe ser con 90 días de antelación.	Carta de Petición
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	20	¿El alumno cuenta con tutor/a?  No. Se pondrá en contacto con tutores/as interesados/as en trabajar con el alumnado de servicio social de acuerdo con el área de interés.	Carta de aceptación del tutor/a
	21	Si. El/a tutor/a realiza carta de aceptación.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 25 de 109</b>

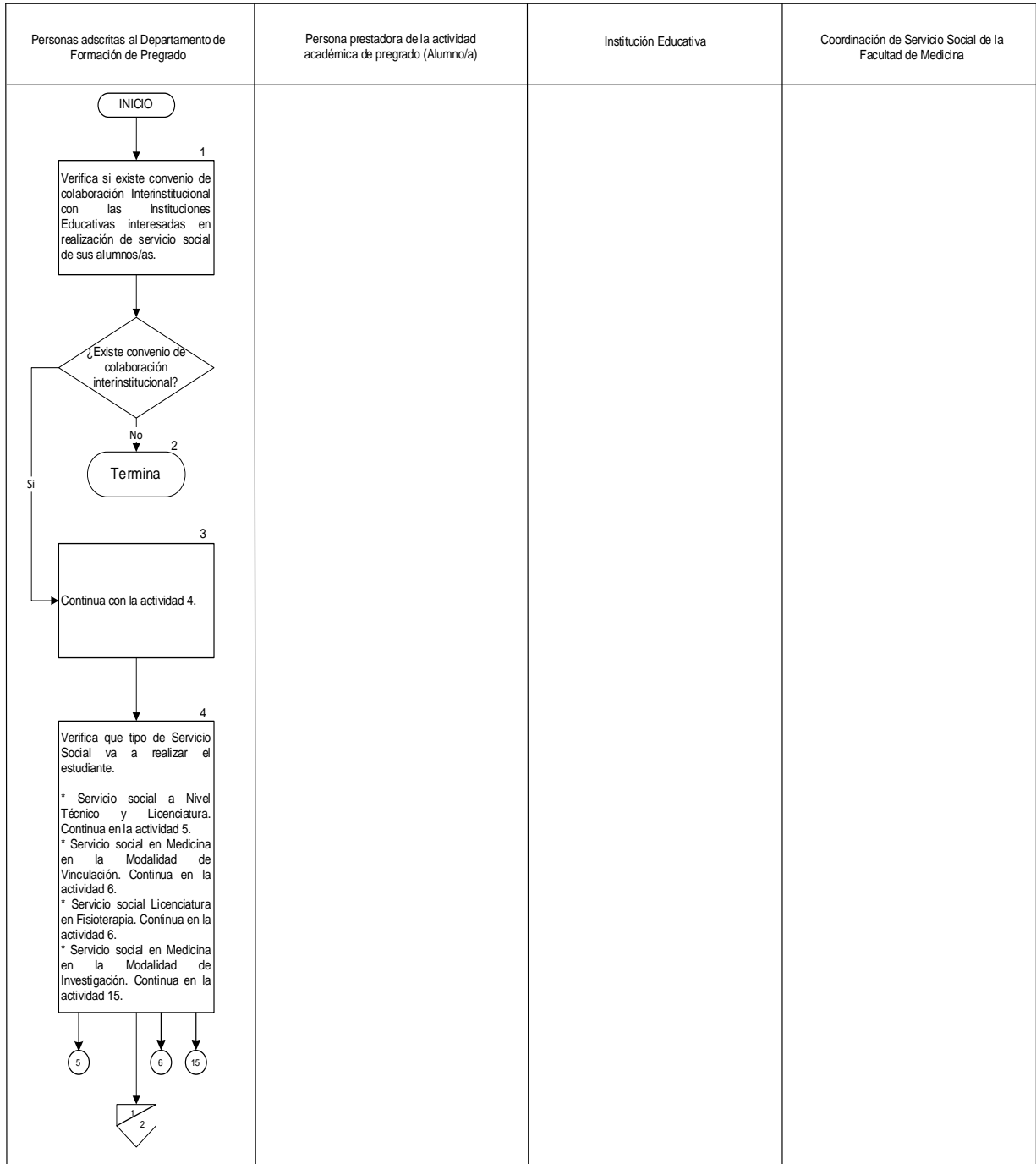
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	22	Realiza carta de aceptación y entrega al alumnado en un plazo de 8 días hábiles.	Carta de aceptación del alumno/a
Persona prestadora de la actividad académica de pregrado (Alumno/a)	23	Entrega los documentos y requisitos establecidos, al Departamento de Formación de Pregrado.	
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	24	Registra en la base de datos del Departamento de Formación de Pregrado al alumno/a así como en el formato Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado, hace entrega del Reglamento Interno de Pregrado, Aviso de Privacidad Integral y Aviso de Privacidad Simplificado.	INER-PREGRADO-01 INER-PREGRADO-04. INER-DIEN-01.
	25	Solicita a la persona prestadora de la actividad académica requisitar el formato de Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado, Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca.	INER-PREGRADO-01. INER-PREGRADO-02.
	26	Entrega dístico con información general para la realización de la actividad académica.	INER-PREGRADO-10
	27	Entrega credencial temporal de color azul a los/as alumnos/as para el acceso al INER.	INER-PREGRADO-09
	28	Coordina el acceso al comedor para los/as alumnos/as.	INER-PREGRADO-09
Persona prestadora de la actividad académica de pregrado (Alumno/a)	29	Realiza servicio social conforme a los periodos establecidos en la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional.	

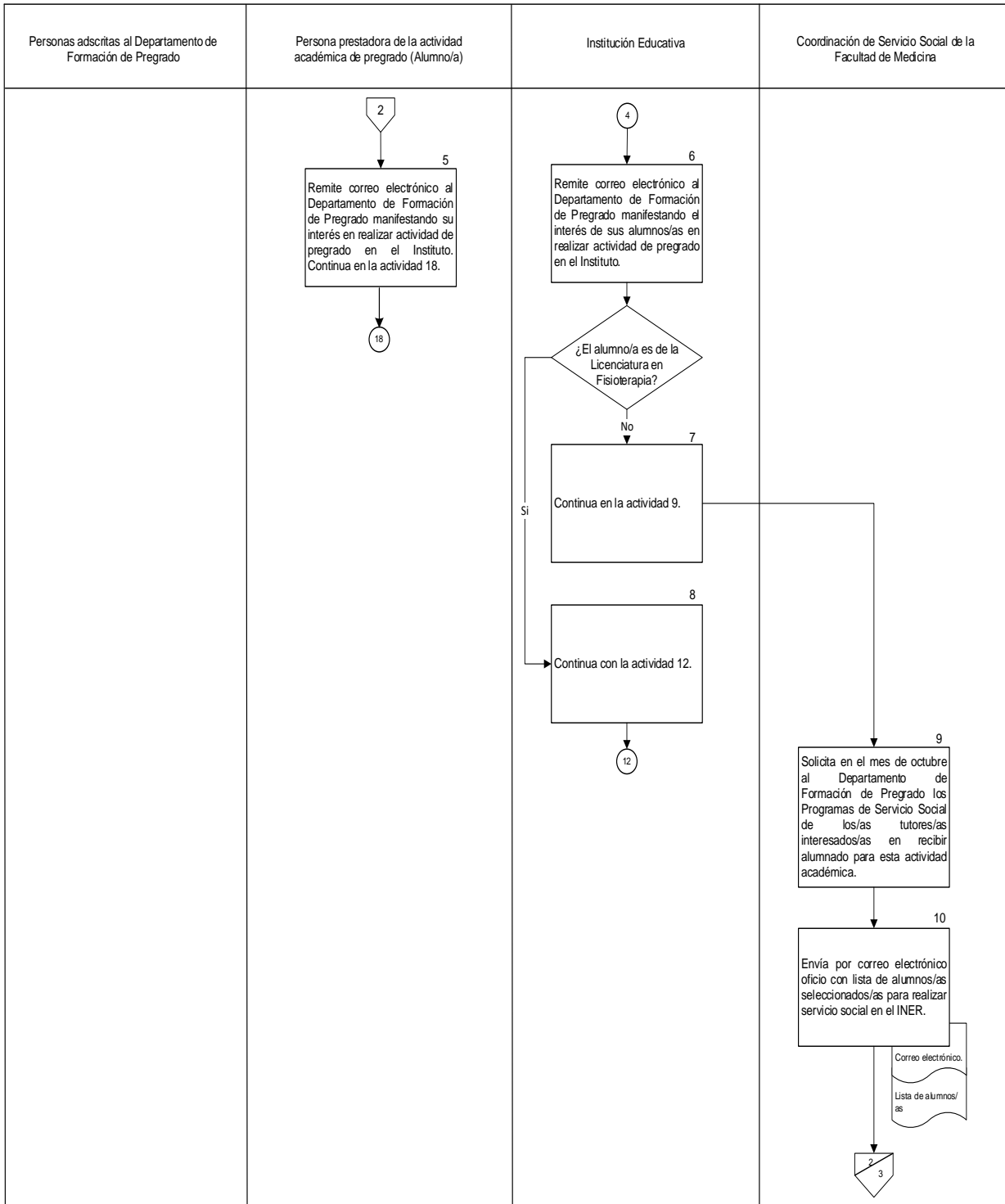
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 26 de 109</b>

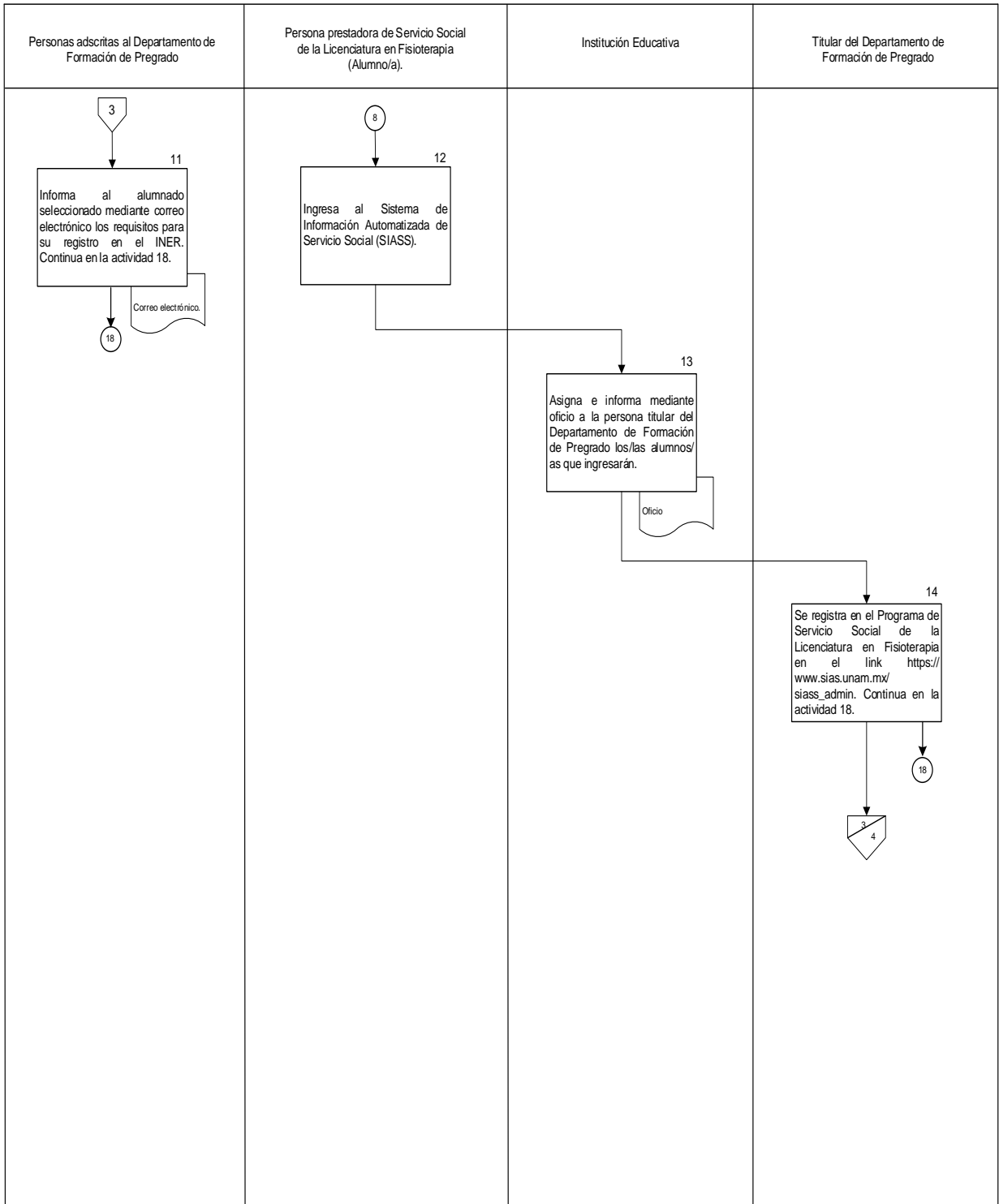
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	30	Aplica Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente y Cuestionario de Satisfacción Académica.	INER-PREGRADO-05. INER-PREGRADO-16.
Tutor/a	31	Informa mediante oficio a las personas titulares de la Dirección de Enseñanza de Pregrado la terminación de la actividad académica.	Oficio
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	32	Elabora carta de terminación de la actividad académica.	Carta de terminación
	33	¿El alumno/a cuenta con beca por parte de la Federación? Si. Elabora la carta de terminación en original y tres copias, entrega al alumno/a.	Carta de terminación
	34	No. Entrega carta al alumno/a.	
		<b>Termina procedimiento.</b>	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 27 de 109</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO











**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

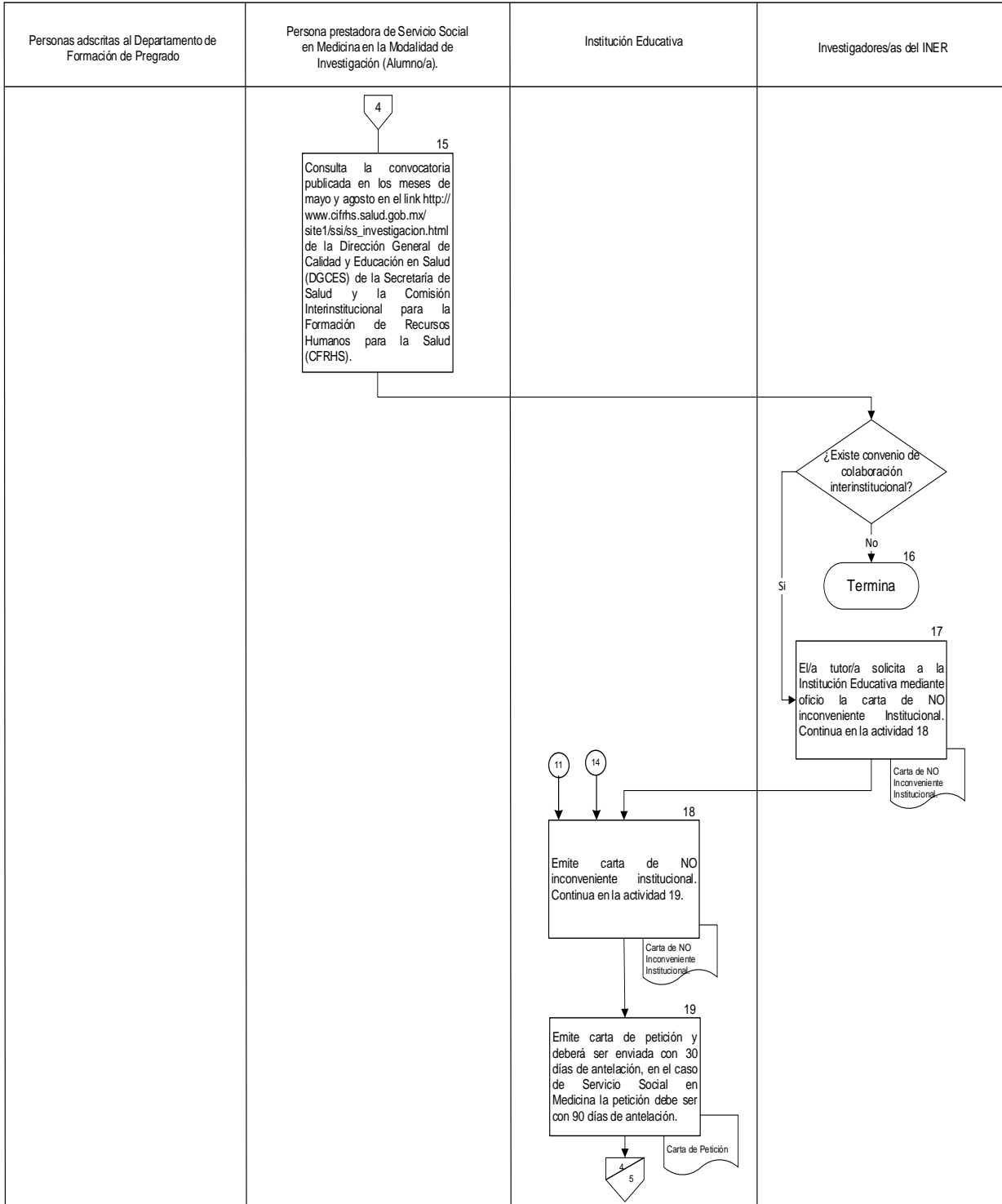
**1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.**



**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 30 de 109**





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

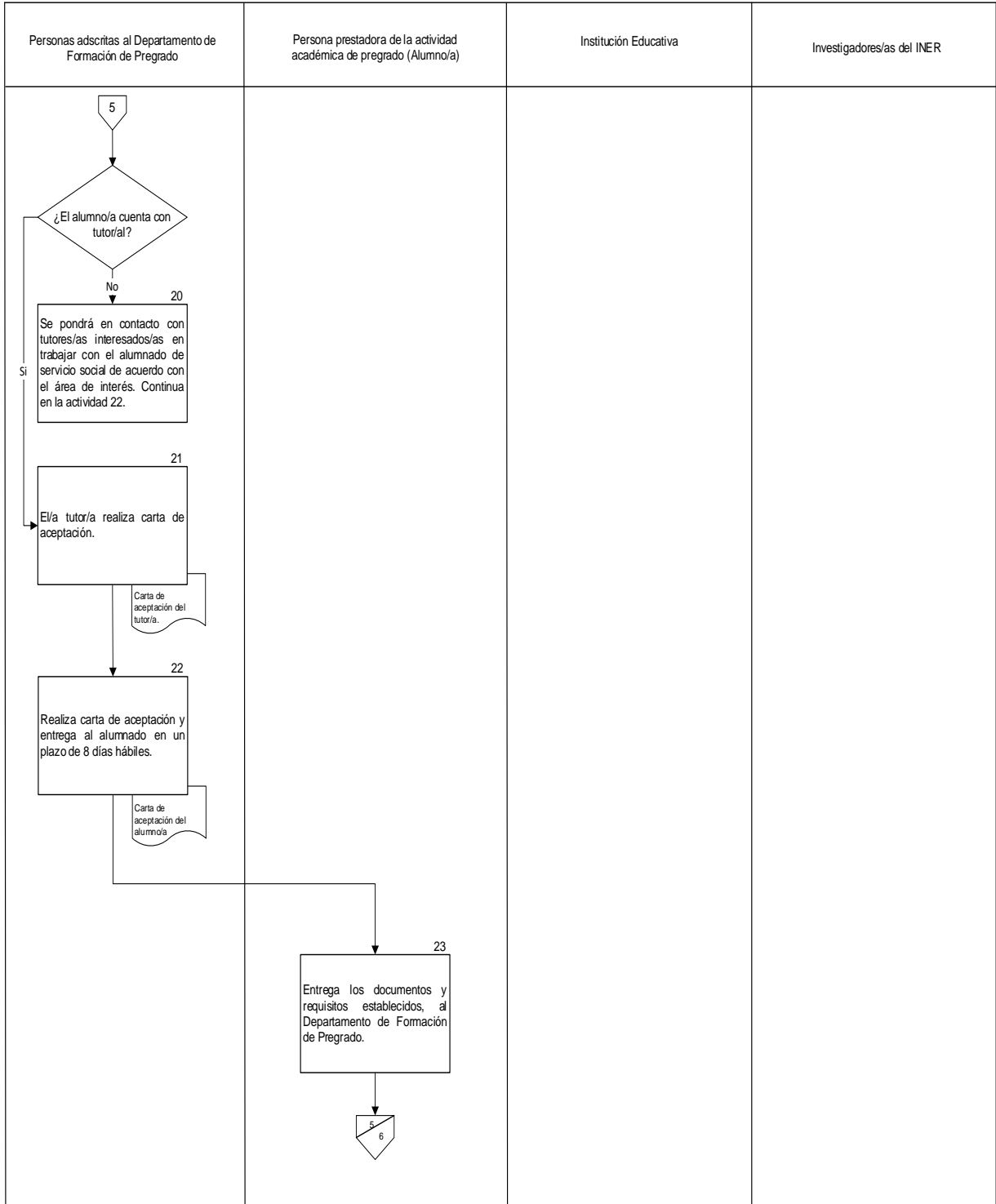
**1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.**



**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 31 de 109**





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

**1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.**



**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 32 de 109**

Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	Persona prestadora de la actividad académica de pregrado (Alumno/a)	Institución Educativa	Investigadores/as del INER
<pre> graph TD     6([6]) --&gt; 24[24: Registra en la base de datos del Departamento de Formación de Pregrado al alumno/a así como en el formato Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado, hace entrega del Reglamento Interno de Pregrado, Aviso de Privacidad Integral y Aviso de Privacidad Simplificado.]     24 --&gt; 25[25: Solicita a la persona prestadora de la actividad académica requisitar el formato de Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado, Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca.]     25 --&gt; 26[26: Entrega dístico con información general para la realización de la actividad académica.]     26 --&gt; 27[27: Entrega credencial temporal de color azul a los/as alumnos/as para el acceso al INER.]     27 --&gt; 28[28: Coordina el acceso al comedor para los/as alumnos/as.]     28 --&gt; 7([7])           </pre>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

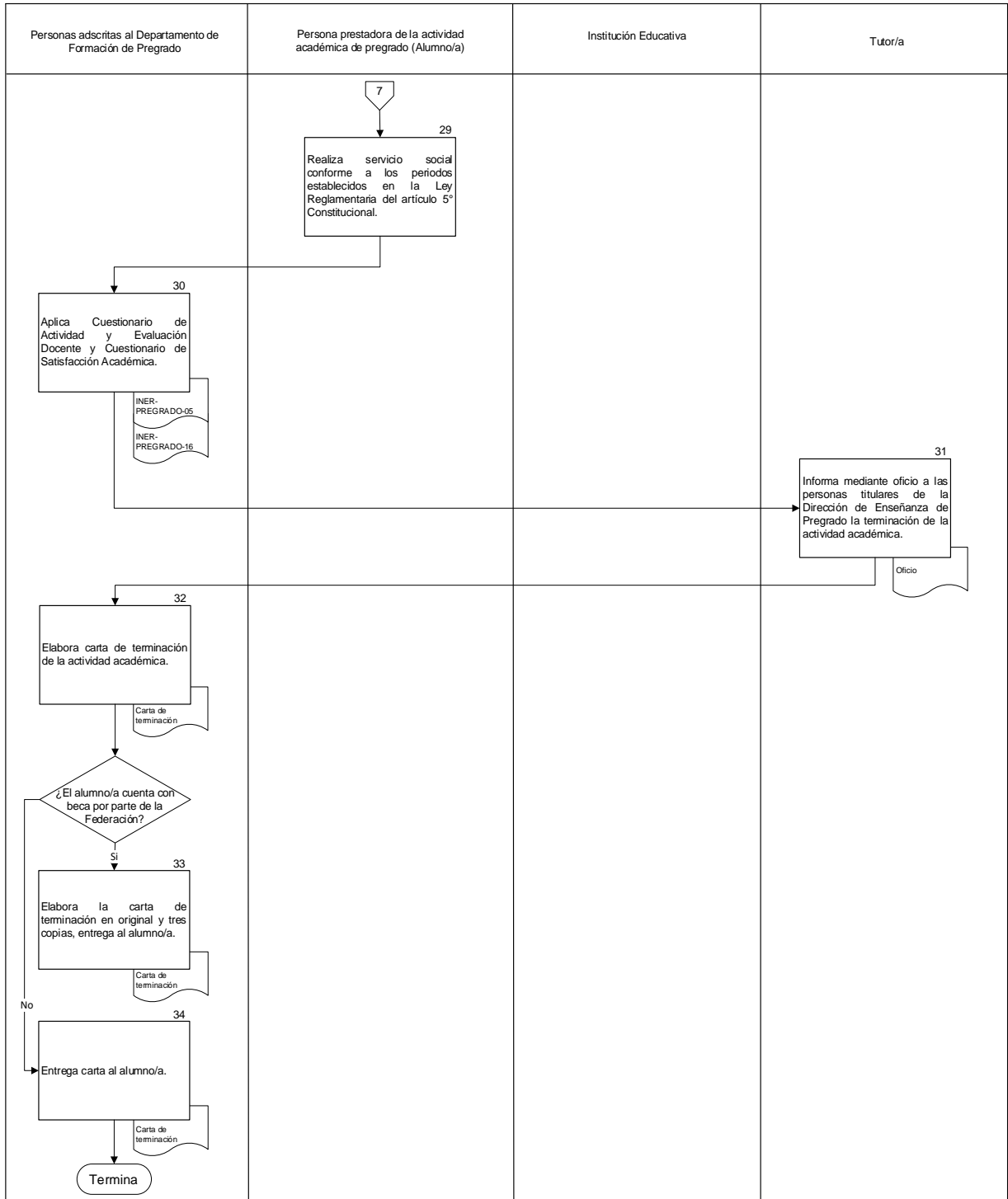
**1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.**





**Rev. 04**

**Código: NCDPR 024**

**Hoja 33 de 109**





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 34 de 109</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Programa Nacional de Servicio Social en Investigación en Salud.	N/P
6.3 Convenios de Colaboración Interinstitucional.	N/P

## 7. REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad Académica de Pregrado.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-01
7.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social sin Beca.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-02
7.3 Reglamento Interno.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-04
7.4 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-05



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 35 de 109</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Credencial del Estudiante que realiza Actividad Académica	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-09
7.6 Cuestionario de Satisfacción Académica.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-16
7.7 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Dirección de Enseñanza	INER-DIEN-01

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Actividades académicas.** - Se considera toda actividad que permita incrementar la formación del estudiante de Pregrado o nivel Técnico, Licenciatura y otras especialidades. (Campos Clínicos para Ciclos Clínicos, Estancias Académicas y de Investigación, Intercambios de Investigación, Servicio Social, Prácticas Clínicas, Prácticas Profesionales, Programa Nacional de Internado Médico, Rotaciones Clínicas, Tesis, Verano e Invierno Científico, Visitas Académicas e Institucionales). Las actividades académicas corresponden a la integración de la planeación institucional, la fundamentación y descripción de los proyectos académicos básicos, la integración de las academias, por especialidad y grado, a la atención a los proyectos de vinculación con Instituciones de Educación Básica y al desarrollo de los programas y cursos de cada programa educativo. Acción teórico-práctica que coadyuva en la enseñanza integral de los alumnos.

8.2 **Carta de presentación.** - Documento que elabora la institución educativa o de salud, presentando al alumno, haciendo la referencia del tipo de actividad académica a realizar, especialidad, promedio y/o participación en protocolos institucionales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 36 de 109</b>



- 8.3 **Programa académico.** - Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la Institución de Educación Superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- 8.4 **Programas de estudios.** – Comprende de un conjunto ordenado de asignaturas (materias o temas), las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como los criterios y procedimientos para su evaluación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	Octubre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad Académica de Pregrado (INER-PREGRADO-01).
- 10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social sin Beca (INER-PREGADO-02).
- 10.3 Reglamento Interno (INER-PREGRADO-04).
- 10.4 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente. (INER-PREGRADO-05).
- 10.5 Credencial del Estudiante que Realiza Actividad Académica (INER-PREGRADO-09).
- 10.6 Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).
- 10.7 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza (INER-DIEN-01).

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 37 de 109</b>

## 10.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad Académica de Pregrado (INER-PREGRADO-01).



### REGISTRO DE ESTUDIANTES QUE REALIZAN ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

#### DATOS GENERALES

<b>Nombre del Alumno:</b> _____				
	<small>Apellido paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre (s)</small>	<small>Edad</small>
<b>Domicilio:</b> _____				
	<small>Calle</small>	<small>Número</small>	<small>Colonia</small>	
_____				
	<small>Alcaldía o Municipio</small>	<small>C.P.</small>	<small>Entidad Federativa</small>	
<b>CURP:</b> _____ <b>RFC:</b> _____				
<b>Teléfono casa:</b> _____ <b>Teléfono Celular:</b> _____ <b>Correo Electrónico:</b> _____				
<b>En caso de Accidente avisar a:</b>				
<b>Nombre:</b> _____ <b>Teléfono:</b> _____				
<b>Actividad académica de pregrado a realizar:</b> _____				
<b>Nombre de la escuela:</b> _____				
<b>Nombre de la Carrera:</b> _____				
<b>Número de cuenta, boleta, matrícula o control:</b> _____				
<b>Fecha de inicio:</b> _____ <b>Fecha de terminación:</b> _____				
<b>Horario:</b> _____ <b>Total horas a cubrir:</b> _____				
<small>(Indicar si es de lunes a viernes o sábados, domingos y días festivos)</small>				
<b>Área donde realizará la actividad académica:</b> _____				
<b>Nombre del Tutor/ra o Profesora/ra:</b> _____				
<b>Nombre de Tesis:</b> _____				
<b>Firma:</b> _____				

#### CARTA COMPROMISO

Los Alumnos de Pregrado están subordinados a la Dirección de Enseñanza y jefatura del Departamento de Formación de Pregrado así como al orden jerárquico establecido en el área a la que esté adscrito.

La actividad Académica de Pregrado que realizara en esta institución le confiere la responsabilidad de custodiar y proteger la información del Instituto; esto le compromete, al igual que a todo el personal adscrito al área, a exaltar su misión de custodia de la información.

Se le exhorta actuar y conducirse bajo los Lineamientos Normativos Institucionales en cada una de sus actividades; custodiar y proteger los archivos a su cargo, guardando discreción de la información a la cual se allegue en atribución de sus funciones, impidiendo su uso indebido (divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación).

Su ingreso a esta institución fortalecerá sin duda a mejorar su desarrollo profesional, le deseamos una exitosa estancia durante el ciclo académico que está iniciando.

El (la): \_\_\_\_\_

**Manifiesta que:** Estoy consciente, en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o no conducirme en los términos aquí enunciados, daré lugar a que se me señale y finquen las responsabilidades que correspondan.



Recibi Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado de INER.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

INER-PREGRADO-01 (10.2023)



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 38 de 109</b>

**10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social sin Beca (INER-PREGRADO-02).**



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL SIN BECA



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Día      Mes      Año

--	--	--

C. PRESTADOR (A) DE SERVICIO SOCIAL PRESENTE:

Por este medio se le informa que el Programa de Servicio Social en cualquiera de sus modalidades en el Instituto, con fecha de ingreso en el periodo: \_\_\_\_\_ del año en curso, NO otorga beca de ningún tipo.

ATENTAMENTE

ENTERADO (A)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Departamento de Formación de Pregrado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
C. Prestador (a) de Servicio Social

INER-PREGRADO-02 (10.2023)



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL SIN BECA



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Día      Mes      Año

--	--	--

C. PRESTADOR (A) DE SERVICIO SOCIAL PRESENTE:

Por este medio se le informa que el Programa de Servicio Social en cualquiera de sus modalidades en el Instituto, con fecha de ingreso en el periodo: \_\_\_\_\_ del año en curso, NO otorga beca de ningún tipo.



ATENTAMENTE

ENTERADO (A)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Departamento de Formación de Pregrado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
C. Prestador (a) de Servicio Social

INER-PREGRADO-02 (10.2023)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 39 de 109</b>

### 10.3 Reglamento Interno (INER-PREGRADO-04).

#### DIRECTORIO

**Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas**  
Titular de la Dirección General

**Dr. Juan Carlos Vázquez García**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

**Dra. Ma. del Carmen Cano Salas**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

**Dra. Dayanna Alvarez Monter**  
Titular del Departamento de Formación de Posgrado

**Dra. Margarita Fernández Vega**  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

**Dr. Enrique Olvera Maseto**  
Titular del Departamento de Educación Continua

**D.I. Daniel Ávila García**  
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza



Calzada de Tlalpan No. 4502,  
Alcaldía. Tlalpan, Col. Sección XVI,  
Ciudad de México. C.P. 14080  
Departamento de Formación de Pregrado  
Tel. 54 87 17 00 Ext. 5222  
[www.iner.salud.gob.mx](http://www.iner.salud.gob.mx)





Dirección de Enseñanza  
Subdirección de Enseñanza  
Departamento de Formación de Pregrado

#### REGLAMENTO INTERNO

##### ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Ciclos Clínicos, Estancias Académicas,  
Prácticas Clínicas, Prácticas  
Profesionales, Rotaciones Clínicas,  
Servicio Social, Tesis, Verano e Invierno  
Científico, Visitas Académicas e  
Institucionales, Internado Médico de  
Pregrado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 40 de 109</b>

## Reglamento Interno (Reverso)

Entre las atribuciones del INER esta promover los programas de capacitación y formación de recursos humanos para la atención de la salud así como la realización de actividades académicas de diversas licenciaturas y carreras técnicas.

El INER ofrece a diversas instituciones educativas los recursos humanos e infraestructura necesaria para la realización de las siguientes actividades académicas de Pregrado: Campos clínicos para Ciclos Clínicos, Servicio Social, Internado Médico de Pregrado, Prácticas, Tesis, Verano e invierno en investigación, Estancias y Rotaciones en Investigación, visitas académicas, entre otras.

Es por ello que su estancia en esta institución como alumno de pregrado le otorga la responsabilidad guiarse en su actuar por medio del presente Reglamento Interno.

### DERECHOS:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Utilizar para su formación y aprendizaje las instalaciones y equipos de las unidades, siempre y cuando se acaten las disposiciones establecidas en cada uno de los servicios.
3. Acceso a los estudios de los pacientes siempre y cuando, lo autorice el paciente y personal médico encargado de la atención del paciente con las restricciones que se impongan por ambas partes, y en presencia de su profesor y/o tutor.
4. Asistir a las actividades académicas y culturales que se programen en la unidad a la que está adscrito.
5. Conocer el programa teórico y operativo de la actividad académica a desarrollar, así como la plantilla de profesores y/o tutores y métodos de evaluación.
6. Gozar de los periodos vacacionales expresamente marcados por su Institución educativa.
7. Denunciar el incumplimiento al presente reglamento, y ser reportado por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
8. Denunciar conductas inapropiadas tales como Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y actos de discriminación por parte de los servidores públicos que laboran en el Instituto (profesores y/o tutores), por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
9. Conocer y respetar el horario del comedor correspondiente de acuerdo a la actividad académica, horario y fecha. (aplica a alumnos con acceso a comedor)
10. Conocer el contenido de la NOM-EM-033-SSA3-2022, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, (plica a estudiantes de medicina de ciclos clínicos e internado médico)
11. Contar con una credencial institucional la cual le permita el acceso al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. (aplica a alumnos de servicio social e internado médico y alumnos realizando tesis, estancias y practicas)
12. Acceso a la biblioteca

### OBLIGACIONES:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Apegarse a las Normas y Reglamentos que normen a la Institución y a las que regulen las actividades académicas.

3. Respetar en el aula "Las obligaciones de los alumnos dentro de espacios académicos del INER" emitido en mayo de 2017.

4. Observar una conducta respetuosa hacia los profesores tutores, compañeros, médicos, y equipo multidisciplinario de la institución.

5. Respetar y hacerse respetar con pacientes y familiares en las áreas de atención.

6. Asistir con puntualidad a sus actividades (académicas y/o clínicas) que le sean asignadas, en caso de inasistencia no justificada, el profesor/tutor y la Dirección de Enseñanza determinaran el procedimiento a seguir (reposición, llamada de atención, baja, etc.)

7. Vestimenta de acuerdo a la actividad académica a desarrollar. Puede ser uniforme, vestimenta casual, formal y/o pijama quirúrgico.

8. Portar credencial de la institución educativa de procedencia o credencial institucional temporal.

9. Cuidar, conservar y ayudar al mantenimiento y limpieza de los equipos, instalaciones, espacios académicos y clínicos; en caso de dañar, destruir o sustraer equipo y/o materiales, el alumno queda obligado a repararlo, recuperarlo o cubrir el costo actualizado del bien antes de concluir la actividad académica.

10. Está prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en las aulas, pasillos y áreas de servicio.

11. Evitar el uso de aparatos reproductores de sonido, video y el uso de celular en los espacios académicos y clínicos.

12. Evitar los juegos de azar, deportivos y de otra índole dentro de espacios académicos y clínicos.

13. Guardar silencio en espacios académicos y clínicos.

14. Tratar al profesor/tutor y miembros de la comunidad académica con el debido respeto, convivirá con todos ellos en completa armonía y evitará su participación en situaciones que comprometan el buen nombre de la institución.

15. Informar y no manejar expedientes, ni realizar prácticas clínicas con pacientes en ausencia de sus profesores o personal autorizado.

16. Queda terminantemente prohibido asistir a la unidad en estado de embriaguez o bajo al efecto tóxico de alguna droga así como fumar en cualquier área dentro del Instituto.

17. Conocer y llevar a cabo las medidas de prevención y transmisión de infecciones nosocomiales a través del lavado de manos antes y después de explorar a cada paciente.



18. Evitar proporcionar información a pacientes y familiares sobre el proceso de su enfermedad, procedimientos o estudios.

19. No difundir imágenes, información u opiniones con el fin de difamar, desprestigiar o menoscabar a la institución, su ideario, su reglamentación y cualquier miembro de su comunidad, a través de cualquier medio verbal, impreso o digitales.

20. Abandonar el aula al terminar la clase y las instalaciones del INER, una vez que cumplió el tiempo de actividad académica de acuerdo a la petición de su autoridad.

### SANCIONES

En caso del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, el alumno se hará acreedor de acuerdo a la gravedad de la falta a una amonestación verbal, amonestación escrita con copia al expediente y/o a la institución educativa de procedencia, o cancelación y baja de la actividad académica. La sanción será dictada de forma definitiva por el Director de Enseñanza, Tutor y el Jefe (a) del Departamento de Formación de Pregrado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 41 de 109</b>

#### 10.4 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente (INER-PREGRADO-05).



CUESTIONARIO DE ACTIVIDAD Y EVALUACIÓN DOCENTE



Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Actividad Académica: \_\_\_\_\_  
 Periodo: \_\_\_\_\_



**Objetivo:** Con el fin de ofrecer a ustedes profesores de Pregrado, servicios de calidad durante la impartición de su Cátedra, se ha diseñado el presente cuestionario con la finalidad de identificar los elementos susceptibles de mejorar.

**INSTRUCCIONES:**


En el presente cuestionario se analizará la participación del docente en los Cursos que se administran en el Departamento de Formación de Pregrado.

De antemano muchas gracias, sus respuestas permitirán mejorar los servicios que presta la Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Formación de Pregrado.



<p><b>Seleccione las formas de evaluación que emplea durante su Curso (puede señalar más de uno):</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Examen práctico             <input type="checkbox"/> Examen Teórico             <input type="checkbox"/> Evaluación continua             <input type="checkbox"/> Exposición             <input type="checkbox"/> Trabajo Final       </p> <p> <input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____       </p>
<p><b>Cuál es la dinámica de participación profesor – alumno:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Expositiva             <input type="checkbox"/> Trabajo por equipo             <input type="checkbox"/> Estudio de caso             <input type="checkbox"/> Actividad de Investigación       </p> <p> <input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____       </p>
<p><b>Señale los recursos didácticos que emplea en clase:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Cañón    <input type="checkbox"/> Internet    <input type="checkbox"/> Aplicaciones    <input type="checkbox"/> Pagina Web    <input type="checkbox"/> Uso de biblioteca    <input type="checkbox"/> Libros, guías, videos       </p> <p> <input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____       </p>
<p><b>Ha encontrado fallas en el uso de los recursos didácticos:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Si     <input type="checkbox"/> No    Especifique: _____       </p>
<p><b>Los espacios académicos son los adecuados para la impartición de sus clases:</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Si     <input type="checkbox"/> No    Porque: _____       </p>
<p><b>Describa como es la atención proporcionado por el personal del Departamento de Formación de Pregrado:</b> _____</p>
<p><b>De la siguiente afirmación, señale con una cruz (X), la aseveración correcta:</b>          1.- En la impartición de su Cátedra, Usted se apoya con profesores invitados.</p> <p> <input type="checkbox"/> Si     <input type="checkbox"/> No    Cuantos: _____       </p>
<p><b>COMENTARIOS:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 42 de 109</b>

**10.5 Credencial del Estudiante que Realiza Actividad Académica  
(INER-PREGRADO-09).**

	 <p style="font-size: small;">INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	<p>NOMBRE: _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>FUNCIÓN: _____</p> <p>VIGENCIA: _____</p> <p>HORARIO: _____</p>
<p>_____ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</p>	
<p>INER-PREGRADO-09 (10.2023)</p>	

1. Este gafete deberá ser portado en lugar visible durante su estancia en el Instituto.
2. En caso de pérdida el gafete tendrá un costo de \$50.00 pesos.
3. Al término de su estancia en el Instituto, el gafete deberá ser entregado en el Departamento de Pregrado para su liberación.
4. Este gafete **NO** acredita para el uso de instalaciones exclusivas del personal del INER.
5. La credencial es intransferible y el mal uso será sancionado con el retiro de la misma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 43 de 109</b>

## 10.6 Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16)



### CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA



Con el fin de ofrecerle servicios de calidad durante su formación en este Instituto, se ha diseñado el presente cuestionario a fin de identificar elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas en el Instituto.

Actividad a realizar \_\_\_\_\_  
 Periodo \_\_\_\_\_  
 Grupo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años Genero binario M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ No binario \_\_\_\_\_  
 Nombre del profesor \_\_\_\_\_  
 Actividad Académica \_\_\_\_\_



Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados durante el último semestre cursado:

Concepto	Muy Satisfecho	Satisfecho	Indiferente	Insatisfecho	Muy insatisfecho	No aplica
El docente/tutor presento el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El docente/tutor mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto de los Profesores y Tutores por los alumnos						
Por la comunicación con los Profesores y Tutores						
Por la supervisión y apoyo en clases, practicas, trabajos de investigación y Tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés le incentivo a la reflexión y análisis de los contenidos						
El docente/tutor utilizo recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El docente/tutor promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El docente/tutor mostro trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						

COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>1. Procedimiento para realizar actividad académica de pregrado en el INER.</b>		<b>Hoja 44 de 109</b>

## 10.7 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza (INER-DIEN-01).



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS  
**DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 04800, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección e ingreso de alumnos en formación, para cursar enseñanza de pregrado, posgrado y educación continua, así como usuarios de la Biblioteca, estos datos podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 04800.

En caso de fallecimiento la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: \_\_\_\_\_, quien tiene el vínculo de: \_\_\_\_\_ con usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Entrega personal INER, Nombre: \_\_\_\_\_

Recibe, Nombre: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

INER-DIEN-01 (12-2018)



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS  
**DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 04800, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección e ingreso de alumnos en formación, para cursar enseñanza de pregrado, posgrado y educación continua, así como usuarios de la Biblioteca, estos datos podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, C.P. 04800.

En caso de fallecimiento la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: \_\_\_\_\_, quien tiene el vínculo de: \_\_\_\_\_ con usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.



Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Entrega personal INER, Nombre: \_\_\_\_\_

Recibe, Nombre: \_\_\_\_\_



Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

INER-DIEN-01 (12-2018)

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 45 de 109</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA CICLOS CLÍNICOS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 46 de 109</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Contribuir en la formación profesional de los/as alumnos/as Pregrado de las diferentes Escuelas y Facultades de Licenciatura en Medicina de Ciclos Clínicos, en las asignaturas de Neumología, Infectología, Alergología, Otorrinolaringología y Patología, Psiquiatría, Cardiología, Nefología, Hematología, Urología, Dermatología, Oftalmología, Gastroenterología, Endocrinología, Neurología y Nutrición, con el objeto de conjuntar la teoría con la práctica de estas disciplinas así las habilidades y conocimientos al estar en contacto con el medio hospitalario.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Entidades Educativas y de Salud públicas y privadas.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Para la realización de Ciclos Clínicos de la Licenciatura en Medicina, la sede hospitalaria debe cumplir con la infraestructura, equipamiento y plantilla de profesores necesarios para



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 47 de 109</b>

el desarrollo de los programas académico y operativo. La sede hospitalaria puede auxiliarse de una subsede en caso de no contar con alguno de estos requisitos.

- 3.4 Para la organización y programación de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos es necesario contar con un convenio de colaboración interinstitucional entre las Instituciones Educativas y/o Secretaría de Salud.
- 3.5 La persona titular de la Dirección de Enseñanza debe proponer mediante oficio a las Instituciones Educativas los/as profesores/as para los ciclos clínicos.
- 3.6 La Institución Educativa es la encargada de contratar al personal docente bajo sus lineamientos.
- 3.7 La Institución Educativa interesada debe solicitar mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con atención para la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los campos clínicos para ciclos clínicos con fecha límite al 30 de noviembre de cada ejercicio para el siguiente ciclo académico. El oficio debe especificar calendarización, asignatura, profesor/a titular asignado/a, profesor/a adjunto/a y número de alumnos/as.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe emitir respuesta mediante oficio a la institución Educativa y enviar copia al profesor/a titular.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe notificar a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la programación de aulas para campos clínicos para ciclos, del ciclo escolar.
- 3.10 Los/as profesores/as de ciclos clínicos deben solicitar el aula al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, cuando menos con 15 días de antelación en el siguiente link: <http://t.ly/gQM4>
- 3.11 Para el acceso del alumnado, es indispensable: portar la credencial de la institución académica de procedencia, estar vacunado contra SARS-CoV-2 y contra influenza, usar cubre boca KN95, vestir pijama quirúrgico y bata blanca. En caso de presentar dolor de garganta, escurrimiento nasal, fiebre, dolor de cuerpo, y/o cabeza NO podrá presentarse a sus actividades académicas en el INER y deberá comunicarlo a su profesor/a y a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado. Dependiendo de los síntomas se valorará la conveniencia de realizar la prueba de antígeno para SARS Co-V-2. Los/as alumnos/as con una infección respiratoria aguda deberán reiniciar sus actividades 10 días después. Estos requisitos están sujetos a cambio sin previo aviso.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 48 de 109</b>

- 3.12 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe enviar mediante oficio a la autoridad correspondiente del Instituto, una relación de alumnos/as que asistirán a ciclos clínicos para que se autorice el acceso de los mismos.
- 3.13 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben enviar mediante correo electrónico a las Instituciones Educativas el Reglamento del Departamento de Formación de Pregrado, una semana previa al inicio de cada curso de Ciclos Clínicos para que sea difundido entre los alumnos que asistirán al INER.
- 3.14 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben realizar una plática de inducción, al inicio de cada curso de ciclos clínicos, en donde se les informará al alumnado sus derechos y obligaciones durante su estancia, así como de las medidas de seguridad esenciales para la prevención de infección, higiene de manos y precauciones basadas en la vía de transmisión.
- 3.15 El alumnado de ciclos clínicos debe firmar la carta compromiso (INER-PREGRADO-08) al inicio de cada curso.
- 3.16 El profesorado debe registrar la asistencia de los/as alumnos/as y realizar la evaluación de acuerdo con el programa académico y operativo.
- 3.17 El alumnado debe recibir las clases en los horarios establecidos.
- 3.18 Al término del curso, el Departamento de Formación de Pregrado debe aplicar a los/as alumnos/as por escrito o por correo electrónico, el Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).
- 3.19 El profesorado cuya evaluación por el alumnado sea inferior a 8.0 serán exhortados a mejorar sus funciones docentes, en caso de reincidir serán reemplazados de los ciclos clínicos.
- 3.20 La persona titular de la Dirección de Enseñanza o de la Subdirección de Enseñanza, así como la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado deben planear cada año la capacidad de la institución para recibir al alumnado de ciclos clínicos.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 49 de 109</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

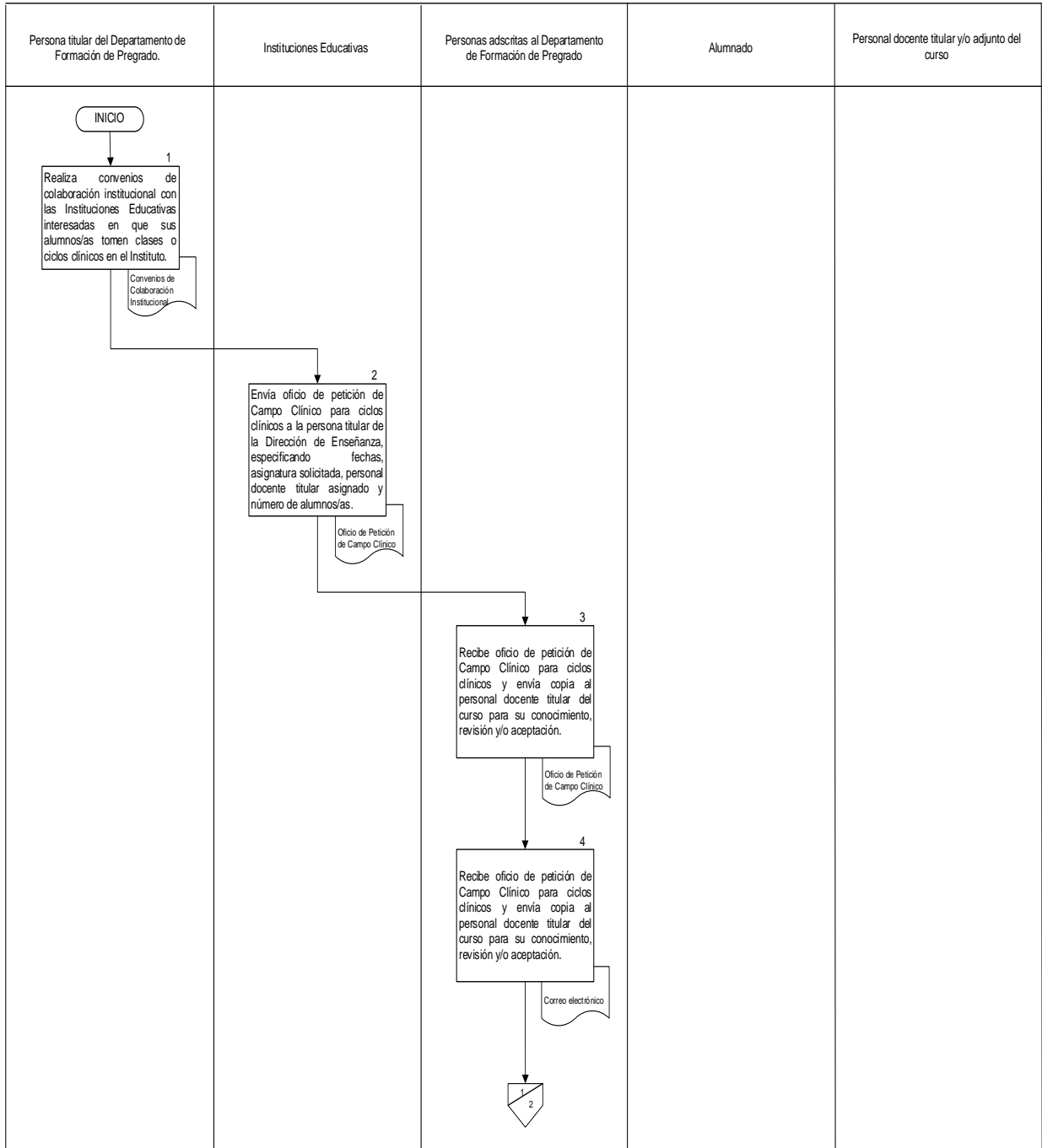
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	1	Realiza convenios de colaboración institucional con las Instituciones Educativas interesadas en que sus alumnos/as tomen clases o ciclos clínicos en el Instituto.	Convenios de Colaboración Institucional
Instituciones Educativas	2	Envía oficio de petición de Campo Clínico para ciclos clínicos a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, especificando fechas, asignatura solicitada, personal docente titular asignado y número de alumnos/as.	Oficio de Petición de Campo Clínico
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	3	Recibe oficio de petición de Campo Clínico para ciclos clínicos y envía copia al personal docente titular del curso para su conocimiento, revisión y/o aceptación.	Oficio Petición de Campo Clínico
	4	Solicita mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza asignación de aulas para el curso de ciclos clínicos de acuerdo con la programación de los mismos.	Correo electrónico
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	5	Remite mediante correo electrónico a la Institución Educativa el Reglamento del Departamento de Formación de Pregrado y los Lineamientos de Calidad en la Atención y Seguridad del Paciente en el INER, para su difusión a los alumnos.	INER-PREGRADO-04. INER-PREGRADO-07
	6	Notifica mediante oficio a la persona titular del Departamento de Intendencia, con copia a las personas de la Dirección de Enseñanza, personal docente titular, responsable de vigilancia, Jefe/a de Grupo; la relación de alumnos/as que ingresan al Instituto para Campo Clínico para ciclos clínicos.	Oficio

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 50 de 109</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	7	Da la bienvenida al alumnado a través de una plática de inducción, en donde informa sobre sus derechos y obligaciones establecidos en los reglamentos internos.	
	8	Entrega carta compromiso al alumnado.	INER-PREGRADO-08
Alumnado	9	Asiste a clases en el horario establecido.	
Personal docente titular y/o adjunto del curso	10	Registra asistencia de los/as alumnos/as	
	11	Realiza evaluación de conocimientos de acuerdo con el Programa Académico.	Evaluación de conocimientos
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	12	Aplica los Cuestionarios de Actividad y Evaluación Docente y Cuestionario de Satisfacción Académica.	INER-PREGRADO-05 INER-PREGRADO-16
<b>Termina procedimiento</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 51 de 109</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

**2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.**



**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 52 de 109**

Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Instituciones Educativas	Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	Alumnado	Personal docente titular y/o adjunto del curso
		<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step7[7]     Step7 --&gt; Step8[8]     Step8 --&gt; End([3])   </pre>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

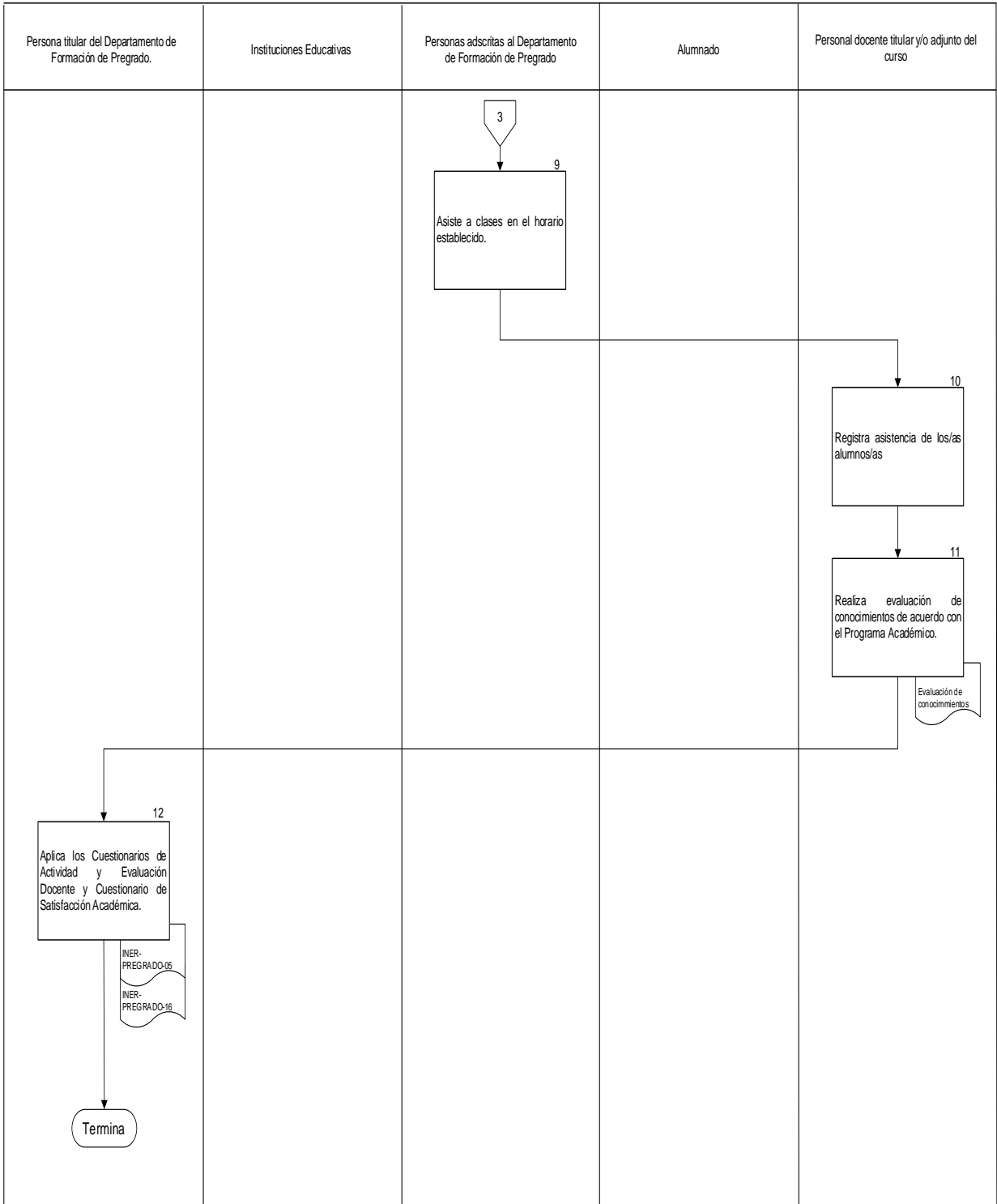
**2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.**





**Rev. 04**

**Código: NCDPR 024**

**Hoja 53 de 109**







 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 54 de 109</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Convenios de Colaboración Interinstitucional.	N/P

## 7.0 REGISTROS



<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Convenio de colaboración	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.2 Reglamento del Departamento de Formación de Pregrado	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-04
7.3 Cuestionarios de Actividad y Evaluación Docente	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-05
7.4 Lineamientos de calidad en la atención y seguridad del paciente en el INER.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-07

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 55 de 109</b>

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Carta compromiso.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-08
7.6 Cuestionario de Satisfacción Académica	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-16
7.7 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.8 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Campo Clínico.** - Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuentan con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.2 **Ciclos Clínicos.** - Asignaturas o módulos del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursan en campos clínicos, posterior a los ciclos básicos y previo al internado de pregrado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 56 de 109</b>



8.3 **Oficio de petición.** - Documento que elabora la Institución Educativa o de Salud solicitando la realización de alguna actividad académica para los alumnos.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	Octubre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reglamento del Departamento de Formación de Pregrado (INER-PREGRADO-04)
- 10.2 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente (INER-PREGRADO-05).
- 10.3 Lineamientos de Calidad en la Atención y Seguridad del Paciente en el INER (INER-PREGRADO-07).
- 10.4 Carta Compromiso (INER-PREGRADO-08).
- 10.5 Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 57 de 109</b>

## 10.1. Reglamento del Departamento de Formación de Pregrado (INER-PREGRADO-04)

### DIRECTORIO

**Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas**  
Titular de la Dirección General

**Dr. Juan Carlos Vázquez García**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

**Dra. Ma. del Carmen Cano Salas**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

**Dra. Dayanna Álvarez Monter**  
Titular del Departamento de Formación de Posgrado

**Dra. Margarita Fernández Vega**  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

**Dr. Enrique Olvera Maseto**  
Titular del Departamento de Educación Continua

**D.I. Daniel Ávila García**  
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza



Calzada de Tlalpan No. 4502,  
Alcaldía. Tlalpan, Col. Sección XVI,  
Ciudad de México. C.P. 14080  
Departamento de Formación de Pregrado  
Tel. 54 87 17 00 Ext. 5222  
[www.iner.salud.gob.mx](http://www.iner.salud.gob.mx)





Dirección de Enseñanza  
Subdirección de Enseñanza  
Departamento de Formación de Pregrado

### REGLAMENTO INTERNO

#### ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Ciclos Clínicos, Estancias Académicas,  
Prácticas Clínicas, Prácticas  
Profesionales, Rotaciones Clínicas,  
Servicio Social, Tesis, Verano e Invierno  
Científico, Visitas Académicas e  
Institucionales, Internado Médico de  
Pregrado



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 58 de 109</b>

**(REVERSO)**

Entre las atribuciones del INER esta promover los programas de capacitación y formación de recursos humanos para la atención de la salud así como la realización de actividades académicas de diversas licenciaturas y carreras técnicas.

El INER ofrece a diversas instituciones educativas los recursos humanos e infraestructura necesaria para la realización de las siguientes actividades académicas de Pregrado: Campos clínicos para Ciclos Clínicos, Servicio Social, Internado Médico de Pregrado, Prácticas, Tesis, Verano e invierno en investigación, Estancias y Rotaciones en Investigación, visitas académicas, entre otras.

Es por ello que su estancia en esta institución como alumno de pregrado le otorga la responsabilidad guiarse en su actuar por medio del presente Reglamento Interno.

**DERECHOS:**

1. Conocer el presente reglamento.
2. Utilizar para su formación y aprendizaje las instalaciones y equipos de las unidades, siempre y cuando se acaten las disposiciones establecidas en cada uno de los servicios.
3. Acceso a los estudios de los pacientes siempre y cuando, lo autorice el paciente y personal médico encargado de la atención del paciente con las restricciones que se impongan por ambas partes, y en presencia de su profesor y/o tutor.
4. Asistir a las actividades académicas y culturales que se programen en la unidad a la que está adscrito.
5. Conocer el programa teórico y operativo de la actividad académica a desarrollar, así como la plantilla de profesores y/o tutores y métodos de evaluación.
6. Gozar de los periodos vacacionales expresamente marcados por su Institución educativa.
7. Denunciar el incumplimiento al presente reglamento, y ser reportado por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
8. Denunciar conductas inapropiadas tales como Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y actos de discriminación por parte de los servidores públicos que laboran en el Instituto (profesores y/o tutores), por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
9. Conocer y respetar el horario del comedor correspondiente de acuerdo a la actividad académica, horario y fecha. (aplica a alumnos con acceso a comedor)
10. Conocer el contenido de la NOM-EM-033-SSA3-2022, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, (plica a estudiantes de medicina de ciclos clínicos e internado médico)
11. Contar con una credencial institucional la cual le permita el acceso al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. (aplica a alumnos de servicio social e internado médico y alumnos realizando tesis, estancias y practicas)
12. Acceso a la biblioteca

**OBLIGACIONES:**

1. Conocer el presente reglamento.
2. Apegarse a las Normas y Reglamentos que normen a la Institución y a las que regulen las actividades académicas.

3. Respetar en el aula "Las obligaciones de los alumnos dentro de espacios académicos del INER" emitido en mayo de 2017.

4. Observar una conducta respetuosa hacia los profesores tutores, compañeros, médicos, y equipo multidisciplinario de la institución.

5. Respetar y hacerse respetar con pacientes y familiares en las áreas de atención.

6. Asistir con puntualidad a sus actividades (académicas y/o clínicas) que le sean asignadas, en caso de inasistencia no justificada, el profesor/tutor y la Dirección de Enseñanza determinaran el procedimiento a seguir (reposición, llamada de atención, baja, etc.)

7. Vestimenta de acuerdo a la actividad académica a desarrollar. Puede ser uniforme, vestimenta casual, formal y/o pijama quirúrgico.

8. Portar credencial de la institución educativa de procedencia o credencial institucional temporal.

9. Cuidar, conservar y ayudar al mantenimiento y limpieza de los equipos, instalaciones, espacios académicos y clínicos; en caso de dañar, destruir o sustraer equipo y/o materiales, el alumno queda obligado a repararlo, recuperarlo o cubrir el costo actualizado del bien antes de concluir la actividad académica.

10. Está prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en las aulas, pasillos y áreas de servicio.

11. Evitar el uso de aparatos reproductores de sonido, video y el uso de celular en los espacios académicos y clínicos.

12. Evitar los juegos de azar, deportivos y de otra índole dentro de espacios académicos y clínicos.

13. Guardar silencio en espacios académicos y clínicos.

14. Tratar al profesor/tutor y miembros de la comunidad académica con el debido respeto, convivirá con todos ellos en completa armonía y evitará su participación en situaciones que comprometan el buen nombre de la institución.

15. Informar y no manejar expedientes, ni realizar prácticas clínicas con pacientes en ausencia de sus profesores o personal autorizado.

16. Queda terminantemente prohibido asistir a la unidad en estado de embriaguez o bajo al efecto tóxico de alguna droga así como fumar en cualquier área dentro del Instituto.

17. Conocer y llevar a cabo las medidas de prevención y transmisión de infecciones nosocomiales a través del lavado de manos antes y después de explorar a cada paciente.



18. Evitar proporcionar información a pacientes y familiares sobre el proceso de su enfermedad, procedimientos o estudios.

19. No difundir imágenes, información u opiniones con el fin de difamar, desprestigiar o menoscabar a la institución, su ideario, su reglamentación y cualquier miembro de su comunidad, a través de cualquier medio verbal, impreso o digitales.

20. Abandonar el aula al terminar la clase y las instalaciones del INER, una vez que cumplió el tiempo de actividad académica de acuerdo a la petición de su autoridad.

**SANCIONES**

En caso del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, el alumno se hará acreedor de acuerdo a la gravedad de la falta a una amonestación verbal, amonestación escrita con copia al expediente y/o a la institución educativa de procedencia, o cancelación y baja de la actividad académica. La sanción será dictada de forma definitiva por el Director de Enseñanza, Tutor y el Jefe (a) del Departamento de Formación de Pregrado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 59 de 109</b>

## 10.2. Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente (INER-PREGRADO-05).



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

CUESTIONARIO DE ACTIVIDAD Y EVALUACIÓN DOCENTE



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Actividad Académica: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_  
Periodo: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Con el fin de ofrecer a ustedes profesores de Pregrado, servicios de calidad durante la impartición de su Cátedra, se ha diseñado el presente cuestionario con la finalidad de identificar los elementos susceptibles de mejorar.



### INSTRUCCIONES:

En el presente cuestionario se analizará la participación del docente en los Cursos que se administran en el Departamento de Formación de Pregrado.

De antemano muchas gracias, sus respuestas permitirán mejorar los servicios que presta la Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Formación de Pregrado.

<p>Seleccione las formas de evaluación que emplea durante su Curso (puede señalar más de uno):</p> <p><input type="checkbox"/> Examen práctico    <input type="checkbox"/> Examen Teórico    <input type="checkbox"/> Evaluación continua    <input type="checkbox"/> Exposición    <input type="checkbox"/> Trabajo Final</p> <p><input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____</p>
<p>Cuál es la dinámica de participación profesor – alumno:</p> <p><input type="checkbox"/> Expositiva    <input type="checkbox"/> Trabajo por equipo    <input type="checkbox"/> Estudio de caso    <input type="checkbox"/> Actividad de Investigación</p> <p><input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____</p>
<p>Señale los recursos didácticos que emplea en clase:</p> <p><input type="checkbox"/> Cañón    <input type="checkbox"/> Internet    <input type="checkbox"/> Aplicaciones    <input type="checkbox"/> Pagina Web    <input type="checkbox"/> Uso de biblioteca    <input type="checkbox"/> Libros, guías, videos</p> <p><input type="checkbox"/> Otros    Especifique: _____</p>
<p>Ha encontrado fallas en el uso de los recursos didácticos:</p> <p><input type="checkbox"/> Si    <input type="checkbox"/> No    Especifique: _____</p>
<p>Los espacios académicos son los adecuados para la impartición de sus clases:</p> <p><input type="checkbox"/> Si    <input type="checkbox"/> No    Porque: _____</p>
<p>Describe como es la atención proporcionado por el personal del Departamento de Formación de Pregrado: _____</p>
<p>De la siguiente afirmación, señale con una cruz (X), la aseveración correcta: 1.- En la impartición de su Cátedra, Usted se apoya con profesores invitados.</p> <p><input type="checkbox"/> Si    <input type="checkbox"/> No    Cuantos: _____</p>
<p>COMENTARIOS:</p> <p>_____</p>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 60 de 109</b>

### 10.3. Lineamientos de Calidad en la Atención y Seguridad del Paciente en el INER (INER-PREGRADO-07).

#### DIRECTORIO

**Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas**  
Titular de la Dirección General

**Dr. Juan Carlos Vázquez García**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

**Dra. Ma. del Carmen Cano Salas**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

**Dra. Dayanna Alvarez Monter**  
Titular del Departamento de Formación de Posgrado

**Dra. Margarita Fernández Vega**  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

**Dr. Enrique Olvera Maseto**  
Titular del Departamento de Educación Continua

**D.I. Daniel Ávila García**  
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza





**Dirección de Enseñanza  
Subdirección de Enseñanza  
Departamento de Formación de Pregrado**

## LINEAMIENTOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN EL INER



**Calzada de Tlalpan No. 4502,  
Alcaldía Tlalpan, Col. Sección XVI,  
Ciudad de México. C.P. 14080  
Departamento de Formación de Pregrado  
Tel. 54 87 17 00 Ext. 5222  
[www.iner.salud.gob.mx](http://www.iner.salud.gob.mx)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 61 de 109</b>

#### I.-Acciones ante la Atención de Procesos Médicos

**El alumno de pregrado:** Actuará con integridad, con el aprovechamiento al máximo del tiempo de servicios prestados y la utilización racional de los recursos a su disposición, con el fin de proteger los intereses de las y los pacientes y de la institución, de igual manera es necesario evitar el despido.

**El alumno de pregrado:** Aplicará su conocimiento científico, técnico y humanístico vigente y comúnmente aceptado en la atención de la salud.

**El alumno de pregrado:** Se apegará a las indicaciones precisas y rigurosas de los procedimientos auxiliares de diagnóstico y tratamiento evitando la práctica de aquellas cuyas utilidad sea debatible o pongan en riesgo innecesario a los/las pacientes.

#### II.-Acciones de seguimiento del paciente

**El alumno de pregrado:** Atenderá en su práctica permitida integralmente a los pacientes.

**El alumno de pregrado:** Respetará las decisiones de los pacientes, a quienes tutele sus derechos para aceptar o rechazar la práctica de maniobras exploratorias diagnósticas, terapéuticas y rehabilitadoras para las que se solicita su autorización, misma que deberá ser autorizada y supervisada por sus profesores (documentada.)

**El alumno de pregrado:** Se apegará invariablemente a las normas oficiales, así como a los programas, protocolos y procedimientos establecidos en la institución para el diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de los pacientes

#### III.-Acciones de Trato digno hacia el usuario

**El alumno de pregrado:** Deberá presentarse e identificarse con el paciente, otorgar atención con respeto y de acuerdo a sus convicciones personales y morales, principalmente las relacionadas con sus condiciones socioculturales, de género, de pudor y a su intimidad, cualquiera que sea su padecimiento que presente, y se haga extensivo a los familiares o acompañantes

#### IV.- Acciones en el manejo de información

**El alumno de pregrado:** Guardará con la mayor confidencialidad la información relativa a los pacientes, la que solo se divulgará como parte de su proceso de aprendizaje en el Instituto y bajo la autorización de los profesores/tutores (con autorización expresa del paciente y profesor/tutor.)

**El alumno de pregrado:** Tendrá acceso al expediente clínico únicamente en el caso de que sea autorizado por su profesor para revisarlo.

**El alumno de pregrado:** Deberá evitar comentar en público aspectos médicos y sociales de los pacientes o de la Institución, confiándose a su discreción.

#### V.- Acciones de relaciones con los familiares

**El alumno de pregrado:** Deberá mantener una relación profesional amable, personalizada y respetuosa hacia los familiares (y quien tutele sus derechos) a los que habrá de dirigirse por su nombre, sin diminutivos ni familiaridades.

**El alumno de pregrado:** Evitará (establecer relaciones románticas o sexuales con los pacientes y familiares,) explotar la confianza, las emociones o influencia derivada de sus vínculos profesionales.

#### VI.- Acciones de comportamiento del alumno de Formación de Pregrado

**El alumno de pregrado:** Deberá presentarse a las unidades médicas debidamente uniformado, portando su credencial de la entidad educativa y/o de salud y cambiarla, una vez registrado, por la credencial temporal Institucional.

**El alumno de pregrado:** Deberá mantener un comportamiento de atención y respeto para los integrantes del equipo de salud y para sus superiores.

#### Fuentes:



Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades

Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Convenios Institucionales.

NOM-EM-033-SSA3-2022,



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 62 de 109</b>

#### 10.4. Carta Compromiso (INER-PREGRADO-08).



#### CARTA COMPROMISO



Los Alumnos de Pregrado están subordinados a la Dirección de Enseñanza y jefatura del Departamento de Formación de Pregrado, así como al orden jerárquico establecido en el área a la que esté adscrito.

La actividad Académica de Pregrado que realizará en esta institución le confiere la responsabilidad de custodiar y proteger la información del Instituto; esto le compromete, al igual que a todo el personal adscrito al área, a exaltar su misión de custodia de la información.

Se le exhorta actuar y conducirse bajo los Lineamientos Normativos Institucionales en cada una de sus actividades; custodiar y proteger los archivos a su cargo, guardando discreción de la información a la cual se allegue en atribución de sus funciones, impidiendo su uso indebido (divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación).

Su ingreso a esta institución fortalecerá sin duda a mejorar su desarrollo profesional, le deseamos una exitosa estancia durante el ciclo académico que está iniciando.

Los alumnos del grupo: \_\_\_\_\_



**Manifestamos que:**

Estamos conscientes, en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o no conducirnos en los términos aquí enunciados, daremos lugar a que se nos señale y finquen las responsabilidades que correspondan.

Numero	Nombre y Firma	Fecha
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.</b>		<b>Hoja 63 de 109</b>

### 10.5. Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).



#### CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA



Con el fin de ofrecerle servicios de calidad durante su formación en este Instituto, se ha diseñado el presente cuestionario a fin de identificar elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas en el Instituto.

Actividad a realizar \_\_\_\_\_

Periodo \_\_\_\_\_

Grupo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años Genero binario M F No binario

Nombre del profesor \_\_\_\_\_

Actividad Académica \_\_\_\_\_



Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados durante el último semestre cursado:

Concepto	Muy Satisfecho	Satisfecho	Indiferente	Insatisfecho	Muy insatisfecho	No aplica
El docente/tutor presento el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El docente/tutor mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto de los Profesores y Tutores por los alumnos						
Por la comunicación con los Profesores y Tutores						
Por la supervisión y apoyo en clases, practicas, trabajos de investigación y Tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés le incentivo a la reflexión y análisis de los contenidos						
El docente/tutor utilizo recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El docente/tutor promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El docente/tutor mostro trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						



COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

INER-PREGRADO-16 (10.2023)

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la promoción y formalización de los convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 64 de 109</b>

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PROMOCIÓN DE  
CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON  
ENTIDADES EDUCATIVAS Y DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 65 de 109</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Participar en la promoción de convenios de colaboración interinstitucionales en materia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas Clínicas y Campos Clínicos para Ciclos Clínicos con entidades educativas y de salud pública y privada a nivel medio superior y superior en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, con la finalidad de contribuir en la formación profesional en salud a nivel pregrado.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado y al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Entidades Educativas y de Salud públicas y privadas.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con fin el de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 66 de 109</b>

- 3.3 Los convenios norman el carácter de la relación interinstitucional, exigen a ambas instituciones de compromisos de colaboración y enfatizan el interés particular de la relación. Los convenios, una vez verificados y modificados por ambas instituciones, deberán ser normados por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia en relación con los aspectos legales que puedan estar involucrados o que puedan involucrar al Instituto más allá de los intereses particulares del convenio y finalmente debe ser revisado por la persona titular de la Dirección de Enseñanza del Instituto.
- 3.4 Las actividades académicas que obligan a establecer convenios de colaboración son: Servicio Social (licenciaturas y carreras técnicas), Internado Médico de Pregrado y Ciclos Clínicos.
- 3.5 La Institución Educativa o de Salud interesada en establecer un convenio de colaboración con el Instituto debe enviar a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el documento "Propuesta de Convenio", para su revisión, en caso de haber observaciones, devuelve el documento a la Institución Educativa o de Salud para su modificación, una vez concluida esta revisión, la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado remite el documento al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia para su consideración, de no haber ninguna observación se firma por las autoridades correspondientes de ambas instituciones.
- 3.6 Para el proceso de formalización del convenio de colaboración interinstitucional, ambas instituciones deben presentar los documentos que acrediten a las entidades y a las personas representantes legales:
- Acta Constitutiva y reforma a los estatutos.
  - Registro Federal de Causantes de la Institución.
  - Poder del Representante Legal.
  - Identificación oficial vigente de la persona Representante Legal.
  - Comprobante de domicilio de la Institución.

Para la formalización del convenio de colaboración institucional es necesario contar con dos juegos impresos de los documentos originales, uno para cada Institución.

- 3.7 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, debe resguardar el convenio de colaboración institucional en original, mientras que el Departamento de Formación de Pregrado conservará una copia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 67 de 109</b>

3.8 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, debe entregar mediante oficio, el convenio de colaboración institucional a la Institución Educativa y/o Salud.

3.9 Por lo que respecta a la retribución de las Instituciones Educativas Privadas al INER:



3.9.1 Las actividades académicas de pregrado por las que el INER recibe retribución son: Campo Clínico para ciclos clínicos, Rotaciones Clínicas y Rotaciones en Investigación.

3.9.2 Las Instituciones Educativas privadas deben aportar una cuota porcentual hebdomadaria al INER por uso de Campo Clínico para ciclos clínicos, Rotaciones Clínicas y Rotaciones en Investigación, dicho concepto se cubre de acuerdo con la siguiente fórmula: Cuota porcentual equivale al 10% de la colegiatura anual integrada que pagan los alumnos/as a la universidad, según la duración del curso y número de alumnos/as.



El monto a favor del INER se retribuye en especie a través de un convenio o contrato de donación para la adquisición de material: libros, equipos de cómputo, recursos para modelos anatómicos, etc., que se distribuyen en las áreas del INER de acuerdo con las necesidades o requerimientos del área.

3.9.3 Para efecto del cálculo de la cuota porcentual hebdomadaria, se requiere:

- Conocer el monto anual de la inscripción de cada alumno/a.
- Conocer el monto anual de la colegiatura de cada alumno/a.
- Sumar el monto anual de la inscripción y monto anual de la colegiatura, obteniendo un resultado.
- El resultado se multiplica por el factor constante 0.005.
- Multiplicar el resultado anterior por el número de alumnos/as.
- El producto obtenido se multiplica por el periodo que dura el Ciclo Académico (número de semanas).
- Del resultado se considera la aportación que realizará la Institución Educativa privada al INER, el cual podrá pagarse en especie mediante la entrega de equipos, accesorios, insumos y demás bienes que en cada caso acuerden las partes, cuya adquisición no exceda la cantidad respectiva, según factura e impuestos a través de un contrato de donación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 68 de 109</b>



- 3.9.4 El incremento de cuota hebdomadaria debe ser revisada cada año y establecer su incremento de acuerdo con la inflación.
- 3.9.5 Conforme a lo señalado en la política 3.9.2 de este procedimiento, la persona titular de la Subdirección de Enseñanza solicita a las áreas que integran la Dirección de Enseñanza, una lista de artículos necesarios para la realización de actividades de enseñanza.
- 3.9.6 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado integra el listado de artículos para las actividades de enseñanza y los solicita mediante oficio a la Institución Educativa.
- 3.9.7 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado comunica mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, a los Departamentos de Adquisiciones, de Control de Bienes y de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, el listado de artículos para las actividades de enseñanza.
- 3.9.8 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia debe realizar el contrato de donación para recibir los artículos solicitados a la Institución Educativa.
- 3.9.9 La persona titular del Departamento de Control de Bienes debe encargarse de recibir los artículos, para su registro (inventario) en el INER, para su posterior entrega a las áreas solicitantes de la Dirección de Enseñanza.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 69 de 109</b>



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	1	Pregunta a la Institución Educativa y de Salud públicas y/o privadas, si le interesa realizar un convenio de colaboración interinstitucional para que sus alumnos/as realicen actividades académicas en el INER.	
Instituciones Educativas y/o de Salud públicas y/o privadas.	2	¿Le interesa formalizar un convenio de colaboración?	
	3	No.- <b>Termina procedimiento.</b>	
	4	Si.- Continúa en actividad número 4.	
	4	Elabora propuesta de convenio de colaboración interinstitucional para actividades académicas y envía a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Convenio de Colaboración Interinstitucional
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	5	Revisa propuesta de convenio de colaboración interinstitucional.	
	6	¿Existe comentarios al convenio? Si. Notifica a la Institución Educativa y/o de Salud, a fin de realizar las modificaciones al convenio. Regresa a la actividad 4.	
	7	No. Envía a la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia el convenio de colaboración interinstitucional para su revisión.	

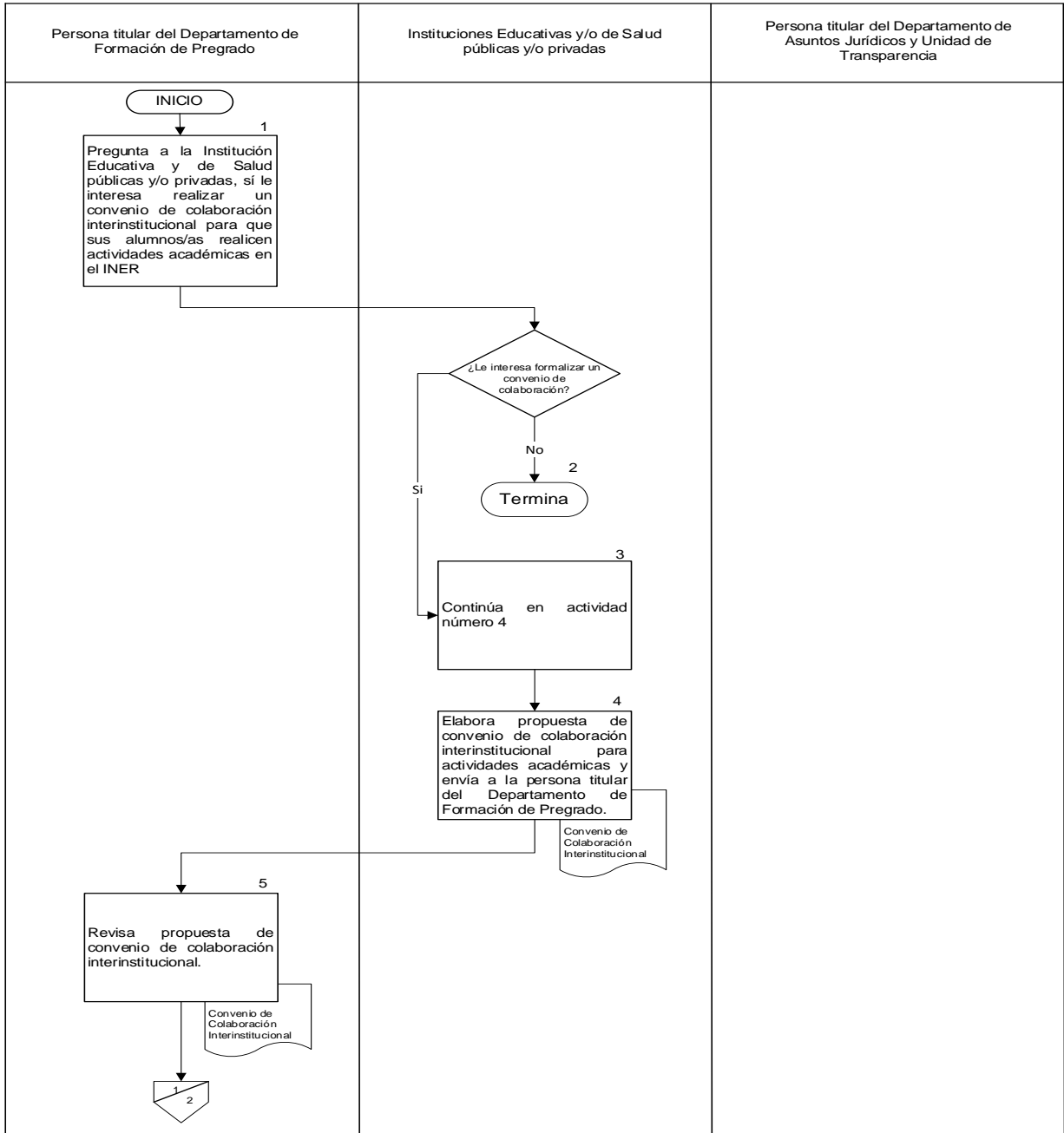


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 70 de 109</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	8	Revisar los aspectos legales que puedan estar involucrados o que puedan involucrar al Instituto más allá de los intereses particulares del convenio.  ¿Existe comentarios?	Convenio de Colaboración Interinstitucional    Oficio. Convenio de Colaboración Interinstitucional
	9	Si. Notifica a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado. Regresa a la actividad 6.	
	10	No. Formaliza convenio de colaboración interinstitucional.	
	11	Entrega mediante oficio, copia del convenio de colaboración interinstitucional actividades académicas en áreas médicas y no médicas debidamente formalizado al Departamento de Formación de Pregrado.	
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	12	Conserva y archiva copia del convenio de colaboración interinstitucional actividades académicas en áreas médicas y no médicas.	Convenio de Colaboración Interinstitucional
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 71 de 109</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

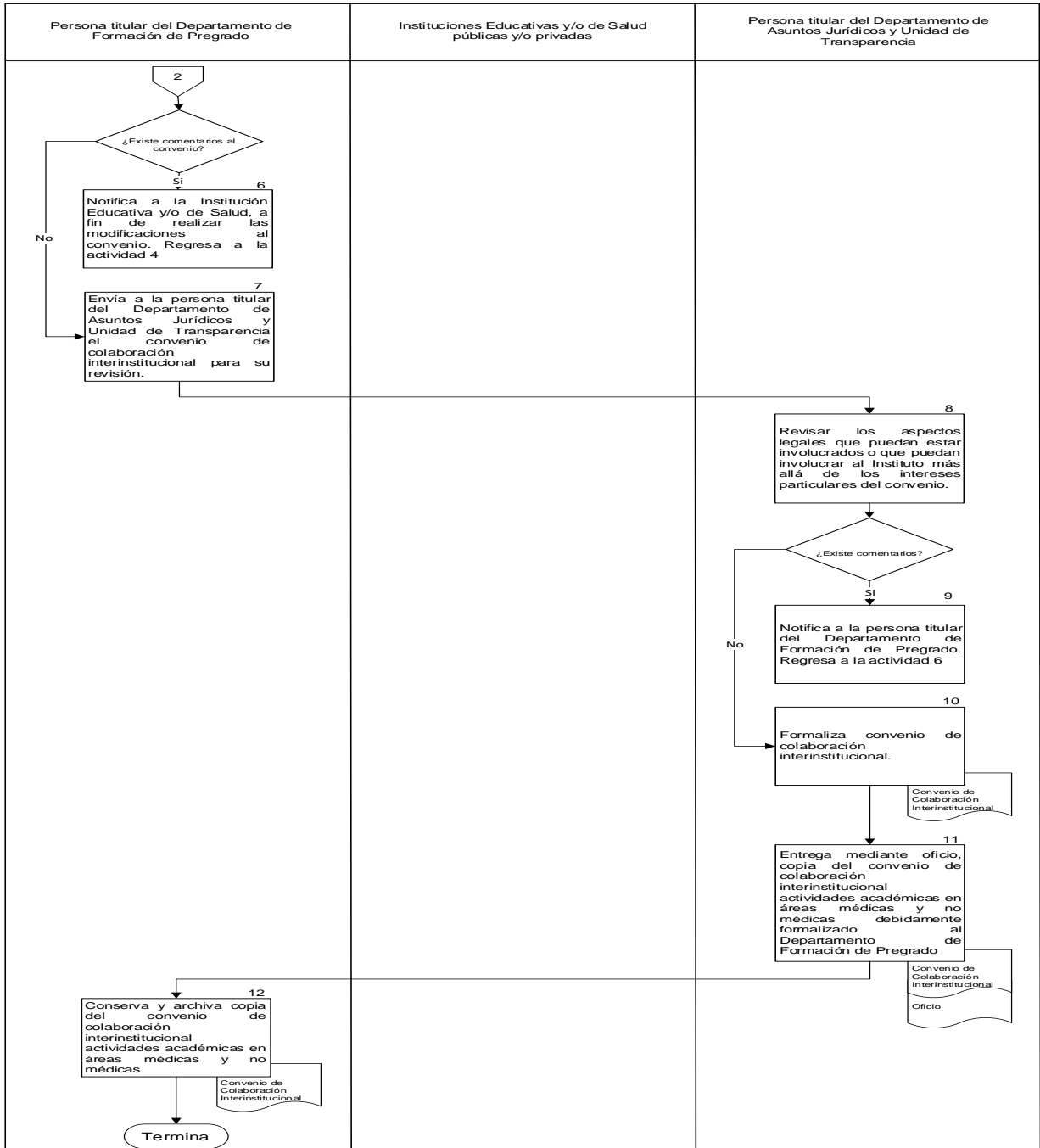
**3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.**





**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 72 de 109**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 73 de 109</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Convenios de Colaboración Interinstitucional.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Convenio de colaboración	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P
7.2 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Convenio específico de colaboración.** - Documento en el que la Institución educativa y la institución de salud, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, así como para rotaciones clínicas y estancias en investigación conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>3. Procedimiento para la participación en la promoción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades educativas y de salud.</b>		<b>Hoja 74 de 109</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	Octubre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado.</b>		<b>Hoja 75 de 109</b>

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNAM**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 76 de 109</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Contribuir en la formación de los/as alumnos/as de la licenciatura de medicina, mediante la determinación de los requisitos que debe cumplir para realizar dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) el Programa de Internado Médico de Pregrado, a fin de que los/as alumnos/as se incorporen al trabajo asistencial.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado y a la Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Entidades Educativas y/o de Salud públicas y/o privadas.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El INER recibe alumnos/as de la Facultad de Medicina para llevar a cabo el Programa de Internado Médico de Pregrado de acuerdo con la disponibilidad de campo clínico y presupuesto económico o financiero para otorgar becas al alumnado, si fuera necesario.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 77 de 109</b>

- 3.4 Los/as aspirantes a realizar el Internado Médico de Pregrado en el INER eligen la plaza a través del acto público el cual se lleva a cabo en la Facultad de Medicina de la UNAM en los primeros días del mes de diciembre (las fechas pueden cambiar sin previo aviso).
- 3.5 La persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM, comunica mediante oficio y correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Enseñanza y del Departamento de Formación de Pregrado el número de plazas asignadas al INER para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado.
- 3.6 La persona titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCEs) de la Secretaría de Salud, informa mediante oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, el número de plazas con beca federales autorizadas para el INER. En caso de que la Secretaría de Salud NO cuente con el presupuesto suficiente para pagar las plazas, la persona titular de la Dirección de Administración debe autorizar de acuerdo con las condiciones financieras del INER, un porcentaje o la totalidad de las becas.
- 3.7 La persona encargada de la Coordinación de Pregrado de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud envía por correo electrónico la *Base de Datos de Adscripción de Internado en formato Excel* y el formato de las Constancias de Adscripción y término en formato Word, ambos archivos son para el registro del personal médico de internado y la elaboración de constancias respectivas. Las constancias de adscripción deben ser firmadas por la persona titular de la Dirección General del INER.
- 3.8 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben realizar el registro del personal médico de internado aceptado con los siguientes documentos en original y copia:
- 3.8.1 Nombramiento expedido por la Facultad.
  - 3.8.2 Copia certificada de acta de nacimiento.
  - 3.8.3 Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - 3.8.4 Historial académico.
  - 3.8.5 Credencial de elector.
  - 3.8.6 Comprobante de domicilio.
  - 3.8.7 Constancia vacacional.
  - 3.8.8 Constancia de registro en el Registro Federal de Causantes.
  - 3.8.9 Certificado médico actual.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 78 de 109</b>



- 3.8.10 Constancia de adscripción y aceptación al Internado emitida por la Secretaría de Salud.
- 3.8.11 Tres fotografías tamaño infantil reciente, blanco y negro, con frente y orejas descubiertas.
- 3.9 El personal médico de internado debe entregar la siguiente documentación para la asignación de beca:
- 3.9.1 • Copia simple de la apertura bancaria de la institución seleccionada.
  - 3.9.2 • Número de cuenta y clabe interbancaria de 8 dígitos
  - 3.9.3 • Formato de consentimiento para depósito bancario debidamente requisitado y firmado en original.
  - 3.9.4 • Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - 3.9.5 • Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 3.10 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe enviar a la persona encargada de la Coordinación de Internado Médico de Pregrado de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud mediante correo electrónico lo siguiente:
- 3.10.1 Base de datos de adscripción de internado (incluye datos demográficos de los médicos internos que ingresan, así como de los que egresan) en formato Excel y las constancias de adscripción y término.
  - 3.10.2 Una copia escaneada en formato PDF (no impresa), legible y centrada de cada una de las constancias entregadas (inicio y término).
- 3.11 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado mediante oficio debe entregar personalmente o enviar a través de la Oficina de Gestión Documental las constancias de adscripción y los documentos para el trámite de la beca a la persona encargada de la Coordinación de Internado Médico de Pregrado de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.
- 3.12 El Programa de Internado Médico de Pregrado iniciará el 2 de enero y terminará el 31 de diciembre del mismo año.
- 3.13 Las asignaturas del Programa de Internado Médico tienen una duración de 2 meses y son las siguientes: Cirugía General, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Urgencias, Medicina Interna y Medicina Familiar y Comunitaria.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 79 de 109</b>

- 3.14 El INER cuenta con dos subsedes, para el cumplimiento del Programa de Internado Médico de Pregrado:
1. El Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras para las asignaturas de Ginecología y Obstetricia y Pediatría (rotación de 1 mes).
  2. Centro de Salud TIII, Ampliación Hidalgo para la asignatura de Medicina Familiar y Comunitaria.
- 3.15 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado es responsable de gestionar los convenios necesarios con las Instituciones Hospitalarias y/o Secretarías de Salud para cumplir con el Programa Académico y Operativo del Internado Médico.
- 3.16 La persona titular de la Dirección de Enseñanza debe asignar al Coordinador del Programa de Internado Médico al personal docente, para dar cumplimiento al Programa Académico y Operativo del Internado Médico.
- 3.17 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado en conjunto con la persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico del INER, deben organizar y programar el **Curso Propedéutico** para el personal médico de internado, cuando menos dos semanas previas al inicio.
- 3.18 La persona titular del Departamento de Pregrado debe entregar el Reglamento Interno de Actividades Académicas de Pregrado.
- 3.19 Es responsabilidad de la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico supervisar el aprovechamiento académico del personal médico de internado, así como su evaluación y programación de la **práctica clínica complementaria A, B, C, D**.
- 3.20 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado en conjunto con la persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico, deben realizar la evaluación semestral de los/as tutores/as de cada asignatura.
- 3.21 El personal médico de internado de Pregrado tiene derecho a un locker y a ocupar las áreas de descanso en la Residencia Medica, al concluir el internado médico de Pregrado el alumnado debe entregar las llaves del locker asignado a las personas adscritas al Departamento de Pregrado.
- 3.22 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, debe solicitar mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la realización de la credencial institucional para el acceso al instituto y al comedor.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 80 de 109</b>

- 3.23 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe solicitar mediante oficio a la persona titular del Departamento de Alimentación y Nutrición el servicio de comedor abierto (desayuno, comida, cena y colación) para los/las Médicos/as Internos/as de Pregrado.
- 3.24 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado notificará mediante oficio a la persona titular del Departamento de Intendencia, con copia a la persona responsable de vigilancia la relación del alumnado que iniciará internado de pregrado para el acceso al Instituto.
- 3.25 Al finalizar el internado médico de pregrado, el Departamento de Formación de Pregrado debe entregar al alumno/a Constancia de término y un Diploma.
- 3.26 En caso de que el INER esté en posibilidades de recibir alumnos/as de otras Escuelas y/o Facultades de Medicina las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, la persona titular del Departamento de Pregrado deben realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud e instituciones educativas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 81 de 109</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM	1	Comunica mediante oficio y correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Enseñanza y del Departamento de Formación de Pregrado el número de plazas asignadas al INER.	Oficio. Correo electrónico
	2	¿Las plazas otorgadas cuentan con beca federal?  Si. La persona titular de la DGCES, informa mediante oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, el número de plazas con beca autorizada. Continúa en la actividad 4.	
	3	No. Continúa en la actividad 4.	
Persona encargada de la Coordinación de Pregrado de la DGCES	4	Envía por correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado la base de datos de adscripción de internado en formato Excel y el formato de constancias de adscripción.	Base de datos. Formato de constancias de adscripción
Alumnado	5	Asiste al Departamento de Formación de Pregrado y entrega los documentos solicitados para su registro en el Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado.	INER-PREGRADO-12
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	6	Registra al alumnado en la base de datos de adscripción de internado.	Base de datos
	7	Elabora constancias de adscripción y las envía para firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto.	Constancias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 82 de 109</b>

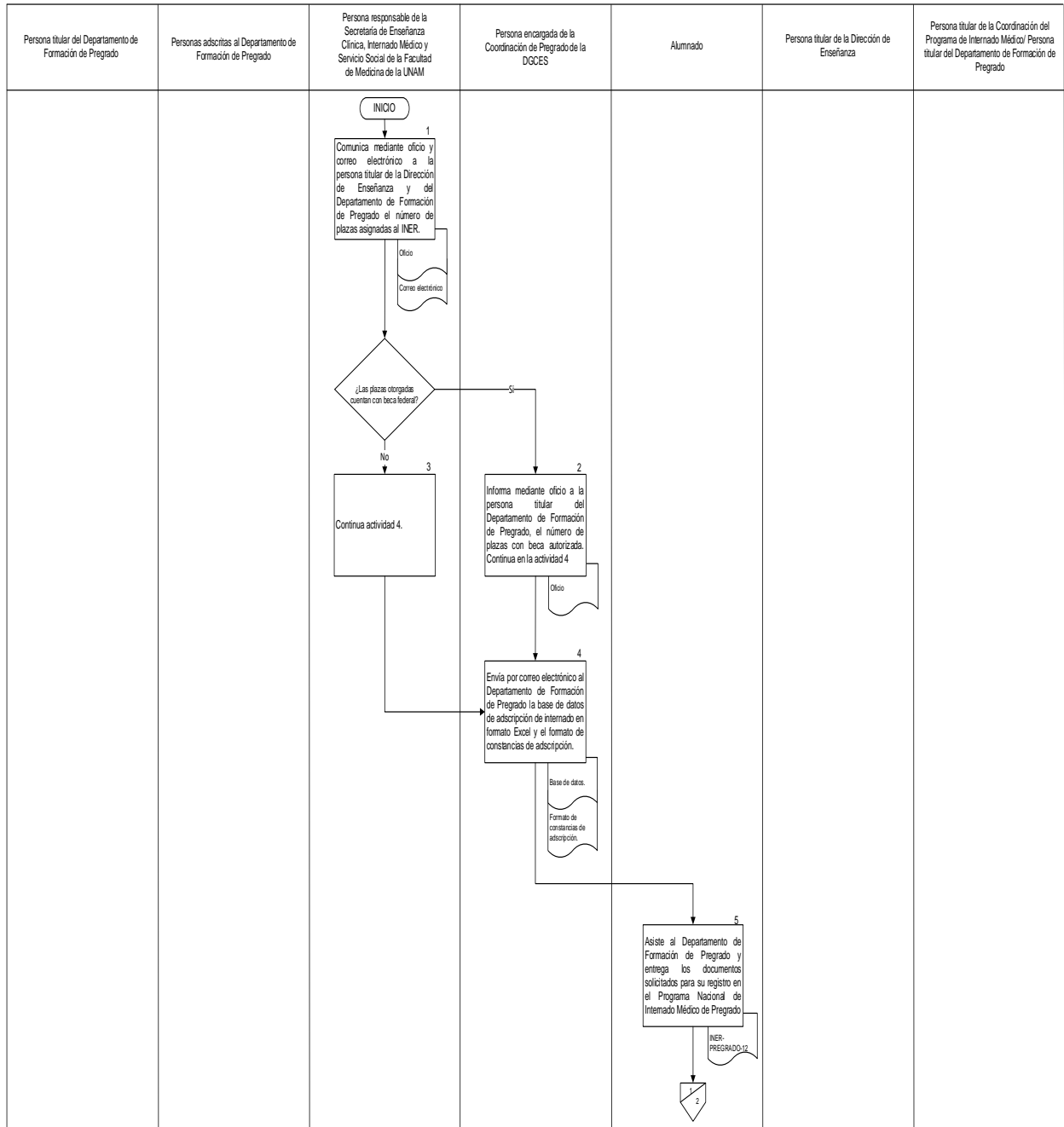
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	8	Entrega formato Registro de aspirante al Programa de Internado Médico de Pregrado y el formato para uso de locker, al alumnado.	INER-PREGRADO-11. INER-PREGRADO-13
	9	Proporciona al alumnado el Reglamento Interno de Actividades Académicas de Pregrado.	INER-PREGRADO-04
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	10	Notifica mediante oficio a la persona titular del Departamento de Intendencia y a la persona responsable de vigilancia la relación del alumnado que ingresará al Instituto para realizar internado médico de pregrado.	Oficio
	11	Solicita mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, elaborar las credenciales de identificación del alumnado aceptado, para el acceso al Instituto y al comedor.	Oficio
	12	Solicita mediante oficio a la persona titular del Departamento de Alimentación y Nutrición el servicio de comedor para el alumnado que realiza internado de medicina de pregrado.	Oficio
Persona titular de la Dirección de Enseñanza	13	Designa mediante oficio a la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico.	Oficio
Persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico/ Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	14	Organiza curso propedéutico para el personal médico de internado de medicina de pregrado.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 83 de 109</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado	15	Asiste al curso propedéutico.	
	16	Realiza internado y rotando durante dos meses en cada uno de los diferentes servicios del Instituto de acuerdo con el Programa de Internado Médico de Pregrado.	
Persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico/ Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	17	Realiza dos evaluaciones semestrales, mediante la aplicación del Cuestionario de Satisfacción Académica.	INER-PREGRADO-16
Alumnado	18	Concluye el ciclo académico teórico práctico dentro del Instituto de acuerdo con el Programa académico de la Institución educativa de procedencia.	
	19	Entrega las llaves del locker asignado al inicio del internado médico de pregrado al Departamento de Formación de Pregrado.	
Persona titular de la Dirección de Enseñanza.	20	Elabora constancia de término.	Constancia de término.
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	21	Entrega al alumnado constancia de término y diploma.	Constancia de Término y Diploma
<b>Termina procedimiento</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 84 de 109</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

**4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.**





**Rev. 04**

**Código: NCDPR 024**

**Hoja 85 de 109**

Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	Persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM	Persona encargada de la Coordinación de Pregrado de la DGCEs	Alumnado	Persona titular de la Dirección de Enseñanza	Persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico/ Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado
	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step6[6: Registra al alumnado en la base de datos de adscripción de internado]     Step6 -- "Base de datos" --&gt; Step7[7: Elabora constancias de adscripción y las envía para firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto.]     Step7 -- "Constancias" --&gt; Step8[8: Entrega formato Registro de aspirante al Programa de Internado Médico de Pregrado y el formato para uso de locker, al alumnado.]     Step8 -- "INER-PREGRADO-11" --&gt; Step9[9: Proporciona al alumnado el Reglamento Interno de Actividades Académicas de Pregrado.]     Step8 -- "INER-PREGRADO-13" --&gt; Step9     Step9 -- "INER-PREGRADO-04" --&gt; Step10[10: Notifica mediante oficio a la persona titular del Departamento de Intendencia y a la persona responsable de vigilancia la relación del alumnado que ingresará al Instituto para realizar internado médico de pregrado.]     Step10 -- "Oficio" --&gt; End([3])           </pre>					



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 86 de 109</b>

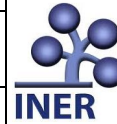
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	Personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado	Persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM	Persona encargada de la Coordinación de Pregrado de la DGCEs	Alumnado	Persona titular de la Dirección de Enseñanza	Persona titular de la Coordinación del Programa de Internado Médico/ Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">11</p> <p>Solicita mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, elaborar las credenciales de identificación del alumnado aceptado, para el acceso al Instituto y al comedor.</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> <p style="text-align: right;">12</p> <p>Solicita mediante oficio a la persona titular del Departamento de Alimentación y Nutrición el servicio de comedor para el alumnado que realiza internado de medicina de pregrado.</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p>						
					<p style="text-align: right;">13</p> <p>Designa mediante oficio a la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p>	<p style="text-align: right;">14</p> <p>Organiza curso propedéutico para el personal médico de internado de medicina de pregrado.</p> <p style="text-align: center;">4</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

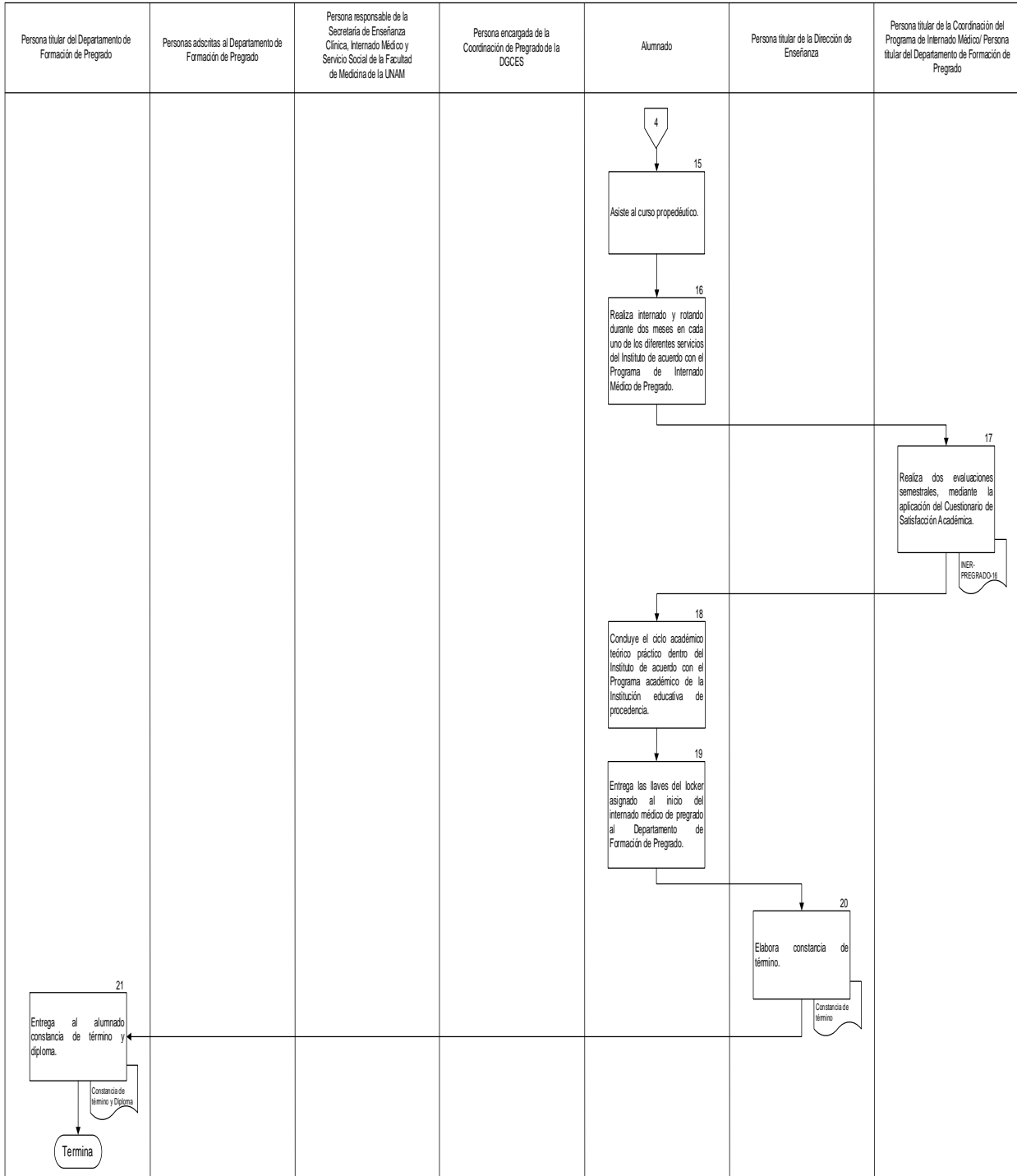
#### 4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.





Rev. 04

Código:  
NCDPR 024

Hoja 87 de 109





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 88 de 109</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Convenios de Colaboración Interinstitucional.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Reglamento Interno	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-04
7.2 Registro de Aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-11
7.3 Requisitos para el Registro de Aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-12
7.4 Uso de locker.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-13

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 89 de 109</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.5 Cuestionario Satisfacción Académica.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-16
7.6 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.7 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.8 Base de datos	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.9 Formato de constancias de adscripción	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.10 Constancia	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.11 Diploma	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 90 de 109</b>

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Internado de Pregrado.** - Ciclo académico teórico-práctico que se desarrolla en campos clínicos y forma parte del plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.2 **Interno.** - Al estudiante inscrito en una institución de educación superior, que cumple con los requisitos académicos y jurídicos para realizar el internado de pregrado.
- 8.3 **Plaza.** - A la figura de carácter administrativo, temporal, unipersonal, que presupuestalmente conlleva una beca y tiene una adscripción en una sede para realizar el internado de pregrado sin que ello implique relación laboral alguna.
- 8.4 **Práctica Clínica complementaria.** - Jornada de actividades adicional al horario regular, contemplada en los programas académico y operativo que permita adquirir y desarrollar habilidades y destrezas.
- 8.5 **Programa Académico.** - Instrumento elaborado por la institución de educación superior que describe los propósitos formativos y de evaluación, los contenidos y actividades de enseñanza-aprendizaje, docencia e investigación, acorde con el plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.6 **Programa operativo:** Instrumento elaborado por la institución de salud en coordinación con la institución de educación superior, para la operación del programa académico.
- 8.7 **Sede.** - Campo clínico reconocido por la unidad administrativa competente y la institución de educación superior para desarrollar la totalidad o la mayor parte de los programas académico y operativo de los ciclos clínicos e internado de pregrado.
- 8.8 **Subsede.** - Campo clínico complementario a la sede.


## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Diciembre, 2019	Actualización de procedimientos y políticas.
5	Octubre, 2023	Actualización del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 91 de 109</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER (INER-PREGRADO-04).
- 10.2 Registro de aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado (INER-PREGRADO-11).
- 10.3 Requisitos para el Registro de Aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado (INER-PREGRADO-12).
- 10.4 Uso de locker (INER-PREGRADO-13).
- 10.5 Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 92 de 109</b>

## 10.1 Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER (INER-PREGRADO-04).

### DIRECTORIO

**Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas**  
Titular de la Dirección General

**Dr. Juan Carlos Vázquez García**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

**Dra. Ma. del Carmen Cano Salas**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

**Dra. Dayanna Álvarez Monter**  
Titular del Departamento de Formación de Posgrado

**Dra. Margarita Fernández Vega**  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

**Dr. Enrique Olvera Maseto**  
Titular del Departamento de Educación Continua

**D.I. Daniel Ávila García**  
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza



Calzada de Tlalpan No. 4502,  
Alcaldía. Tlalpan, Col. Sección XVI,  
Ciudad de México. C.P. 14080  
Departamento de Formación de Pregrado  
Tel. 54 87 17 00 Ext. 5222  
[www.iner.salud.gob.mx](http://www.iner.salud.gob.mx)



Dirección de Enseñanza  
Subdirección de Enseñanza  
Departamento de Formación de Pregrado



### REGLAMENTO INTERNO

#### ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Ciclos Clínicos, Estancias Académicas,  
Prácticas Clínicas, Prácticas Profesionales, Rotaciones Clínicas,  
Servicio Social, Tesis, Verano e Invierno Científico, Visitas Académicas e Institucionales, Internado Médico de Pregrado





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 93 de 109</b>

Entre las atribuciones del INER esta promover los programas de capacitación y formación de recursos humanos para la atención de la salud así como la realización de actividades académicas de diversas licenciaturas y carreras técnicas.

El INER ofrece a diversas instituciones educativas los recursos humanos e infraestructura necesaria para la realización de las siguientes actividades académicas de Pregrado: Campos clínicos para Ciclos Clínicos, Servicio Social, Internado Médico de Pregrado, Prácticas, Tesis, Verano e invierno en investigación, Estancias y Rotaciones en Investigación, visitas académicas, entre otras.

Es por ello que su estancia en esta institución como alumno de pregrado le otorga la responsabilidad guiarse en su actuar por medio del presente Reglamento Interno.

#### DERECHOS:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Utilizar para su formación y aprendizaje las instalaciones y equipos de las unidades, siempre y cuando se acaten las disposiciones establecidas en cada uno de los servicios.
3. Acceso a los estudios de los pacientes siempre y cuando, lo autorice el paciente y personal médico encargado de la atención del paciente con las restricciones que se impongan por ambas partes, y en presencia de su profesor y/o tutor.
4. Asistir a las actividades académicas y culturales que se programen en la unidad a la que está adscrito.
5. Conocer el programa teórico y operativo de la actividad académica a desarrollar, así como la plantilla de profesores y/o tutores y métodos de evaluación.
6. Gozar de los periodos vacacionales expresamente marcados por su Institución educativa.
7. Denunciar el incumplimiento al presente reglamento, y ser reportado por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
8. Denunciar conductas inapropiadas tales como Hostigamiento Sexual, Acoso Sexual y actos de discriminación por parte de los servidores públicos que laboran en el Instituto (profesores y/o tutores), por escrito ante la Dirección de Enseñanza.
9. Conocer y respetar el horario del comedor correspondiente de acuerdo a la actividad académica, horario y fecha. (aplica a alumnos con acceso a comedor)
10. Conocer el contenido de la NOM-EM-033-SSA3-2022, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, (plica a estudiantes de medicina de ciclos clínicos e internado médico)
11. Contar con una credencial institucional la cual le permita el acceso al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. (aplica a alumnos de servicio social e internado médico y alumnos realizando tesis, estancias y practicas)
12. Acceso a la biblioteca

#### OBLIGACIONES:

1. Conocer el presente reglamento.
2. Apegarse a las Normas y Reglamentos que normen a la Institución y a las que regulen las actividades académicas.

3. Respetar en el aula "Las obligaciones de los alumnos dentro de espacios académicos del INER" emitido en mayo de 2017.

4. Observar una conducta respetuosa hacia los profesores tutores, compañeros, médicos, y equipo multidisciplinario de la institución.

5. Respetar y hacerse respetar con pacientes y familiares en las áreas de atención.

6. Asistir con puntualidad a sus actividades (académicas y/o clínicas) que le sean asignadas, en caso de inasistencia no justificada, el profesor/tutor y la Dirección de Enseñanza determinaran el procedimiento a seguir (reposición, llamada de atención, baja, etc.)

7. Vestimenta de acuerdo a la actividad académica a desarrollar. Puede ser uniforme, vestimenta casual, formal y/o pijama quirúrgico.

8. Portar credencial de la institución educativa de procedencia o credencial institucional temporal.

9. Cuidar, conservar y ayudar al mantenimiento y limpieza de los equipos, instalaciones, espacios académicos y clínicos; en caso de dañar, destruir o sustraer equipo y/o materiales, el alumno queda obligado a repararlo, recuperarlo o cubrir el costo actualizado del bien antes de concluir la actividad académica.

10. Está prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en las aulas, pasillos y áreas de servicio.

11. Evitar el uso de aparatos reproductores de sonido, video y el uso de celular en los espacios académicos y clínicos.

12. Evitar los juegos de azar, deportivos y de otra índole dentro de espacios académicos y clínicos.

13. Guardar silencio en espacios académicos y clínicos.

14. Tratar al profesor/tutor y miembros de la comunidad académica con el debido respeto, convivirá con todos ellos en completa armonía y evitará su participación en situaciones que comprometan el buen nombre de la institución.

15. Informar y no manejar expedientes, ni realizar prácticas clínicas con pacientes en ausencia de sus profesores o personal autorizado.

16. Queda terminantemente prohibido asistir a la unidad en estado de embriaguez o bajo al efecto tóxico de alguna droga así como fumar en cualquier área dentro del Instituto.

17. Conocer y llevar a cabo las medidas de prevención y transmisión de infecciones nosocomiales a través del lavado de manos antes y después de explorar a cada paciente.

18. Evitar proporcionar información a pacientes y familiares sobre el proceso de su enfermedad, procedimientos o estudios.



19. No difundir imágenes, información u opiniones con el fin de difamar, desprestigiar o menoscabar a la institución, su ideario, su reglamentación y cualquier miembro de su comunidad, a través de cualquier medio verbal, impreso o digitales.

20. Abandonar el aula al terminar la clase y las instalaciones del INER, una vez que cumplió el tiempo de actividad académica de acuerdo a la petición de su autoridad.

#### SANCIONES

En caso del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, el alumno se hará acreedor de acuerdo a la gravedad de la falta a una amonestación verbal, amonestación escrita con copia al expediente y/o a la institución educativa de procedencia, o cancelación y baja de la actividad académica. La sanción será dictada de forma definitiva por el Director de Enseñanza, Tutor y el Jefe (a) del Departamento de Formación de Pregrado.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 94 de 109</b>

## 10.2 Registro de aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado (INER-PREGRADO-11).



### REGISTRO DE ASPIRANTES AL PROGRAMA NACIONAL DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO



#### DATOS GENERALES

<b>Nombre del Alumno:</b> _____			
Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
<b>Edad:</b> _____	<b>Sexo:</b> _____		
<b>Lugar de Nacimiento:</b> _____			
<b>Estado Civil:</b> _____		<b>Nacionalidad:</b> _____	
<b>RFC:</b> _____		<b>Cedula Profesional:</b> _____	
<b>CURP:</b> _____			
<b>Domicilio:</b> _____			
Calle	Numero.	Colonia	
Alcandía o Municipio	C.P.	Entidad Federativa	
<b>Teléfono:</b> _____	<b>Teléfono Celular:</b> _____	<b>Correo Electrónico:</b> _____	

#### ESCUELA DE PROCEDENCIA

<b>Lugar donde realizó estudios de Bachillerato:</b> _____
<b>Lugar donde realizó estudios de Licenciatura:</b> _____
<b>Lugar donde realiza estudios de Licenciatura en Medicina y Promedio:</b> _____

**En caso de accidente avisar a:** \_\_\_\_\_

**Domicilio y Teléfono:** \_\_\_\_\_

#### CARTA COMPROMISO

Los Alumnos de Pregrado están subordinados a la Dirección de Enseñanza y jefatura del Departamento de Formación de Pregrado, así como al orden jerárquico establecido en el área a la que esté adscrito.

La actividad de Médico interno de Pregrado le confiere la responsabilidad de custodiar y proteger la información del Instituto; esto le compromete, al igual que a todo el personal adscrito al área, a exaltar su misión de custodia de la información.

Se le exhorta actuar y conducirse bajo los Lineamientos Normativos Institucionales en cada una de sus actividades; custodiar y proteger los archivos a su cargo, guardando discreción de la información a la cual se allegue en atribución de sus funciones, impidiendo su uso indebido (divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación).



Su ingreso a esta institución fortalecerá sin duda a mejorar la salud de la población, le deseamos una exitosa estancia durante el ciclo académico que está iniciando.

El (la): \_\_\_\_\_

Manifiesta que: Estoy consciente, en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o no conducirme en los términos aquí enunciados, daré lugar a que se me señale y finquen las responsabilidades que correspondan.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Fecha

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 95 de 109</b>

### 10.3 Requisitos para el Registro de Aspirantes al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado (INER-PREGRADO-12).



REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ASPIRANTES AL PROGRAMA NACIONAL DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO



Para iniciar los trámites de registro como aspirante al Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, es necesario presentar la siguiente documentación en original y copia fotostática, **sin engrapar ni engargolar**:

1. Nombramiento expedido por la Facultad.
2. Copia certificada de acta de nacimiento.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Historial académico.
5. Credencial de elector.
6. Comprobante de domicilio.
7. Constancia vacacional.
8. Constancia de registro en el Registro Federal de Causantes.
9. Certificado médico actual.
10. Formato "Uso de locker".
11. Constancia de adscripción y aceptación al Internado emitida por la Secretaría de Salud.
12. 3 fotografías tamaño infantil recientes, blanco y negro, con frente y orejas descubiertas.

Lugar donde realiza actividad académica: \_\_\_\_\_

Nombre del Coordinador: \_\_\_\_\_

Recibí los siguientes documentos:



1. Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado.
2. Lineamientos de Calidad en la Atención y Seguridad del Paciente en el INER.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Día/Mes/Año

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 96 de 109</b>

#### 10.4 Uso de locker (INER-PREGRADO-13).



#### USO DE LOCKER



Nombre: \_\_\_\_\_

No. de locker: \_\_\_\_\_

**Para que usted cuente con el acceso a un locker en la Residencia Médica del Instituto, deberá cumplir con los siguientes lineamientos:**



1. Cuidar y conservar el locker en buen estado.
2. No rayar, mutilar y/o pintar el locker.
3. No transferir el locker a otra persona.
4. Respetar el espacio donde se encuentra ubicado el locker.
5. No cambiar físicamente de lugar el locker asignado.
6. No guardar comida.
7. En caso de perder la llave es compromiso del usuario reportarlo inmediatamente al Departamento de Formación de Pregrado y reponer la llave.
8. Reportar al Departamento de Formación de Pregrado de cualquier anomalía que se presente referente al locker.

Recepción de llaves de locker: \_\_\_\_\_

Firma y Fecha

Entrega de llaves de locker: \_\_\_\_\_

Firma y Fecha

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización del programa de internado médico de pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.</b>		<b>Hoja 97 de 109</b>

### 10.5 Cuestionario de Satisfacción Académica (INER-PREGRADO-16).



#### CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA



Con el fin de ofrecerle servicios de calidad durante su formación en este Instituto, se ha diseñado el presente cuestionario a fin de identificar elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas en el Instituto.



Actividad a realizar \_\_\_\_\_  
 Periodo \_\_\_\_\_  
 Grupo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ años Genero binario M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ No binario \_\_\_\_\_  
 Nombre del profesor \_\_\_\_\_  
 Actividad Académica \_\_\_\_\_

Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados durante el último semestre cursado:



Concepto	Muy Satisfecho	Satisfecho	Indiferente	Insatisfecho	Muy insatisfecho	No aplica
El docente/tutor presento el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El docente/tutor mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto de los Profesores y Tutores por los alumnos						
Por la comunicación con los Profesores y Tutores						
Por la supervisión y apoyo en clases, practicas, trabajos de investigación y Tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés le incentivo a la reflexión y análisis de los contenidos						
El docente/tutor utilizo recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El docente/tutor promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El docente/tutor mostro trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						

COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 98 de 109</b>

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA INSTITUCIONAL PARA PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO QUE INGRESAN A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA O ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 99 de 109</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los requisitos que deben cumplir las personas trabajadoras que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica del Instituto, para la obtención de beca institucional en la colegiatura mensual.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la persona alumna-trabajadora y a las personas adscritas a las Direcciones General, de Enseñanza y Escuelas del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben mantener actualizado este manual, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona alumna-trabajadora que haya sido aceptada en el proceso de selección de las Escuelas de Enfermería o Escuela de Formación Técnica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 3.3.1 Ser persona trabajadora de base.
  - 3.3.2 Antigüedad laboral mínima de dos años.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 100 de 109</b>

- 3.3.3 Cubrir los trámites administrativos y académicos establecidos en la escuela en la que se encuentre inscrita (Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica).
- 3.4 La persona alumna-trabajadora debe solicitar a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado el formato correspondiente para aspirar a la beca institucional en la colegiatura mensual y presentar los siguientes documentos:
- 3.4.1 Nombramiento del INER.
  - 3.4.2 Constancia laboral.
  - 3.4.3 Respuesta de aceptación del Comité de Becas.
  - 3.4.4 Oficio de petición recibido.
  - 3.4.5 Récord laboral de 2 años previos a la solicitud.
- 3.5 La persona alumna-trabajadora debe entregar una copia de la carta de aceptación como alumno/a de la Escuela de Enfermería o Formación Técnica, a fin de que sea integrada al formato de solicitud de beca que será presentando por la persona titular de la Dirección de Enseñanza al Comité de Becas del Instituto.
- 3.6 Las becas institucionales serán otorgadas desde el inicio del ciclo escolar al 50%, aplicable única y exclusivamente al pago de la colegiatura institucional mensual.
- 3.7 Para mantener o renovar la beca institucional la persona alumna-trabajadora debe cumplir los siguientes requisitos:
- 3.7.1 Mantener un promedio general mínimo de 8.0 en todas las materias (general).
  - 3.7.2 Contar con una asistencia mínima para el periodo teórico del 90% y para la práctica del 100%.
  - 3.7.3 Ser alumno/a regular y no contar con reportes en el periodo teórico y/o campos clínicos.
  - 3.7.4 Continuar inscrito/a en el año lectivo.
  - 3.7.5 No tener adeudos en inscripción universitaria u otros trámites requeridos.
- 3.8 Toda persona alumna-trabajadora que solicite beca debe apegarse al Reglamento de la escuela de su elección (Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica) y al Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado.
- 3.9 La beca institucional no es aplicable a hijos/as de trabajadores/as.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 101 de 109</b>



- 3.10 En caso de que la persona alumna-trabajadora cause o solicite su baja de cualquier de las Escuelas del Instituto (Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica) antes de concluir el periodo que se encuentre cursando, debe retribuir al INER el 100% del pago total de los estudios cubiertos.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 102 de 109</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

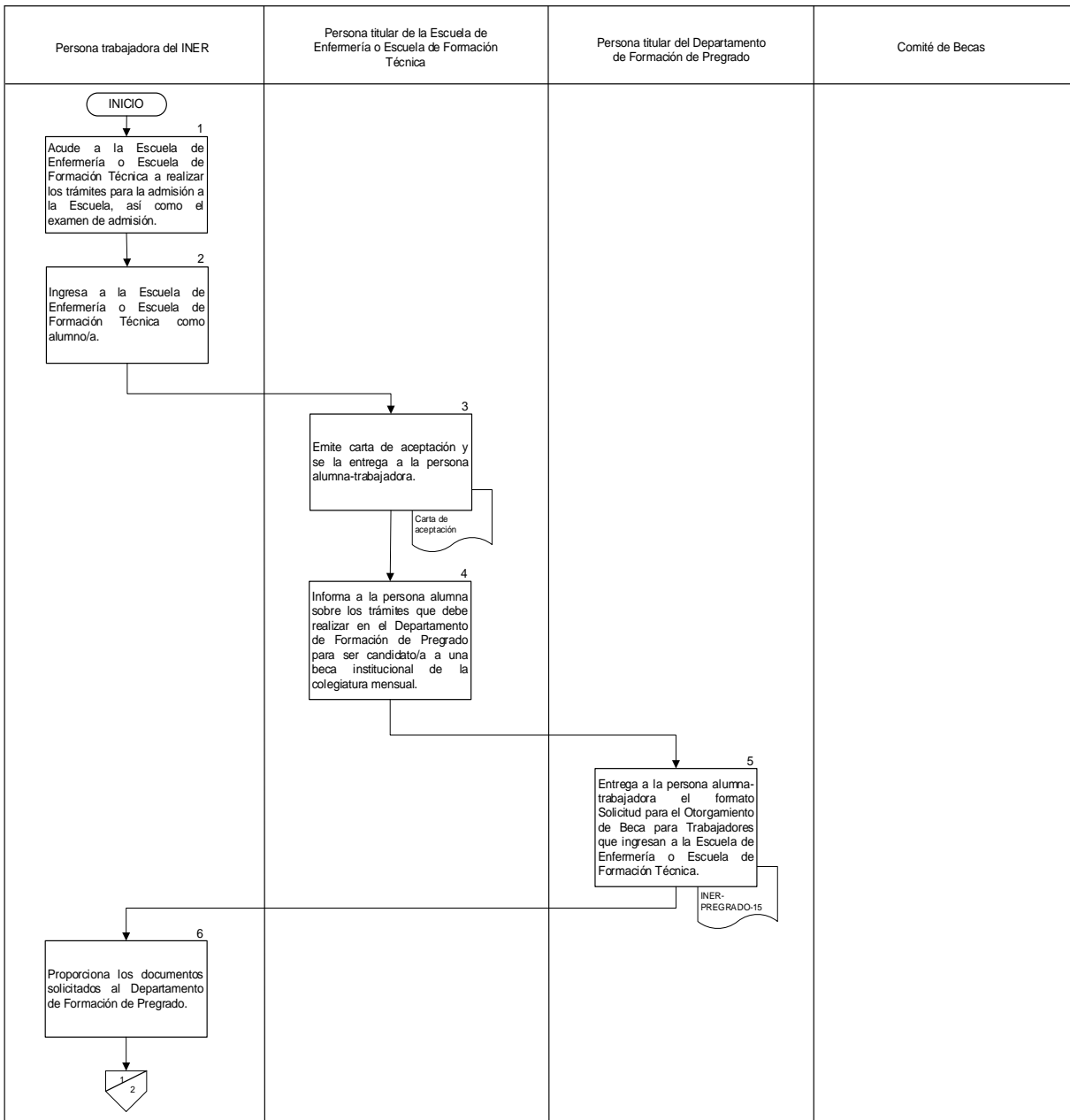
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Persona trabajadora del INER	1	Acude a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica a realizar los trámites para la admisión a la Escuela, así como el examen de admisión.	
	2	Ingresa a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica como alumno/a.	
Persona titular de la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica	3	Emite carta de aceptación y se la entrega a la persona alumna-trabajadora.	Carta de aceptación
	4	Informa a la persona alumna sobre los trámites que debe realizar en el Departamento de Formación de Pregrado para ser candidato/a a una beca institucional de la colegiatura mensual.	
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	5	Entrega a la persona alumna-trabajadora el formato Solicitud para el Otorgamiento de Beca para Trabajadores que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.	INER-PREGRADO-15
Persona trabajadora del INER	6	Proporciona los documentos solicitados al Departamento de Formación de Pregrado.	
Comité de Becas	7	Recibe la Solicitud para el Otorgamiento de Beca para Trabajadores que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica junto con todos los documentos que acrediten al solicitante como trabajador/a del INER.	INER-PREGRADO-15

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 103 de 109</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Comité de Becas	8	¿Autoriza la beca institucional para la colegiatura mensual?	
	9	<b>Si.-</b> Continúa en la actividad 10. <b>No.-</b> Informa los motivos por los cuales no autorizan la beca institucional para la colegiatura mensual. <b>Termina procedimiento.</b>	
	10	Emite el dictamen de aprobación de la beca institucional para colegiatura mensual dirigida al alumno/a con copia a la persona titular de la Dirección Académica de la Escuela correspondiente.	
Persona titular de la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.	11	Elabora carta de becario dirigida a la persona alumna-trabajadora con copia al Comité de Becas y a la Dirección de Enseñanza.	Carta de becario
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 104 de 109</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

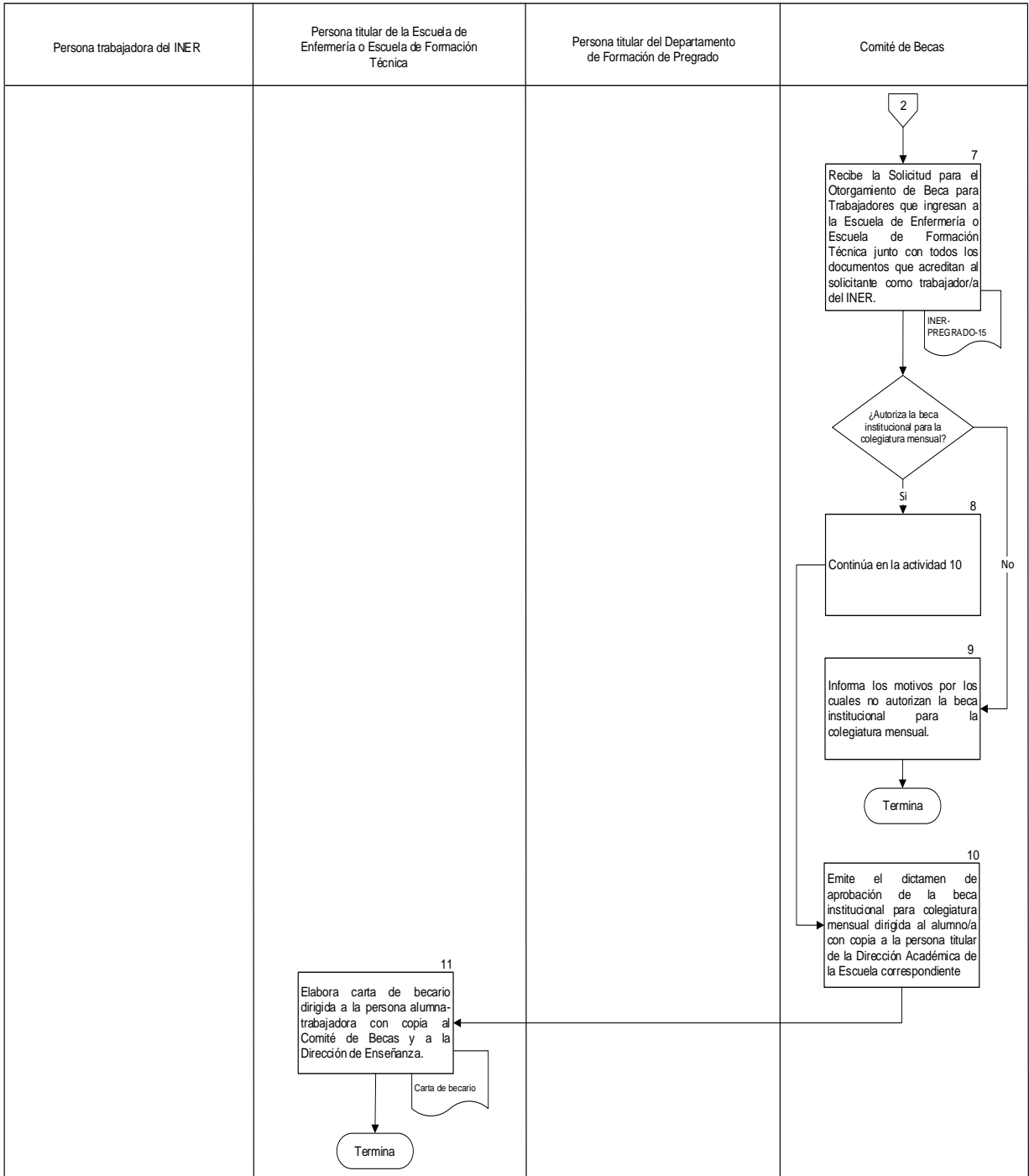
**5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.**





**Rev. 04**

**Código:  
NCDPR 024**

**Hoja 105 de 109**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 106 de 109</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Solicitud para el Otorgamiento de Beca para Trabajadores que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-15
7.2 Carta de aceptación	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.3 Carta de becario	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Formación de Pregrado	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Convenio específico de colaboración.** - Documento en el que la institución educativa y la institución de salud, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 107 de 109</b>



desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
4	Diciembre, 2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	Octubre, 2023	Actualización del procedimiento.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud para el otorgamiento de Beca para Trabajadores que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica (INER-PREGRADO-15).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 024</b>
	<b>5. Procedimiento para el otorgamiento de beca institucional para personas trabajadoras del Instituto que ingresan a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 108 de 109</b>

### 10.1 Solicitud para el otorgamiento de beca para trabajadores que ingresan a la escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica (INER-PREGRADO-15)



**SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA PARA TRABAJADORES QUE INGRESAN A LA ESCUELA DE ENFERMERÍA Ó ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Día	Mes	Año

**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b> _____			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
<b>NÚMERO DE TRABAJADOR:</b> _____	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> _____		
<b>R.F.C.:</b> _____	<b>CURP.:</b> _____		
<b>PUESTO QUE DESEMPEÑA:</b> _____	<b>Horario:</b> _____	<b>Extensión:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</b> _____			
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE BECA		<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE BECA	
<b>EL ALUMNO-TRABAJADOR ESTÁ INSCRITO EN LA ESCUELA:</b> _____			
<b>ACTUALMENTE ESTA CURSANDO EL SEMESTRE Y/O CUATRIMESTRE:</b> _____			

**DOCUMENTOS ENTREGADOS**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. NOMBRAMIENTO DEL INER.                                   | ( ) |
| 2. CONSTANCIA LABORAL.                                      | ( ) |
| 3. CERTIFICADO PARCIAL O TIRA DE ASIGNATURAS.               | ( ) |
| 4. COMPROBANTE DE PAGO DE INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDAD PREVIA. | ( ) |
| 5. RECORD LABORAL DE 2 AÑOS PREVIOS A LA SOLICITUD DE BECA. | ( ) |



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
DE PREGRADO



**INER**

Rev. 04

Código:  
NCDPR 024

Hoja 109 de 109

#### IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

\_\_\_\_\_  
DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA  
Titular del Departamento de Formación de Pregrado

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES  
Titular del Departamento de Asuntos  
Jurídicos y Unidad de Transparencia

\_\_\_\_\_  
LIC. SAMANTHA CORTÉS ABOITES  
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

\_\_\_\_\_  
L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA  
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
DRA. MARÍA DEL CARMEN CANO SALAS  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

\_\_\_\_\_  
DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA  
Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

02

MES

10

AÑO

2023