

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
EN ENSEÑANZA**

NOVIEMBRE, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	13
1. TRANSMISIÓN DE TEMAS MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD Y TEMAS DE ENFERMERÍA Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS	13
2. COORDINAR LA TRANSMISIÓN DE SESIONES, CURSOS, EVENTOS ACADÉMICOS Y EVENTOS ESPECIALES AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	29
3. PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA EDUCACIÓN PARA LA SALUD, BOLETINES AUDIOVISUALES INFORMATIVOS E INFORMACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN PARA PACIENTES	41
4. COORDINAR TRÁMITES SOBRE DERECHOS DE AUTOR Y OBTENCIÓN DEL NÚMERO ISBN (EN SU CASO) DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DISEÑADOS	51
5. ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y DE OTRAS ÁREAS.	59
6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTINUO DE ESPACIOS ACADÉMICOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES	69
7. ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA EN PORTAL DEL INER	79

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023

ÍNDICE	Pág.
8. ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE CUENTA DE COMUNIDAD INER INFORMA (FACEBOOK Y FAN PAGE)	88
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	94

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 1 de 94

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito definir los procedimientos del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza. Detalla el procedimiento en cuanto a la ejecución de actividades, normas y políticas de operación en la materia y presenta los formatos a utilizar detallando sus respectivas instrucciones para su llenado.

La integración de este documento ha sido lograda con la participación del titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza en conjunto con el Departamento de Planeación y autorizada por la Dirección de Enseñanza.

Cabe señalar que el Manual deberá ser revisado y actualizado conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las jerarquías superiores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 2 de 94

I. OBJETIVO

Presentar y dar a conocer los procedimientos del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza en los cuales está implicado el personal que labora en la misma; a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
			Código: NCDPR 023
			Hoja 3 de 94
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA			

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 27-08-2018.

Código de Comercio.

D.O.F.07-10-1889.

Ref. 28-03-2018.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 05-11-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-03-2014.

Ref. 25-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 25-06-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
			Código: NCDPR 023
			Hoja 4 de 94
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA			

Leyes

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ref. 16-06-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F 18-07-2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 15-06-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978.

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 22-12-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
			Código: NCDPR 023
			Hoja 5 de 94
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA			

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-12-2013.

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F.14-05-1986.

Ref. 15-06-2018

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 12-07-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-05-2000.

Ref. 19-01-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 6 de 94

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-11-2018.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 05-11-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-03-2014.

Ref. 25-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 25-06-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 7 de 94

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-10-2015.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998.

Ref. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009.

Ref. 09-10-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 8 de 94

Reglamento a la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

D.O.F. 20-02-2014.

Ref. 26-03-2014.

Normas

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

D.O.F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013.

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

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

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

D.O.F. 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.

D.O.F. 12-09-2013.

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.

D.O.F. 13-03-2000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 9 de 94

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 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.

D.O.F. 26-02-2011.

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

D.O.F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

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

D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D.O.F. 28-09-2005.

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

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D.O.F. 04-03-1996.

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

D.O.F. 30-12-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
			Código: NCDPR 023
			Hoja 10 de 94
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA			

NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-02-2016.

NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-09-2012.

Planes y programas

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 11 de 94

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.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006

Ref. 12-05-2008.

Circulares y/u Oficios

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

Lineamientos

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Criterios para la certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-06-1999.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
			Hoja 12 de 94

Documentos normativos-administrativos (manuales, guías, catálogos, etc)

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

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

05-10-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.

D.O.F. 30-12-2004

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 13 de 94

1. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DE TEMAS MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD Y TEMAS DE ENFERMERÍA Y ENFERMEDADES RESPIRATORIAS A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 14 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Transmitir a través de videoconferencias a médicos generales, especialistas, enfermeras y personal técnico en enfermedades respiratorias, información médica y técnica actualizada que contribuya en un diagnóstico oportuno, tratamiento y prevención de enfermedades neumológicas y otorrinolaringológicas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo, el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El programa de videoconferencias será publicado en el portal del INER y en el programa académico anual.
- 3.5 El ciclo de Video conferencias de Temas de Especialidades Médicas y de Enfermería constarán de 10 video conferencias por especialidad siendo distribuidas una por mes en el periodo de febrero a noviembre, quedando una programación de dos videoconferencias mensuales, una de temas de Enfermería y una de Temas Médicos, quedando los días a definir según la programación de actividades académicas del año al que correspondan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 15 de 94

- 3.6 Posterior a la transmisión, selección y adecuación del material por la Oficina de Audiovisual la conferencia será publicada en la sección de videos bajo de demanda (VoD) de la plantilla del Canal INER ligada al portal institucional para consultas posteriores.
- 3.7 Las Video conferencias seleccionadas y /o planeadas para integrar ambos ciclos deben ser autorizadas por sus autores de manera previa al Instituto por medio del Departamento de Educación Continua, sobre su uso para fines académicos y elaboración de materiales educativos e informativos.
- 3.8 Los materiales presentados por los conferencistas deben ser elaborados con base a las sugerencias publicadas en la página web del INER en la sección de Canal INER.
- 3.9 Los conferencistas deberán acatar las disposiciones referentes a vestimenta sugerida en formato de recomendaciones para elaborar sus presentaciones que se adjunta en su invitación a participar en el ciclo correspondiente.
- 3.10 El personal de Audiovisual deberá presentarse una hora antes en locación para pruebas y puesta en marcha del set.
- 3.11 Los conferencistas deben presentarse de 20 a 30 minutos antes en locación para realización de pruebas y ser informado de dinámicas logísticas para la grabación.
- 3.12 Los ciclos de videoconferencias se grabarán de manera anticipada por lo menos un mes antes de su fecha programada para ser preparadas en postproducción y puedan ser transmitidas en la fecha correspondiente al programa académico anual. De no ser así y se recurran a conferencias y/o pláticas de eventos y materiales históricos, se prepararán vía post producción para la fecha de retransmisión.
- 3.13 El Ciclo de Video conferencias de temas de Enfermería deberá ser armado y propuesto por la Jefatura de Enfermería del Instituto, presentado previamente para su revisión y autorización.
- 3.14 En el caso de retomar temas o conferencias de eventos anteriores tendrán que ser seleccionados de acuerdo a los criterios que cumplan con las recomendaciones requeridas para una videoconferencia, quedando exentas mesas redondas, y temas donde no se haya ocupado material y/o presentación de apoyo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias

Hoja 16 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	1	Realiza armado de temas que integrarán los ciclos para su Producción y/o Post Producción; o en su defecto revisión y selección de temas que podrían integrar los ciclos de video conferencias.	
Departamento de Educación Continua, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	2	Organizan reunión con titular de Dirección, Subdirección de Enseñanza, Departamento de Enfermería y Oficina de Audiovisual para hacer evaluación de los temas seleccionados para la programación preliminar de ciclos de videoconferencias al año correspondiente.	
Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Oficina de Audiovisual.	3	Recibe e integra propuestas autorizadas al calendario de actividades (médicas y de Enfermería).	
Oficina de Audiovisual.	4	Propone y coordina fechas de grabación según actividades del servicio y agenda de conferencistas .	
Conferencista.	5	Confirma o propone fecha para grabación de su conferencia.	
Oficina de Audiovisual.	6	Recibe confirmación e informa a Departamento de Educación Continua y Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza para coordinación de actividades.	
	7	Solicita a cada conferencista, el envío de su presentación, de acuerdo al plazo establecido.	
Conferencista.	8	Entrega presentación a la Oficina de Audiovisual.	
Oficina de Audiovisual.	9	Recibe, revisa y detalla aspectos de presentación según recomendaciones enviadas; si es necesario realiza ajustes en ella notificando a conferencista.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias

Hoja 17 de 94

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Oficina de Audiovisual.	10	<p>¿Es necesario realizar ajustes a la presentación?</p> <p>Si: Realiza modificaciones de acuerdo a las recomendaciones. Continúa procedimiento.</p> <p>No: Continúa procedimiento.</p>	
Jefatura de la Oficina de Audiovisual.	11	Convoca al personal de producción llegando 1 hora antes al set para preparativos, instalación de equipos y puesta en marcha en general.	
Conferencista, Presentador.	12	Se presenta de 20 a 30 minutos antes de hora programada para recibir instrucciones y revisión final de material.	
Oficina de Audiovisual.	13	Realiza pruebas y regulación de sonido de conferencista y presentador de la videoconferencia.	
	14	Lleva a cabo la sincronización de presentación con cortinillas para inicio de grabación, coordinación de speech y lista de preguntas para conferencista sobre tema a presentar.	
	15	Realiza checklist de procedimientos a seguir para inicio de grabación.	
	16	Realiza conteo de 10 segundos en silencio y da entrada a grabación.	
Presentador.	17	Hace uso de la palabra para dar bienvenida y cede la palabra al conferencista.	
Conferencista.	18	Saluda e inicia conferencia haciendo uso de su material (presentación, videos, etc.).	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias

Hoja 18 de 94

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Conferencista.	19	Finaliza conferencia despidiéndose con agradecimiento.	
Presentador.	20	Toma la palabra agradeciendo la participación del conferencista invitado dando pie a preguntas sobre tema expuesto.	
Conferencista.	21	Contesta preguntas que le son canalizadas por medio del presentador.	
Presentador.	22	Despide sesión de videoconferencia invitando a la audiencia a visitar el portal del INER y canalizar dudas / sugerencias al contacto de la plantilla de visualización de CANAL INER.	
Oficina de Audiovisual.	23	Pausa de equipos de grabación y sincronización de Fade out en video/audio.	
	24	Prepara el material (realiza la post producción) para ser retransmitido en fecha programada y publicado en portal del Instituto.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y/o Oficina de Audiovisual.	25	Sube el video clip a servidor de proveedor externo contratado para el servicio de video transmisión en la sección de video bajo demanda generando automáticamente liga URL. Los videos que ya están grabados para que sean consultados posteriormente por los usuarios.	
Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	26	Se envía liga y solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Redes del Departamento de Informática la publicación en el portal del INER.	
Coordinación de Redes.	27	Publica la URL (dirección de Internet) y da aviso al DATE para verificar funcionamiento.	

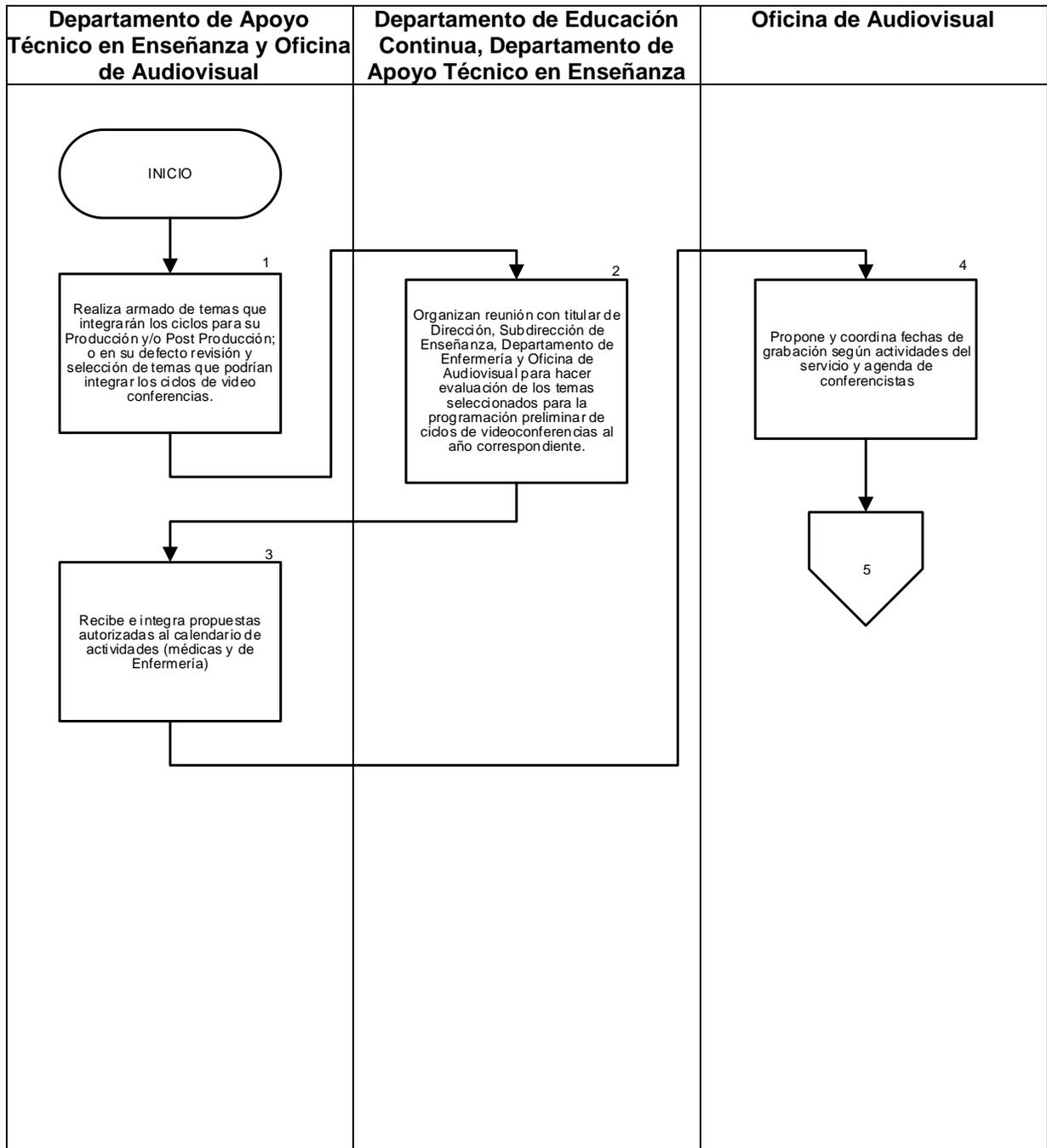
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias

Hoja 19 de 94

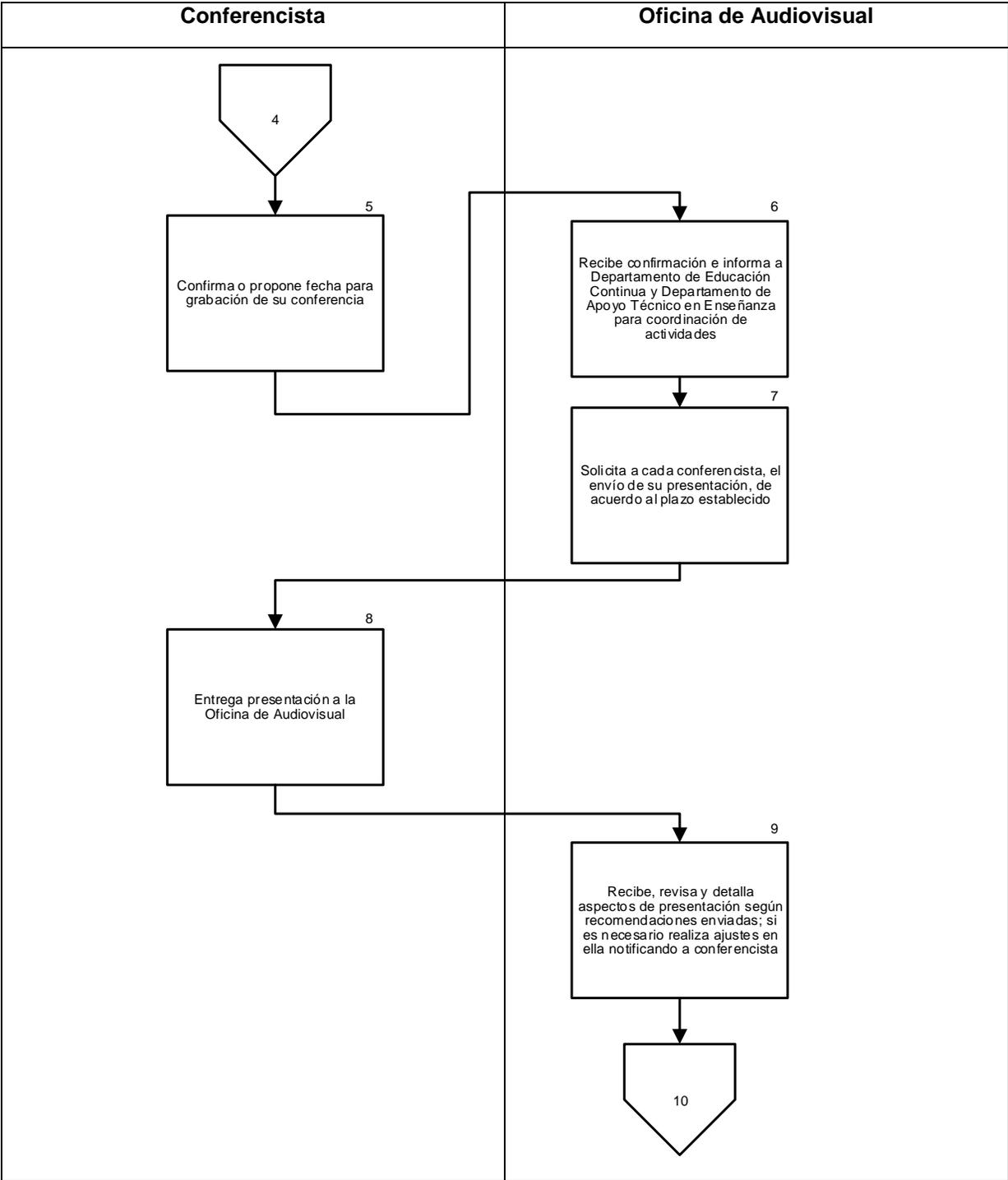
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	28	Verifica publicación de información y funcionamiento.	
Oficina de Audiovisual.	29	Resguarda material final en acervo histórico del Instituto.	
	30	Transmite video grabación de la videoconferencia correspondiente a la fecha programada.	
		Termina Procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 20 de 94

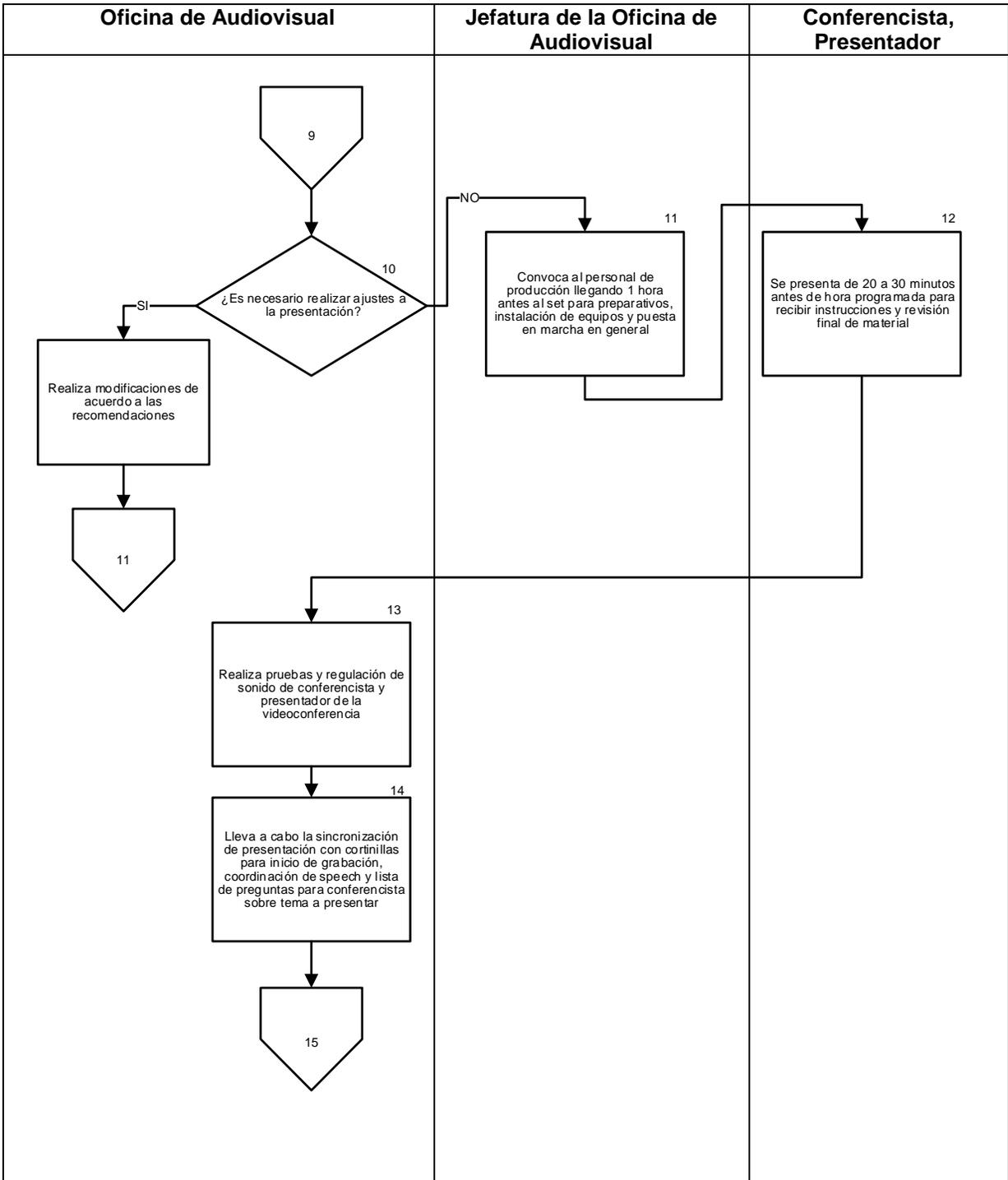
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



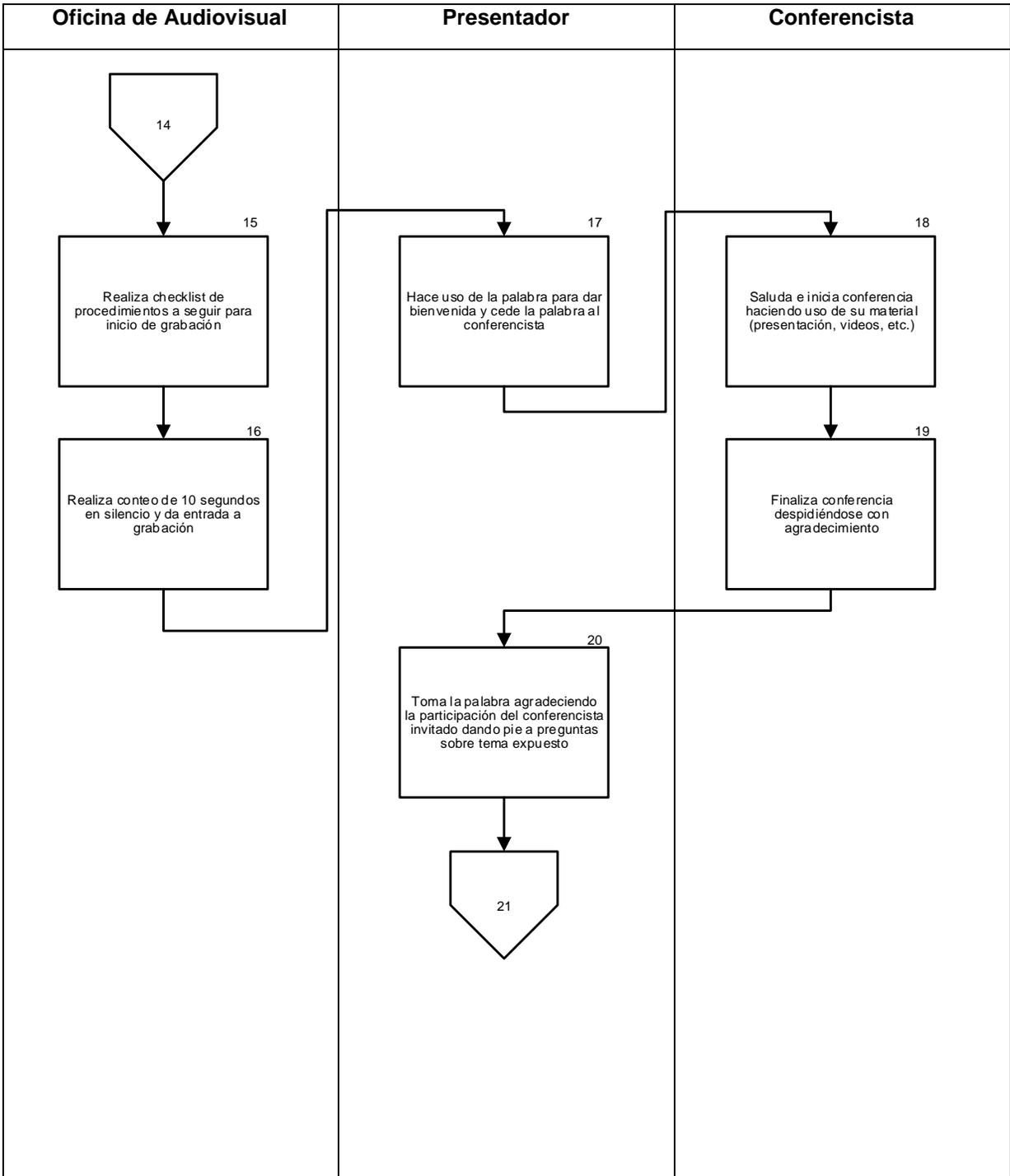
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 21 de 94



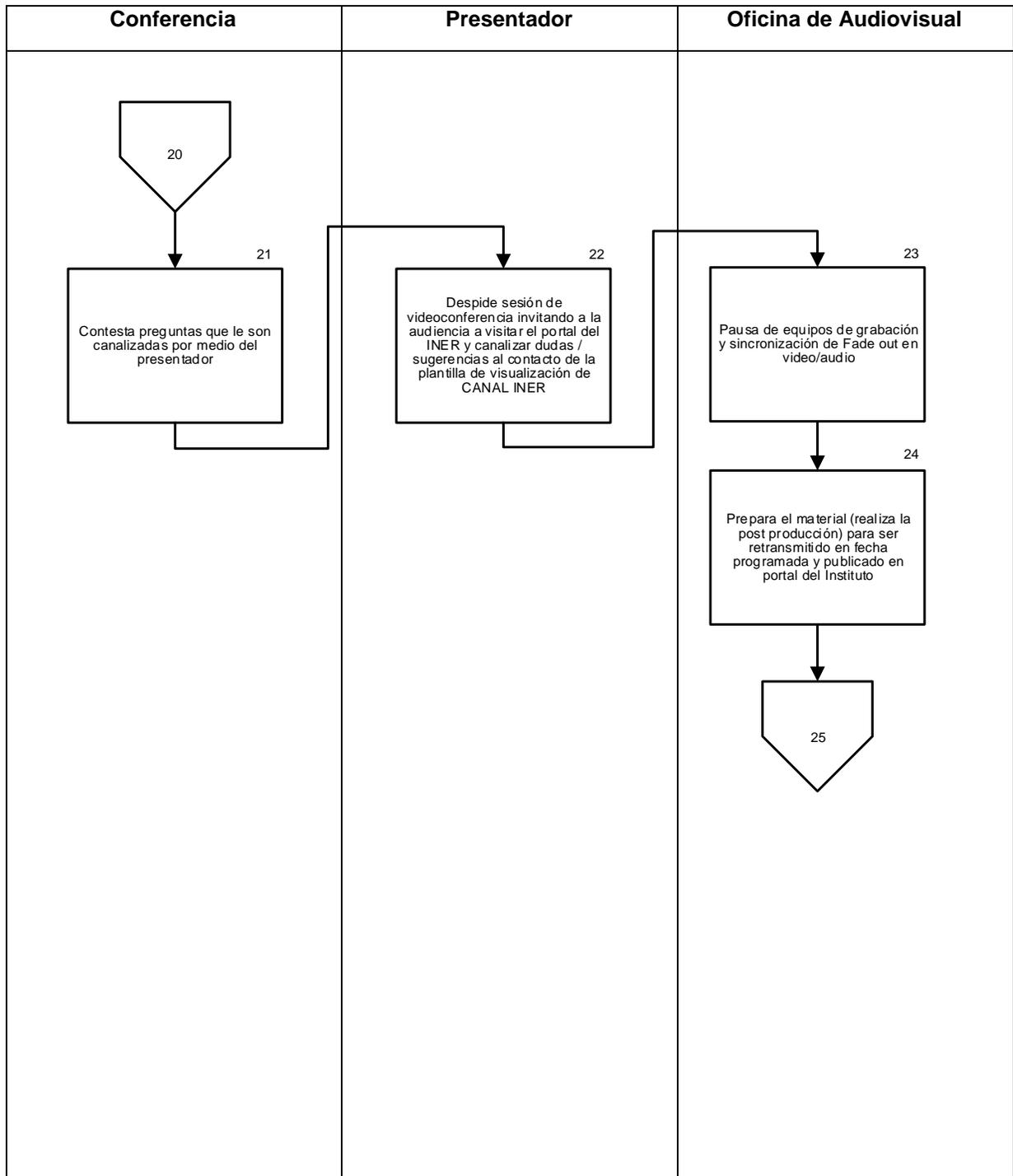
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 22 de 94



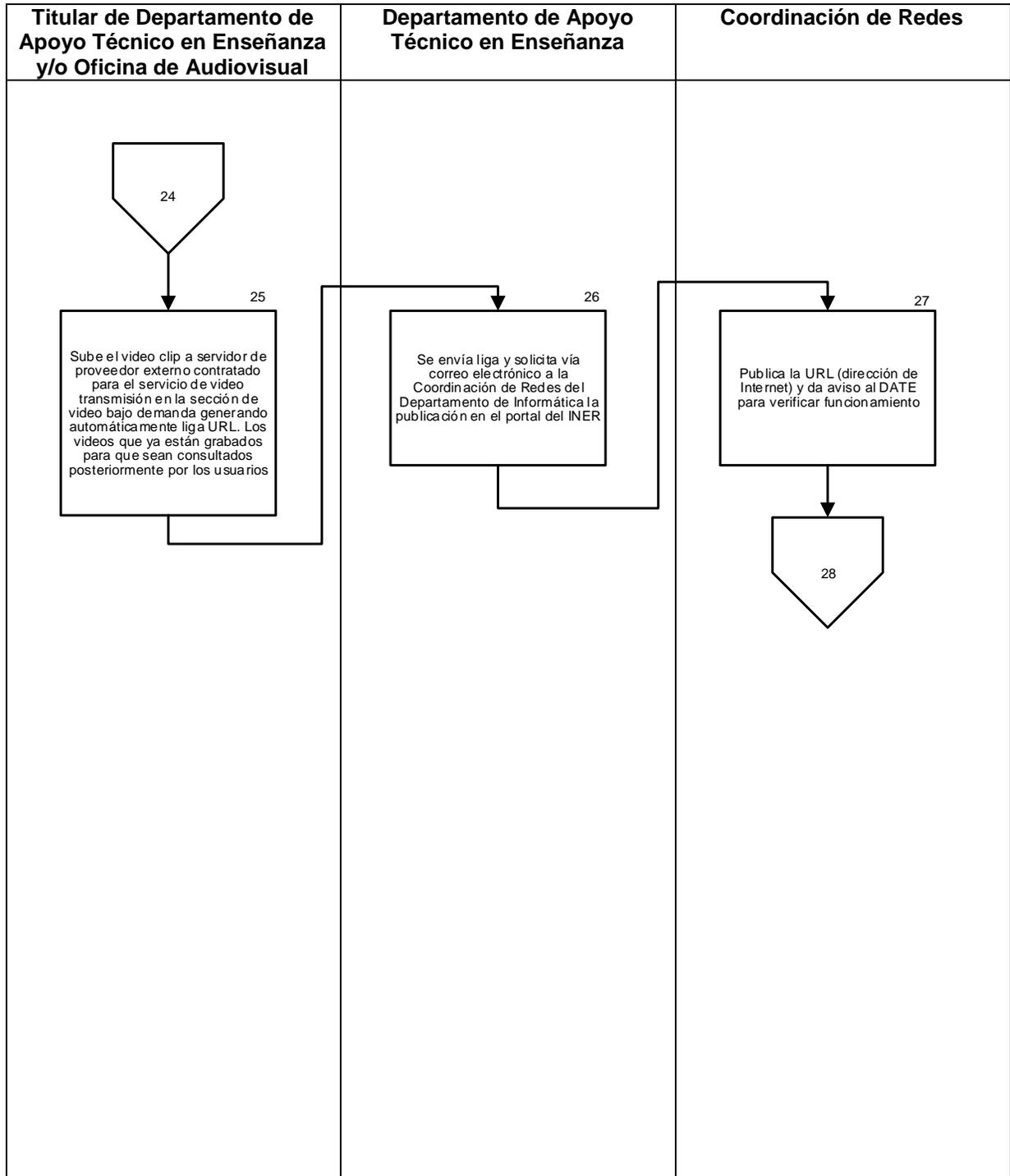
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 23 de 94



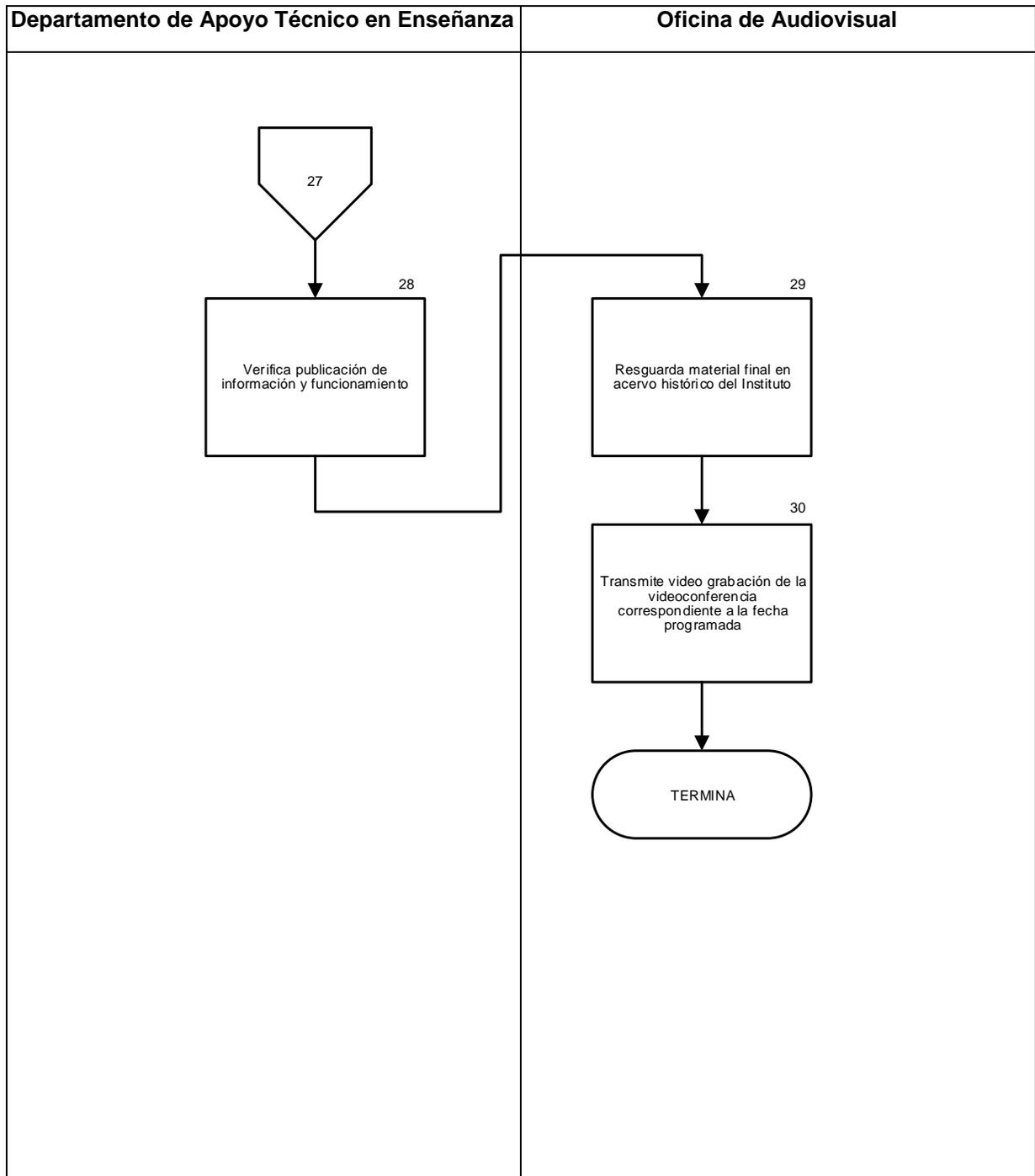
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 24 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 25 de 94



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 26 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 27 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Check list.** - Es un listado de procedimientos para la consecución de un objetivo, en este caso, la instalación y correcto funcionamiento de la aplicación a investigar.
- 8.2 **Cortinillas para grabación.** - Archivo generado en presentación para los inicios y cierres de las videograbaciones.
- 8.3 **Fade out.** - Significa desvanecer, en cine significa que la toma se desvanezca hasta llegar al oscuro total.
- 8.4 **Liga.** - Ruta directa de acceso directo configurada en base al nombre de un archivo para colocarlo en un sitio web.
- 8.5 **Mixer.** - Equipo de proceso de señales de video y/o de audio que realiza las transiciones de un efecto a otro, se utiliza para postproducción/edición final de dichos materiales.
- 8.6 **Postproducción.**- Es la manipulación de material audiovisual digital o analógico usado para cine, publicidad, programas de televisión o radio. Con el desarrollo de la informática, una de sus mayores utilidades se ha convertido en producir efectos digitales, pero la edición del material sigue siendo su máximo cometido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	1. Procedimiento para la transmisión de temas médicos de alta especialidad y temas de enfermería y enfermedades respiratorias a través de videoconferencias		Hoja 28 de 94

- 8.7 **Speech.** - Discurso, diálogo, serie de preguntas y respuestas preparadas y/o planeadas para set de televisión o radio.
- 8.8 **URL.** - Dirección de internet en portal para su reproducción.
- 8.9 **Videoconferencia.** - Es una conexión vía internet entre dos o más personas que pueden verse, oírse e intercambiar recursos, aunque estén separados por miles de kilómetros. Esta permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí, permitiendo el intercambio de información gráfica, de imágenes, la transferencia de archivos, de vídeo, de voz, permite compartir el escritorio de una computadora, hacer presentaciones, etc.
- 8.10 **Video bajo demanda.** - Videoclips en formato MP4 alojados en servidor de empresa contratada para consulta posterior a la transmisión en vivo por usuarios.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 29 de 94

**2. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA TRANSMISIÓN DE SESIONES,
CURSOS, EVENTOS ACADÉMICOS Y EVENTOS ESPECIALES AUTORIZADOS
POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 30 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Difundir el conocimiento de vanguardia en enfermedades respiratorias, a través de la transmisión gratuita por Internet vía streaming de los cursos, eventos académicos y eventos especiales que la Dirección de Enseñanza autorice.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar -sin excusa-, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La transmisión por Internet únicamente se llevará a cabo en aquellos eventos autorizados por la Dirección de Enseñanza en el auditorio “Dr. Fernando Rébora Gutiérrez”.
- 3.5 El usuario deberá solicitar por escrito a la Dirección de Enseñanza el servicio de transmisión por Internet justificando la necesidad del servicio.
- 3.6 La transmisión en vivo por Internet iniciará una hora antes de cada evento.
- 3.7 Los profesores y conferencistas que participen en el evento deberán entregar con 1 hora de anticipación sus materiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 31 de 94

- 3.8 Habrá señal permanente para que los posibles asistentes en línea puedan realizar sus pruebas de conexión y resolver sus problemas técnicos con anticipación al evento, el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza proporcionará la asesoría necesaria dentro de sus posibilidades a los usuarios que así lo soliciten. Existe la posibilidad de que los asistentes en línea tengan problemas técnicos que no estarán al alcance del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza; por lo tanto, aquellos usuarios que tengan estos problemas deberán atenderlos con sus respectivas áreas responsables si es el caso (redes e informática).
- 3.9 Los profesores y conferencistas deberán adecuar las presentaciones con base a las sugerencias establecidas por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.
- 3.10 El coordinador del evento y los participantes deben apegarse a los tiempos establecidos en el programa.
- 3.11 Los materiales en video generados del evento serán propiedad del INER y se utilizarán para los fines que a este convengan, manifestando expresamente que el material utilizado es propiedad de este Instituto y cualquier uso que se haga del mismo sin autorización previa, dará motivo para llevar a cabo las acciones legales correspondientes.
- 3.12 Los materiales audiovisuales de los eventos relevantes que realiza el instituto que se generen y sean de interés de los usuarios del CANAL INER se pondrán a disposición en la sección de videos de bajo demanda (VoD) de manera temporal y/o permanente según sea requerido, con la previa autorización de la Dirección y/o Subdirección de Enseñanza.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza

Hoja 32 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de Departamento de Educación Continua.	1	Canaliza Programa Académico del año a registrar para actividades de agenda de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	Programa Académico
Secretaria de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	2	Recibe Programa Académico para su calendarización.	Programa Académico
	3	Calendariza eventos a realizar en auditorio "Fernando Rébora Gutiérrez" para transmisión.	
Titulares de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, y Oficina de Audiovisual.	4	Realiza detección de eventos a realizar con transmisión en calendario de programación de eventos.	
	5	Realiza reuniones en fechas establecidas por titular del Departamento de Educación Continua y grupo organizador para logística de eventos.	
Titulares de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Departamento de Educación Continua, Oficina de Audiovisual y grupo organizador.	6	Establecen los apoyos a realizar para el evento en turno dentro de las políticas y procedimientos técnicos de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	
Personal de Oficina de Audiovisual.	7	Realiza apoyo y transmisión de evento programado. Instala Laptop para grupo organizador con el propósito de atender la sección del chat de la transmisión y se canalicen preguntas y comentarios si fuera el caso.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	8	Monitorea señal de transmisión de auditorio "Fernando Rébora" desde el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza durante el evento.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y personal de Oficina de Audiovisual.	9	Asesora a usuarios en línea y sugiere como resolver problemas técnicos por medio de chat de plantilla de Canal INER.	

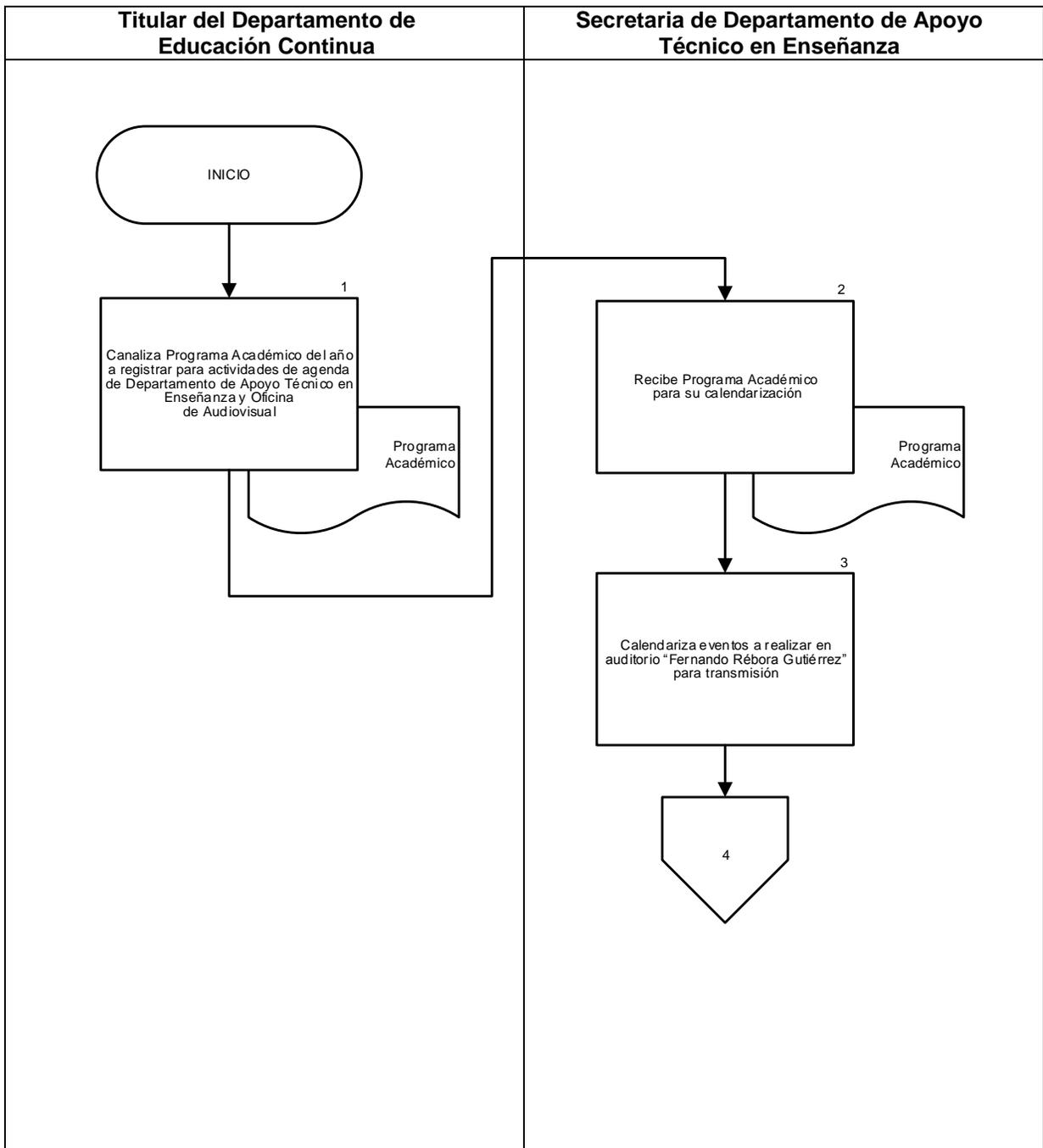
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza

Hoja 33 de 94

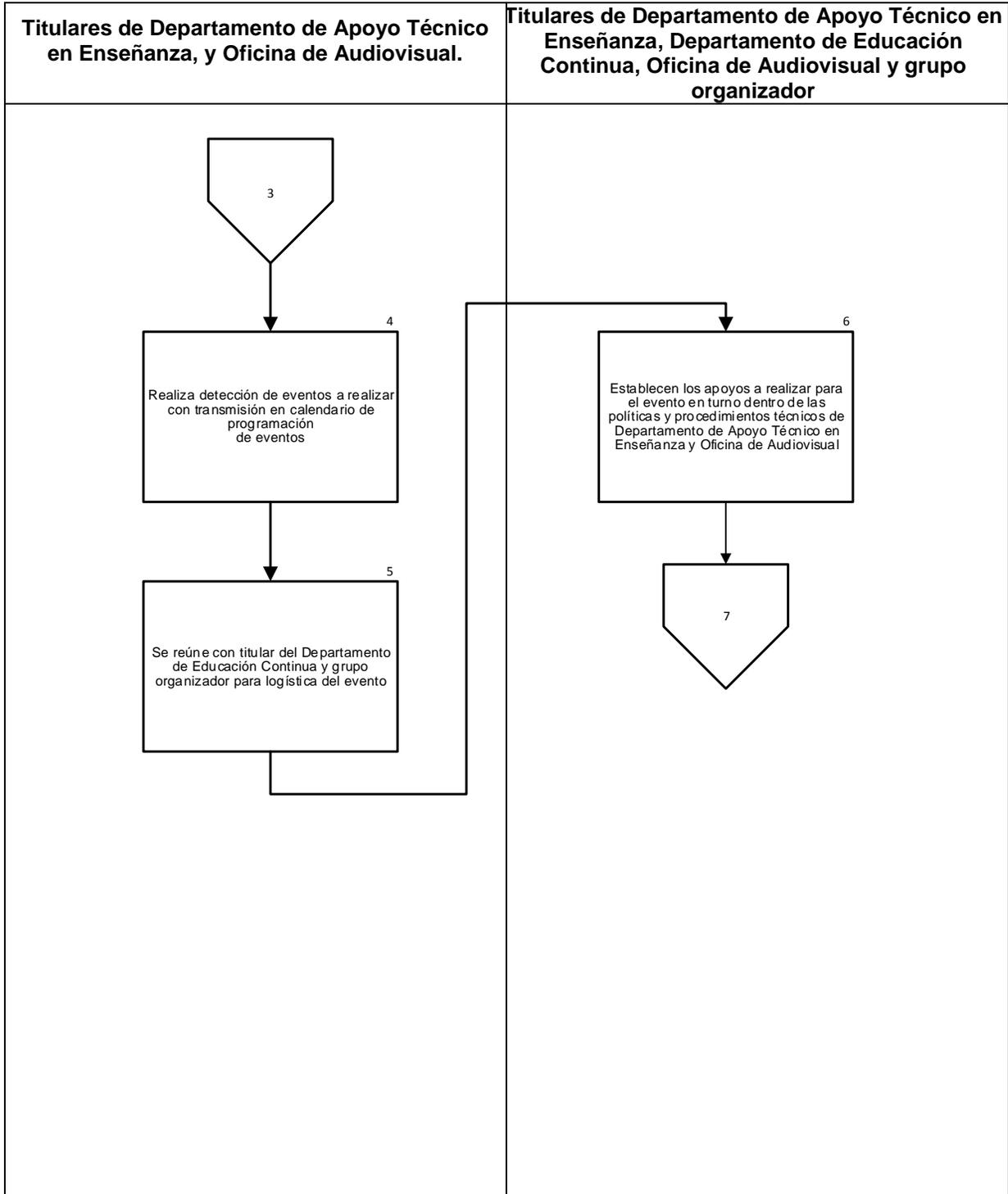
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	10	Coordina actividades de apoyos de transmisión del personal de Oficina de Audiovisual y proveedor externo que otorga servicio de streaming durante el evento.	
Titulares de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	11	Reportan a proveedor externo el o los problemas técnicos si los existieran durante el evento. Dan seguimiento a solvencia de problemas detectados.	
Proveedor externo de servicio de Streaming.	12	Resuelve problemas técnicos y entrega reporte técnico de fallos (si existieran).	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y personal de Oficina de Audiovisual.	13	Dan seguimiento a dudas y comentarios del tipo técnico de asistentes en línea por medio de chat y correo electrónico de plantilla de Canal INER durante transmisiones en vivo.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	14	Solicita a proveedor externo Históricos y Estadísticas del mes correspondiente.	
Prestador de servicio de streaming.	15	Emite reporte y estadísticas de mes correspondiente al término del mismo.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	16	Recibe reporte del prestador del servicio de streaming.	
	17	Archiva reporte y reporte de fallos si fuera el caso. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 34 de 94

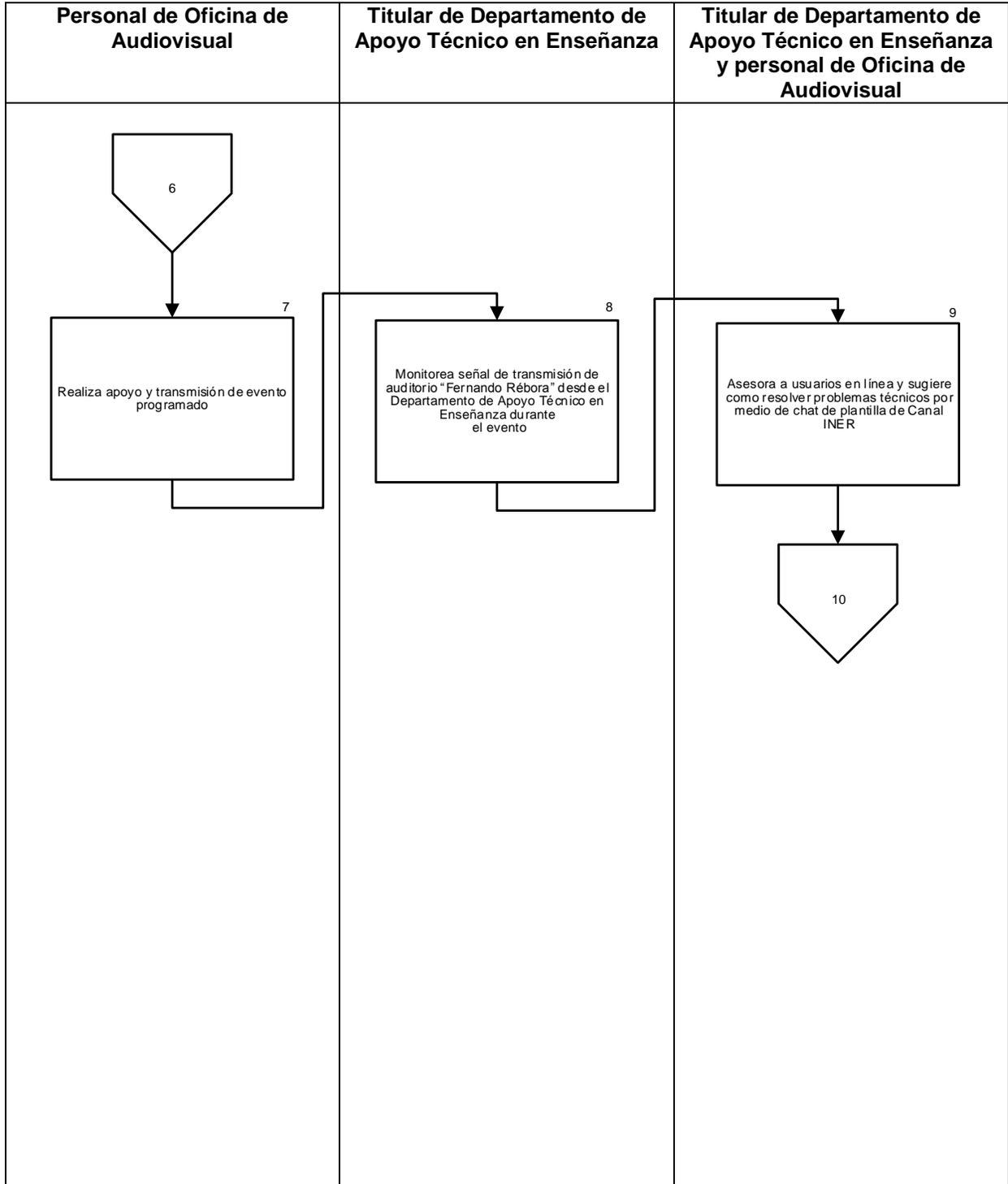
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



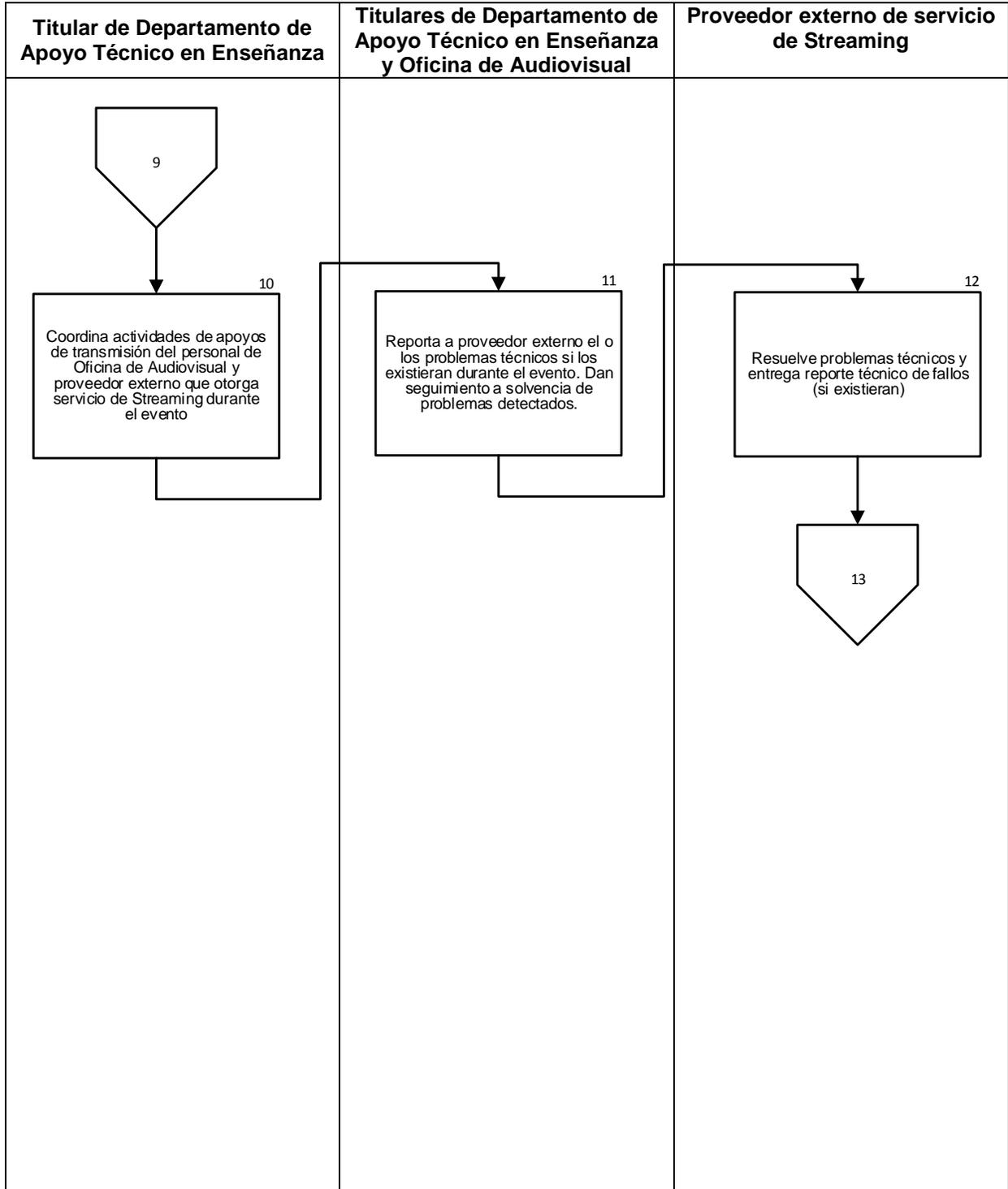
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 35 de 94



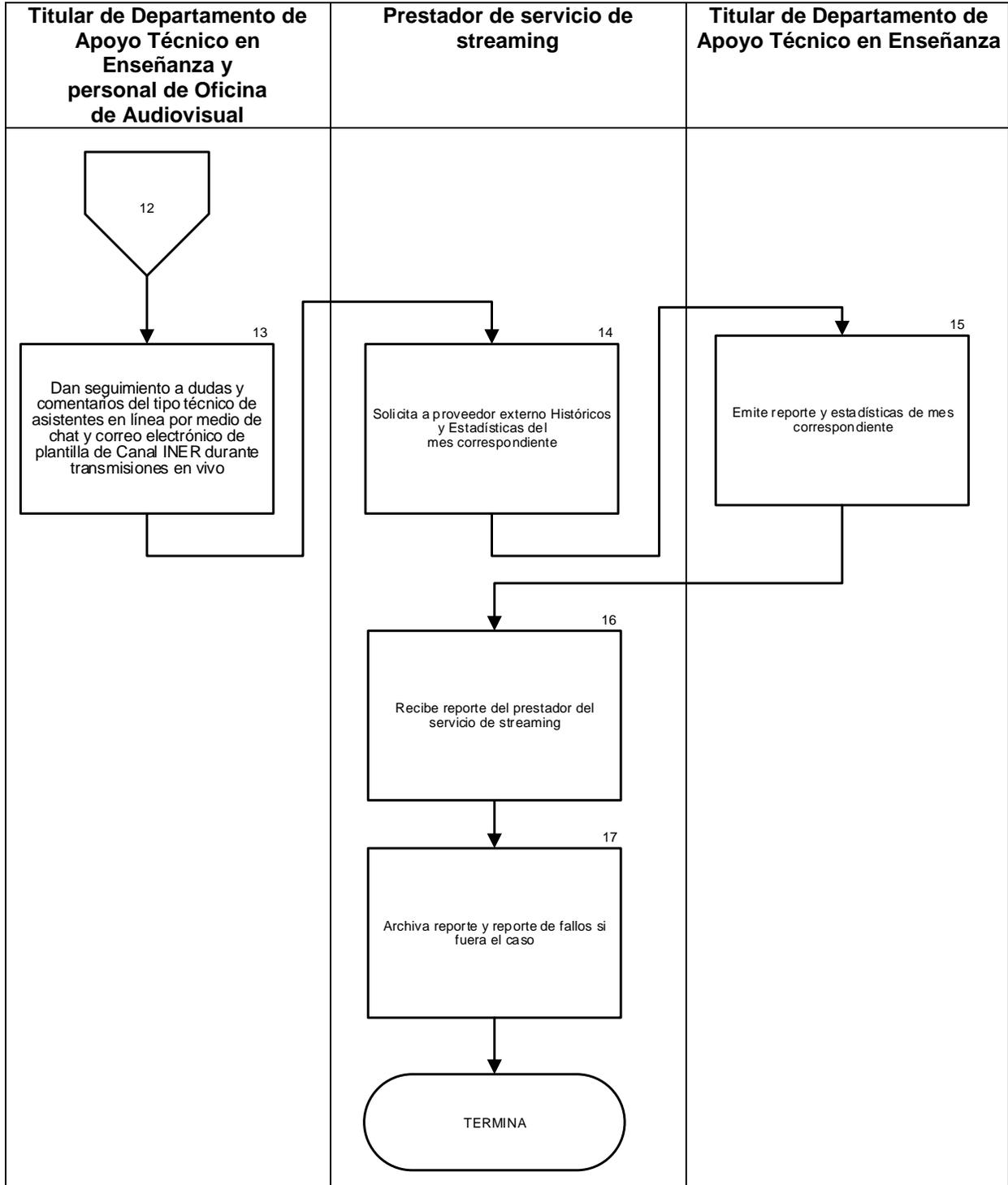
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 36 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 37 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 38 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 39 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

2.1. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Chat.** - Término proveniente del inglés que en español equivale a “charla”, también conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos (mediante los cuales cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada, en los que se comunican dos o más personas.
- 8.2 **Monitorear.** - Conexión por internet para ver en video con audio el evento para supervisar el correcto desarrollo de las actividades de transmisión.
- 8.3 **Plantilla canal INER.** - ventana electrónica para páginas de internet que permite visualizar video con audio que se transmite por la red (streaming).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para coordinar la transmisión de sesiones, cursos, eventos académicos y eventos especiales autorizados por la Dirección de Enseñanza		Hoja 40 de 94

8.4 **Streaming.**- Es la distribución de multimedia a través de una red de computadoras de manera que el usuario consume el producto al mismo tiempo que se descarga. (también denominado lectura en continuo, difusión en flujo, lectura en tránsito, difusión en continuo, descarga continua o media flujo) La palabra *streaming* se refiere a: una corriente continua (sin interrupción). Este tipo de tecnología funciona mediante un búfer de datos que va almacenando lo que se va descargando en la estación del usuario para luego mostrarle el material descargado. Esto se contrapone al mecanismo de descarga de archivos, que requiere que el usuario descargue por completo los archivos para poder acceder a su contenido.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 41 de 94

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA EDUCACIÓN PARA LA SALUD, BOLETINES AUDIOVISUALES INFORMATIVOS E INFORMACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN PARA PACIENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 42 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Informar, educar y capacitar a través de la producción de materiales audiovisuales al personal del INER, a los pacientes y familiares; así como al personal de salud en formación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La producción de materiales audiovisuales, informativos o educativos deberán ser propuestos y/o autorizados por la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Los materiales audiovisuales producidos y coordinados por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza serán con recursos materiales y humanos responsabilidad del mismo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 43 de 94

- 3.6 En los casos donde se otorgue asesoría para la producción de materiales educativos audiovisuales no compromete al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza a asumir la responsabilidad del desarrollo ni de la aportación de los recursos materiales y humanos.
- 3.7 Para la elaboración de materiales que formen parte de Cursos a Distancia se integrará un grupo de expertos coordinado por el Departamento de Educación Continua y el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, para diseñar y supervisar los contenidos temáticos y materiales educativos objeto del proyecto y/o curso.
- 3.8 Los materiales producidos pertenecerán al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, exceptuando casos especiales donde se compartirán créditos con otras instancias con las cuales deberá existir convenio de colaboración.
- 3.9 El grupo de expertos y participantes en los proyectos cederán el producto de su participación al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para el registro ante la instancia correspondiente.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes

Hoja 44 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	1	Coordina reunión con Titular de la Oficina de Audiovisual, Departamento de Educación Continua (si es el caso), Profesor (a) Titular y/o Adjunto del proyecto.	
	2	Se plantea proyecto, tema, objetivos, fines y a quien se dirige dicho material, y grupo de expertos que apoyarán a coordinar los trabajos.	
Jefatura Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Jefatura de Oficina de Audiovisual y Profesor (a) Titular.	3	Elaboran la calendarización de producción de materiales y establece compromisos. Se establecen fechas de actividades para la toma de imágenes, audio y video; así como los medios técnicos a usar para resolver los detalles y materiales a producir de acuerdo al formato del material final.	
Titulares de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	4	Coordina reunión de producción.	
	5	Supervisa y coordina el inicio de la producción, (grabación/edición de audio y el diseño de imagen) de acuerdo a la calendarización programada.	
	6	Obtención de firmas de consentimiento de autorización de uso de imagen de las personas involucradas en proyecto.	
Diseñadores (a) de Oficina de Audiovisual.	7	Califican materiales realizados en locación, o estudio.	
Titulares del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Departamento de Educación Continua, Profesor (a) Titular, Profesor (a) Adjunto, Oficina de Audiovisual y Diseñador (a).	8	Llevan a cabo reunión para analizar el avance en la producción y aprobar en su caso el producto.	

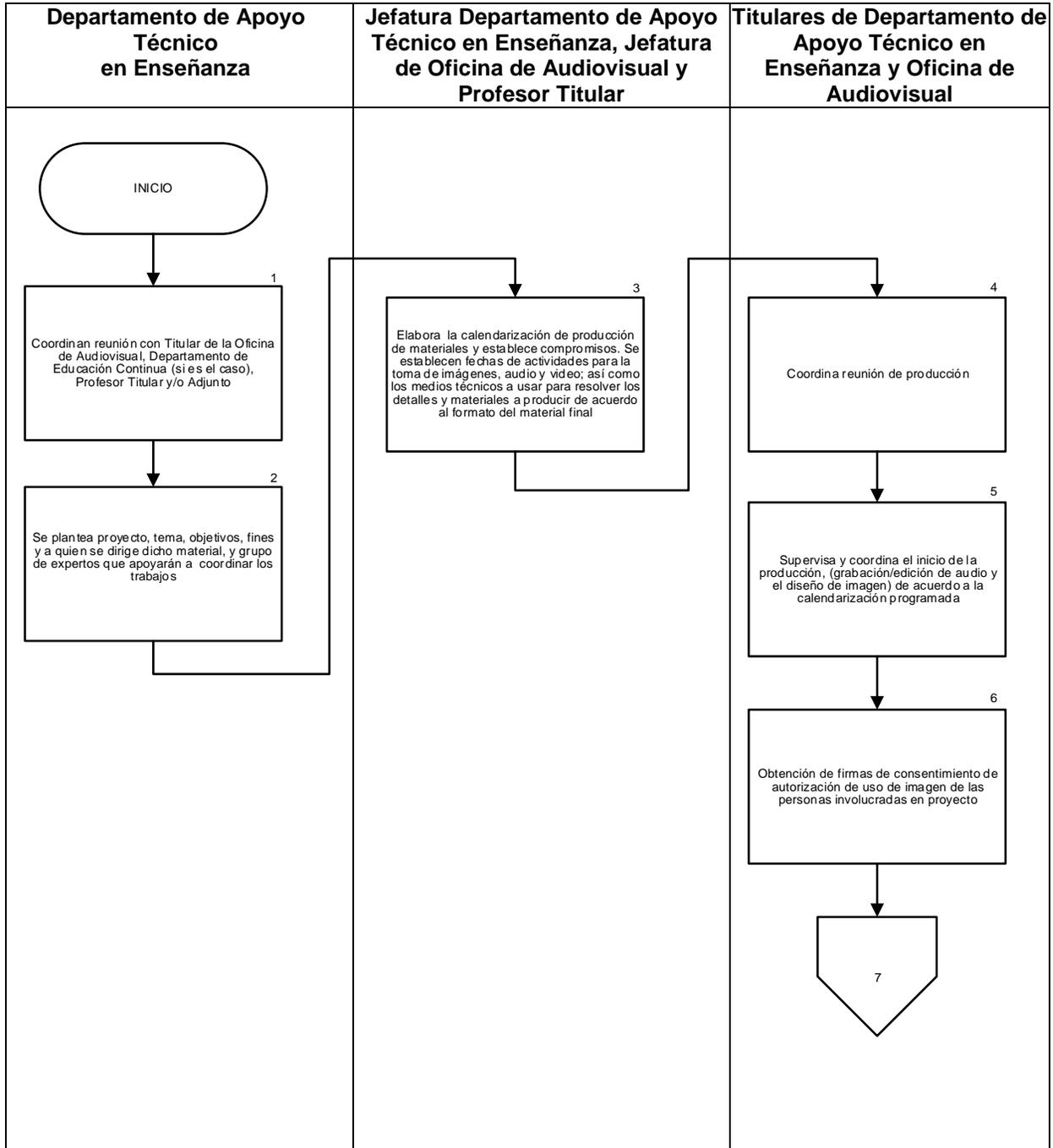
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes

Hoja 45 de 94

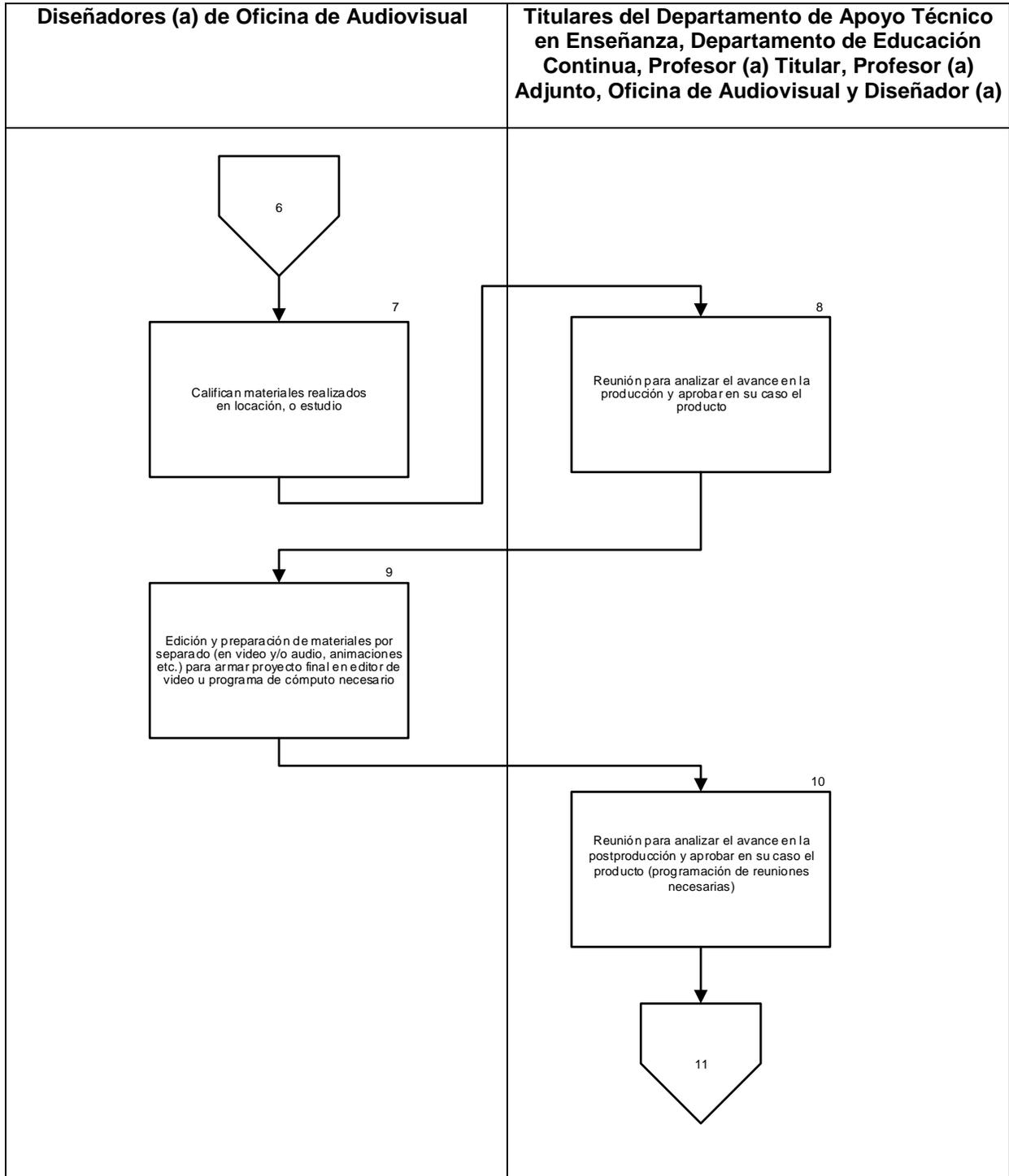
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Diseñadores (a) de Oficina de Audiovisual.	9	Realizan la edición y preparación de materiales por separado (en video y/o audio, animaciones etc.) para armar proyecto final en editor de video u programa de cómputo necesario.	
Titulares del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Departamento de Educación Continua, Profesor (a) Titular, Profesor (a) Adjunto, Oficina de Audiovisual y Diseñador.	10	Llevar a cabo reunión para analizar el avance en la postproducción y aprobar en su caso el producto (programación de reuniones necesarias).	
Diseñadores Oficina de Audiovisual.	11	Realizan montaje de materiales, render para dar salida en formato final en editor de video u programa de cómputo necesario.	
Titulares de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Departamento de Educación Continua, Profesor (a) Titular, Profesor (a) Adjunto, Oficina de Audiovisual.	12	Llevar a cabo reunión para revisión final del proyecto y visto bueno por parte de todas las áreas participantes.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	13	Realizan la producción de ejemplar final en original.	
		Termina Procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 46 de 94

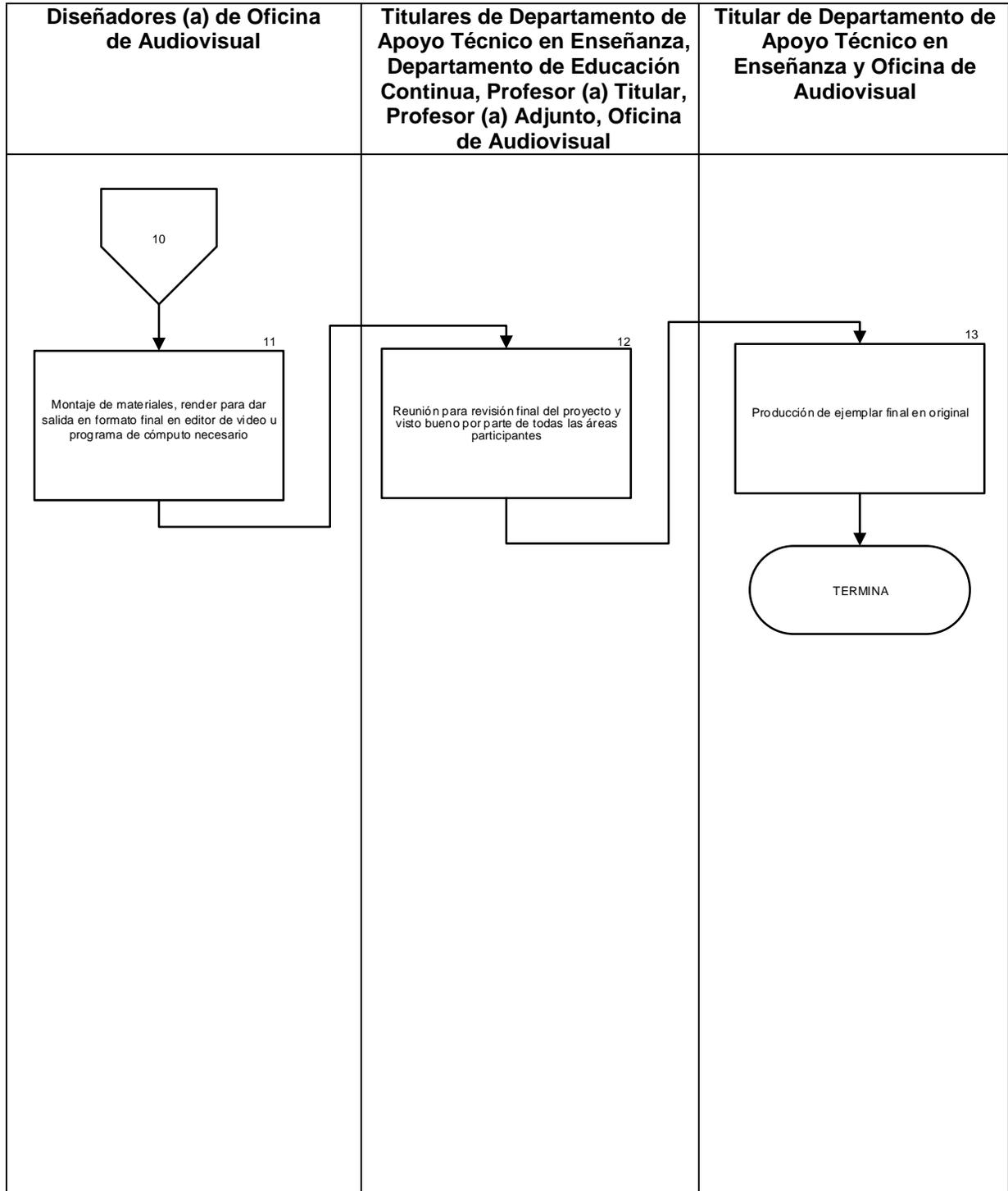
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 47 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 48 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 49 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Edición.-** Es un proceso en el cual una persona por medio de un programa de cómputo especializado elabora un trabajo audiovisual o visual a partir de medios que pueden ser archivos de video, fotografías, gráficos, o animaciones. En la mayoría de los casos se incluye audio que puede ser música o el diálogo de personajes, pero también existen ediciones donde no se usa el audio y únicamente se utilizan medios visuales.
- 8.2 **Producción.** - Conjunto de Procesos y métodos requeridos para crear un material audiovisual al pasar por la etapa de postproducción.
- 8.3 **Postproducción.** - Proceso de limpieza, edición y conjunción de uno o varios materiales que en su conjunto componen un solo producto.
- 8.4 **Render.** - Proceso de creación de video con audio digital a un formato de lectura estándar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	3. Procedimiento para la producción de materiales audiovisuales para educación para la salud, boletines audiovisuales informativos e información de procesos de atención para pacientes		Hoja 50 de 94

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 51 de 94

4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR TRÁMITES SOBRE DERECHOS DE AUTOR Y OBTENCIÓN DEL NÚMERO ISBN (EN SU CASO) DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DISEÑADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 52 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Garantizar el adecuado uso de los contenidos y materiales educativos diseñados por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar -sin excusa-, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todo material educativo que se diseñe en cualquier medio ya sea impreso o electrónico será registrado en el Instituto Nacional de Derechos de Autor como propiedad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
- 3.5 Los trámites correspondientes a cada proyecto deberán estar coordinados con el Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el registro correspondiente.
- 3.6 Los autores que participen en las producciones educativas del INER quedarán registrados como tales ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, pero los derechos de uso y reproducción quedaran a favor del INER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 53 de 94

3.7 Los autores que participen en las producciones educativas del INER siempre aparecerán en los créditos de producción de cualquier material en todas sus modalidades, y recibirán constancia de participación otorgada por la Dirección de Enseñanza.

3.8 La participación de los autores en cualquiera de las producciones será gratuita.

3.9 El patrocinio que se reciba para la producción de cualquier material educativo no implicará en ningún momento la sesión de derechos de contenidos, gráficos, fotografías, audios y/o videos. Para ello deberá existir un convenio de colaboración.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados

Hoja 54 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular y secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	1	Elaboran cartas de colaboración y cesión de derechos de los participantes.	
	2	Elaboran porcentajes de participación de los involucrados.	
	3	Solicitan a autores identificación oficial (INE, RFC, y Domicilio particular) para su registro.	
Autor (es).	4	Entregan identificación oficial (INE, RFC, domicilio particular) a Apoyo Técnico en Enseñanza.	Carta de colaboración
	5	Firma de conformidad carta de colaboración y cesión de derechos y entrega a Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	
Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	6	Recibe carta de colaboración y cesión de derechos firmada por cada autor.	Carta de colaboración
	7	Entrega documentación completa y en orden al Departamento de Asuntos Jurídicos para elaboración de expediente.	Documentación r
Departamento de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe e integra documentación en expediente para trámite correspondiente.	Documentación
	9	Gestiona recursos y realiza los trámites correspondientes del registro a realizar.	
	10	Tramita la liberación de números de ISBN y el sello de registro de obra del Registro Público del Derecho de Autor.	

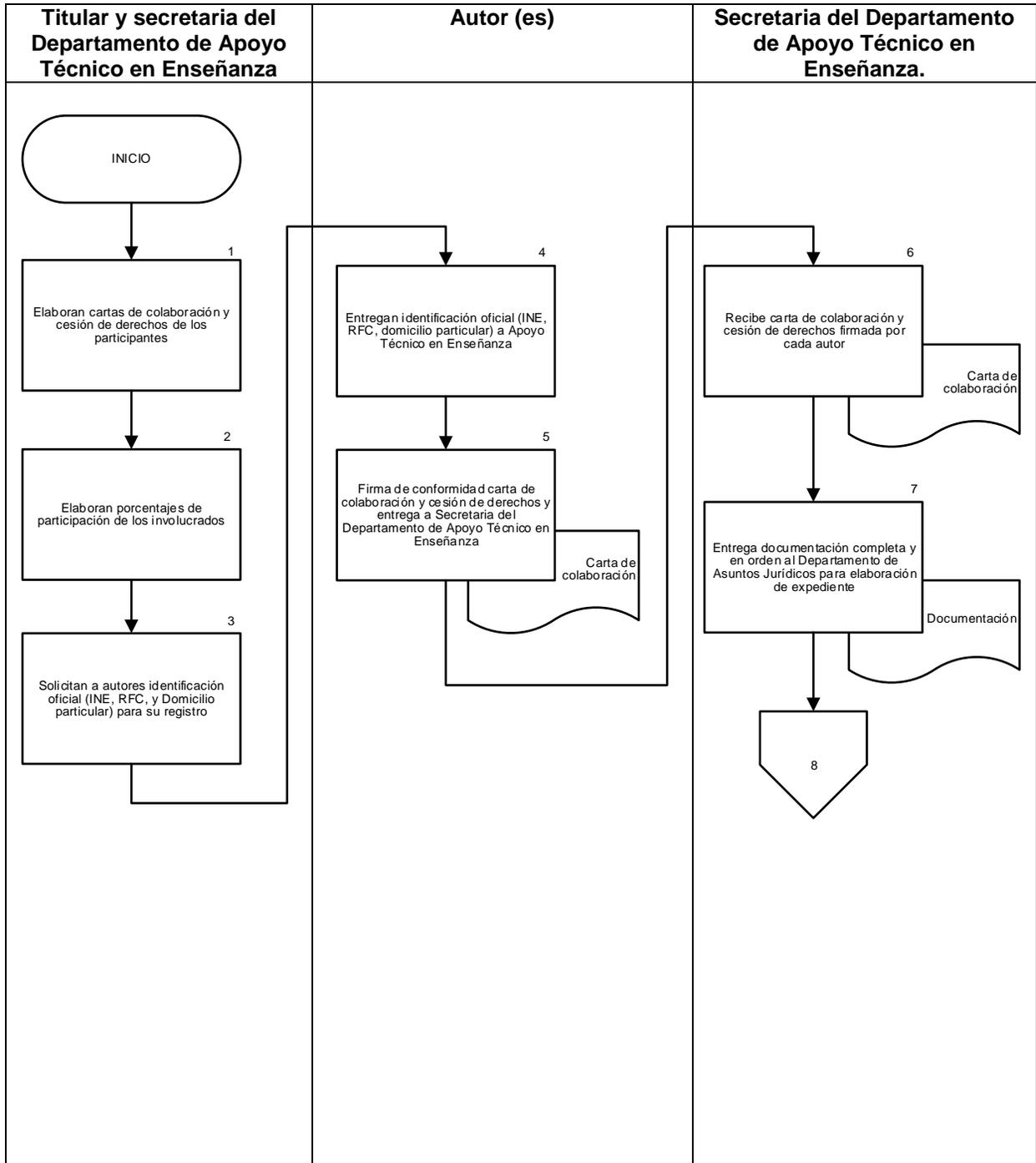
	PROCEDIMIENTO	
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA	
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados	

Hoja 55 de 94

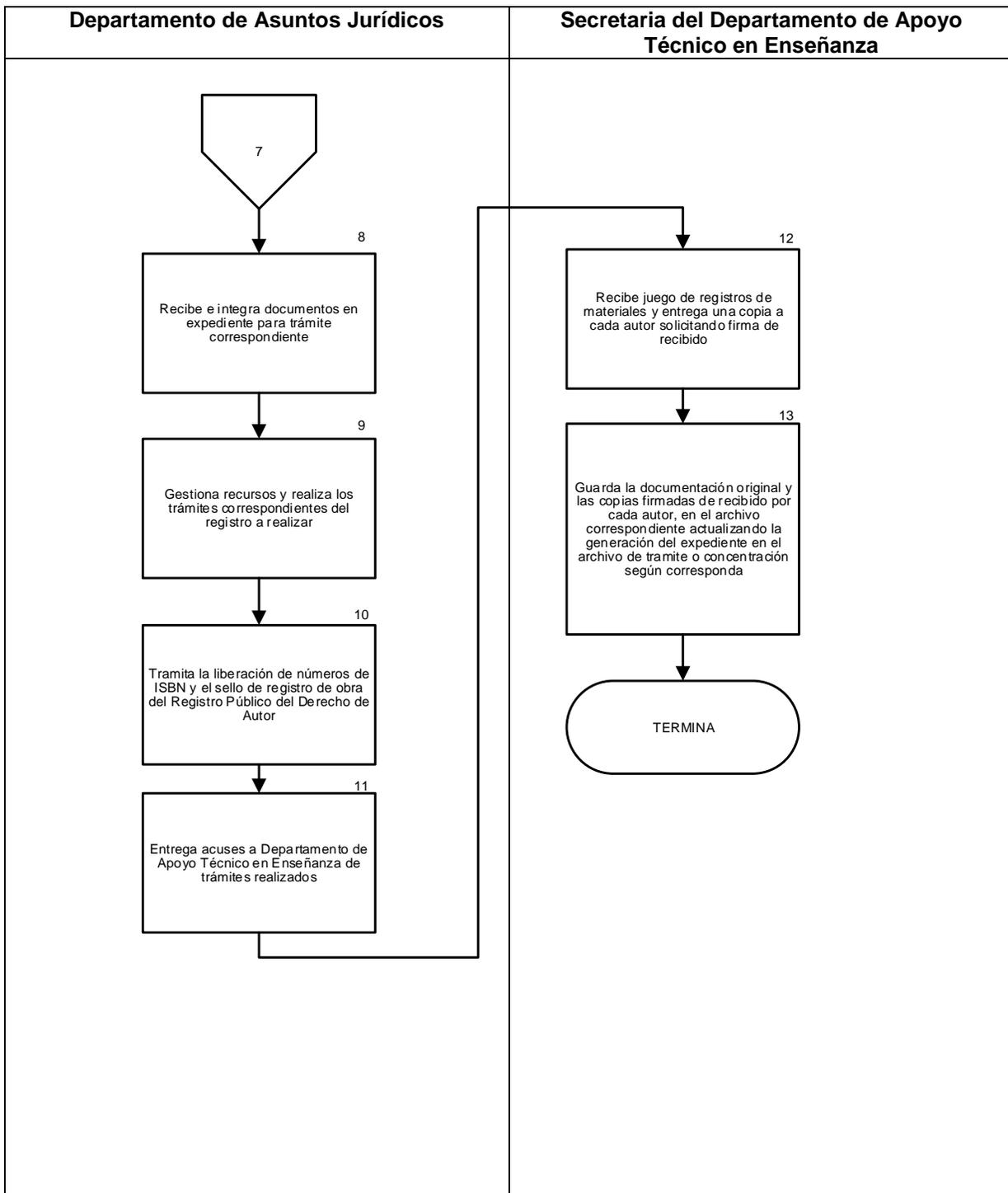
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Asuntos Jurídicos.	11	Entrega acuses a Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza de trámites realizados.	Acuse
Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	12	Recibe juego de registros de materiales y entrega una copia a cada autor solicitando firma de recibido.	Registros
	13	Guarda la documentación original y las copias firmadas de recibido por cada autor, en el archivo correspondiente actualizando la generación del expediente en el archivo de tramite o concentración según corresponda.	Documentación
		Termina Procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 56 de 94

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 57 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	4. Procedimiento para coordinar trámites sobre derechos de autor y obtención del número ISBN (en su caso) de los materiales educativos diseñados		Hoja 58 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **ISBN.** - El International Standard Book Number (Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 59 de 94

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y DE OTRAS ÁREAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 60 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar los espacios para llevar a cabo cada una de las actividades académicas programadas así como para reuniones administrativas, considerando las necesidades técnicas que requieren para su desarrollo.

2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar -sin excusa-, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Los espacios académicos deberán ser utilizados con orden y respeto, cuidando siempre de mobiliario y equipo con el que cuentan; en apego al Reglamento denominado como **“Obligaciones de los Alumnos y Profesores dentro de los espacios académicos del INER”**.
- 3.5 La asignación y disposición de espacios estará sujeta a las necesidades de la Dirección de Enseñanza, se dará prioridad a las actividades académicas de Posgrado, Pregrado y Educación Continua.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 61 de 94

- 3.6 Todo curso o actividad educativa autorizada por los Departamentos de Posgrado, Pregrado y Educación Continua, así como de los Comités institucionales y demás áreas administrativas que así lo requieran recibirán el apoyo de espacio académico para el desarrollo de sus actividades.
- 3.7 Para solicitar aula y/o auditorio los usuarios deberán solicitar vía correo electrónico al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la liga electrónica para el registro de solicitud de espacio académico.
- 3.8 El solicitante deberá realizar su petición con un mínimo de una semana de anticipación para su revisión y respuesta en un lapso mínimo de tres días.
- 3.9 Para la asignación de espacios académicos se tomará en cuenta: fecha, duración, horarios, disponibilidad, número de asistentes, apoyos audiovisuales y versatilidad de mobiliario y titular del curso.
- 3.10 El titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza determinará la asignación del espacio académico o dará su visto bueno, lo cual será notificado al titular del curso y/o solicitante vía correo electrónico. En los casos que así lo amerite la notificación se hará por escrito.
- 3.11 La asignación de los espacios académicos no será definitiva, ya que dependerá de otras actividades no previstas en el programa académico anual; por lo que el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza notificará al usuario con anticipación la reprogramación de aula y/o auditorio respetando en todo momento el horario de la actividad programada.
- 3.12 Para la cancelación y/o reprogramación de aula y/o auditorio asignado, los usuarios deberán notificar al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza mediante correo electrónico con una semana de anticipación.
- 3.13 De acuerdo al espacio asignado, el usuario deberá solicitar mediante formato de "solicitud de equipo" INER-AUD-03 los accesorios requeridos para el uso del aula o auditorio asignado.
- 3.14 Cualquier desperfecto detectado por los usuarios de los equipos en los espacios académicos, se realizará mediante el formato "Solicitud de equipo" INER-AUD-03 la cual deberá ser reportada a la Oficina de Audiovisual.
- 3.15 Se realizará un recorrido mensual como medida de prevención y supervisión de los espacios académicos y su equipamiento por medio de bitácora interna de supervisión de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 62 de 94

- 3.16 Los usuarios que hagan mal uso de las instalaciones e incumplan el Reglamento **“Obligaciones de los Alumnos y Profesores dentro de los espacios académicos del INER”** serán acreedores de sanción conforme a la normatividad aplicable de Posgrado, Pregrado, e Institucional de acuerdo al ámbito de competencia.
- 3.17 Cuando así se requiera, el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza gestionará la solicitud correspondiente de los espacios académicos no administrados por la Dirección de Enseñanza.
- 3.18 No se programarán aulas para grupos menores al 30% de la capacidad de las mismas.
- 3.19 En espacios como bloques de aulas UNAM y ENEO y auditorio Fernando Rébora el acceso será controlado en coordinación con el servicio de vigilancia del Instituto; en otros espacios el control será estrictamente por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza teniendo a su resguardo llaves de acceso.
- 3.20 Será responsabilidad del usuario el cierre y apagado de los equipos fijos que se encuentren en los espacios al término de su ocupación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas

Hoja 63 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	1	Envía correo electrónico solicitando liga para realizar su solicitud de espacio aula y/o auditorio. Si ya cuenta con dicha liga realiza solicitud.	
Titular o Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	2	Envía liga electrónica para el registro de solicitud de espacio académico cuando proceda la solicitud.	
Usuario.	3	Accede a liga electrónica de solicitud de espacio, detallando cada rubro requerido en él, para su revisión.	
Titular o Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	4	Accede a base de datos que genera la liga de manera automática, y atiende solicitudes de manera consecutiva dando prioridad por fechas de solicitud.	
	5	Revisa archivo electrónico de programación de aulas y auditorios y Determina la asignación del espacio académico, anotándolo en el rubro correspondiente de la base de datos y en programación de aulas.	
	6	Notifica al usuario vía correo electrónico.	
Usuario.	7	Notifica de enterado y conformidad.	
	8	Acude a Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza unos minutos antes de su actividad programada y realiza vale de solicitud de equipo INER-AUD-03 para préstamo de accesorios, equipos, llaves de aula, necesarios para sus actividades.	INER-AUD-03

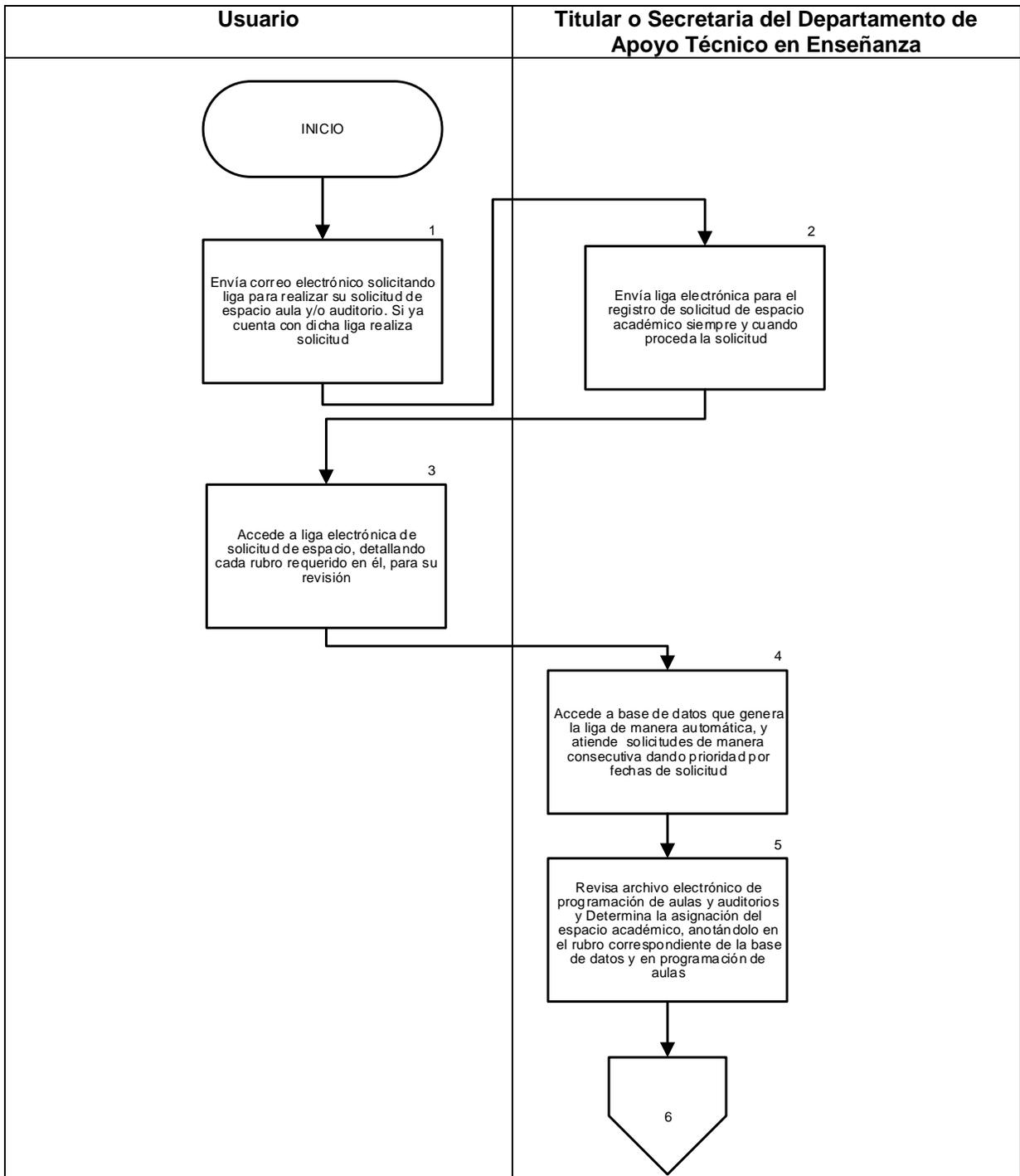
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas

Hoja 64 de 94

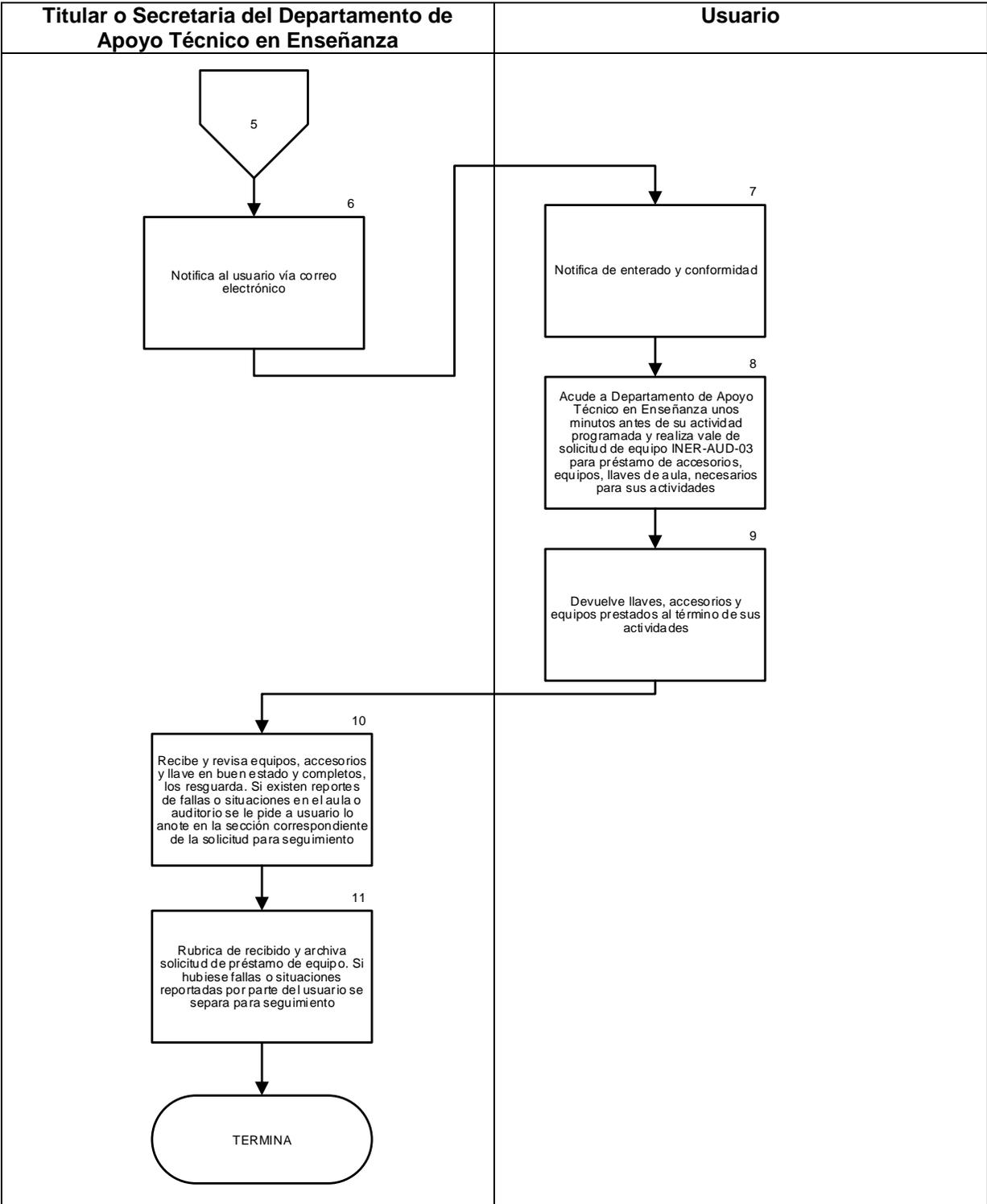
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Usuario.	9	Devuelve llaves, accesorios y equipos prestados al término de sus actividades.	
Titular o Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	10	Recibe y revisa equipos, accesorios y llave en buen estado y completos, los resguarda. Si existen reportes de fallas o situaciones en el aula o auditorio se le pide a usuario lo anote en la sección correspondiente de la solicitud para seguimiento.	
	11	Rubrica de recibido y archiva solicitud de préstamo de equipo. Si hubiese fallas o situaciones reportadas por parte del usuario se separa para seguimiento. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 65 de 94

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 66 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 67 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de préstamo de equipo	No aplica	Oficina de Audiovisual	INER-AUD-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Préstamo de Equipos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	5. Procedimiento para la administración y coordinación de espacios académicos para las actividades docentes y de otras áreas		Hoja 68 de 94

10.1 Instructivo de llenado del formato Solicitud de Préstamo de Equipos INER-AUD-03





Dirección de Enseñanza
Subdirección de Enseñanza
Depto. de Apoyo Técnico en Enseñanza
Oficina de Audiovisual



INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

SOLICITUD DE EQUIPO

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____ Ext/tel. _____

Adscripción: _____ Fecha: _____

Hora de préstamo: _____ Aula: _____

Hora de entrega: _____

Nombre y firma del responsable

FOLIO

cve.

Recibido cve.

INER-AUD-03 (09-2018)

- Ext. eléctrica
- Lap Top c/CA
- Videoprojector c/ CA y VGA
- Cable VGA
- Cable HDMI
- Control remoto
- Llaves
- Otros _____

Sus comentarios y sugerencias son importantes.

1.- El equipo funcionó adecuadamente:

Si No ¿Por qué ? _____

2.- ¿La atención del personal fue adecuada en tiempo y calidad?:

Si No ¿Por qué ? _____

OBSERVACIONES DEL PERSONAL

1.- La falla fue de manejo Clave

Requiere revisión

Otros _____

2.- Motivos de falla en la atención y/o sugerencias:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 69 de 94

6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CONTINUO DE ESPACIOS ACADÉMICOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 70 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener en condiciones óptimas los espacios académicos con los que cuenta el Instituto, para el buen desarrollo de las actividades programadas por la Dirección de Enseñanza y áreas administrativas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar -sin excusa-, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Se realizará una supervisión mensual de todos los espacios académicos con los que cuenta el Instituto.
- 3.5 Se reportarán a las áreas correspondientes las necesidades y desperfectos detectados de mantenimiento, vigilancia, intendencia, mobiliario y equipo audiovisual.
- 3.6 Se tendrá apoyo de vigilancia asignada a dichas áreas y para proporcionar el acceso correspondiente a los espacios asignados a los usuarios que deban ocupar las diversas aulas; para ello se les proporcionará un juego de llaves de las instalaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 71 de 94

- 3.7 Todas las observaciones y sugerencias comunicadas por vigilancia, intendencia y usuarios serán tomadas en cuenta por medio de la sección correspondiente de formato Solicitud de Equipo INER-AUD-03 para ser consideradas en el programa de mantenimiento continuo.
- 3.8 El uso indebido de las instalaciones y/o el daño ocasionado será reportado vía oficio a la Dirección de Enseñanza, con la finalidad de proceder con los responsables, en base a los reglamentos vigentes.
- 3.9 Todas las solicitudes de reparación o de mantenimiento de dichos espacios serán elaboradas y supervisadas por el DATE en coordinación con la Oficina de Audiovisual.
- 3.10 El mobiliario asignado a cada uno de los espacios académicos deberá permanecer en orden y completo.
- 3.11 El servicio de vigilancia apoyará con la supervisión de los espacios de manera que no se permita el retiro de sillas, mesas y demás mobiliario de los mismos por ninguna persona, exceptuando al personal del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual, quienes serán los únicos facultados para hacerlo, sin dejar de proporcionar datos para registro en bitácora de vigilancia.
- 3.12 El servicio de vigilancia deberá contar con bitácora actualizada de manera diaria sobre recorridos de turnos correspondientes donde verificarán la existencia continua de los equipos y mobiliario que se encuentran instalados fijos en las aulas, como son video proyectores, soportes, cableados negatoscopios, pizarrones etc., en caso de encontrar anomalías deberá reportar a sus superiores, así como al departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.
- 3.13 Se le entregará tres juegos impresos de la programación diaria a los elementos que se encuentren asignados a bloques de aulas UAM, ENEO y al coordinador de vigilancia para mantenerlos enterados de las actividades y apoyen con otorgar el acceso a los usuarios correspondientes, en caso de suscitarse situaciones especiales deberán comunicarse con el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza para reportar la situación y canalizar al grupo o titular del grupo para confirmar y resolver cualquiera que sea la situación.
- 3.14 Los mantenimientos que realizará el personal del Departamento de Apoyo Técnico y Oficina de Audiovisual a los equipos de proyección sólo serán de carácter preventivo y de manera básica; si se llegara a requerir de un servicio de carácter correctivo los equipos serán canalizados al área de soporte técnico, del Departamento de Informática, para revisión, y diagnóstico por medio de la empresa que otorga el servicio de mantenimiento de equipo de cómputo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 72 de 94

3.15 Se implementará bitácora electrónica de revisión de espacios académicos la cual se podrá visualizar por medio de los móviles y tabletas, habrá una tableta disponible en el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza para dichas actividades.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales

Hoja 73 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Depto de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	1	Realiza recorrido de todas las instalaciones académicas y anota en bitácora electrónica el estado en que encuentran los rubros a revisar en cada espacio, anexando las que aporte el personal de intendencia, vigilancia y usuarios.	
	2	Reubica si es necesario el mobiliario que se encuentre fuera de su lugar y entrega reporte preliminar al titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza (Base de datos que genera en automático la Bitácora electrónica)	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	3	Revisa reporte preliminar de la Base de datos	
	4	Revisa Base de datos analiza, anota sugerencias y solicita a la secretaria de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la elaboración de solicitudes o memorándum a las áreas correspondientes para solución de fallas o detalles si fuera el caso.	
Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	5	Elabora y tramita solicitudes o memorándum correspondiente.	
Secretaria de intendencia, mantenimiento, etc.	6	Recibe solicitud o memorándum de servicio o reparación.	Solicitud o memorándum
Personal de mantenimiento intendencia o vigilancia, etc.	7	Realiza reparación, limpieza o vigilancia correspondiente en coordinación y supervisión de la Oficina de Audiovisual.	
	8	Finaliza trabajos y solicita firma de conformidad en solicitud de trabajo.	

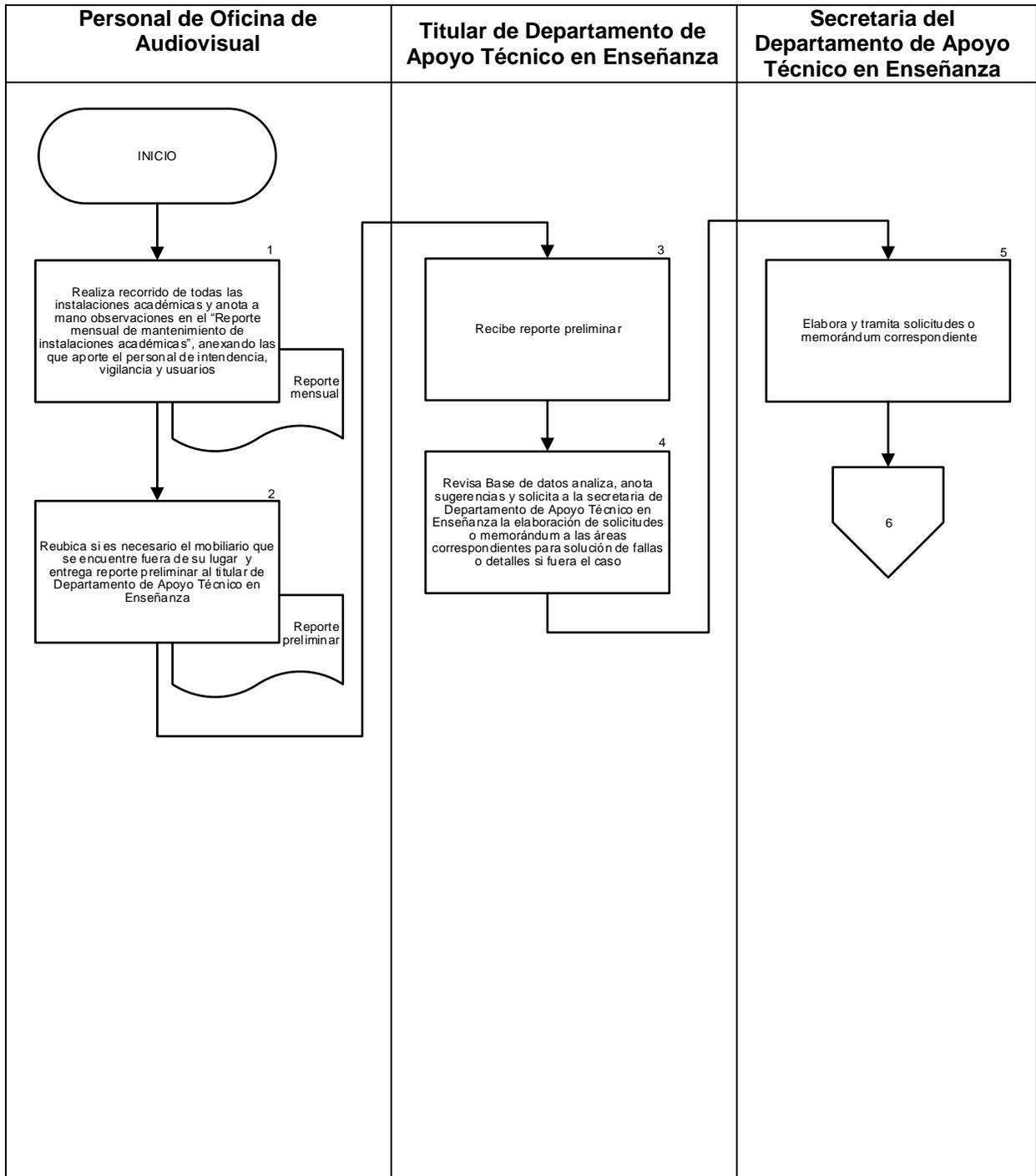
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales

Hoja 74 de 94

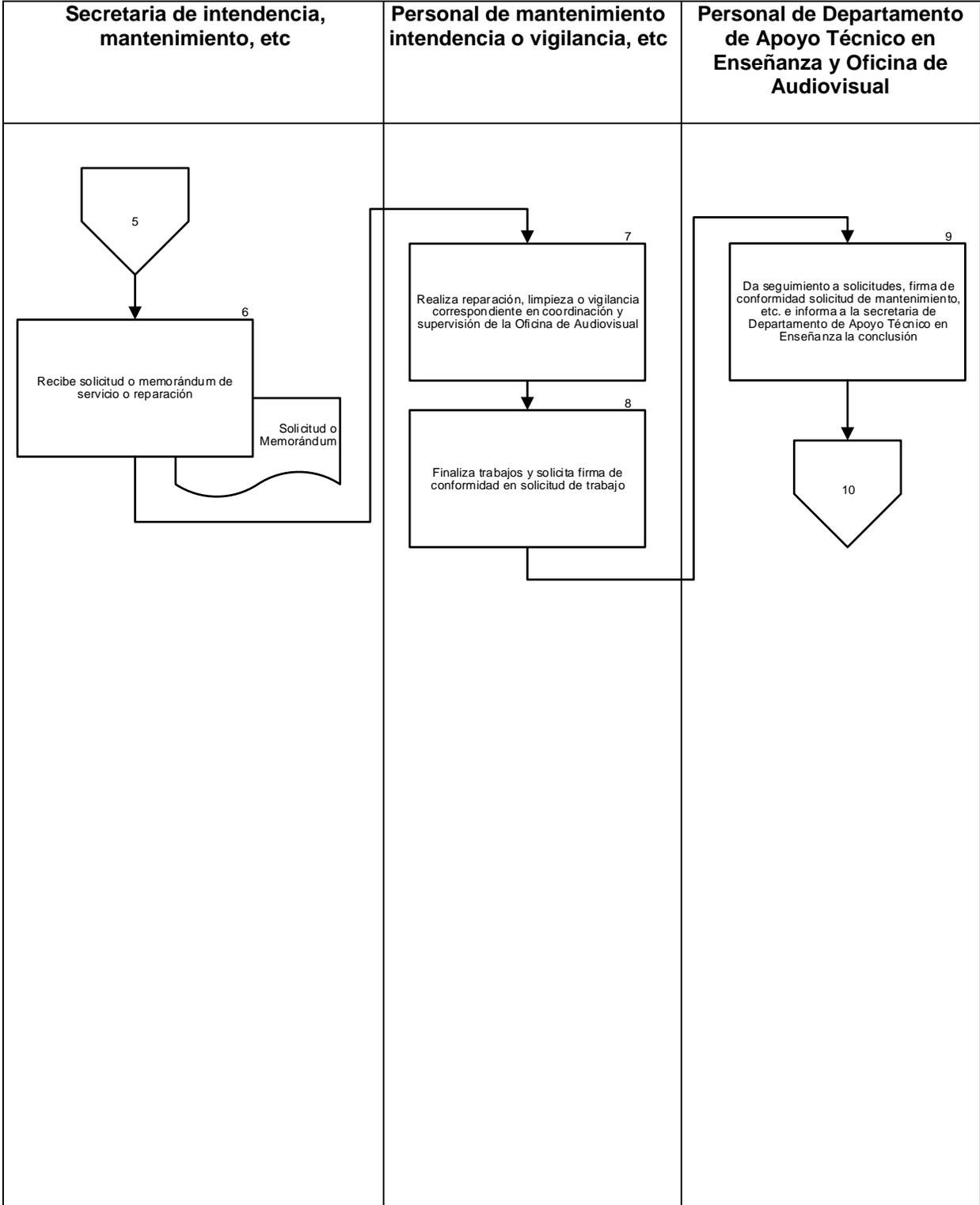
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual.	9	Da seguimiento a solicitudes, firma de conformidad solicitud de mantenimiento, etc. e informa a la secretaria de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la conclusión.	
Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	10	Recibe solicitud de servicio firmada de conformidad por personal de Oficina de Audiovisual.	
	11	Anota en la base de datos de la Bitácora electrónica la fecha de conclusión de la(s) solicitudes tramitadas e informa al titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	
	12	Archiva acuse de solicitud de trabajo o servicio y resguarda formato "Reporte mensual de mantenimiento de instalaciones académicas".	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 75 de 94

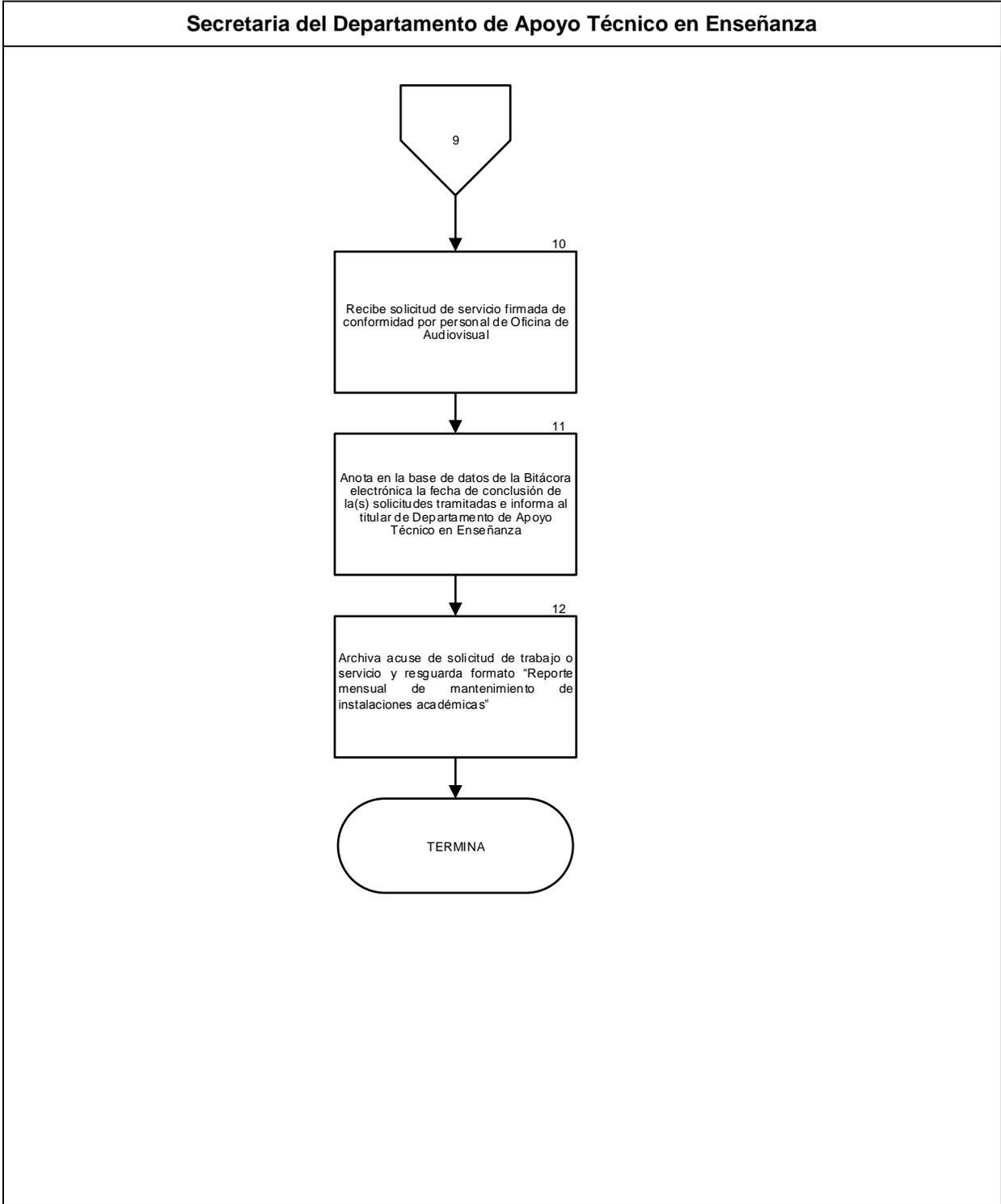
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 76 de 94



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 77 de 94



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	6. Procedimiento para programa de mantenimiento continuo de espacios académicos y equipos audiovisuales		Hoja 78 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 79 de 94

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA EN PORTAL DEL INER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 80 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Coordinar y colaborar con las áreas que integran la Dirección de Enseñanza en la actualización y diseño de toda la información correspondiente a la Dirección que se publica en la página web del Instituto, información dirigida al personal de salud y público en general a favor de la salud respiratoria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y a los Departamentos y Oficinas que integran la Dirección de Enseñanza.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La información que requiera ser publicada o actualizada en la página del INER deberá ser autorizada por la Dirección y/o Subdirección de Enseñanza.
- 3.5 Toda información que se requiera publicar deberá ser revisada a detalle por las áreas de Enseñanza que originan dicho material y su contenido será responsabilidad del área que la genere.
- 3.6 El Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza será el enlace con el Departamento de Informática (Coordinación de Redes) para la publicación y/o actualización de información de los Departamentos y Oficinas la Dirección de Enseñanza en la página web del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 81 de 94

- 3.7 Las imágenes, carteles, dípticos y otros materiales de difusión deberán cumplir con los lineamientos del manual de identidad de la Secretaría de Salud vigente.
- 3.8 Los archivos electrónicos para publicación en la página del INER deberán ser optimizados para agilizar su consulta por Internet.
- 3.9 Se brindará asesoría a todo el personal que lo solicite para que la información que desea publicar sea adecuada y suficiente.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER

Hoja 82 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área solicitante.	1	Realiza solicitud al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza vía correo electrónico con la actualización o integración de nueva información para el portal, proporcionando dicho material en archivo electrónico de Word, Power Point, jpg, pdf, mp4 entre otros.	
Titular y Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	2	Recibe solicitud y verifica que el archivo electrónico contenga la información mencionada en cualquiera de los formatos requeridos, que se encuentre completa, en orden y se pueda acceder con facilidad en un tiempo razonable.	
Secretaria del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	3	Registra trámite en formato de manejo interno "Actualización de Información en portal INER".	
	4	Muestra al titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza el registro de la solicitud en el formato "Actualización de Información en portal INER" y la información en archivo electrónico.	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	5	Revisa y autoriza la publicación de la información o propone su adecuación.	
Diseñador de Oficina de Audiovisual.	6	Realiza las adecuaciones y correcciones si las hubiera.	
Titular de Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Solicitante.	7	Revisa nuevamente y da visto bueno a las correcciones.	

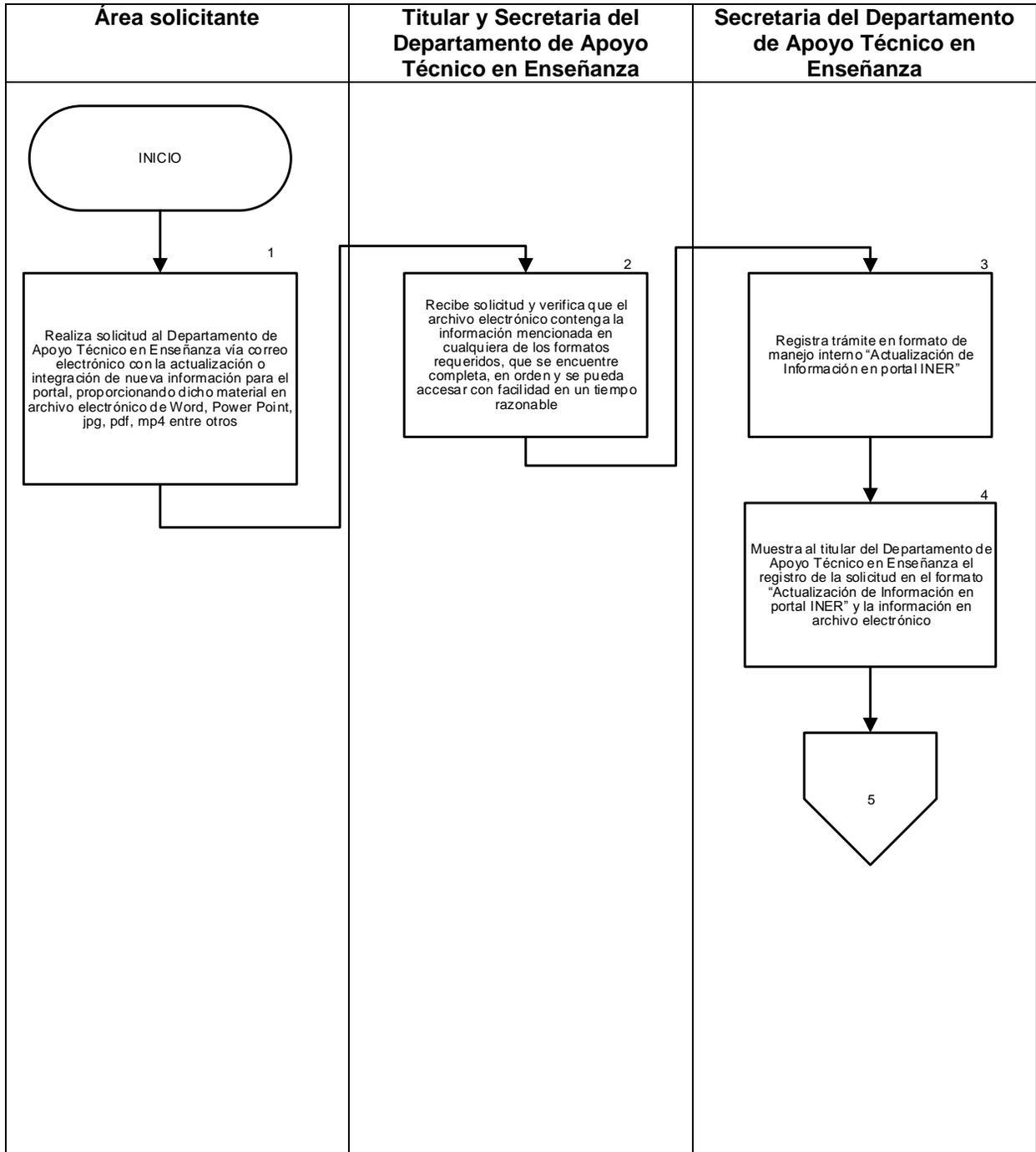
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER

Hoja 83 de 94

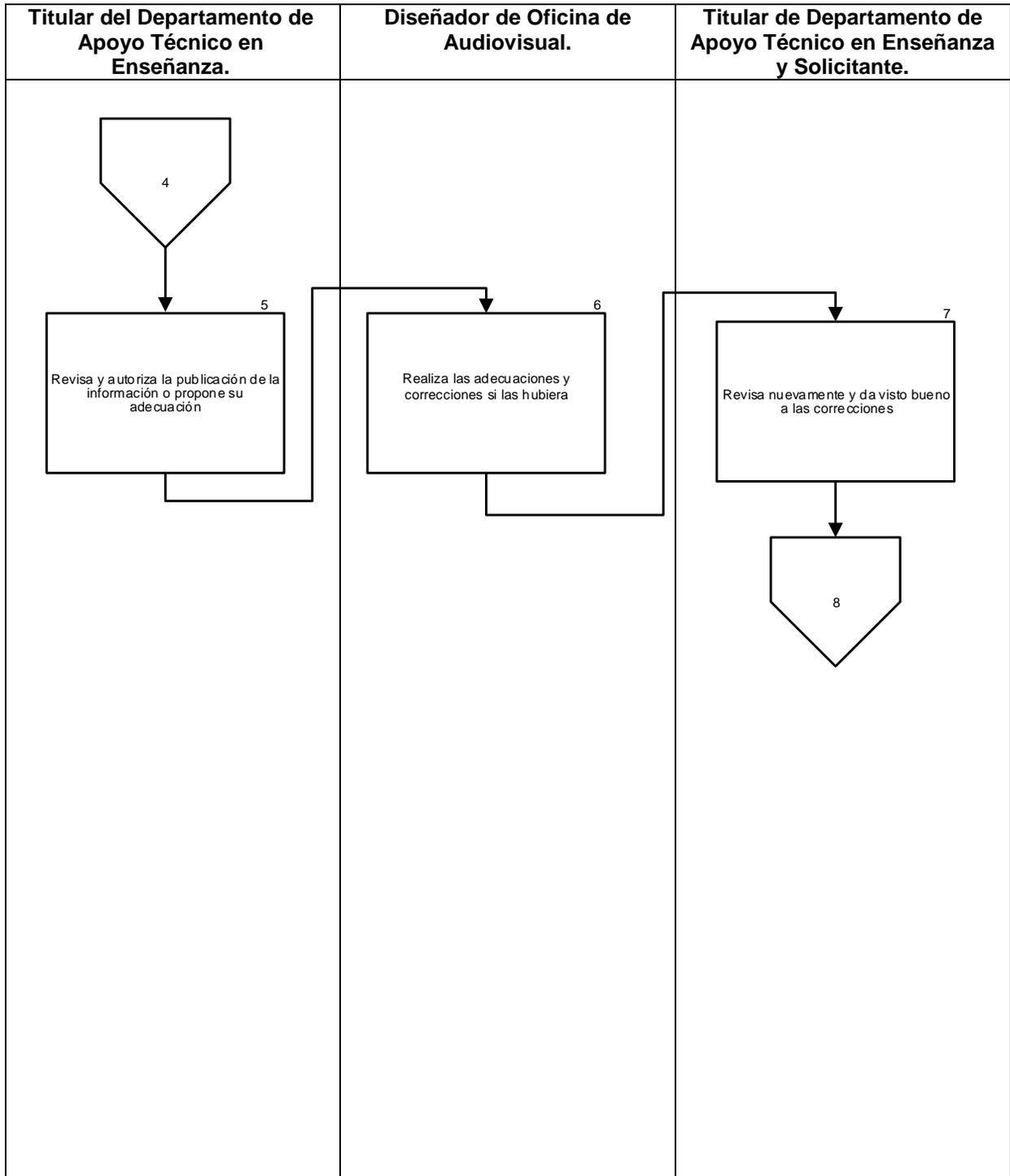
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y/o Secretaria.	8	Elabora solicitud vía correo electrónico al Departamento de Informática y Área de Redes.	
Coordinación de Redes.	9	Confirma modificación concluida en portal.	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	10	<p>Revisa información publicada, registra en formato "Actualización de Información en portal INER" la conclusión del proceso y da aviso al área solicitante.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 84 de 94

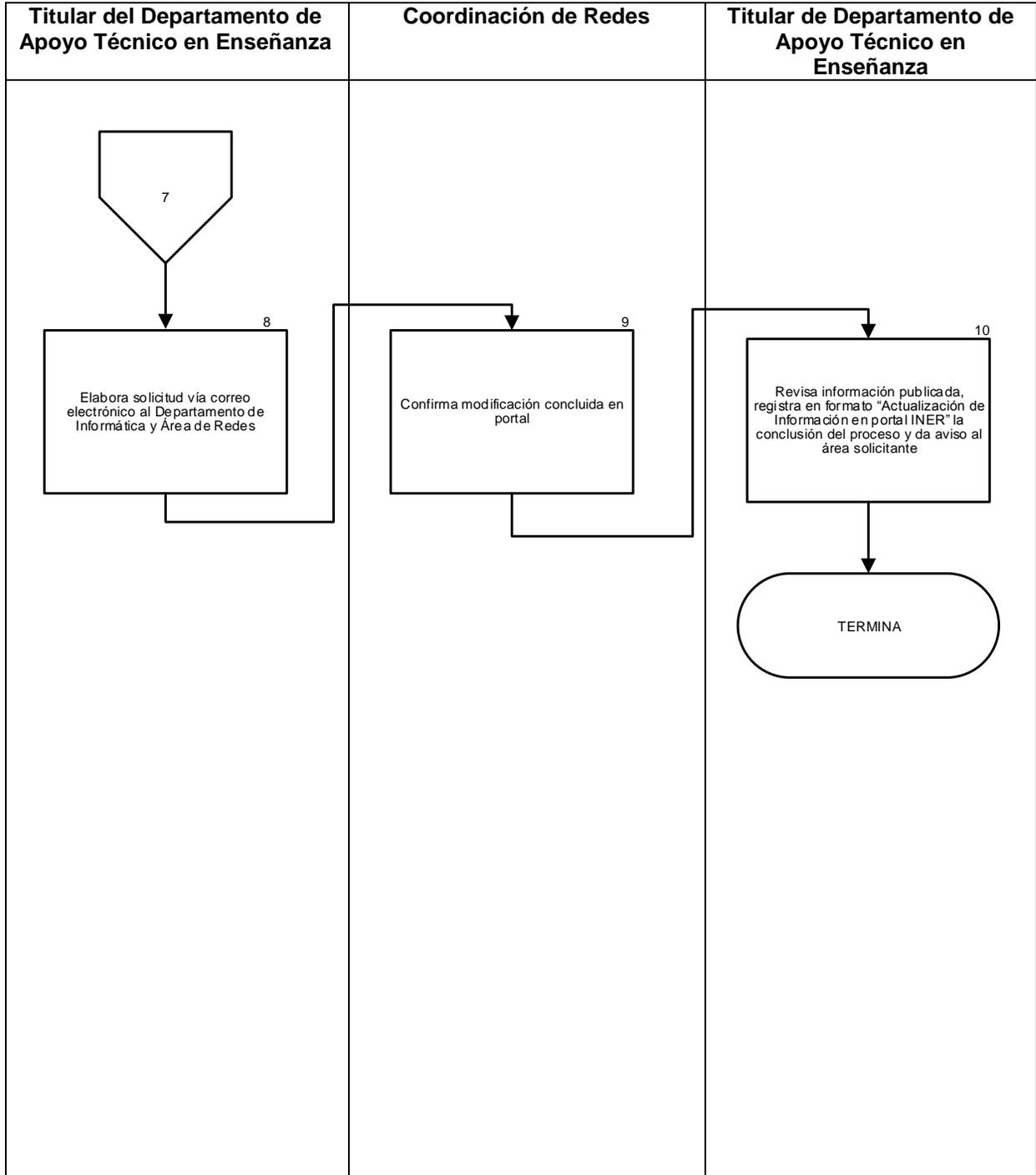
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 85 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 86 de 94



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	7. Procedimiento para la actualización y supervisión de información relacionada con la Dirección de Enseñanza en portal del INER		Hoja 87 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook		Hoja 88 de 94

8. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA CUENTA OFICIAL FAN PAGE INER INFORMA DE FACEBOOK

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook		Hoja 89 de 94

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Facilitar la información a través de la cuenta Fan Page INER informa como medio oficial de difusión de los eventos académicos importantes de la Institución, así como de interacción y apoyo que enriquecen a la Comunidad INER, Instituciones de salud y público en general.

2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar -sin excusa-, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto. Asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza es el área responsable de revisar diariamente la página Fan Page, creada a partir de cuenta de Facebook, con el propósito de dar atención a las peticiones y consultas sobre los eventos académicos e información proporcionada por instancias externas en materia de salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook		Hoja 90 de 94

- 3.5 En caso de solicitud de información y no contar con una respuesta en el momento de recibirla, se le comunicará al usuario que se canalizará con el área correspondiente para que sea resuelta su solicitud.
- 3.6 El Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza llevará un registro electrónico del seguimiento de todas las solicitudes.
- 3.7 El Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza informará semestralmente a la Subdirección de Enseñanza de las solicitudes atendidas, relevantes y pendientes exceptuando casos especiales, vía informe de labores.
- 3.8 Las cuentas Fan Page y Facebook deben ser creadas bajo los filtros y configuraciones específicas; considerando el criterio de las instancias externas correspondientes (Presidencia, Secretaría de Salud); todas las publicaciones serán revisadas y sólo se difundirán aquellas en temas de salud, formación de recursos humanos, informativos, así como temas de importancia para la población en general.
- 3.9 La cuenta de Facebook es un medio oficial del Instituto para la difusión de cursos, jornadas y eventos importantes de la Institución, así como medio de interacción e informativo para la Comunidad INER.
- 3.10 Toda la información y estadística que se genere a partir de la cuenta de Facebook es resguardado en automático por el diseño de la plataforma, por lo tanto, deberá conservarse como información histórica hasta el momento de elaboración de reportes e informes de labores.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook

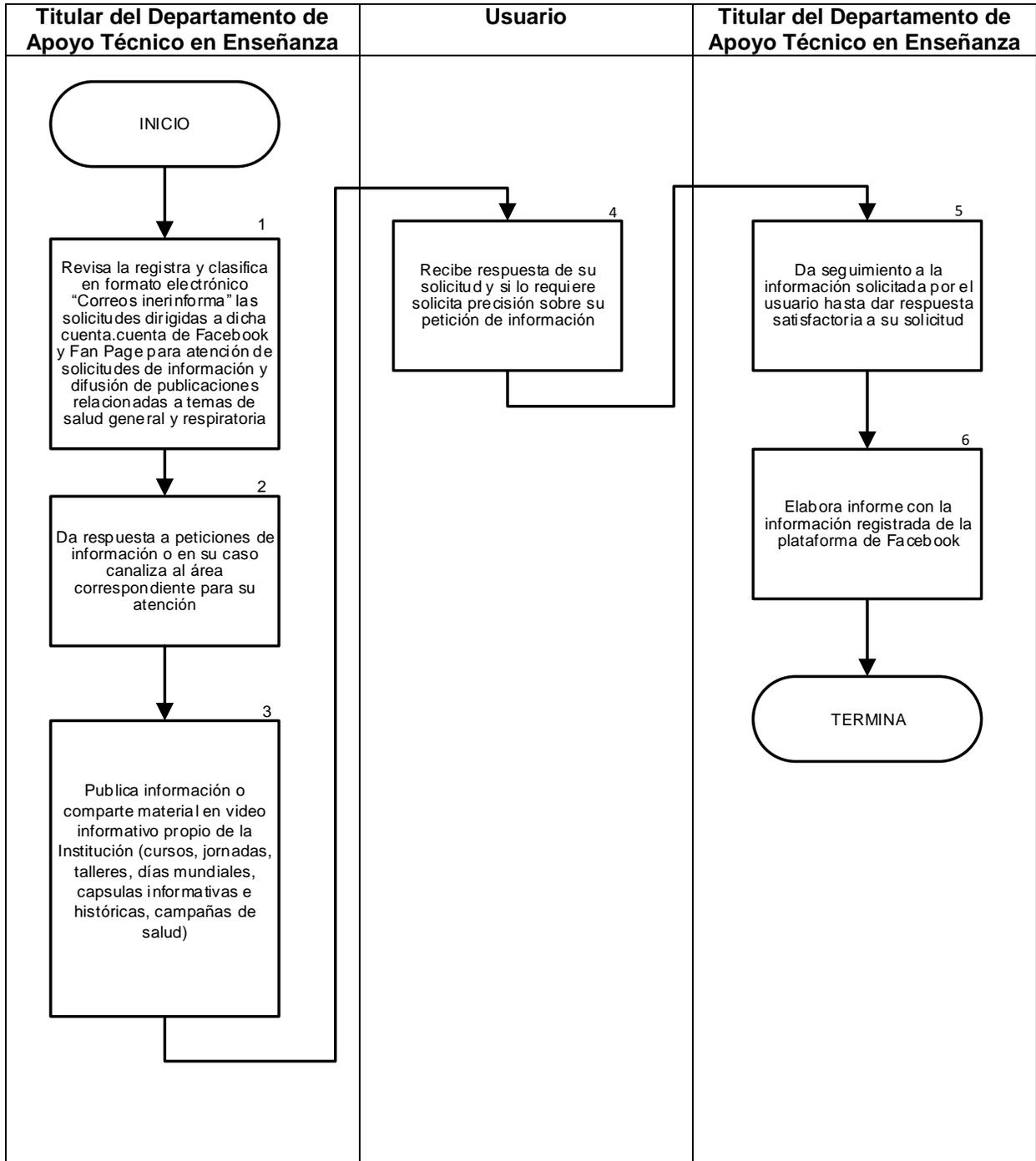
Hoja 91 de 94

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	1	Revisa la cuenta de Facebook y Fan Page para atención de solicitudes de información y difusión de publicaciones relacionadas a temas de salud general y respiratoria.	
	2	Da respuesta a peticiones de información o en su caso canaliza al área correspondiente para su atención.	
	3	Publica información o comparte material en video informativo propio de la Institución (cursos, jornadas, talleres, días mundiales, capsulas informativas e históricas, campañas de salud).	
Usuario.	4	Recibe respuesta de su solicitud y si lo requiere solicita precisión sobre su petición de información.	
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	5	Da seguimiento a la información solicitada por el usuario hasta dar respuesta satisfactoria a su solicitud.	
	6	Elabora informe con la información registrada de la plataforma de Facebook. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook		Hoja 92 de 94

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Código: NCDPR 023
	8. Procedimiento para proporcionar información y difusión de eventos académicos a través de la cuenta oficial Fan Page INER Informa de Facebook		Hoja 93 de 94

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre, 2018	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA		Rev. 1
			Código: NCDPR 023
			Hoja 94 de 94

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



C. DANIEL AVILA GARCÍA
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

REVISÓ

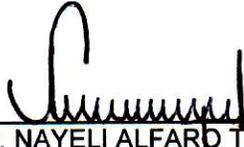


LIC. MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA
Subdirectora de Enseñanza



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Director de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	30	11	2018