



Salud
Secretaría de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD INPer
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1

25

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
Y EDUCACIÓN CONTINUA**

Septiembre, 2025

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Departamento de Programas Académicos y Educación Continua</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DECS-SA- DPAEC-MP</p> <hr/> <p>Rev. 3</p>
---	--	--	--

Índice

Introducción

I.- Objetivo del Manual

II.- Marco Jurídico

III.- Procedimientos:

- 1.- Integración del Programa Académico de Diplomados
- 2.- Programación de eventos académicos
- 3.- Integración del calendario de aulas y auditorios
- 4.- Realización de sesiones generales
- 5.- Transmisión de contenidos vía streaming

1

art

25

 Salud Secretaría de Salud	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		INPer-DECS-SA- DPAEC-MP
			Rev. 3
			Hoja: 1 de 4

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Programas Académicos y Educación Continua pertenece a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), el cual depende de la Subdirección Académica, adscrita a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.

Esta área es la responsable del área de enseñanza formativa del Instituto y tiene a su cargo la organización, ejecución y evaluación de los Diplomados, eventos académicos internos y externos, las sesiones generales y especiales, así como otros aspectos académicos.

Todas estas actividades académicas son de conformidad con los requerimientos para su reconocimiento ante la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y otras instituciones, con el firme propósito de capacitar y extender una formación técnica y académica de alta calidad.

La realización de difusión de eventos académicos externos e internos, son también parte de una educación formativa que genera una actualización y mantiene la calidad de nuestros egresados, al mismo tiempo que se requiere de una supervisión y evaluación, garantizando así la calidad de todos los cursos impartidos.

Otras actividades como las Sesiones Generales y especiales, la supervisión del Servicio de Audiovisual, la generación de material didáctico audiovisual, así como de difusión, buscan apoyar las actividades docentes de todas las áreas del INPer.

El Departamento de Programas Académicos y Educación Continua se encarga de estas funciones y proporciona la logística necesaria para apoyar a los profesores del Instituto que plantean algún proyecto educativo dentro del área de medicina reproductiva, perinatal, neonatal, pos reproductiva así como áreas afines.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, así como la interacción que presta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera detallada, ordenada y sistematizada los procedimientos operativos que se llevan a cabo en el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, así como, todas las responsabilidades e información sobre políticas de las distintas actividades desempeñadas en el área; lo anterior, para el logro de los objetivos y metas Institucionales.





	<p align="center">Departamento de Programas Académicos y Educación Continua</p>		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP
			Rev. 3
			Hoja: 2 de 4

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley General de Salud
 Ley General de Educación
 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
 Ley General de Educación Superior
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley Federal de Austeridad Republicana
 Ley General de Población
 Ley de Migración
 Ley General de Protección Civil
 Ley General para el Control del Tabaco
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 Ley Federal del Trabajo
 Ley General de Archivos
 Ley General de Desarrollo Social y Reglamento
 Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025
 Ley de Amparo
 Ley de Planeación
 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos

CÓDIGOS

Código Civil Federal
 Código Penal Federal
 Código Federal de Procedimientos Civiles
 Código Nacional de Procedimientos Penales
 Código Fiscal de la Federación y Reglamento





 Salud Secretaría de Salud	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP
			Rev. 3
			Hoja: 3 de 4





REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo
- Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura de Medicina
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada
- NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

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.

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y no Discriminación

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

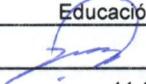
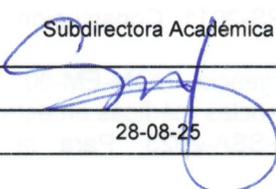
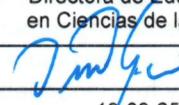
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes.

Código de Conducta del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Notas:

1. El marco jurídico contenido en este Manual de Procedimientos se encuentra vigente y fue revisado por el Departamento de Asuntos Jurídicos mediante Oficio No. INPER-DG-DAJ-362-2025, con fecha 17 de septiembre de 2025.
2. Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25



Departamento de Programas Académicos
y Educación Continua



INPer-DECS-SA-
DPAEC-MP

Rev. 3

Handwritten marks on the right margin, including a small circle at the top, a signature in black ink, and a signature in blue ink below it.

III.- PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA- DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 1 de 14

1

ab

25

1.- Integración del Programa Académico de Diplomados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 2 de 14

1. Propósito

- 1.1 Integrar un Programa Académico de Diplomados que atienda las necesidades de educación continua del personal de la salud interno y externo, en las áreas afines a la salud reproductiva y perinatal en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de elevar los conocimientos y competencias de los recursos humanos que participan en los diplomados, a través de modalidades educativas basadas en estrategias de enseñanza y aprendizaje de alto nivel académico.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable al personal de la salud de diferentes instituciones que participa en los diplomados de formación académica en el INPer.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 2.3 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Ofrecer a la comunidad médica y paramédica un programa académico actualizado y de alto nivel, que responda a las exigencias que plantean los avances en conocimientos científicos y tecnológicos de las ciencias médicas en los campos de la salud reproductiva y perinatal en los ámbitos local, nacional e internacional.
 - Estructurar el Programa Académico de Diplomados vinculándolo a las políticas de salud del INPer así como nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar la excelencia del programa académico, a través del cumplimiento de los lineamientos que establece la División de Estudios de Posgrado a través de la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), para obtener el aval de las actividades académicas del INPer en apego a los lineamientos correspondientes.
 - Fomentar la excelencia del programa académico de Diplomados, mediante la obtención del aval universitario en aquellos que sea factible, contar con el aval de los Consejos de Certificación de las Especialidades Médicas, cumpliendo con las normas y lineamientos que plantean estos organismos.
 - Dar seguimiento a la difusión amplia y permanente que el Departamento de Imagen Institucional realiza a través de la página oficial del INPer y las redes sociales, sobre las actividades académicas disponibles dirigidas a la comunidad médica y paramédica.
 - Desarrollar actividades sistematizadas que permitan la evaluación continua de los programas de enseñanza, alumnos, profesores, institución y el propio Departamento, utilizando estrategias de retroalimentación en cada nivel.

Handwritten marks: a circle, a signature, and the number 29.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 3 de 14

- Establecer mecanismos eficientes para atender las solicitudes de información, recepción de documentos, evaluación de perfiles de ingreso y aceptación de los aspirantes a cursar diplomados en el INPer; las solicitudes recibidas por cualquiera de las vías de comunicación (correo electrónico, vía telefónica o personalmente) serán atendidas única y exclusivamente por el personal responsable de los diplomados; así mismo, enviar a los profesores la documentación recibida para su revisión.
- Informar de los resultados de ingreso a la actividad académica por medio de un correo electrónico personalizado, lo anterior con la finalidad de mantener canales claros de comunicación con los aspirantes.
- Dar seguimiento al desempeño de alumnos y profesores de los diplomados en el desarrollo de sus actividades académicas durante su estancia en el INPer.
- Cumplir con los tiempos establecidos por la División de Estudios de Posgrado a través de la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para el cierre académico –administrativo de los diplomados con la entrega de la tesina y la solicitud de elaboración de la constancia, con la calificación emitida por el profesor o la profesora titular para alumnos y profesores, así mismo se gestionará en el INPer las constancias correspondientes.

0

ab

DS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 4 de 14

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye generar Programa Académico de Diplomados que atienda las necesidades de educación continua del personal interno y externo en las áreas afines a la salud reproductiva, perinatal y pos reproductiva; así como la actualización permanente del mismo.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y la transmite al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, para su ejecución.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3	Recibe instrucción e inicia las gestiones pertinentes para la elaboración del Programa Académico de Diplomados.	
	4	Genera convocatoria dirigida a la Dirección Médica y de Investigación, para solicitar el envío de sus propuestas de actividades académicas en la modalidad de diplomado.	• Convocatoria
	5	Recibe propuestas de las áreas: médica y de investigación y selecciona en conjunto con el grupo académico integrado por: Director/a General, Director/a de Educación en Ciencias de la Salud y Jefe/a de Departamento de Programas Académicos y Educación Continua. ¿Procede?	
	6	No: Determina el grupo académico que no procede su propuesta, notifica y agradece por escrito al área. Termina Procedimiento	• Oficio
	7	Sí: envía respuesta de aprobación y genera el trámite a seguir por escrito.	• Oficio
	8	Envía al titular la propuesta aprobada, así como el formato de Registro de Actividades SGEC FACMED para su llenado y envío a la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la UNAM.	• Formato 1, registro de actividades SGECFACMED
	9	Recibe de la UNAM el dictamen de cada uno de los programas enviados previamente para su validación. ¿Procede?	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA- DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 5 de 14



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	10	No: Desaprueba la UNAM la propuesta enviada. Termina Procedimiento	
	11	Sí: Envía al Profesor o Profesora Titular del Diplomado el dictamen con las observaciones remitidas según corresponda: aprobado o aprobado con observaciones; y solicita atienda los requerimientos emitidos por la UNAM.	
	12	Recibe, de ser el caso, las correcciones y/o mejoras realizadas por el Profesor o Profesora Titular del Diplomado para su envío a la UNAM.	
	13	Recibe de la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la UNAM, el aval del diplomado.	
	14	Solicita puntaje del Consejo de Certificación correspondiente.	
	15	Notifica al Profesor o Profesora Titular por medio de un oficio, el aval aprobado emitido por la UNAM y el puntaje otorgado por el Consejo correspondiente y define las actividades académicas a realizar.	• Oficio
	16	Programa los periodos anuales para el desarrollo de la actividad académica en la modalidad de diplomados y se publica en la página oficial del Instituto.	• Programa académico de Diplomados
	17	Establece los tiempos del proceso de selección de los aspirantes a la actividad académica (recepción de documentos por vía electrónica; evaluación psicométrica, presencial para nacionales y en línea para extranjeros, y entrevista).	
	18	Elabora los lineamientos operativos para los alumnos aceptados.	• Lineamientos operativos
19	Establece los tiempos para trámites y pagos derivados del proceso administrativo de los alumnos aceptados al diplomado (notificación a los aspirantes seleccionados de la aceptación a través del correo institucional; carta de aceptación; pago de cuotas de inscripción; elaboración de diplomas institucionales y gestión de los diplomas universitarios).		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 6 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	20	Envía vía electrónica informes con respecto a los requisitos y formato de currículo.	
	21	Recibe de los interesados en cursar algún diplomado, las solicitudes y documentos correspondientes a través del correo electrónico institucional.	
	22	Notifica a los aspirantes sobre fechas de examen psicométrico y entrevista.	
	23	Realiza el enlace entre el aspirante y el área de Selección de Personal para la aplicación del examen psicométrico.	
	24	Realiza enlace entre aspirante y Profesor titular, a través de oficio, para evaluación de currículum y entrevista para su eventual aceptación.	• Dictamen
	25	Recibe del profesor titular, el expediente del aspirante con la leyenda de su estatus en la Institución. ¿Procede?	
	26	No: Identifica en el expediente la leyenda "No Aceptado" y notifica al aspirante la decisión tomada. Termina Procedimiento	
	27	Sí: Identifica en el expediente la leyenda "Aceptado" y notifica al aspirante.	
	28	Reúne a los alumnos del diplomado para brindar información general de los aspectos académicos y administrativos obligatorios tanto del INPer como de la UNAM, entregando en físico y en electrónico los siguientes formatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción de la UNAM • Formato de beca para asistencia a cursos en el INPer • Formato de permiso • Lineamientos operativos • Lineamientos para elaborar la tesina • Orden de pago (inscripción)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 7 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	29	Informa a los alumnos sobre las capacitaciones dirigidas a ellos: talleres, cursos y/o seminarios; con la finalidad de fortalecer su desempeño durante el desarrollo de sus actividades académicas en el INPer.	
	30	Solicita por oficio a las áreas correspondientes la elaboración de credencial, clave de usuario SIGIn y WI FI.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de wifi y acceso SIGIn • Solicitud de credencial
	31	Realiza el trámite de inscripción ante la UNAM con la documentación y formato correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inscripción UNAM
	32	Supervisa el desarrollo de las actividades desempeñadas por los alumnos/as de los diplomados en el INPer, durante su estancia en la Institución.	
	33	Aplica a los alumnos la evaluación formativa periódica acorde al tiempo de duración del diplomado para conocer su percepción sobre el desarrollo de la actividad académica.	<ul style="list-style-type: none"> • 4110-26
	34	Analiza resultados obtenidos e identifica áreas de oportunidad de ser el caso. ¿Procede?	
	35	No: Continúa la supervisión de la educación impartida a los alumnos. Termina Procedimiento	
	36	Sí: Implementa acciones de mejora específicas para cada caso.	
	37	Solicita por oficio a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, la elaboración de las constancias institucionales para los alumnos/as y profesores, esto una vez que se hayan cubierto los créditos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias
38	Revisa que las constancias lleven las firmas del profesor (a) titular, así como del Director/a de Educación en Ciencias de la Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias 	

2

26

29

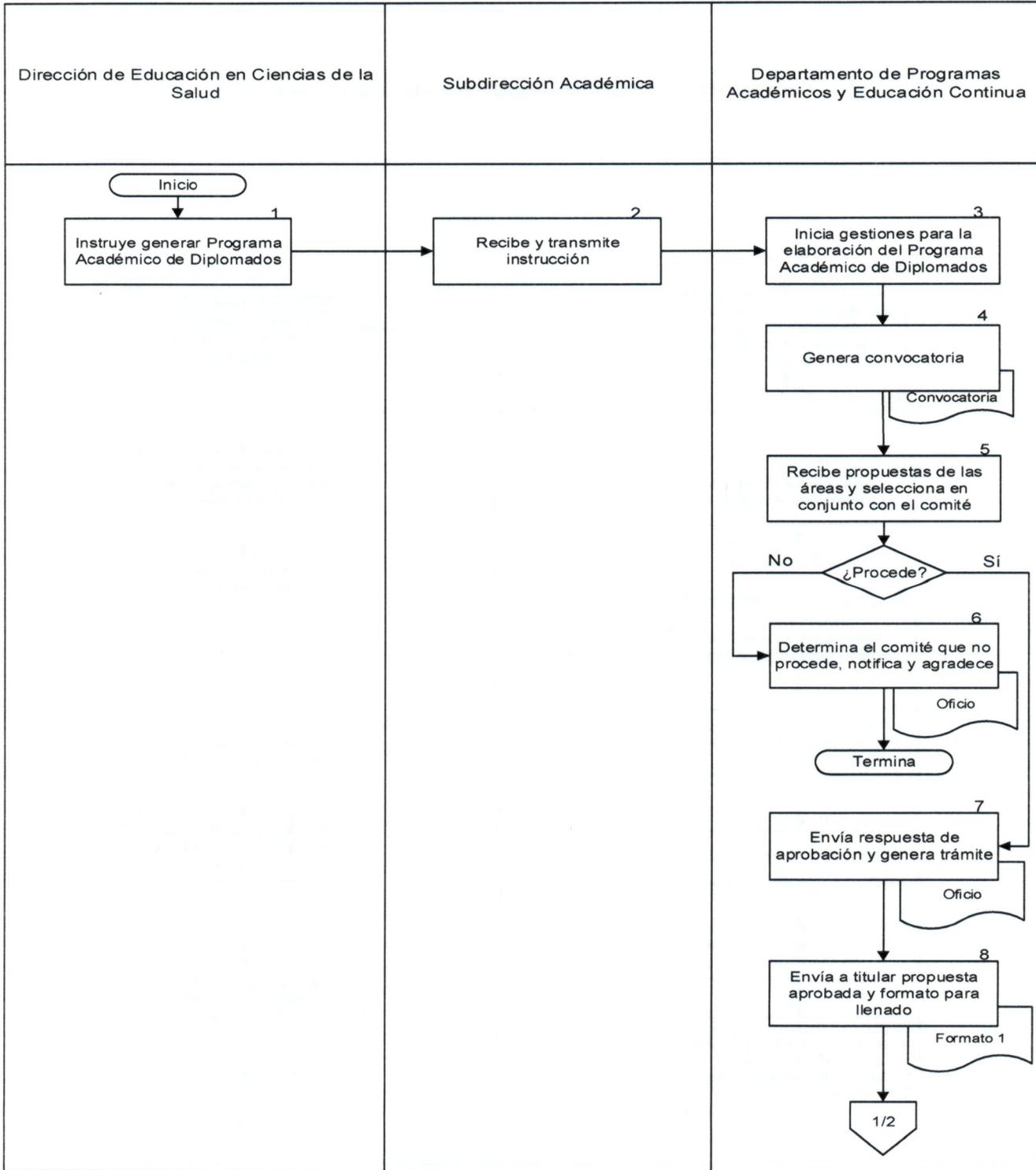
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 8 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	39	Envía al correo electrónico del alumno, la cédula de evaluación de calidad de la actividad académica, solicitando enviarla contestada.	<ul style="list-style-type: none"> • 4110-25 • Formato de Solicitud de Constancias UNAM
	40	Envía a través de correo electrónico la constancia institucional al alumno/a, solicitando confirme su recepción.	
	41	Solicita por medio del Formato de Solicitud de Constancias ante la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la UNAM la elaboración de diplomas universitarios de alumnos/as y profesores en el formato correspondiente, los cuales enviarán en forma digital al correo institucional.	
	42	Recibe de la Subdivisión de Graduados y Educación Continua de la UNAM, los diplomas digitalizados y verifica que los datos sean correctos. ¿Procede?	
	43	No: Identifica datos erróneos (nombre del alumno/a o profesor/a, periodo, nombre del diplomado, etc.) y solicita corrección en el formato correspondiente. Regresa a la Actividad No. 41	
	44	Sí: Envía diplomas por correo a los alumnos y/o profesores correspondientes. Termina Procedimiento	



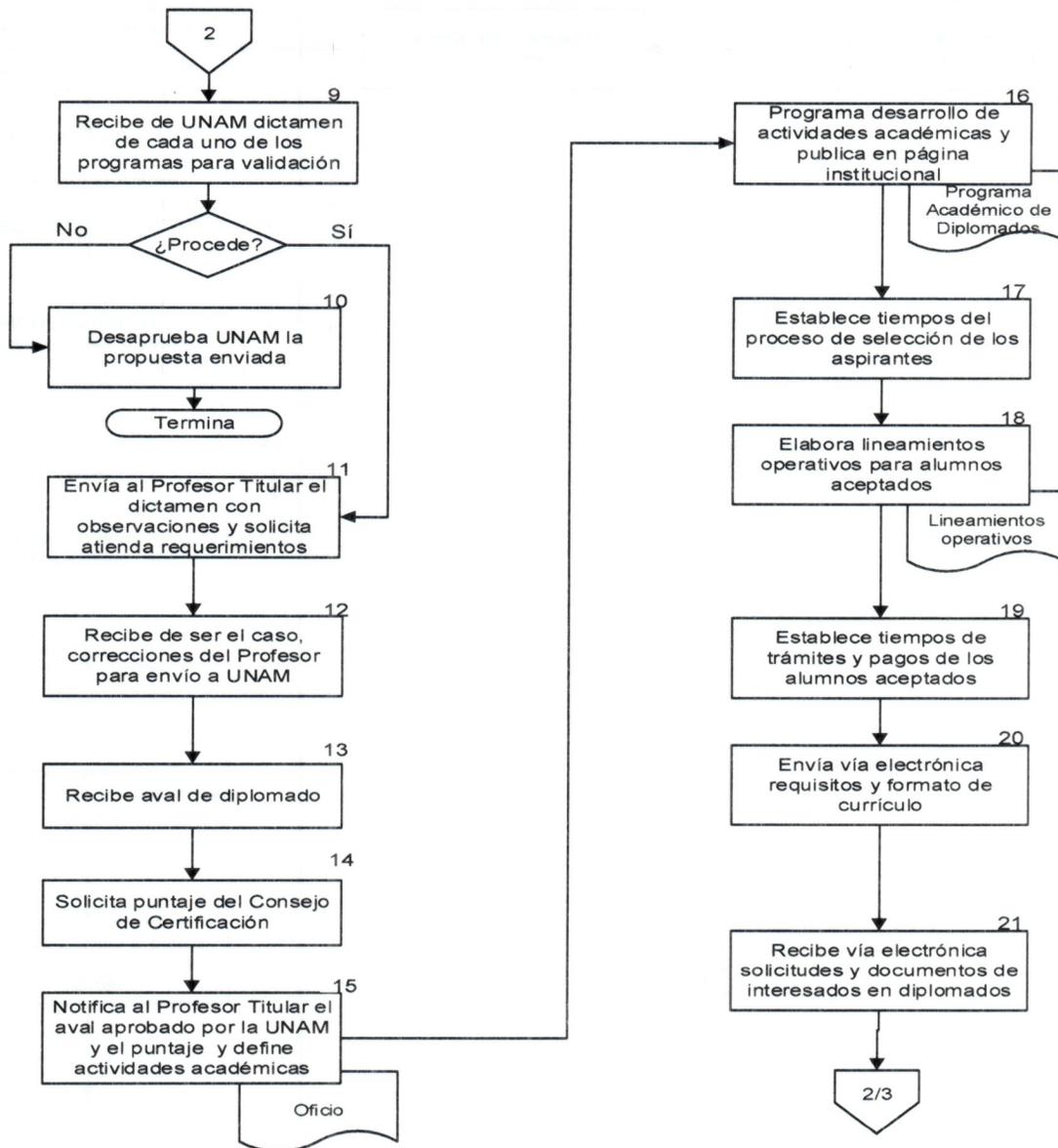


5. Diagrama de Flujo



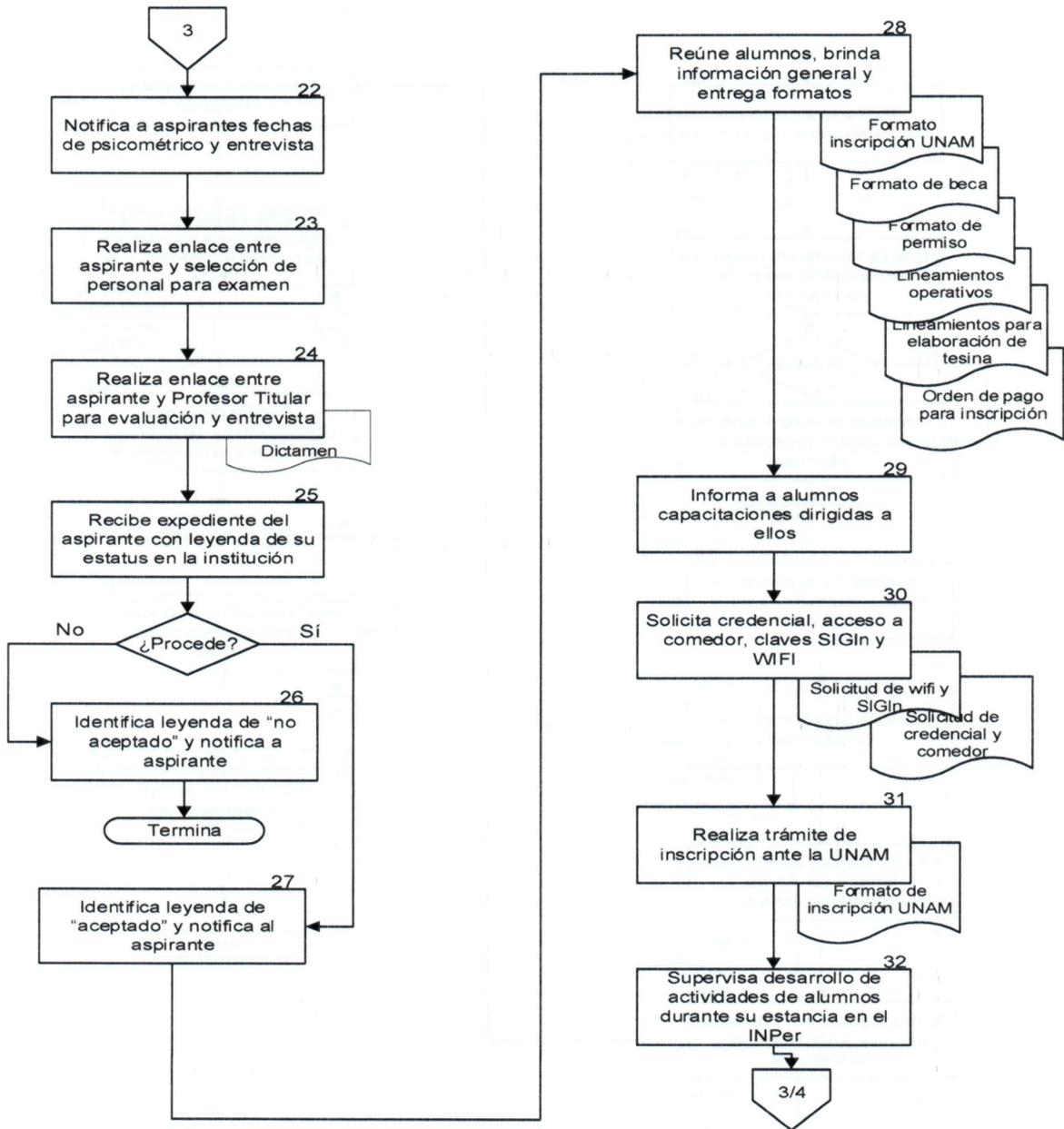
25

Departamento de Programas Académicos y Educación Continua



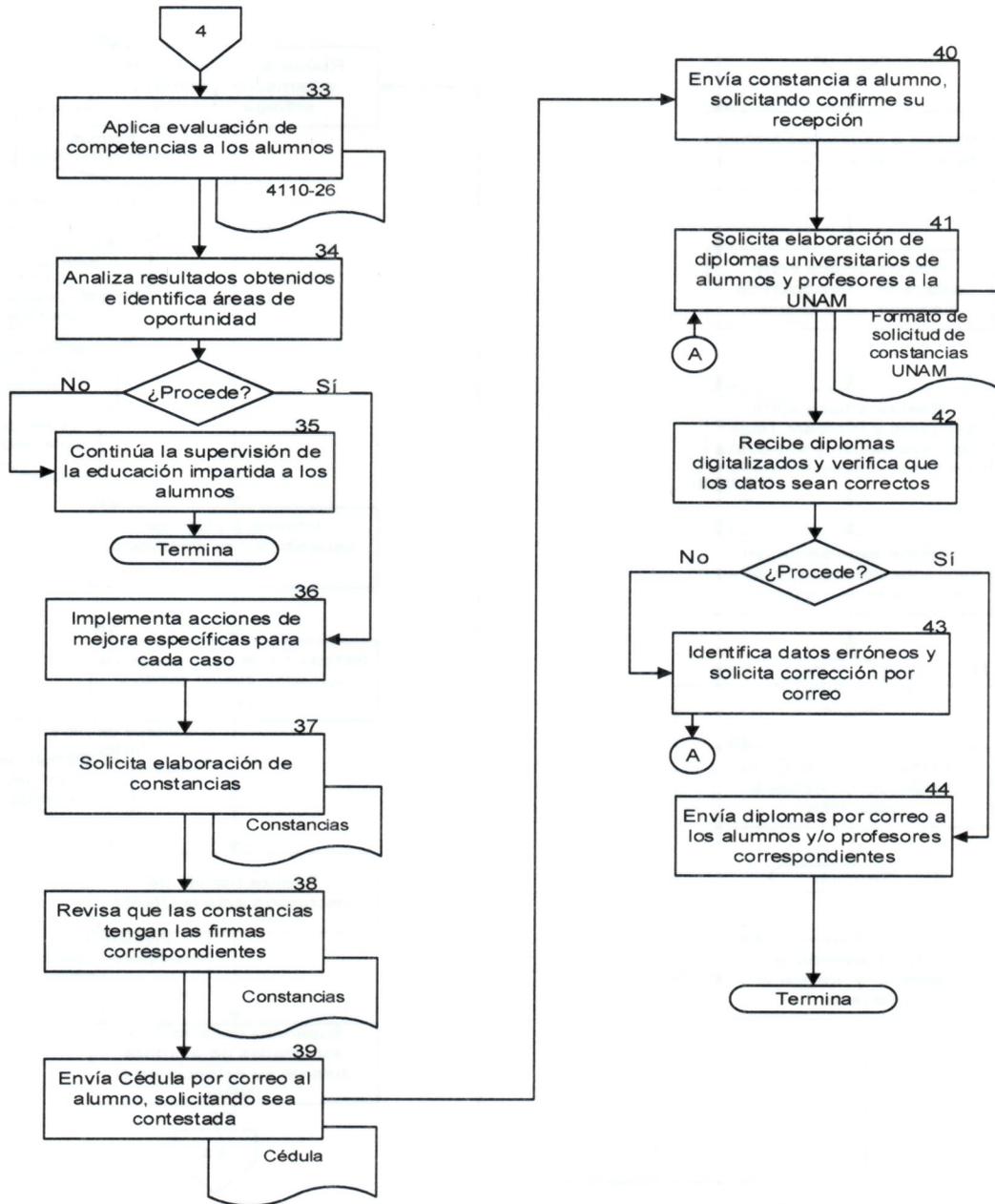
Handwritten marks on the right margin, including a circle, a signature, and the number 25.

Departamento de Programas Académicos y Educación Continua



Handwritten marks and signatures on the right margin.

Departamento de Programas Académicos y Educación Continua



Handwritten marks on the right margin: a circle with '1', a signature, and the number '29'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 13 de 14

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S. 1
7.2 Oficios	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.3 Formato 1, registro de actividades SGEFCFACMED	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.4 Programa académico de Diplomados	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.5 Lineamientos operativos	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.6 Dictamen	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.7 Formato de inscripción UNAM	5 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.5
7.8 Formato de beca para asistencia a cursos INPer	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	4110-24
7.9 Formato de permiso	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	4110-23
7.10 Formato para elaborar tesina	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.11 Orden de pago de inscripción	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	4110-22
7.12 Solicitud de wifi y acceso SIGIn	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	8C.25
7.13 Solicitud de credencial	2 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.7
7.14 Evaluación formativa periódica	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	4110-26
7.15 Constancias	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-01
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	1.- Integración del Programa Académico de Diplomados		Hoja: 14 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.16 Cédula de evaluación de calidad	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	4110-25
7.17 Formato de solicitud de elaboración de Constancias UNAM	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.8

8. Glosario

- 8.1 **Diplomado:** actividad teórica-práctica que promueve la actualización o adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica de la medicina. El tiempo mínimo establecido para su impartición corresponde a veinte créditos. El número máximo de horas que acreditarán es de 200 y su duración no podrá exceder de un año. Deberá incluir evaluación integral del alumno. El documento legal que se otorga es el Diploma.
- 8.2 **Educación continua:** es el conjunto de actividades sistematizadas que se llevan a cabo después de la licenciatura o los estudios de posgrado. Está dirigida a mejorar el desempeño profesional, docente e incluso cultural y no sustituye a los estudios curriculares de posgrado, no otorga título o grado académico.
- 8.3 **Programa académico:** es el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integradas encaminadas a dar formación a nivel superior en un determinado campo del conocimiento en una modalidad académica y bajo una metodología y una jornada específica.

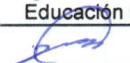
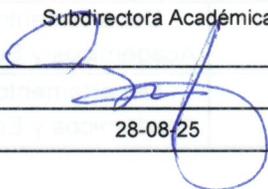
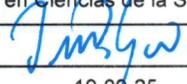
9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	19-09-2025	Actualización por cambio de autoridad.

10. Anexos

10.1 Evaluación de calidad

4110-25

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25

 Salud Secretaria de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 1 de 11





2.- Programación de eventos académicos

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 2 de 11



1. Propósito

1.1 Integrar un mecanismo de educación continua en salud dirigida a profesionales del área médica y áreas afines a la salud reproductiva, perinatal y pos reproductiva que responda a las necesidades de actualización de los conocimientos y habilidades, en las disciplinas de interés en el campo, a fin de aumentar las capacidades y conocimientos teórico-prácticos en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) con usuarios internos y externos que deseen cursar actividades académicas presenciales o híbridos dentro del ámbito de la educación continua en salud.

2. Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los médicos y profesionales de las áreas de la salud reproductiva, perinatal y pos reproductiva que deseen cursar educación continua en salud.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Diseñar, coordinar y ofrecer programas de actualización académica presenciales y/o híbridos dirigidos a profesionales de la salud en el ámbito de la salud reproductiva, perinatal y pos reproductiva, que respondan a los avances científicos y tecnológicos vigentes, en los contextos local, nacional e internacional
- Estructurar un programa académico vinculado a las líneas de investigación y al ámbito asistencial del INPer, además de las políticas nacionales e internacionales vigentes.
- Fomentar la calidad de nuestro programa académico, mediante la obtención del aval de los Consejos de Certificación de las Especialidades Médicas en las actividades académicas en las que sea factible y/o, cumpliendo con las normas y lineamientos que plantean estos organismos.
- Ofrecer con oportunidad a la comunidad médica y a los profesionales de las áreas de la salud reproductiva, perinatal y pos reproductivo del Instituto, interesado en la titularidad de los eventos académicos que integren el programa académico, la convocatoria a través de oficio y correo electrónico como medio de comunicación interna.
- Solicitar las propuestas de los eventos académicos a las diferentes áreas con el Vo Bo de sus respectivas Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento para, a partir de las necesidades internas (líneas de investigación) y externas (políticas nacionales e internacionales) se autoricen y programen los eventos académicos del año próximo a iniciar.
- Solicitar anualmente y mediante oficio al Departamento de Imagen Institucional, el diseño en digital del Programa Académico Anual, para que posteriormente, el Departamento de Tecnologías de la Información realice su carga en la página web Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 3 de 11

- Solicitar al Departamento de Imagen institucional el diseño en digital y la difusión de la oferta académica de cada evento que establece el INPer con la comunidad médica y profesionales de salud relacionados, tanto a nivel nacional como internacional, a través del uso de las redes sociales digitales, y los correos electrónicos institucionales.
- Programar, en conjunto con el Servicio de Audiovisual, las fechas para la asignación de auditorios o aulas. Los espacios de aulas y auditorios se otorgarán considerando el número de asistentes y su disponibilidad.
- Registrar la inscripción de asistentes a eventos académicos mediante el sistema informático único diseñado por el Departamento de Tecnologías de la Información (SIRECINPer), con el propósito de consolidar la base de datos institucional.
- Recibir las becas del personal del Instituto, previamente autorizadas por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, los profesores titulares y/o las autoridades correspondientes, para asistir a los eventos académicos institucionales. Nota: Para el caso de inscripciones por beca, el profesor titular cuenta con el 10% de la capacidad total del auditorio o aula que le haya sido asignada, entre las cuales pueden designar becas completas o medias becas de acuerdo con sus necesidades.
- Solicitar a los becados, a través de correo electrónico, su registro al SIRECINPer otorgando un folio individual para el registro del evento académico autorizado.
- Recibir los pagos de los eventos académicos a través del Sistema de Registro de Educación Continua SIRECINPer en la modalidad de inscripción o bien por transferencia bancaria a la cuenta del INPer y/o directamente en la caja del INPer.
- Solicitar a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, elabore las constancias de profesores y las envíe a sus correos electrónicos, previo envío del listado de profesores con correos electrónicos que envía el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua y de acuerdo con el puntaje y/o aval que haya sido solicitado al consejo correspondiente.
- Solicitar a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, elabore las constancias de participantes relativas a las actividades académicas que se imparten en el INPer, con base en los datos obtenidos en el Sistema de Registro de Educación Continua SIRECINPer y de acuerdo al puntaje y/o aval que haya sido solicitado al consejo correspondiente. Posteriormente, la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza subirá las constancias al SIRECINPer para que el usuario las descargue un día después de concluido el evento académico.
- Verificar que las constancias sean emitidas de manera individual por cada participante y con el puntaje y/o aval que haya sido solicitado para el evento académico en cuestión, independientemente de la modalidad en la cual se haya inscrito (presencial o en línea).
- Desarrollar la encuesta de calidad sobre temas de actualidad, contenidos de los cursos, desempeño de los profesores, organización e instalaciones donde se imparte el curso y material audiovisual de apoyo.





 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 4 de 11

- Descargar las gráficas en PowerPoint, una vez concluidos los cursos, para implementar estrategias de retroalimentación y mejora continua, en beneficio del servicio que otorga el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender a través de sus diferentes áreas adscritas (vigilancia, mantenimiento y conservación, limpieza, nutrición y dietética) las solicitudes realizadas por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, para los eventos académicos programados:
 - Proporcionar y colocar tabloneros y sillas
 - Designar lugares de estacionamiento para descarga de materiales y/o equipo de los patrocinadores y servicio de alimentos.
 - Permitir acceso a los/as asistentes a los eventos académicos presenciales.
 - Permitir acceso a los profesores externos del evento académico a los lugares de estacionamiento, previamente autorizados (limitado a dos por evento).
 - Proporcionar el servicio de café y apoyo con personal de dietética durante los espacios de descanso del evento académico.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información, cumpla con la siguiente política de operación, normas y lineamientos:
- Atender las solicitudes realizadas a través de oficio por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, para la creación del sitio de registro en línea de aquellos eventos académicos seleccionados dentro del Programa Académico.
 - Brindar soporte técnico a los usuarios durante el proceso de registro en el SIRECINPer, tanto en línea como en mesa de registro, para atender aclaraciones, resolver errores, gestionar la impresión de comprobantes y validar el registro de pagos electrónicos a las cuentas institucionales.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 5 de 11

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica incorpore los eventos académicos aprobados al programa académico.	
Subdirección Académica	2	Recibe e instruye al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua incorpore, coordine, programe y difunda los eventos académicos aprobados en el programa académico.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3	Recibe instrucción y emite convocatoria abierta dirigida a las Subdirecciones y Departamentos dependientes de las Direcciones Médica, de Investigación y de Educación en Ciencias de la Salud, para que presenten propuestas de actividades académicas en la modalidad de eventos académicos presenciales, híbridos o en línea.	• Oficio
	4	Recibe de las áreas convocadas, los oficios de respuesta y plantea un programa tentativo ante el grupo evaluador, mismo que se define a partir de los objetivos y beneficios para el Instituto, el impacto esperado del evento académico y considerando las opiniones en las encuestas de satisfacción de eventos realizados en años anteriores.	
	5	Evalúa en conjunto con el grupo evaluador las propuestas de eventos académicos, basándose en el impacto que éstos puedan tener en el profesional de la salud solicitante, el sector salud (local y/o nacional), así como su apego a la misión y visión del INPer. ¿Procede?	
	6	No: Notifica a solicitante la no aceptación de su(s) propuesta(s). Termina Procedimiento.	
	7	Sí: Aprueba propuesta y calendariza tiempos de la actividad académica de los eventos, en función de las solicitudes y disponibilidad de recursos para su realización (auditorios, aulas, material audiovisual, entre otros).	• Calendario de actividades

Handwritten marks on the right side of the page, including a circled '2', a signature, and the number '25'.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	8	Elabora el programa académico anual que contiene los eventos académicos, distribuidos de acuerdo con el mes en que se impartirán.	<ul style="list-style-type: none"> Programa académico
	9	Inicia la gestión del aval, reconocimiento o puntaje que el evento solicite, mediante oficio (enviado vía electrónica), ante el Consejo, Colegio o Federación correspondiente y anexa requisitos previamente solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	10	Solicita al Departamento de Imagen Institucional el diseño digital de acuerdo con la programación anual realizada.	
	11	Supervisa los contenidos del material de difusión que proporciona al Departamento de Imagen Institucional, a fin de conservar los lineamientos establecidos por el Instituto.	
	12	Brinda, con ayuda del Departamento de Posgrado, Investigación y Calidad asesoramiento pedagógico a los profesores titulares de los eventos académicos en cuanto a la integración del programa, los objetivos para profesores y alumnos y demás asuntos relacionados con la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje dentro de los eventos académicos.	
	13	Solicita al profesor titular del evento académico, mediante correo electrónico o chat de WhatsApp, los requerimientos físicos y de difusión de manera oportuna para la realización del evento académico acorde con su magnitud.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, grupo de WhatsApp
	14	Establece un plan de trabajo en conjunto con los profesores titulares de los eventos académicos acorde con sus necesidades y las posibilidades de cubrirlas con los recursos actuales disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo
	15	Solicita al Depto. de Imagen institucional la difusión del programa académico del evento académico a través de las redes sociales digitales.	
	16	Solicita mediante oficio, de acuerdo con la logística planeada, a la Dirección de Administración y Finanzas el material e insumos necesarios para la realización de los eventos académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	17	Solicita a los interesados se registren e inscriban al sistema de registro de educación continua SIRECINPer (creado por TI).	



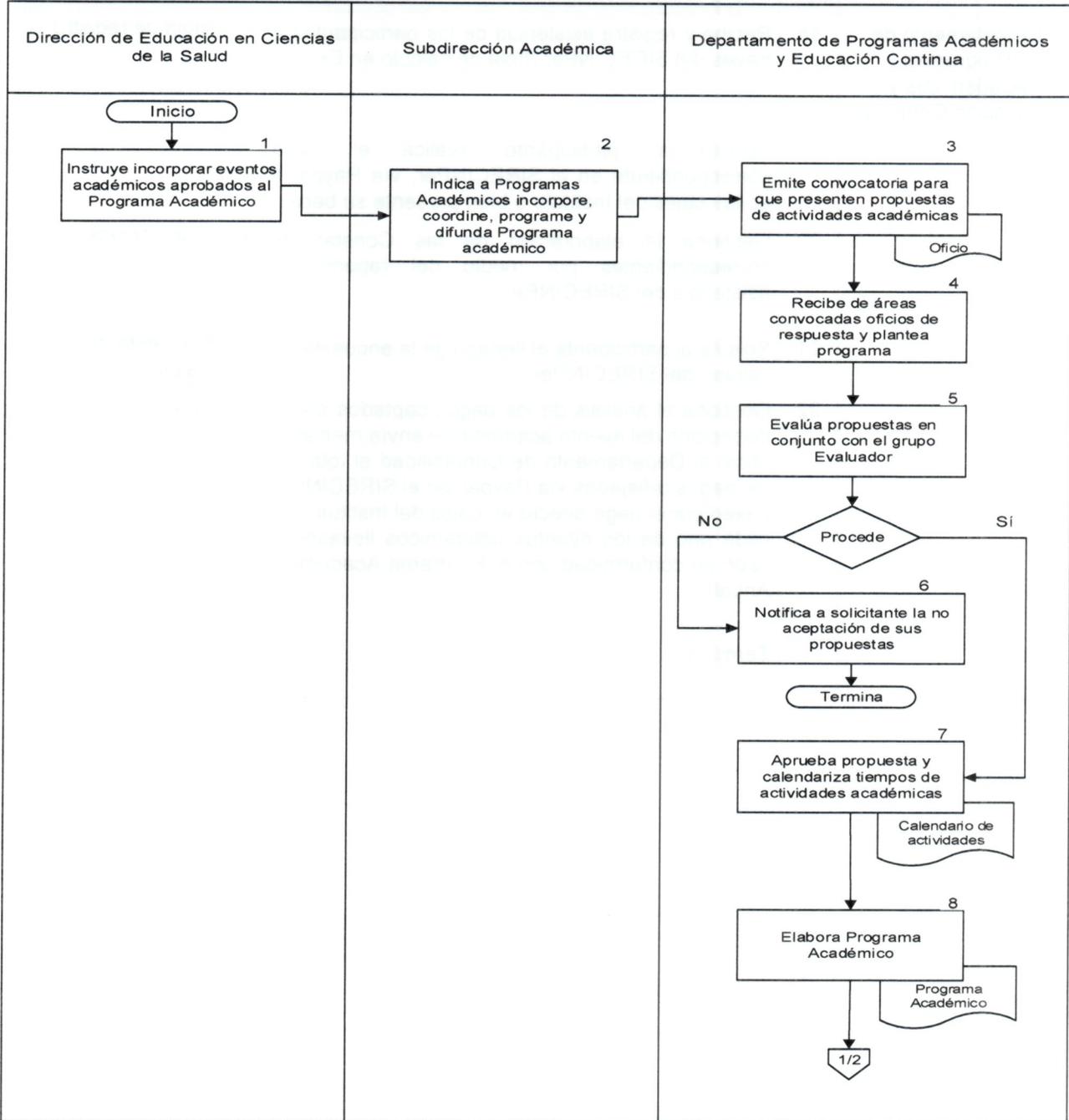

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 7 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	18	Recibe y registra asistencia de los participantes a través del SIRECINPer (hoja de cálculo en Excel).	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro
	19	Solicita al participante, realice el pago correspondiente en el SIRECINPer, vía Paypal o en las cajas del Instituto o bien presente su beca.	
	20	Gestiona la elaboración de las Constancias correspondientes por medio del reporte de asistencia del SIRECINPer.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias
	21	Solicita al participante el llenado de la encuesta de calidad del SIRECINPer.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de calidad
	22	Gestiona el análisis de los pagos captados por la inscripción del evento académico y envía mediante oficio al Departamento de Contabilidad el total de los pagos reflejados vía Paypal en el SIRECINPer o bien por el pago directo en cajas del Instituto por cada uno de los eventos académicos llevados a cabo en conformidad con el Programa Académico Anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
		Termina	



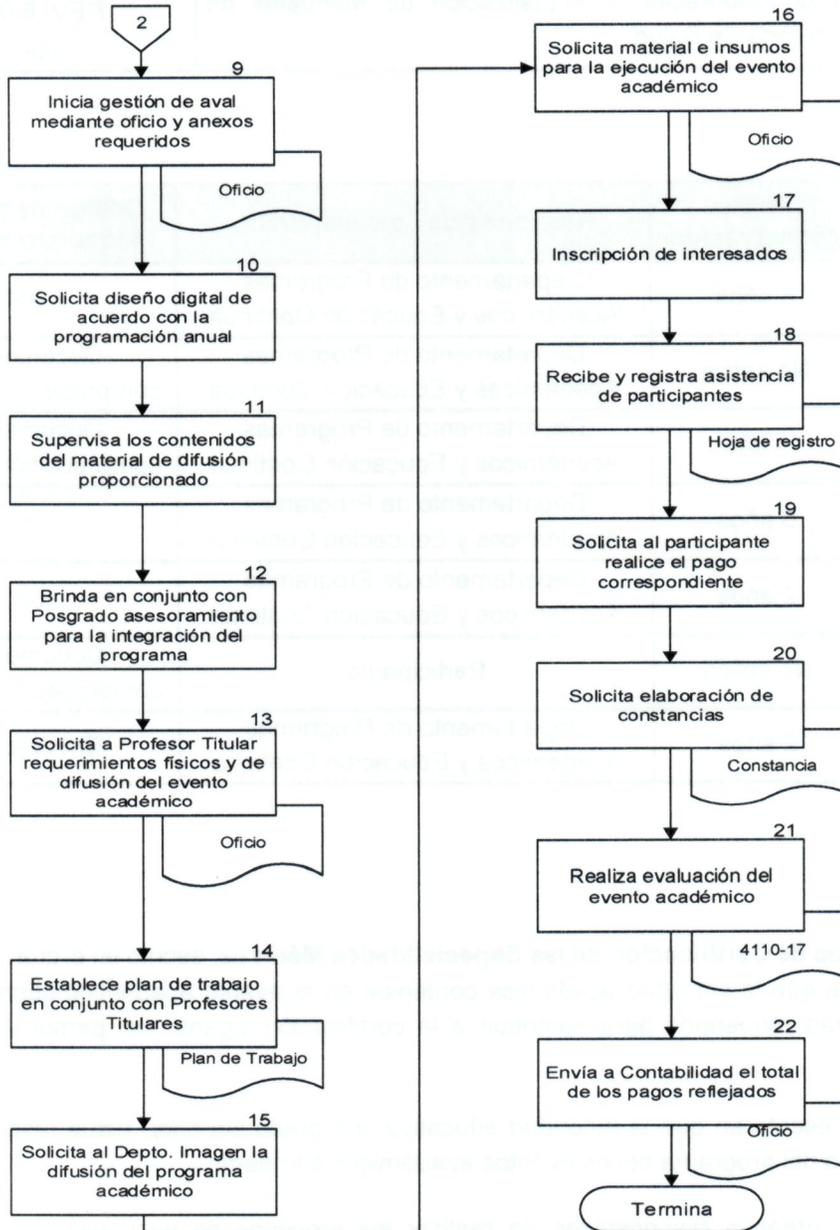


5.0 Diagrama de Flujo






Departamento de Programas Académicos y Educación Continua



Handwritten marks:
A blue checkmark-like symbol.
A blue signature or initials.
A blue number '29'.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 10 de 11

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13




7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.2 Calendario de actividades	No aplica	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Documento de comprobación inmediata
7.3 Programa académico	1 año	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Documento de comprobación inmediata
7.4 Plan de trabajo	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.5 Hoja de registro	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.6 Constancias	No aplica	Participante	Documento de comprobación inmediata
7.7 Encuesta de calidad	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Encuesta web

8. Glosario

- 8.1 **Aval de los Consejos de Certificación de las Especialidades Médicas:** escrito en el cual, el consejo en cuestión respalda que la actividad académica contenida en el evento académico cuenta con los estándares de calidad requeridos para contribuir a la certificación vigente del personal médico y paramédico.
- 8.2 **Aval universitario:** escrito en que la autoridad educativa con grado superior, actúa respaldando el contenido académico del programa de los eventos académicos a impartir.
- 8.3 **Comité Evaluador:** órganos responsables de realizar los procesos de evaluación con fines de acreditación y se conforman con un evaluador que de manera imparcial cubra funciones de coordinación, mediador a través de su amplia experiencia académica y profesional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-02
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	2.- Programación de eventos académicos		Hoja: 11 de 11

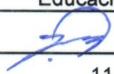
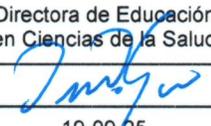
- 8.4 **PayPal:** empresa del sector del comercio electrónico, cuyo sistema permite a sus usuarios realizar pagos y transferencias a través de Internet sin compartir la información financiera con el destinatario, con el único requerimiento de que estos dispongan de correo electrónico.
- 8.5 **Profesor titular:** aquel que domina mayormente cierta materia, motivo de enfoque del evento académico a impartir y designado como líder o contacto central para la logística y desarrollo del evento académico.
- 8.6 **Programa de eventos académicos:** documento que integra todos los eventos académicos definidos a impartir en el Instituto para el personal médico, paramédico y administrativo.
- 8.7 **Registro en línea:** término que se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo, a través de un sitio electrónico.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	19-09-2025	Actualización por cambio de autoridad, cambio de nombre del procedimiento y modificación de políticas.

10. Anexos

10.1 Encuesta de calidad (WEB)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25

10.1 ENCUESTA DE CALIDAD EVENTOS ACADÉMICOS (WEB)

- **Nacionalidad**
- **País de origen**
- **Sexo**
- **Edad**
- **Entidad federativa**
- **Formación académica**
 - Médico
 - Profesional de enfermería
 - Otro profesional de la salud
 - Público en general
- **Institución de procedencia**
 - Sector Salud
 - Sector privado
 - Instituciones educativas
- **Número de personas que descargan su constancia**
- **Grado de Estudios:**
 - Doctorado
 - Maestría
 - Licenciatura
 - Especialidad
 - Otra
- **Nivel académico del evento**
 - Bueno
 - Regular
 - Bajo
- **La información proporcionada es de utilidad para el ejercicio profesional**
 - Útil
 - Poco útil
 - Nada útil
- **Duración del evento**
 - Muy Larga
 - Adecuada
 - Muy Corta
- **Organización del evento**
 - Excelente
 - Muy Bien
 - Bien
 - Regular
 - Mala
- **Medio por lo que se enteraron del evento**
 - Facebook
 - Instagram



Twitter
WhatsApp
Correo Electrónico
Otro

• **Calidad académica del evento**

Excelente
Muy Bien
Bien
Regular
Mala

• **Recomendación de los eventos académicos del INPer a otros profesionales de la salud**

SI Por qué
NO Por qué

Handwritten marks: a circle with an arrow, a signature, and the number 29.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 1 de 8

①

28

29

3.- Integración del calendario de aulas y auditorios

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 2 de 8

1. Propósito

- 1.1 Conformar un calendario de aulas y auditorios basado en las actividades solicitadas por el personal interno del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), que desee impartir temas de interés y/o actividades académicas que fortalezcan las competencias de toda la comunidad del Instituto en particular de los programas de especialidad, subespecialidad, alta especialidad y diplomado; así como las capacitaciones necesarias para las pacientes y personal médico y administrativo del INPer, administrando y conservando los espacios que han sido designados para este fin.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Servicios del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los invitados profesores, industrias patrocinadoras, líderes de opinión en su área de conocimiento (nacionales y/o extranjeros) que impartan eventos académicos, sesiones y clases en el Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Generar convocatoria dirigida para la comunidad médica y profesionales de salud afines del Instituto, mediante la cual se invite a las áreas interesadas a informar sus necesidades de espacio para la impartición de cursos, talleres, eventos académicos, etc., a fin de planear, organizar, administrar y designar los espacios durante el año calendario, de acuerdo con las prioridades educativas, magnitud del evento y volumen de solicitudes.
- Someter ante el grupo evaluador las solicitudes recibidas de las áreas usuarias, a fin de determinar los espacios que les serán designados, priorizando aquellos que generen impacto en beneficio de la salud de los/as pacientes del Instituto, fortalezcan los conocimientos del profesional de la salud, así como del personal administrativo del INPer. En caso de rebasar la capacidad de los espacios destinados a la impartición de academia dentro del Instituto, se someterá a revisión con el Comité Evaluador en conjunto con el solicitante para generar propuestas de nuevas fechas, horarios y espacios que se encuentren disponibles en beneficio de ambas partes y de manera imparcial, o bien generar ligas a través del sistema de video llamadas y reuniones virtuales Zoom.
- Administrar los espacios con los que cuenta el Instituto para fines educativos, conformando un calendario que permita la planeación anual de las actividades en aulas y auditorios, el cual se realiza en función de las solicitudes formales (oficios) dirigidos al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua y de acuerdo con la disponibilidad de recursos para la realización de los mismos: auditorios, aulas, equipo audiovisual, entre otros.
- Comunicar por medio de un oficio de respuesta a cada solicitante los espacios designados para la impartición de sus actividades, las cuales después de haber sido aprobadas por la Dirección de Educación; se registran en el calendario de aulas y auditorios a través de un documento en Excel,




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 3 de 8

mismo que puede ser susceptible de cambio por necesidades del mismo solicitante o de acuerdo a la demanda de solicitudes académicas que se puedan presentar en el año, para lo cual deberá contar nuevamente con la aprobación de la Dirección de Educación.

- Asegurar la conservación de las aulas y auditorios a cargo de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud de manera conjunta con el Servicio de Audiovisual, proporcionando servicio a los titulares académicos con el préstamo de equipo como proyector, apuntador, adaptadores, extensiones, entre otros materiales relacionados y de acuerdo con la disponibilidad con la que cuenta el Servicio de Audiovisual para la impartición de sus actividades.
- Reportar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cualquier desperfecto en las aulas y auditorios para su mantenimiento, reparación o actualización, así como para el suministro de equipo audiovisual que beneficie el servicio proporcionado a los usuarios del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 4 de 8

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica coordinar la utilización de los auditorios y aulas con que cuenta el INPer, de acuerdo con las solicitudes expresadas por las áreas usuarias y a la disponibilidad de cada uno de los espacios.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3	Emite convocatoria abierta dirigida a Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Servicios del Instituto.	• Convocatoria
	4	Recibe oficio de las áreas solicitantes con los requerimientos de espacio en auditorios y/o aulas para el año en curso.	
	5	Evalúa en conjunto con el Grupo Evaluador las solicitudes de aulas y auditorios, tomando en cuenta las prioridades institucionales.	
		¿Procede?	
	6	No: Identifica que no cuenta con el 100% de sus requerimientos, informa al solicitante y analiza alternativas convenientes. Regresa a la Actividad No. 4.	
	7	Sí: Aprueba la propuesta y concentra información para continuar con el proceso.	
	8	Genera y envía informe ejecutivo a superiores jerárquicos para análisis y autorización.	• Informe ejecutivo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	9	Recibe informe ejecutivo de las decisiones tomadas por el Grupo Evaluador. ¿Procede?	
	10	No: Identifica inconsistencias y devuelve para corrección. Regresa a la Actividad No. 5	
	11	Sí: Autoriza e instruye a la Subdirección Académica se inicien los trabajos para la integración de las actividades académicas en la programación de aulas y auditorios.	





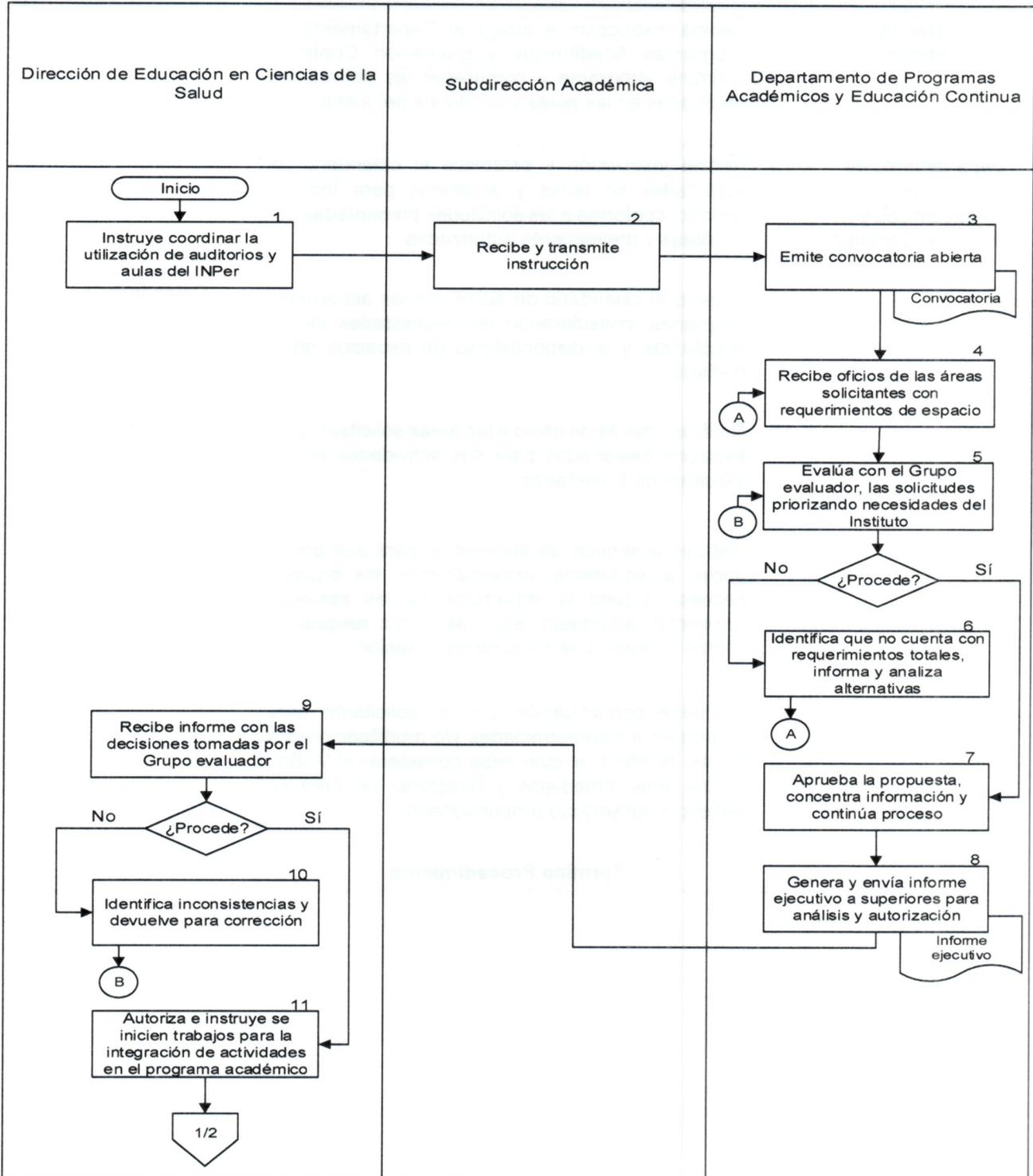
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección Académica	12	Recibe instrucción e indica al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, coordine, programe y comunique las actividades aprobadas en las aulas y auditorios del Instituto.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	13	Recibe instrucción y establece el calendario de actividades en aulas y auditorios para todo el periodo, conforme a las solicitudes presentadas por las áreas y previamente autorizadas.	
	14	Elabora el calendario de aulas con las actividades asignadas, considerando las necesidades de los solicitantes y la disponibilidad de espacios en el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario
	15	Notifica a través de oficio a las áreas solicitantes los espacios designados para sus actividades en los espacios de Enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de confirmación
	16	Instruye al servicio de audiovisual para que brinde apoyo al solicitante proporcionando los equipos necesarios para la impartición de las sesiones (proyector, apuntador, etc.); así como resguardar dichos equipos al término de cada sesión.	
	17	Mantiene comunicación con el solicitante para responder a inconformidades y/o modificaciones a través de oficio, el cual debe considerar el VoBo., de los jefes inmediatos y Directores de Área en beneficio del servicio proporcionado.	
		Termina Procedimiento	





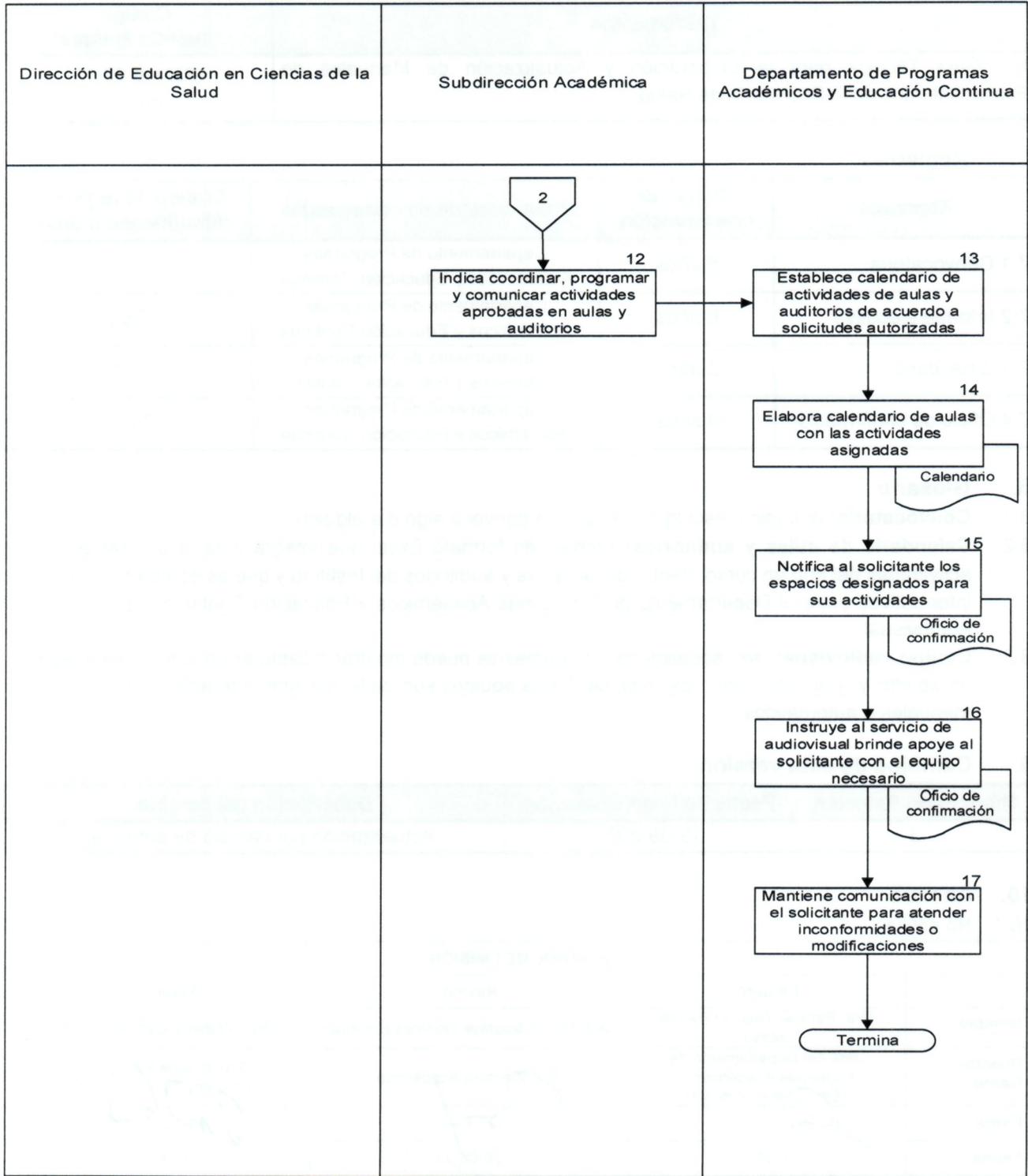
5. Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA- DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 7 de 8

09



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAEC-MP-03
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	3.- Integración del calendario de aulas y auditorios		Hoja: 8 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	7C.15
7.2 Informe ejecutivo	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.2
7.3 Calendario	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	7C.15
7.4 Oficio de confirmación	6 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	7C.15

8. Glosario

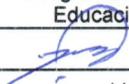
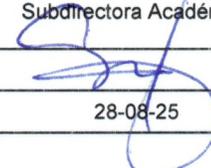
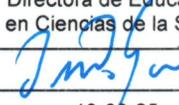
- 8.1 **Convocatoria:** anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.
- 8.2 **Calendario de aulas y auditorios:** Archivo en formato Excel que integra toda la programación de actividades del año en curso, dentro de las aulas y auditorios del Instituto y que es compartido con fines informativos entre el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua y el Servicio de Audiovisual.
- 8.3 **Equipo audiovisual:** son aquellos con los cuales se puede mostrar o capturar un video, una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos. Estos equipos son cada día más interactivos, pudiendo ser manuales o automáticos.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	19-09-2025	Actualización por cambio de autoridad.

10. Anexos

- 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 1 de 8

0

af

09

4.- Realización de sesiones generales y/o especiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 2 de 8

1. Propósito

- 1.1 Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo las Sesiones generales y/o especiales del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir a la actualización y mejora en la calidad académica del personal, estableciendo mecanismos que aseguren la realización de dicha actividad con la periodicidad correspondiente.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los invitados líderes de opinión en su área de conocimiento, tanto nacionales como extranjeros que impartan las Sesiones del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Convocar mediante oficio al área médica, de investigación y educación, para el envío de propuestas sobre temas y/o casos clínicos que sean de interés y con valor educativo –significativo- para presentarlos en la Sesión general y/o especial del INPer.
- Integrar un grupo de trabajo para evaluar las propuestas recibidas de las áreas médicas, de investigación y educación, sobre los temas y/o casos a presentar en las Sesiones generales del INPer, con la finalidad de tomar las de mayor valor educativo para los participantes.
- Generar el Programa Anual de Sesiones generales y/o especiales del INPer con las propuestas recibidas, analizadas y validadas por el grupo evaluador, respetando los criterios para ello establecidos, manteniendo una alta calidad académica, así como las prioridades institucionales; dicho Programa debe ser flexible a fin de acomodar tanto las propuestas externas de Sesión, como las pláticas de trascendencia dentro de las actividades académicas.
- Realizar la difusión de los temas y ponentes que presentarán en las Sesiones generales y/o especiales del INPer a todo el personal interesado (interno y externo), a través del Departamento de Imagen Institucional quien genera el diseño de las sesiones generales y especiales y las difunde por medio de las redes sociales digitales institucionales así como de manera impresa dentro de los pizarrones destinados para ello con el apoyo del personal del Servicio de Audiovisual.
- Garantizar que el Servicio de Audiovisual cumpla en tiempo y forma con la transmisión de la Sesión general semanal y/o Sesión especial de manera presencial, a través de Zoom y Facebook live.
- Revisar la publicación en la página web institucional del calendario de sesiones generales y/o especiales dentro del programa académico anual con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información.
- Solicitar antes de cada sesión general y/o especial, por medio de un grupo de WhatsApp, el nombre y correos electrónicos de profesoras (es) que participarán, el envío de presentaciones electrónicas

1

2

25

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 3 de 8

con plantilla institucional y/o un resumen del caso clínico, de ser el caso, al correo del área de audiovisual.

- Solicitar a las profesoras (es) firmar la autorización de uso de imágenes y/o videograbaciones impreso o en digital para poder compartir las sesiones generales y/o especiales al canal de YouTube del INPer.
- Solicitar por correo electrónico a la Coordinación de Estadística y Productividad, la elaboración y envío a los participantes de sus constancias vía correo electrónico para lo cual se anexan al correo los nombres completos y los correos electrónicos de los participantes una vez concluida las sesiones generales y/o especiales.

Handwritten marks on the right margin, including a circled 'A', a signature, and the number '29'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 4 de 8

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo las Sesiones Generales del INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y la transmite al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, para su ejecución.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3	Emite convocatoria anual a todas las Subdirecciones y Departamentos de las Direcciones: Médica, Investigación y Educación; para que presenten sus propuestas de temas y/o casos clínicos para la Sesión General del INPer.	• Convocatoria
	4	Propone mediante oficio personalizado, dirigido a cada Subdirección y Departamento, al personal que podría impartir determinada Sesión.	• Oficio
	5	Recibe a través de oficio, respuesta a la convocatoria con las propuestas de temas y/o casos clínicos de los Departamentos interesados.	
	6	Plantea ante el grupo evaluador, las propuestas de Sesión para que se evalúe cada una de ellas y determine la aprobación o no de estas. ¿Procede?	
	7	No: Determina el comité evaluador, que la propuesta no tiene el valor académico necesario para presentarlo en la Sesión. Termina Procedimiento.	
	8	Sí: Aprueba el grupo evaluador la propuesta y envía a través de una tabla de Excel con las propuestas al Titular de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud los resultados de la evaluación.	• Resultados de evaluación (archivo electrónico)
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	9	Recibe del grupo evaluador los resultados de la evaluación e instruye a la Subdirección Académica sea integrado el Programa Anual de Sesiones Generales.	
Subdirección Académica	10	Recibe indicación e instruye al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua la generación del Programa Anual de Sesiones Generales.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	11	Recibe instrucción y establece, con las propuestas aprobadas, un calendario anual de Sesiones Generales.	• Calendario anual de sesiones

Q

g

29

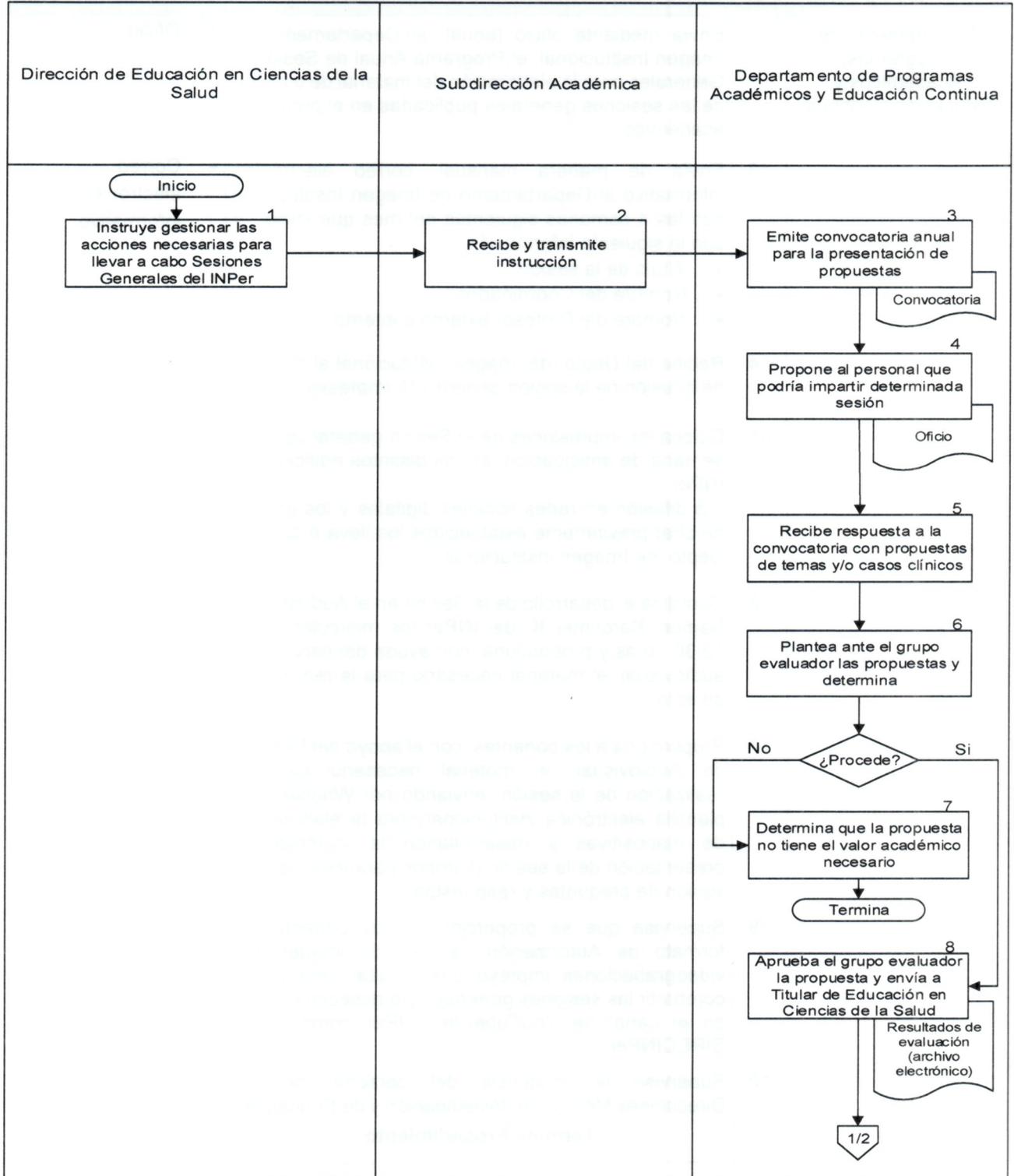
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	12	Envía mediante oficio (anual) al Departamento de Imagen Institucional, el Programa Anual de Sesiones Generales para la elaboración del material de difusión de las sesiones generales publicadas en el programa académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	13	Envía de manera mensual, correo electrónico informativo al Departamento de Imagen Institucional con las 4 semanas siguientes del mes que inicia, y con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Título de la sesión • Nombre del Coordinador • Nombre del Profesor externo o interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informativo
	14	Recibe del Depto. de Imagen Institucional el material de difusión de la sesión general (10 impresiones).	
	15	Coloca las impresiones de la Sesión general con una semana de anticipación, en los distintos edificios del INPer (La difusión en redes sociales digitales y los grupos de chat previamente establecidos los lleva a cabo el Depto. de Imagen institucional)	
	16	Coordina el desarrollo de la Sesión en el Auditorio Dr. Samuel Karchmer K. del INPer los miércoles a las 12:30 horas y proporciona, con ayuda del servicio de audiovisual, el material necesario para la realización de esta.	
	17	Proporciona a los ponentes, con el apoyo del Servicio de Audiovisual, el material necesario para la realización de la sesión, enviando por WhatsApp la plantilla electrónica institucional para la elaboración de diapositivas y desarrollando la logística de presentación de la sesión (tiempos para exposición y sesión de preguntas y respuestas).	
	18	Supervisa que se proporcione a los ponentes el formato de Autorización de uso de imagen y/o videograbaciones impreso o en digital para poder compartir las sesiones generales y/o especiales tanto en el canal de YouTube del INPer como en el SIRECINPer.	
	19	Supervisa la asistencia del personal de las Direcciones Médica, de Investigación y de Educación.	
			Termina Procedimiento

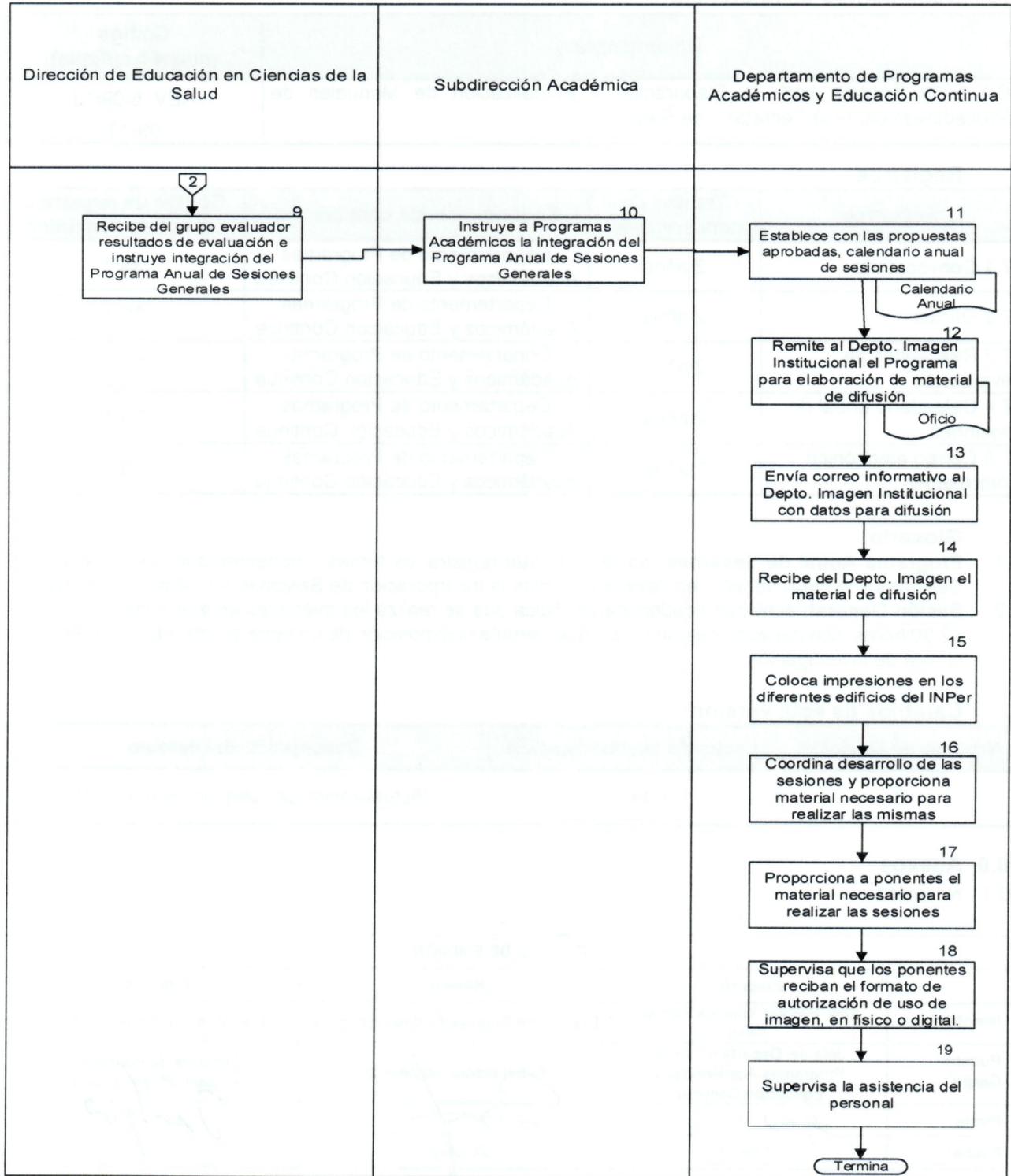




5. Diagrama de Flujo











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- DPAED-MP-04
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	4.- Realización de sesiones generales y/o especiales		Hoja: 8 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.2 Oficios	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.3 Resultados de evaluación	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.4 Calendario anual de sesiones	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1
7.5 Correo electrónico informativo	2 años	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3S.1

8. Glosario

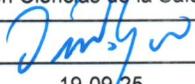
- 8.1 **Programa Anual de Sesiones:** documento que registra los temas y ponentes que presentarán las Sesiones a lo largo del año, es flexible y permite la incorporación de Sesiones en casos especiales.
- 8.2 **Sesión General:** actividad académica periódica que se realiza los miércoles en el Auditorio "A" a las 12:30 horas, con duración de una hora y que permite la exposición de un tema de interés en la atención clínica de investigación.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	19-09-2025	Actualización por cambio de autoridad.

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA- DPAED-MP-05
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	5.- Transmisión de contenido vía streaming		Hoja: 1 de 6

h
g
25

5.- Transmisión de contenidos vía streaming

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAED-MP-05
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	5.- Transmisión de contenido vía streaming		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Constituir un mecanismo que proporcione a través del servicio de audiovisual, la transmisión de contenidos vía streaming para los cursos que integran el Programa Académico, así como para las actividades de educación continua en salud que así lo ameriten (sesión general, sesión especial, clases especiales, cirugías, entre otras), así como actividades de educación médica a distancia, con el fin de tener un mayor alcance a nivel nacional e internacional con los profesionales de la salud interesados en los cursos que se imparten en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los médicos residentes, médicos especialistas y profesionales de la salud interesados en la salud reproductiva y perinatal, que deseen tomar cursos de educación médica continua a distancia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Ofrecer a los profesores titulares de los cursos académicos, la transmisión vía streaming como valor agregado a los eventos académicos que integran el Programa Académico.
 - Responder la solicitud por oficio de los médicos o profesionales de salud titulares de los eventos académicos o responsables de actividades académicas que deseen streaming donde se especifican las condiciones (entrega oportuna del material, difusión oportuna, conocimiento del equipo, etc.) para llevar a cabo la transmisión.
 - Verificar que el contenido a transmitir vía streaming, sea exclusivamente para fines académicos y cumpla estrictamente con los objetivos institucionales; no se transmitirán contenidos políticos, sindicales o ajenos a los objetivos formativos del INPer.
 - Administrar y operar la tecnología y el software correspondiente, así como utilizar de manera responsable las redes sociales digitales para la transmisión a través de ellas.
 - Supervisar se realice oportunamente la correcta entrega del material de apoyo a los operadores de la transmisión, el cual puede incluir las presentaciones en PowerPoint de los ponentes, videos, audios, entre otros.
 - Recibir en tiempo y forma el material previamente solicitado, vía oficio, al Departamento de Imagen Institucional para la transmisión de este, vía streaming (cortinillas, banners y/o audiovisuales) en los formatos adecuados para la difusión de los cursos en redes sociales.



 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAED-MP-05
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	5.- Transmisión de contenido vía streaming		Hoja: 3 de 6

- Recibir en tiempo y forma el formato de autorización de uso de imágenes y/o videograbaciones el cual permite compartir dicho contenido en el canal de YouTube INPer.
- Verificar que el personal adscrito al servicio de audiovisual realice los cambios necesarios de la toma que proyecta la cámara, en los momentos o casos que así lo ameriten, cuidando que los fondos sean adecuados y mantenga atento al espectador; a su criterio, considere cuándo sea necesario fijar la imagen y cuándo abrir las tomas; para tal fin, contará con la colaboración del equipo de técnicos para realizar dichos cambios.
- Revisar de manera periódica la actualización del software y hardware de los equipos de cómputo y audio, a través del personal adscrito al servicio de audiovisual, a fin de mantener un correcto funcionamiento del proceso de streaming y evitar con ello, contratiempos durante la transmisión.
- Supervisar que el personal adscrito al servicio de audiovisual mantenga comunicación constante con el personal del Departamento de Tecnologías de la Información, para mantener el software y los equipos de cómputo limpios y actualizar los sistemas operativos, así como los circuitos electrónicos.

Handwritten marks on the right side of the page, including a circle with a checkmark, a signature, and the number '24'.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Brindar soporte en las actividades de transmisión vía streaming solicitadas mediante oficio por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, tales como:
 - Nodos de red que brinden calidad en la conexión, en caso de ser necesario
 - Configuración de los múltiples equipos de cómputo.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SA-DPAED-MP-05
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	5.- Transmisión de contenido vía streaming		Hoja: 4 de 6

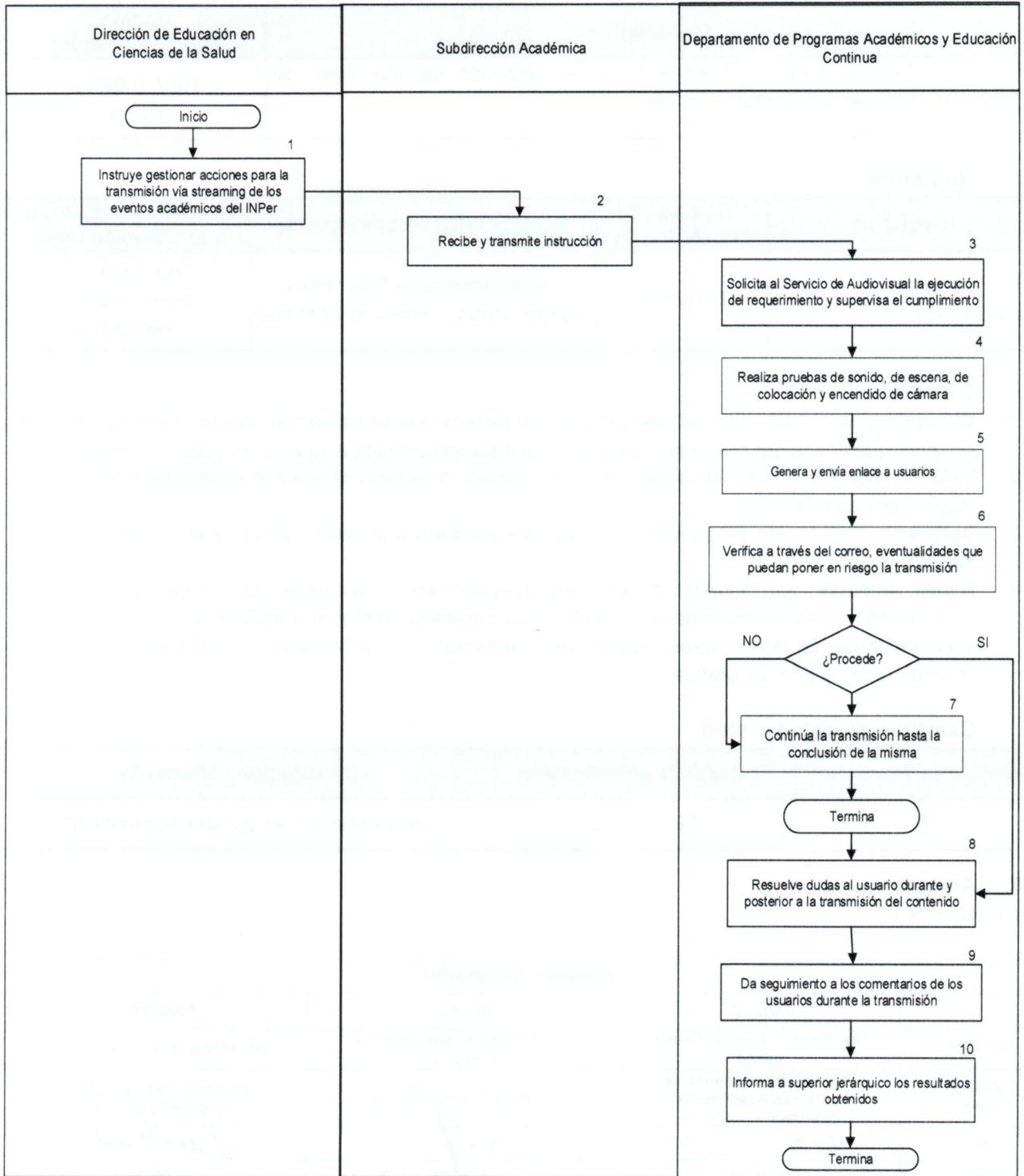
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye realizar las gestiones pertinentes para la transmisión vía streaming de los eventos académicos, que se llevan a cabo en el INPer, como valor agregado de los mismos.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	3	Recibe indicación y solicita al Servicio de Audiovisual la ejecución del requerimiento y supervisa el cumplimiento.	
Departamento de Programas Académicos y Educación Continua / Servicio de Audiovisual	4	Realiza las pruebas necesarias previo al inicio de la transmisión (pruebas de sonido, pruebas de escenas, de colocación y encendido de cámara) que permitan impartirla en tiempo y forma, al menos 30 minutos antes de la primera plática.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de transmisión
	5	Genera y envía el enlace del evento al usuario.	
	6	Verifica, mediante la revisión constante del correo cursos.academicos@inper.gob.mx cualquier eventualidad que pueda poner en riesgo la transmisión de los contenidos. ¿Procede?	
	7	No: Continúa con la transmisión hasta la conclusión de esta. Termina Procedimiento.	
	8	Sí: Resuelve dudas y brinda soporte al usuario a distancia, ya sea vía e-mail, chat, o telefónicamente, antes, durante y posterior a la transmisión del contenido.	
	9	Da seguimiento a los comentarios de los usuarios ante cualquier situación que se presente durante la transmisión.	
	10	Informa en todo momento a su superior jerárquico los resultados obtenidos de la transmisión del streaming.	
		Termina Procedimiento	





5.0 Diagrama de Flujo



DS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPAED-MP-05
	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua		Rev. 3
	5.- Transmisión de contenido vía streaming		Hoja: 6 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe de transmisión	No aplica	Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Documento de comprobación inmediata

8. Glosario

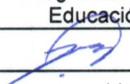
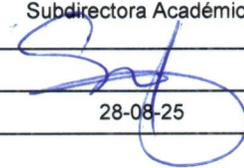
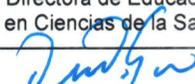
- 8.1 **Streaming:** tecnología que permite ver y oír contenidos que se transmiten desde internet u otra red sin tener que descargar previamente los datos al dispositivo desde el que se visualiza y oye el archivo.
- 8.2 **Valor agregado:** característica extra que un producto o servicio ofrece con el propósito de generar mayor valor comercial.
- 8.3 **Software:** conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- 8.4 **Redes sociales:** son plataformas en línea que permiten a las personas conectarse, compartir información y crear comunidades en función de intereses comunes. Facilitan la comunicación, el intercambio de contenido (fotos, videos, texto, enlaces) y la participación en debates virtuales sin importar la ubicación geográfica.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	19-09-2025	Actualización por cambio de autoridad.

10. Anexos

- 10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Yolanda Padilla Jasso	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	11-08-25	28-08-25	19-09-25