





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>9</b>
<b>1. SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>9</b>
<b>2. INSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>34</b>
<b>3. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91 DE LOS EGRESADOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>46</b>
<b>4. TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	<b>54</b>
<b>5. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA.</b>	<b>71</b>
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>81</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 1 de 81</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito, definir los procedimientos de la Escuela de Formación Técnica en los cuales está implicado el personal que labora en la misma.

El manual detalla los procedimientos en cuanto a la ejecución de actividades, normas y políticas de operación en la materia.



La integración de este documento ha sido lograda con la participación de la Subdirección de Enseñanza, Dirección General de la Escuela de Formación Técnica y Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica, revisado por el Departamento de Planeación y autorizada por la Dirección de Enseñanza.

Cabe señalar que el manual deberá ser revisado y actualizado constantemente conforme las necesidades de la Escuela de Formación Técnica con apego a los lineamientos que dicten las jerarquías superiores.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 2 de 81</b>

## OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos de la Escuela de Formación Técnica 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 3 de 81</b>

## I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F.05-II-1917

Ref. 15-09-2017.

### LEYES

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Ref. 19-I-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 08-XII-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F.14-V-1986.

Ref. 18-XII-2015.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Ref. 19-I-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.



D.O.F. 24-XII-1996.

Ref. 13-0I-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 27-I-2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 4 de 81</b>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ref. 18-VII-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002

Ref. 08-XII-2015.

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

D.O.F. 09-V-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 12-VI-2013.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2015

Ref. 17- XII-2015

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008.

Ref. 6-I-2010.

Ley General de Bibliotecas.



D.O.F. 21-I-1988.

Ref. 19-0I-2018.

Ley General de Educación.

D.O.F. 19-I-2018.

Ref. 20-V-2014.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
			Código: NCDPR 023
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Hoja 5 de 81

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

D.O.F. 24-VII-2008.

Ref. 19-01-2018.

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 19-I-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Ref. 09-IV-2012.

## REGLAMENTOS

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

D.O.F. 06-I-1987.

Ref. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ref. 23-II-2010.



Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Ref. 13-01-2016.

Reglamento de la Ley General para Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 6 de 81</b>

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.  
D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno de la Escuela de Formación Técnica.  
Fecha de aprobación 05- XII- 2016.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.  
D.O.F. 30-IX-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.  
D.O.F. 30-II-2012.

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.



## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 7 de 81</b>

Programa Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 25-IV-2014.

## DECRETOS

Decreto por el que se expide la ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y se reforman diversas disposiciones de la Ley General de servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D. O.F. 02-IV-2014.

Decreto por el que se expide la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F 02-VIII-2006.

Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.

D.O.F. 23-VII-2014.

## ACUERDOS



Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

Ref. 22-VIII-2017.

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-VII-2017.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
			<b>Hoja 8 de 81</b>

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

## **OTROS**

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




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

Elaborado IX- 2016

**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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 9 de 81</b>

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 10 de 81</b>

## 1.0 PROPÓSITO




- 1.1. Seleccionar eficaz y eficientemente a los alumnos de nuevo ingreso de la carrera de Técnico Superior Universitario que cumplan con todos los requisitos y evaluaciones establecidos para formar parte de la Escuela de Formación Técnica.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Escuela de Formación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela de Formación Técnica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Escuela de Formación Técnica 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 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 publicará anualmente la convocatoria para el ingreso a la Escuela de Formación Técnica la cual será difundida a través de diversos medios (impresa, electrónica, mail, en la página Web del Instituto), donde se puntualizará información y requisitos para el proceso de selección.
- 3.5 Para el registro a la Carrera de Técnico Superior Universitaria en Inhaloterapia los solicitantes deberán ingresar al portal institucional [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) y requisitar el formulario electrónico Registro de Aspirantes INER-EFT-01.
- 3.6 Cuando el aspirante se presente en las instalaciones de la Escuela de Formación Técnica para la entrega de documentación y no se encuentre en la base de datos, se le proporcionará un equipo para la realización de su registro.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 11 de 81</b>




3.7 Los aspirantes que participen en el proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos completos solicitados en la convocatoria anual emitida por la Dirección de la escuela en original y copia de:

- Certificado de bachillerato con promedio igual o superior a 7.5 de una institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional, ya sea pública o privada, con Registro de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública, de autorización o de incorporación y que esté debidamente facultada para impartir estudios de Nivel Medio Superior ya sea escolarizado, abierto, distancia o a través del Centro Nacional de Evaluación, A.C. conforme al acuerdo 286 de Bachillerato (2 copias simples).
- Acta de nacimiento certificada.
- Examen Médico vigente expedido por una institución oficial de salud (IMSS, ISSSTE o SSA) con una antigüedad no mayor a un mes.
- Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color, sin retoque, con vestimenta formal, no instantáneas.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), copia por ambos lados.
- Credencial de Elector (INE), copia para ambos lados.
- Comprobante oficial de domicilio con fecha de emisión no mayor a 3 meses.
- Realizar el pago correspondiente a la cuota de recuperación de \$100.00 M.N. para realizar el Proceso de Selección (este trámite se realiza directamente en el INER).
- Cumplir con las entrevistas, exámenes de conocimientos y psicométricos específicos que se realicen o apliquen.
- Solicitud de ingreso debidamente requisitada.


3.8 Podrán participar en el proceso de selección los aspirantes que reúnan todos los requisitos académicos y de gestión antes mencionados.

3.9 Podrán participar en el proceso de selección los aspirantes que reúnan todos los requisitos académicos y de gestión antes mencionados.

3.10 Bajo ninguna circunstancia, se aceptará registro y documentación de aspirantes una vez que haya concluido el periodo designado para tal fin y que sea congruente con las fechas publicadas en la convocatoria.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 12 de 81</b>


- 3.11 A la entrega de la documentación solicitada, se proporcionará al aspirante el formato "Aviso de Privacidad Integral y Simplificado" de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01.
- 3.12 El Proceso de Selección de Aspirantes, consiste en la recepción de documentos, la aplicación del Examen General de Conocimientos del cual se elegirán a los 35 aspirantes con mayor puntaje quienes continuarán en el proceso de selección; evaluación psicoeducativa, entrevista con los Directivos de la Escuela, evaluación psicométrica y entrevista en el Departamento de Empleo. Esto permitirá obtener una evaluación integral de los alumnos que será la que se presente ante la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.13 La decisión de la aceptación de alumnos estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.14 Posterior a la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos se constituye un acta de la Comisión con la relación de los nombres de los aspirantes a los que se acepta como estudiantes, así como los Acuerdos que se establecen en la misma. Esta acta deberá de estar firmada al margen en todas sus hojas por cada uno de los miembros de la Comisión.
- 3.15 La decisión de la Comisión será inapelable.
- 3.16 Al finalizar el proceso de selección, se emitirá una Carta de Aceptación como estudiante para la carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia, misma que estará firmada por el Director de Enseñanza y la Dirección General de la Escuela, la cual estará sellada con el logo oficial de la misma.
- 3.17 Los alumnos aceptados deberán completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.
- 3.18 El número de alumnos seleccionados será de 15 y se integrará una lista de alumnos en espera que se incorporarán en los casos de renuncia o deserción de algún seleccionado, esto aplicará solo durante las dos primeras semanas después de iniciado el ciclo escolar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica</b>

Hoja 13 de 81.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Dirección Administrativa.	1	Elabora la convocatoria anual para la difusión.	Convocatoria
Apoyo administrativo secretarial.	2	Programa cita para usuarios que se registran y continúan en la siguiente etapa.	
Aspirante.	3	Ingresa al portal institucional <a href="http://www.iner.gob.mx">www.iner.gob.mx</a> y requisita el formulario electrónico Registro de Aspirantes para el ingreso a la Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia INER-EFT-01, se genera base de datos.	INER-EFT-01 Base de datos
	4	Acude a las instalaciones de la Escuela de Formación Técnica para la entrega de documentación solicitada en la Convocatoria. Llena Solicitud de Ingreso.	Documentación Solicitud de ingreso
Apoyo administrativo secretarial.	5	Entrega Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01 para su llenado.	INER-DIEN-01
Apoyo administrativo secretarial.	6	Verifica registro del aspirante en la base de datos.	
	7	¿El aspirante se encuentra en la base de datos?  Si. Entrega documentación. Continúa actividad 8.  No. Se le proporciona equipo de cómputo para realizar su registro. Continúa actividad 8.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica</b>

Hoja 14 de 81.


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Apoyo administrativo secretarial.	8	Coteja documentos solicitados en la convocatoria anual y conforma expedientes, Recepción-Entrega de Documentos.	Documentación,
	9	Indica fecha de los trámites a seguir en el formato Tarjeta de Citas de Aspirantes, Examen de Conocimientos Generales.	
Director (a) General de la Escuela y/o Director(a) Administrativo(a) de la Escuela de Formación Técnica.	10	Aplica el Examen de Conocimientos Generales.	
Director(a) Administrativo(a) de la Escuela de Formación Técnica.	11	Publica los resultados del Examen de Conocimientos Generales.	
	12	Indica fecha de evaluación psicoeducativa en el formato Tarjeta de Citas de Aspirantes.	
Psicóloga de Enseñanza.	13	Realiza Evaluación Psicoeducativa.	Resultados
	14	Entrega resultado de evaluación psicoeducativa a la Escuela de Formación Técnica.	
Apoyo administrativo secretarial.	15	Programa entrevista del aspirante con los directivos de la Escuela de Formación Técnica, en el formato Tarjeta de Citas de Aspirantes.	
Director (a) General de Escuela de Formación Técnica y/o Director(a) Administrativo(a).	16	Realiza entrevista.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica</b>

Hoja 15 de 81.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Apoyo administrativo secretarial.	17	Informa a los aspirantes fecha de evaluación psicométrica con el Departamento de Empleo en el formato Tarjeta de Citas de Aspirantes.	
Aspirante	18	Acude a las evaluaciones programadas.	
Departamento de Empleo.	19	Realiza la Evaluación Psicométrica.	Resultado de evaluación psicométrica
	20	Entrega por escrito de los resultados al Director (a) General de la Escuela de Formación Técnica y/o Director(a) Administrativo(a).	
Dirección General de la Escuela de Formación Técnica.	21	Programa la reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Resultados
	22	Presenta los resultados obtenidos por los aspirantes.	
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	23	Elabora acta de la reunión con la decisión y visto bueno de cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Acta de reunión
	24	Publica los resultados.	Resultados
Dirección General y/o Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	25	Programa y publica fechas de inscripción y del curso de inducción para alumnos de primer ingreso.	
Apoyo Administrativo Secretarial.	26	Entrega documentos a los aspirantes que no fueron aceptados.	
	27	Elabora carta de aceptación de alumno.	

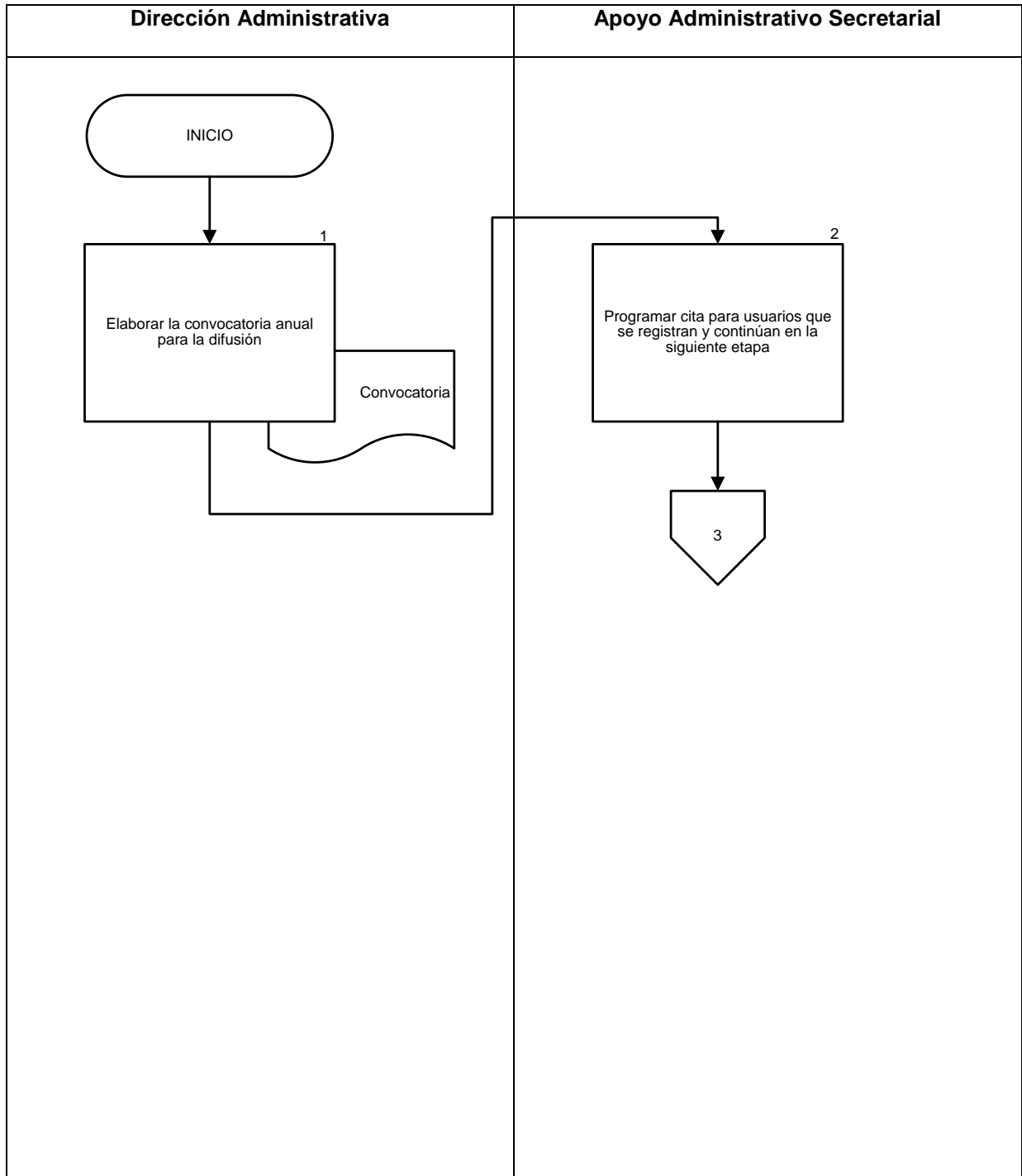
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica</b>

Hoja 16 de 81.

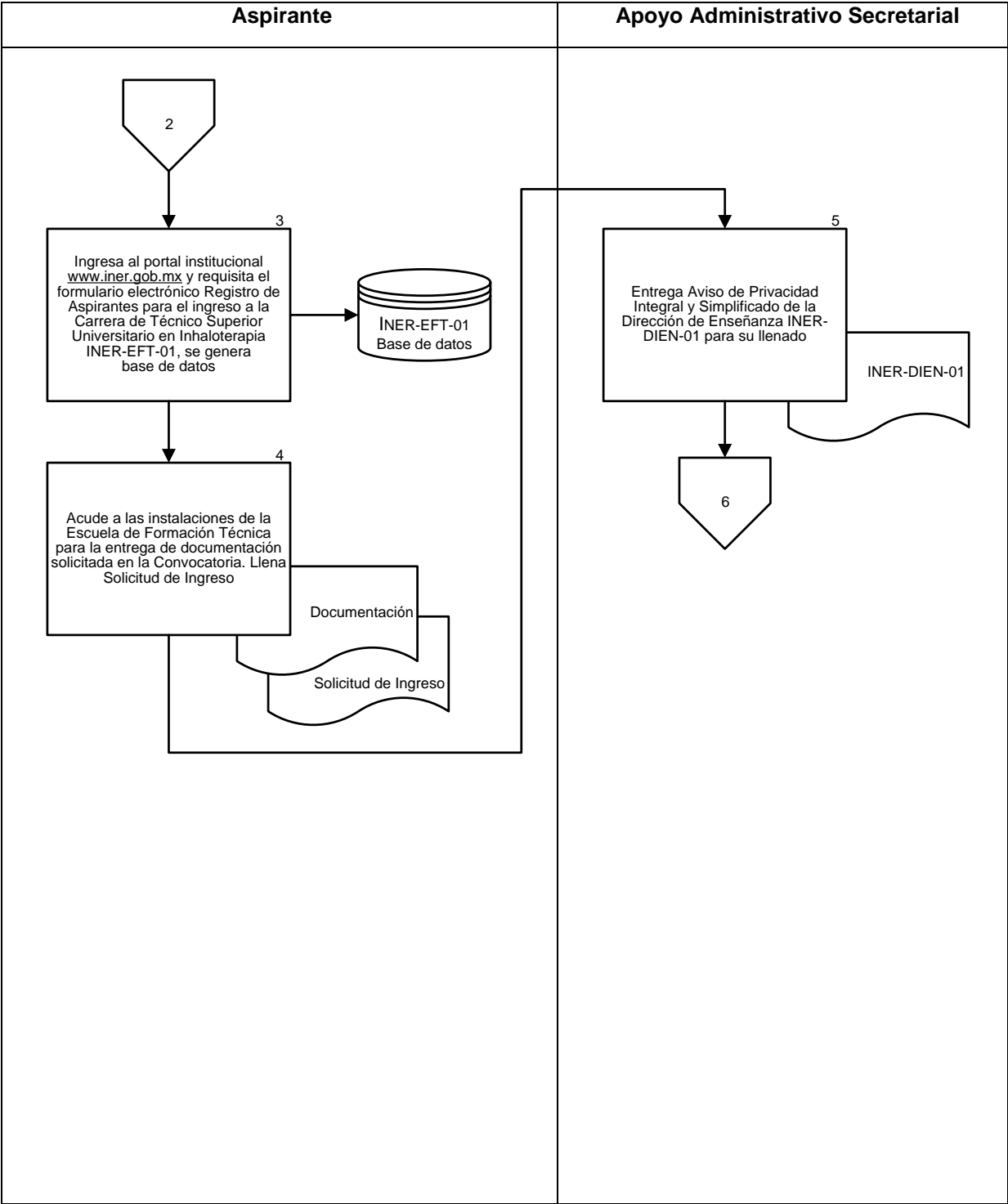
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Dirección General y/o Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	28	Entrega carta de aceptación firmada por la Dirección de Enseñanza y Dirección General de la Escuela.	carta de aceptación
Alumno.	29	Recibe carta de aceptación.	Carta de aceptación
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 17 de 81</b>

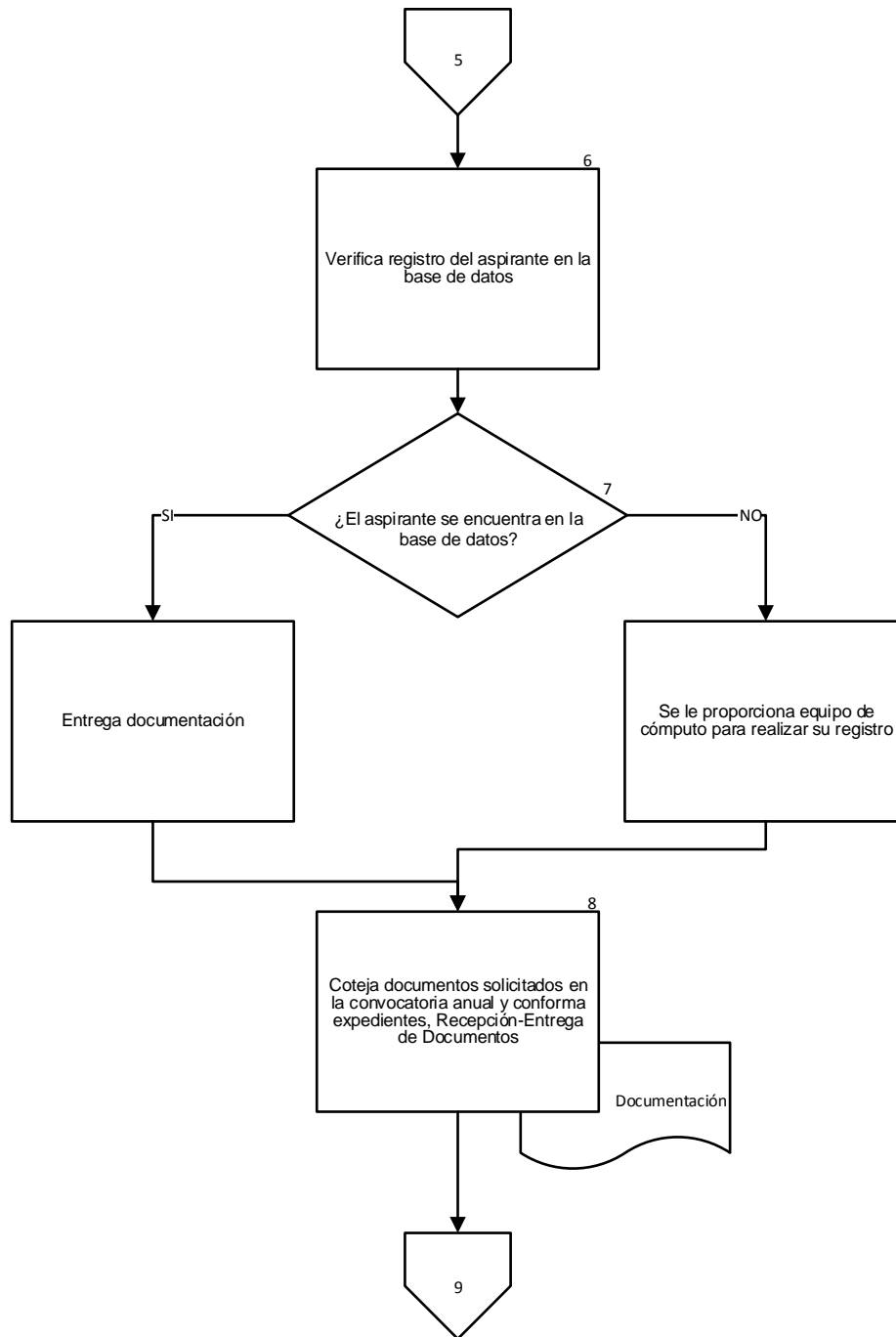
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



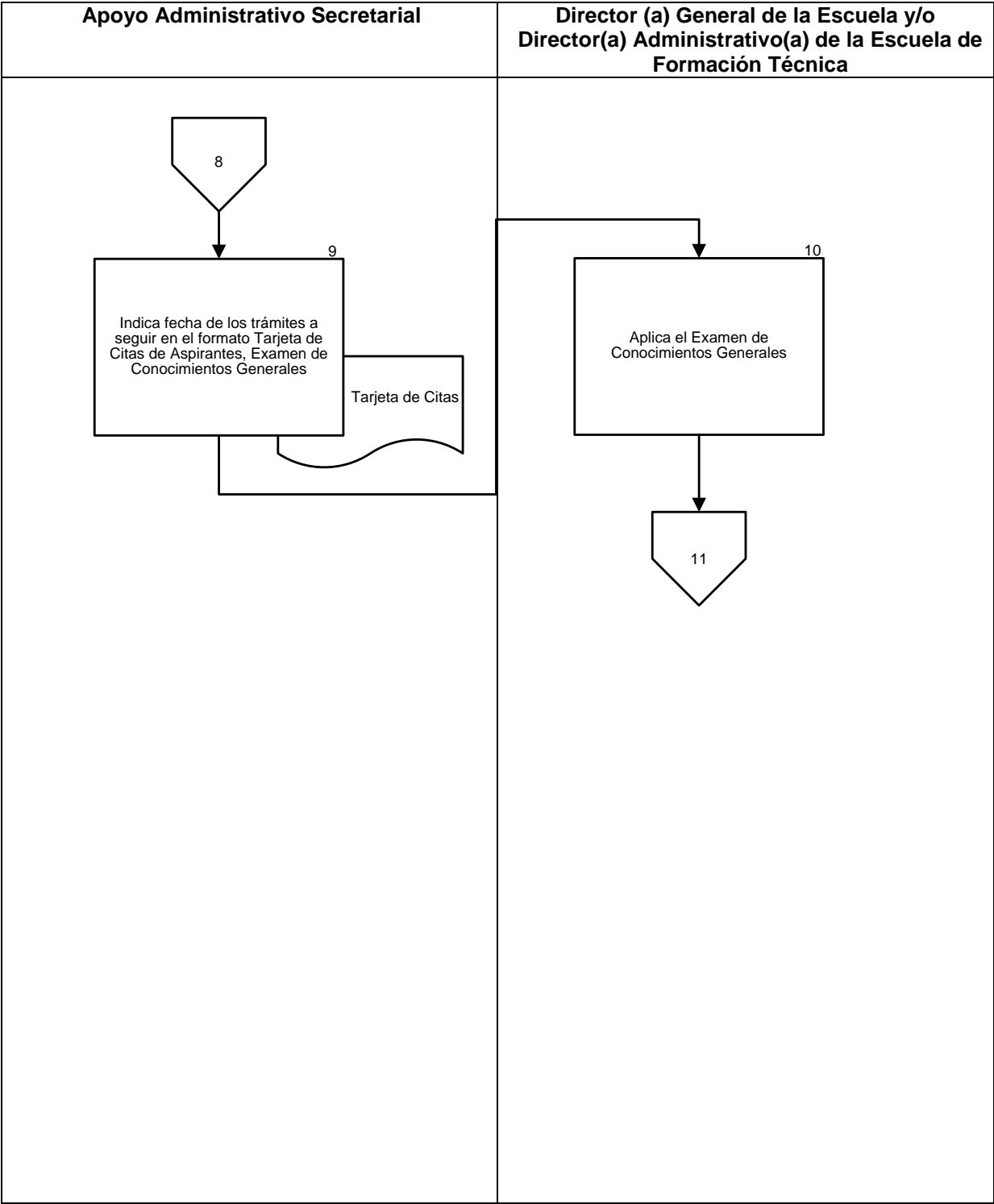
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: <b>NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 18 de 81



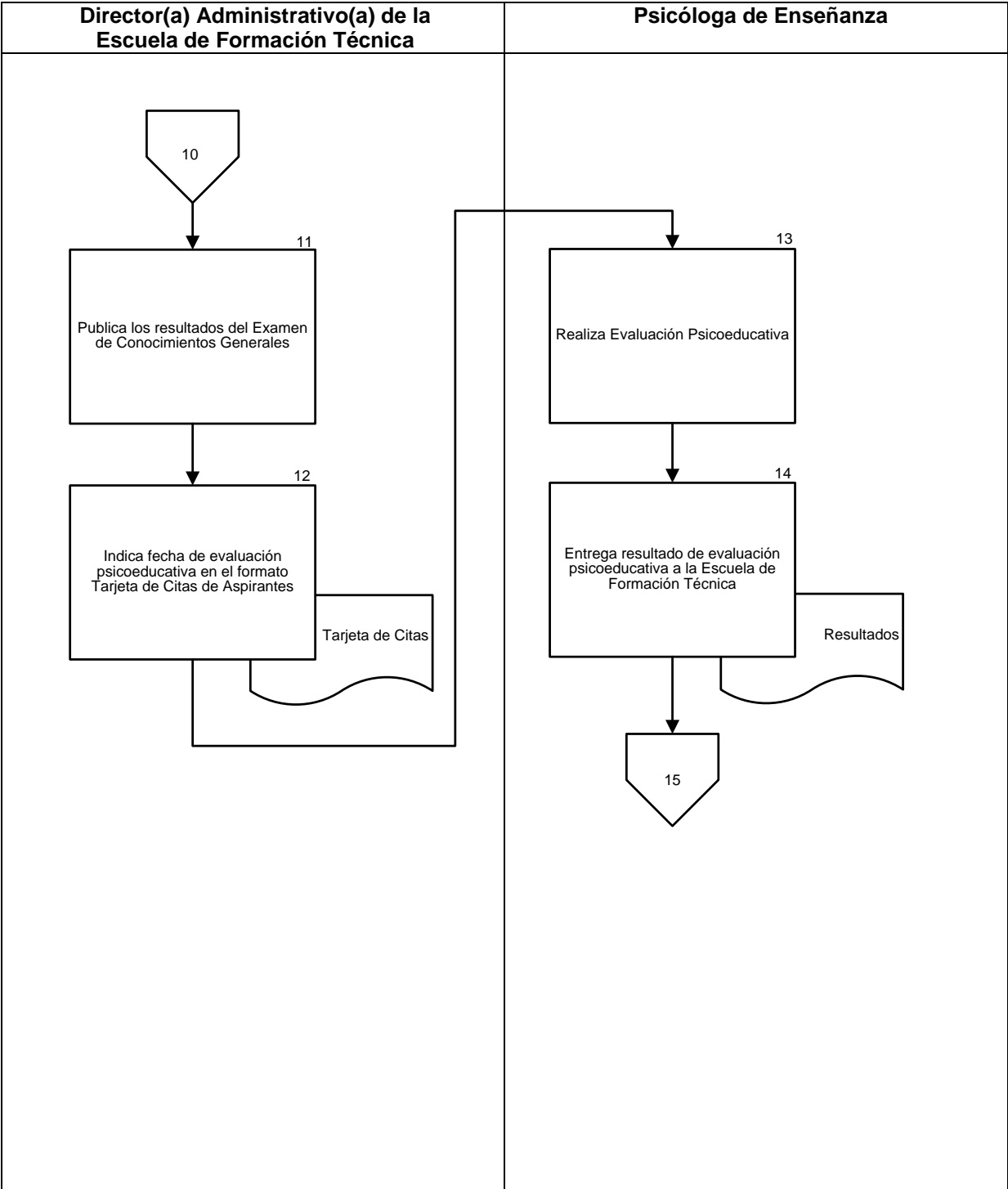
Apoyo Administrativo Secretarial



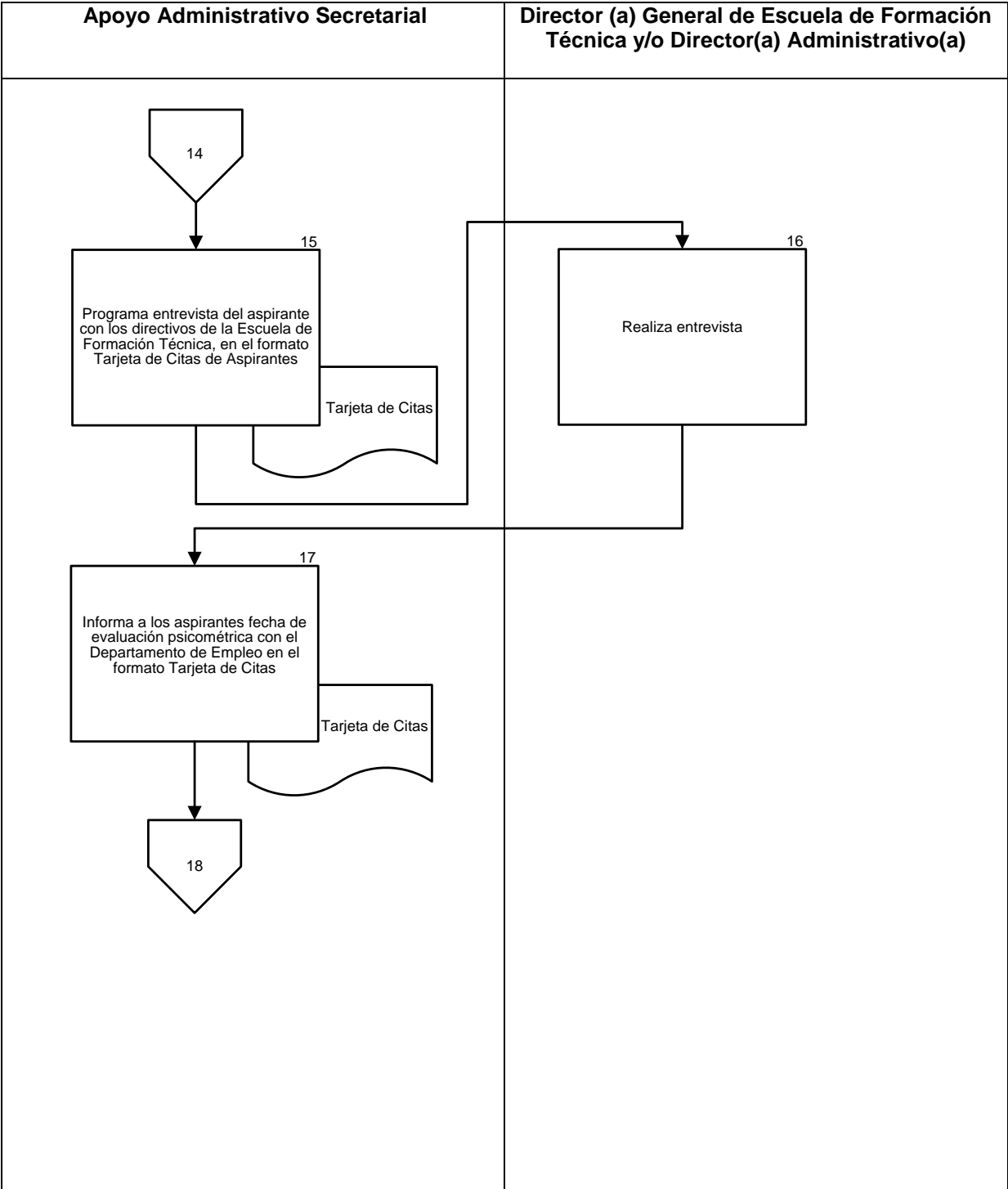
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 20 de 81



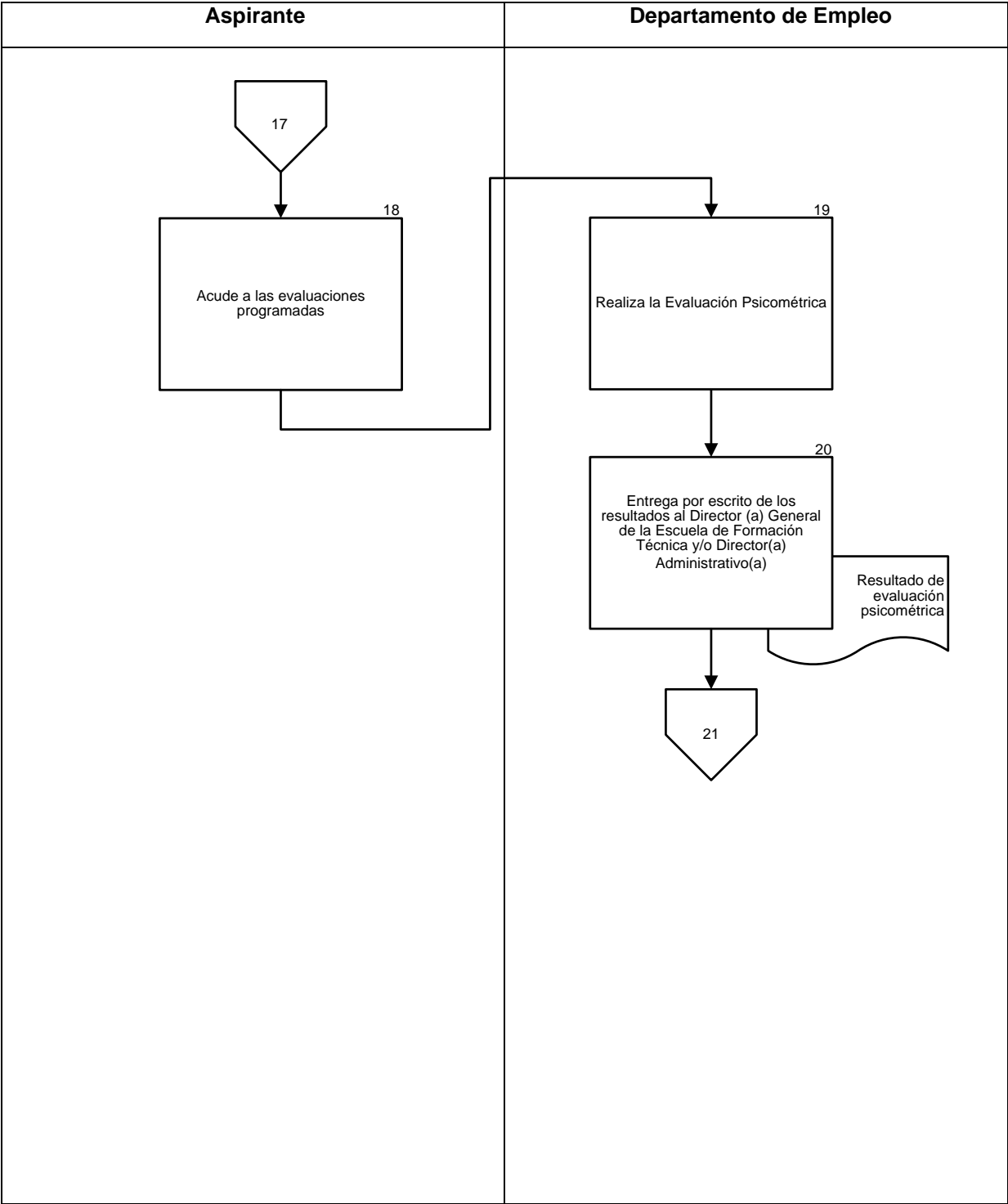
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 21 de 81

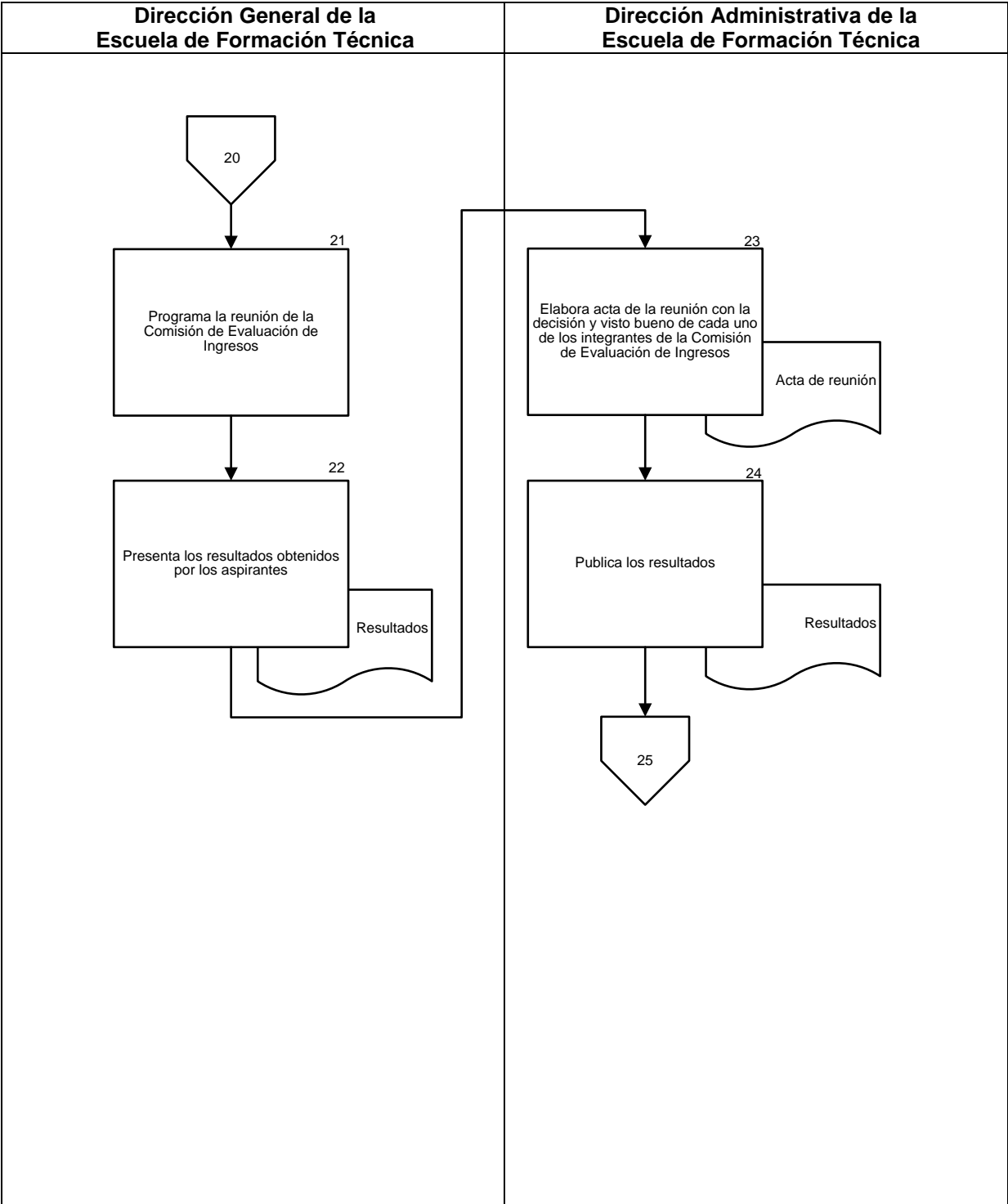


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 22 de 81

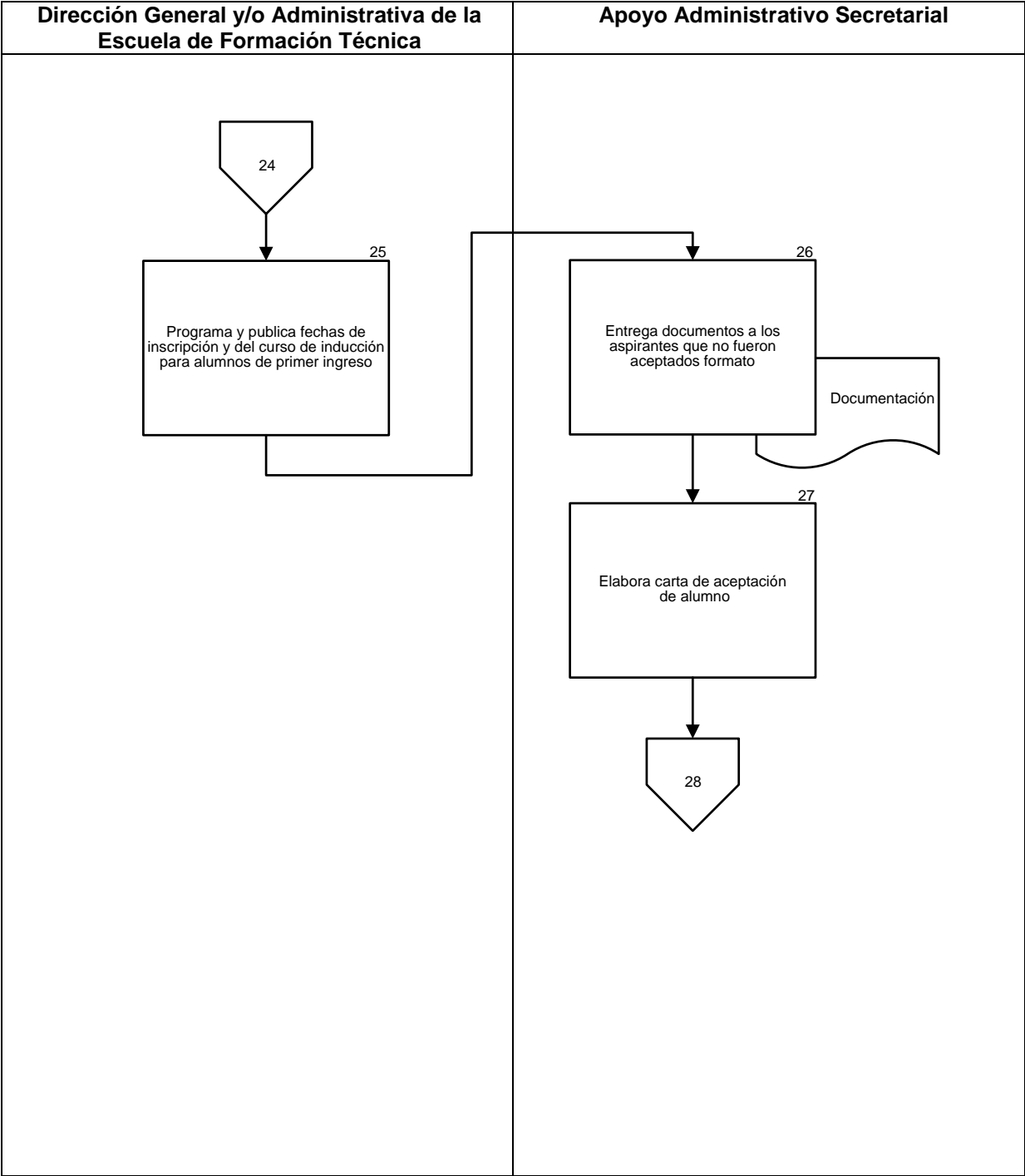




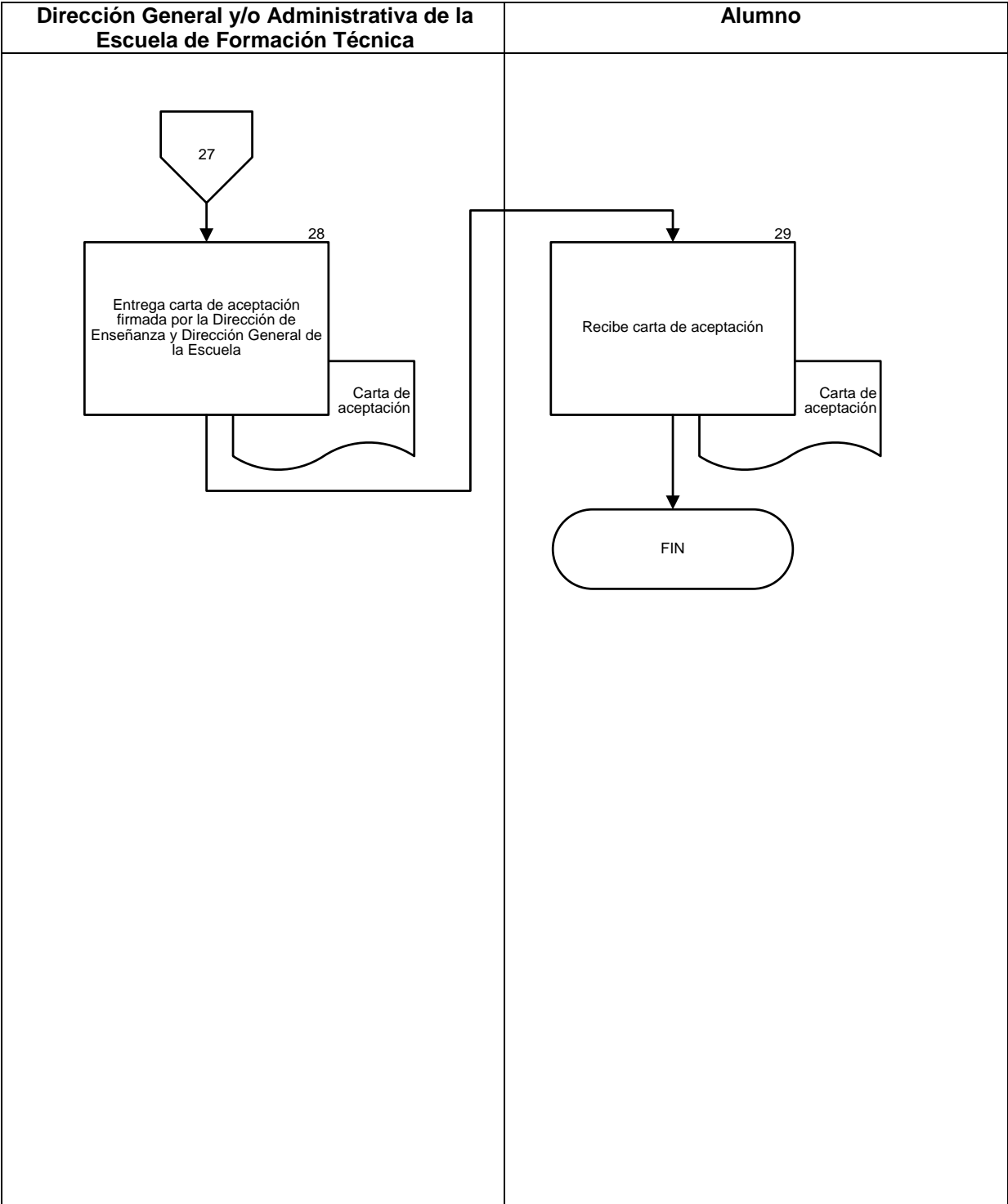







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 25 de 81



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 26 de 81



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 27 de 81

## 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 Registro de Aspirante.	No aplica	Escuela de Formación Técnica	INER-EFT-01
7.2 Tarjeta de Citas.	No aplica	Escuela de Formación Técnica	No aplica
7.3 Recepción-Cotejo de Documentos.	No aplica	Escuela de Formación Técnica	No aplica
7.4 Entrega de Documentos al Aspirante.	No aplica	Escuela de Formación Técnica	No aplica
7.5 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza.	No aplica	Dirección de Enseñanza	INER-DIEN-01

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 28 de 81</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro de Aspirante.
- 10.2 Tarjeta de Citas.
- 10.3 Recepción-Cotejo de Documentos.
- 10.4 Entrega de Documentos al Aspirante.
- 10.5 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado de la Dirección de Enseñanza.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 29 de 81</b>

## 10.1 Registro de Aspirante INER-EFT-01

 	<b>REGISTRO DE ASPIRANTE</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA																																	
		<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																														
DÍA	MES	AÑO																																	
<b>DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE</b>																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">NOMBRE COMPLETO: _____</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%; text-align: center;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td>EDAD: _____ AÑOS</td> <td>SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</td> <td>FECHA DE NACIMIENTO: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLAVE CURP: _____</td> <td style="text-align: right;">AÑO/MES/ DÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DOMICILIO: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CALLE</td> <td style="text-align: center;">NÚMERO</td> <td style="text-align: center;">COLONIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DELEGACIÓN</td> <td style="text-align: center;">MUNICIPIO</td> <td style="text-align: center;">ESTADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">C.P.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFICAR: _____</td> <td>E-MAIL: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TELÉFONO (clave lada): _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TELÉFONO DE CONTACTO (clave lada): _____</td> </tr> </table>			NOMBRE COMPLETO: _____			APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD: _____ AÑOS	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FECHA DE NACIMIENTO: _____	CLAVE CURP: _____		AÑO/MES/ DÍA	DOMICILIO: _____			CALLE	NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ESTADO			C.P.	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFICAR: _____		E-MAIL: _____	TELÉFONO (clave lada): _____			TELÉFONO DE CONTACTO (clave lada): _____		
NOMBRE COMPLETO: _____																																			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																																	
EDAD: _____ AÑOS	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FECHA DE NACIMIENTO: _____																																	
CLAVE CURP: _____		AÑO/MES/ DÍA																																	
DOMICILIO: _____																																			
CALLE	NÚMERO	COLONIA																																	
DELEGACIÓN	MUNICIPIO	ESTADO																																	
		C.P.																																	
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFICAR: _____		E-MAIL: _____																																	
TELÉFONO (clave lada): _____																																			
TELÉFONO DE CONTACTO (clave lada): _____																																			
<b>ESCOLARIDAD</b>																																			
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____ PROMEDIO DE BACHILLERATO: _____																																			
<b>ESCUELA DE PROCEDENCIA</b>																																			
INSTITUCIÓN DONDE REALIZO EL BACHILLERATO: _____																																			
BACHILLERATO <input type="checkbox"/> GENERAL  <input type="checkbox"/> TÉCNICO		SI CURSO BACHILLERATO TÉCNICO INDIQUE EL NOMBRE DE LA CARRERA TÉCNICA _____  PERIODO EN QUE REALIZO EL BACHILLERATO: _____																																	
<b>OTROS DATOS</b>																																			
NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU CASA: _____																																			
TRABAJA ACTUALMENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	LUGAR DONDE LABORA: _____																																		
COMO SE ENTERO DE LA CARRERA: _____																																			
¿POR LO QUE CONOCE, EN QUE CONSISTE LA CARRERA? _____																																			
¿POR QUÉ LE ATRAE CURSAR LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA? _____																																			




BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, CONFIRMO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE FORMATO SON VERÍDICOS. ASIMISMO, QUEDO ENTERADO Y AUTORIZO QUE ESTOS DATOS SE UTILIZARÁN CON FINES ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA DEL INER.

ACEPTO     NO ACEPTO

INER-EFT-01  
(10.2013)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 30 de 81</b>

## 10.2 Tarjeta de Citas de Aspirantes




			DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA <b>INER</b> INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA
<b>TARJETA DE CITAS DE ASPIRANTES</b>			
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> FOTOGRAFÍA			
Nombre del Aspirante: _____			
Carrera: _____			
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS GENERALES</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
Dirección Administrativa			

			DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA <b>INER</b> INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA
<b>TARJETA DE CITAS DE ASPIRANTES</b>			
<b>ENTREVISTA PSICOEDUCATIVA</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>ENTREVISTA CON DIRECTIVOS</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
<b>INICIO DE CURSO DE INDUCCIÓN</b> Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____			
Dirección Administrativa			






 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: <b>NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 31 de 81


### 10.3 Recepción-Cotejo de Documentos

		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS												
<b>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA</b>															
<b>RECEPCIÓN-COTEJO DE DOCUMENTOS</b>															
<p>Como parte del proceso de selección, se confirma la recepción, cotejo y resguardo por parte de la Escuela de Formación Técnica perteneciente a la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, de los documentos abajo enlistados y que conformarán el expediente del aspirante, durante el tiempo que dure dicho proceso.</p>															
<b>DOCUMENTOS</b>															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Certificado de Bachillerato (original y copia)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>2. Acta de Nacimiento (original y copia)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>3. Certificado Médico (original y copia)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>4. CURP (original ó electrónico y copia)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>5. Comprobante de domicilio (original y copia)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>6. 4 Fotografías (tamaño infantil)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table>				1. Certificado de Bachillerato (original y copia)	( )	2. Acta de Nacimiento (original y copia)	( )	3. Certificado Médico (original y copia)	( )	4. CURP (original ó electrónico y copia)	( )	5. Comprobante de domicilio (original y copia)	( )	6. 4 Fotografías (tamaño infantil)	( )
1. Certificado de Bachillerato (original y copia)	( )														
2. Acta de Nacimiento (original y copia)	( )														
3. Certificado Médico (original y copia)	( )														
4. CURP (original ó electrónico y copia)	( )														
5. Comprobante de domicilio (original y copia)	( )														
6. 4 Fotografías (tamaño infantil)	( )														
<p>Fecha: _____ Hora: _____</p>															
<p style="text-align: center;">Nombre (completo) de quien recibe.</p>															
<p style="text-align: center;">_____ Firma</p>															
<p>Dirección Administrativa</p>															

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 32 de 81

#### 10.4 Entrega de Documentos al Aspirante

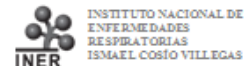
		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA													
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS															
<b>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA</b>															
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ASPIRANTE</b>															
<hr/>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Debido a la conclusión del proceso de selección y no haber sido considerado como alumno de la Escuela de Formación Técnica perteneciente a la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se hace entrega de los <b>Documentos Originales</b> que se recibieron en la Dirección Administrativa de la misma:</p> </div>															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Certificado de Bachillerato (original)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>2. Acta de Nacimiento (original)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>3. Certificado Médico (original)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>4. CURP (original ó electrónico)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>5. Comprobante de Domicilio (original)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td>6. Fotografías (tamaño infantil)</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table> </div>				1. Certificado de Bachillerato (original)	( )	2. Acta de Nacimiento (original)	( )	3. Certificado Médico (original)	( )	4. CURP (original ó electrónico)	( )	5. Comprobante de Domicilio (original)	( )	6. Fotografías (tamaño infantil)	( )
1. Certificado de Bachillerato (original)	( )														
2. Acta de Nacimiento (original)	( )														
3. Certificado Médico (original)	( )														
4. CURP (original ó electrónico)	( )														
5. Comprobante de Domicilio (original)	( )														
6. Fotografías (tamaño infantil)	( )														
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Fecha: _____ Hora: _____</p> <p>_____ Nombre (completo) de quien recibe.</p> <p>_____ Firma</p> </div>															
Dirección Administrativa															

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>1. Procedimiento para la selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 33 de 81</b>

## 10.5 Aviso de Privacidad Integral y Simplificado INER-DIEN-01



### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



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

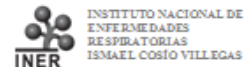
Los datos personales que de usted obtenemos son: Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado, nacionalidad, edad, género, CURP, RFC, Registro de Cédula Profesional, estado civil, domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, teléfono de contacto, habla algún dialecto, grado máximo de estudios, promedio de Bachillerato y/o Licenciatura, fecha de inicio de Bachillerato, fecha de término de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Licenciatura, promedio de la carrera, lugar donde realizó estudios de posgrado previos y promedio, datos paternos, datos maternos, datos de tutor, datos de contacto en caso de accidente, datos de empleo actual; éstos se obtienen con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico de los Institutos Nacionales de Salud, Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza, Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Empleo, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Posgrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Educación Continua y Manual de Procedimientos de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierma Rodríguez y tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER.

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

INER-DIEN-01 (07-2017)



### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



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

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan.

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




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

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




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

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

INER-DIEN-01 (07-2017)

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 34 de 81</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y CAUSAS DE BAJA DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 35 de 81</b>

## 1.0 PROPÓSITO




- 1.1. Llevar a cabo la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Escuela de Formación Técnica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Escuela de Formación Técnica 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 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 **Inscripción.**
- 3.4.1 La inscripción se realizará una vez que el aspirante haya sido aceptado como estudiante de la Escuela como resultado del proceso de selección en las fechas establecidas.
- 3.4.2 De conformidad con el Reglamento Interno de la Escuela de Formación Técnica el alumno realizará lo siguiente:
- a) Realizar el pago de \$1000.00 por concepto de inscripción.
  - b) Realizar el pago de \$800.00 por concepto de mensualidad.
  - c) Entregar comprobante de pago a la Dirección Administrativa.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 36 de 81</b>

3.4.3 El trámite se realizará por el alumno. Sólo cuando no sea necesaria la presencia del alumno en la Dirección Administrativa, podrá admitirse la intervención de los padres, tutores o apoderado legal.

**3.5 Reinscripción:**

3.5.1 Se realizará siempre y cuando el alumno no tenga adeudos de más de una asignatura y ningún retraso en el pago de mensualidad y/o inscripción anual.

**3.6 Permanencia:**

3.6.1 Solo podrán continuar en el siguiente cuatrimestre los alumnos que no cuenten con faltas graves registradas en formato de actitudes disruptivas o faltas al código de ética institucional o faltas que ameriten baja de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de la Escuela.

3.6.2 Para pasar del segundo al tercero, del tercero al cuarto, del cuarto al quinto y del quinto al sexto cuatrimestre, el alumno deberá cumplir con el 100% de asignaturas acreditadas con mínimo de 6.0. Del primer al segundo cuatrimestre tendrá la oportunidad de continuar debiendo una materia, y en los siguientes tres meses tendrá que aprobarla con máximo de dos oportunidades de extraordinarios, (enero a marzo), antes de iniciar abril deberá tener aprobada la materia del primer cuatrimestre, de lo contrario no podrá continuar sus estudios y será motivo de baja definitiva.




3.6.3 Hayan acreditado todas las Prácticas Clínicas Complementarias, Rotaciones a Campo Clínicos Interno y Externo correspondientes a cada cuatrimestre.

3.6.4 Podrán presentar hasta un máximo de tres materias en extraordinario, cuatro o más es motivo de baja definitiva.

3.6.5 El estudiante que no cumpla con el 100% de asistencia en la práctica clínica, no acreditará la práctica, por lo tanto no podrá inscribirse al cuatrimestre inmediato superior y será motivo de baja definitiva. Para la promoción en cada uno de los cuatrimestres se requiere haber cumplido la totalidad del programa académico y operativo.


3.6.6 El tiempo máximo establecido para estar inscrito en la Escuela de Formación Técnica y concluir el Plan de Estudios será del 50% adicional al mismo (1 año). El tiempo se contará a partir del ingreso.

3.6.7 El tiempo máximo para concluir la carrera será de cuatro años.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 37 de 81</b>

### 3.7 Causas de baja:

- 3.7.1 Incumplimiento con el programa académico en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad académica.
- 3.7.2 Asistir a la institución bajo los efectos del alcohol o cualquier otra droga legal o ilegal.
- 3.7.3 Abandonar injustificadamente las guardias y/o prácticas clínicas complementarias y rotaciones se considerará como una falta grave, cuya sanción será definida por la Dirección General de la Escuela de Formación Técnica.
- 3.7.4 Los motivos de baja temporal, incapacidades y permisos para ausentarse se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>3. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 38 de 81.

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumno.	1	Realiza pago correspondiente en caja general del Instituto que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción anual.</li> <li>• Reinscripción anual.</li> <li>• Colegiatura mensual.</li> </ul>	
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	2	¿El proceso de inscripción reinscripción se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos?  Si: El alumno realiza pago de inscripción o reinscripción según corresponda. Continúa actividad 3.  No: Formaliza y firma la baja del alumno, se corrobora que el alumno no tenga adeudos en colegiatura, biblioteca, servicios clínicos. Termina procedimiento.	
Alumno.	3	Acude a la Escuela y entrega recibos de pago en original.	Recibo de pago
Apoyo Administrativo Secretarial.	4	Recibe, sella de recibido y escanea documento para control interno de la Escuela, genera base de datos.	Recibo de pago
	5	Devuelve recibos en original al alumno.	
	6	Asigna matrícula a los alumnos de nuevo ingreso para formalizar su inscripción y lleva a cabo reinscripción de los alumnos que permanecen en el ciclo escolar.	



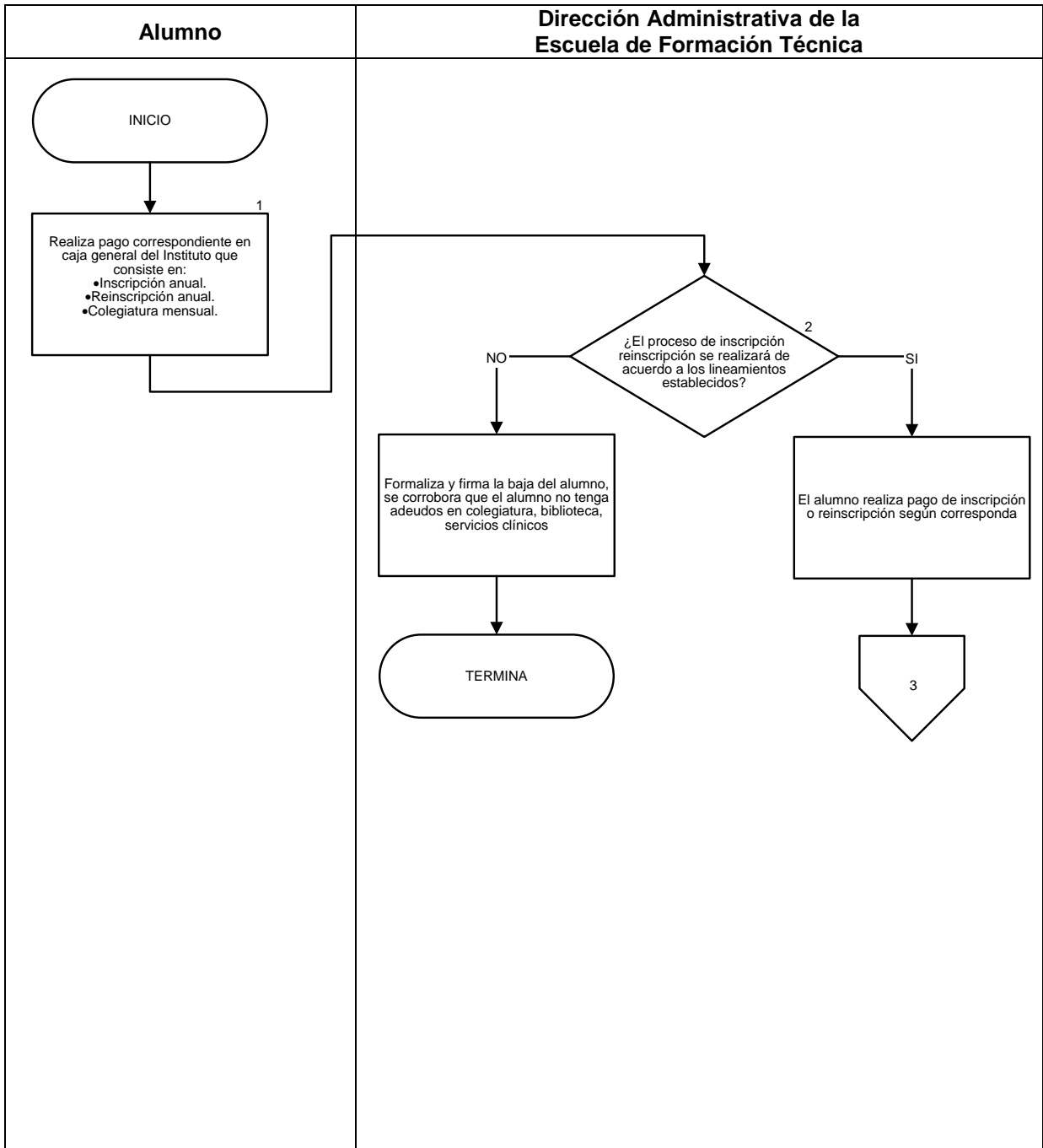
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>3. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 39 de 81.

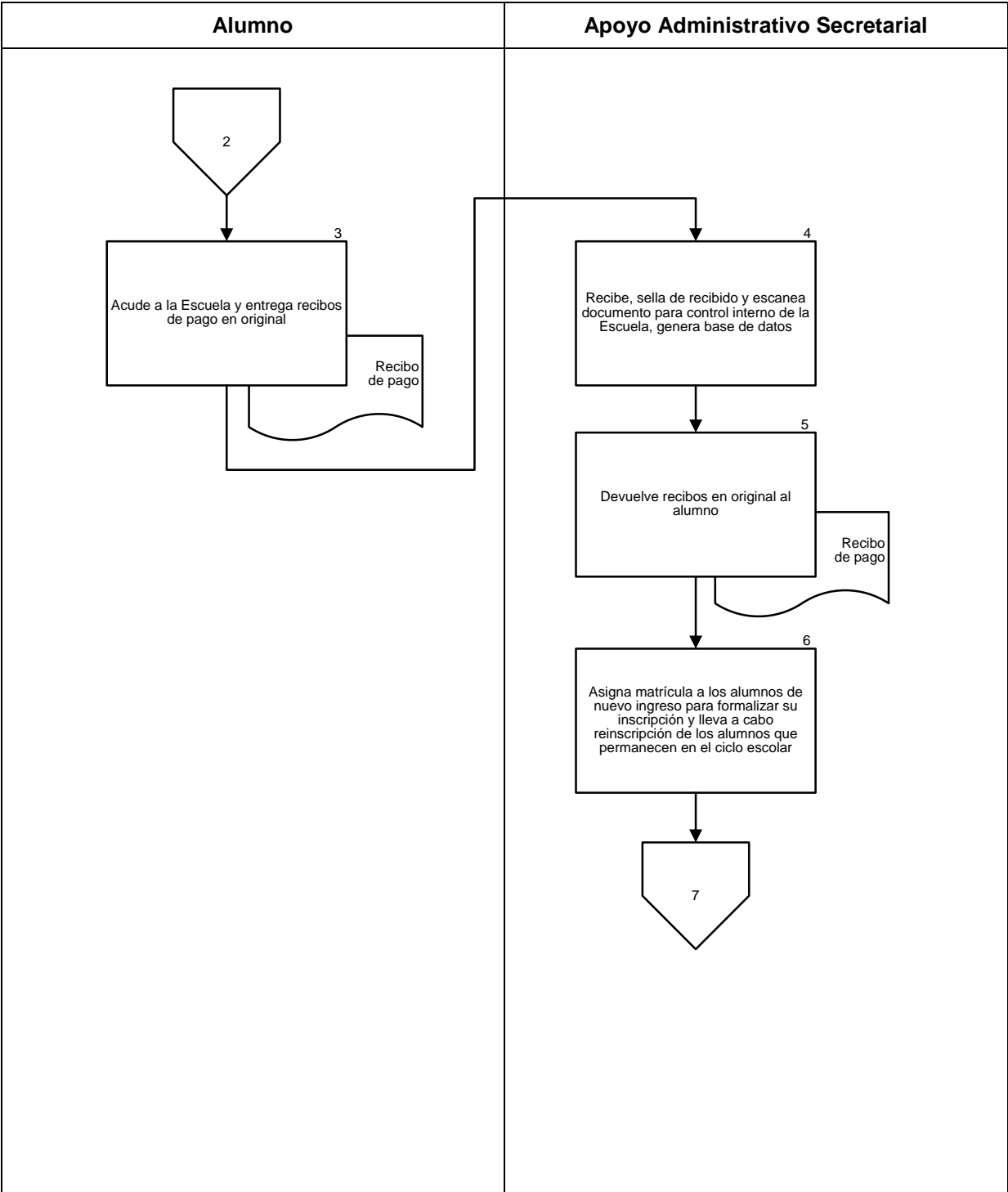
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Apoyo Administrativo Secretarial.	7	Elabora y entrega credencial para su ingreso al Instituto.	Credencial
Alumno.	8	Recibe credencial para acceso al Instituto.	Credencial
Escuela de Formación Técnica.	9	Elabora y entrega programa, lista de asistencia y criterios de evaluación a los docentes.	
Docente.	10	Recibe programa, lista de asistencia y criterios de evaluación.	Programa, lista de asistencia, criterios de evaluación
Escuela de Formación Técnica, Alumnos.	11	Inicia ciclo escolar.	
Escuela de Formación Técnica, Directivos, Docentes, Coordinadores académicos.	12	Lleva a cabo el desarrollo del Programa Académico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignaturas teóricas.</li> <li>• Campo Clínico.</li> </ul>	
Escuela de Formación Técnica, Alumnos.	13	Finaliza ciclo escolar.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 40 de 81</b>

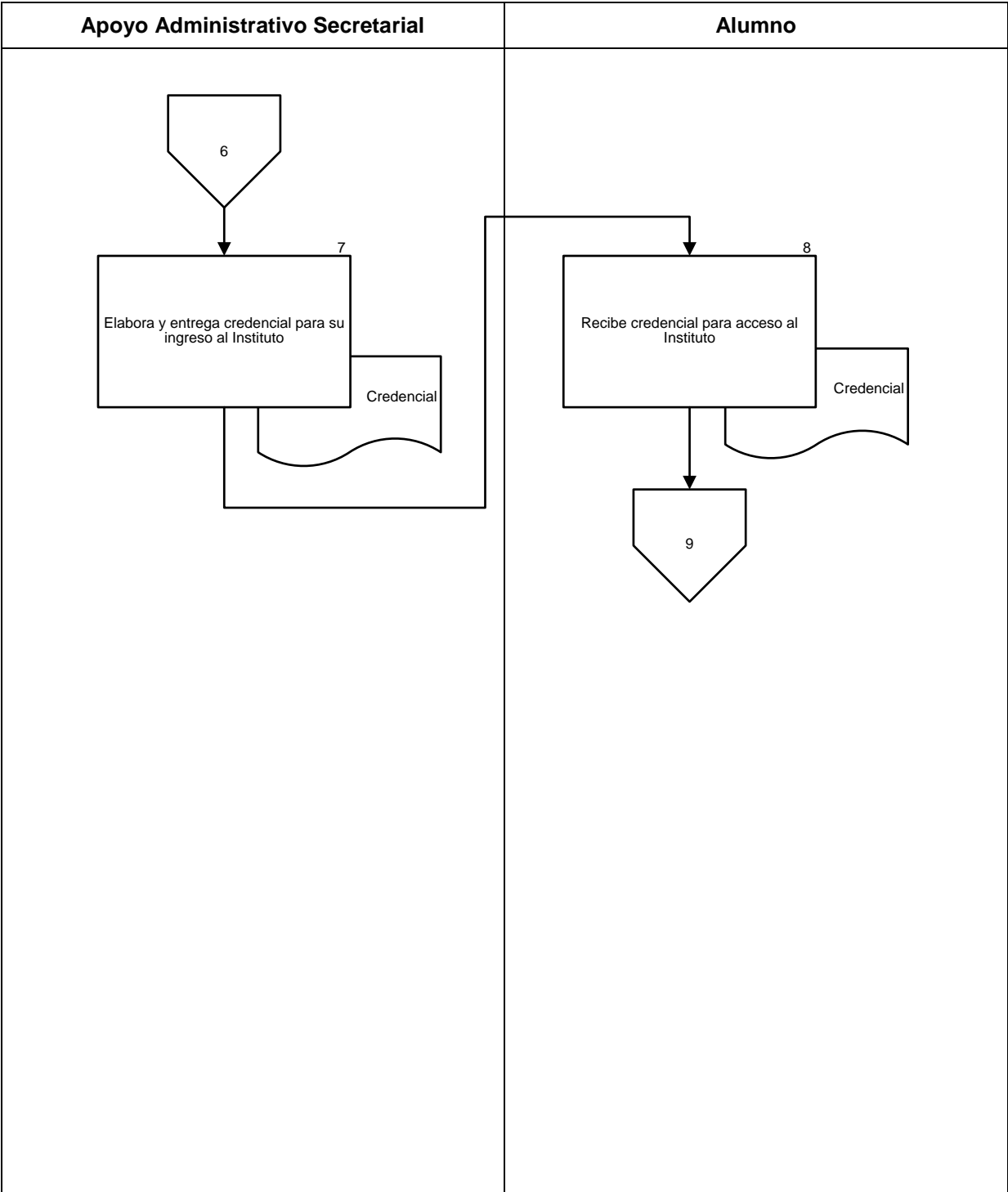
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



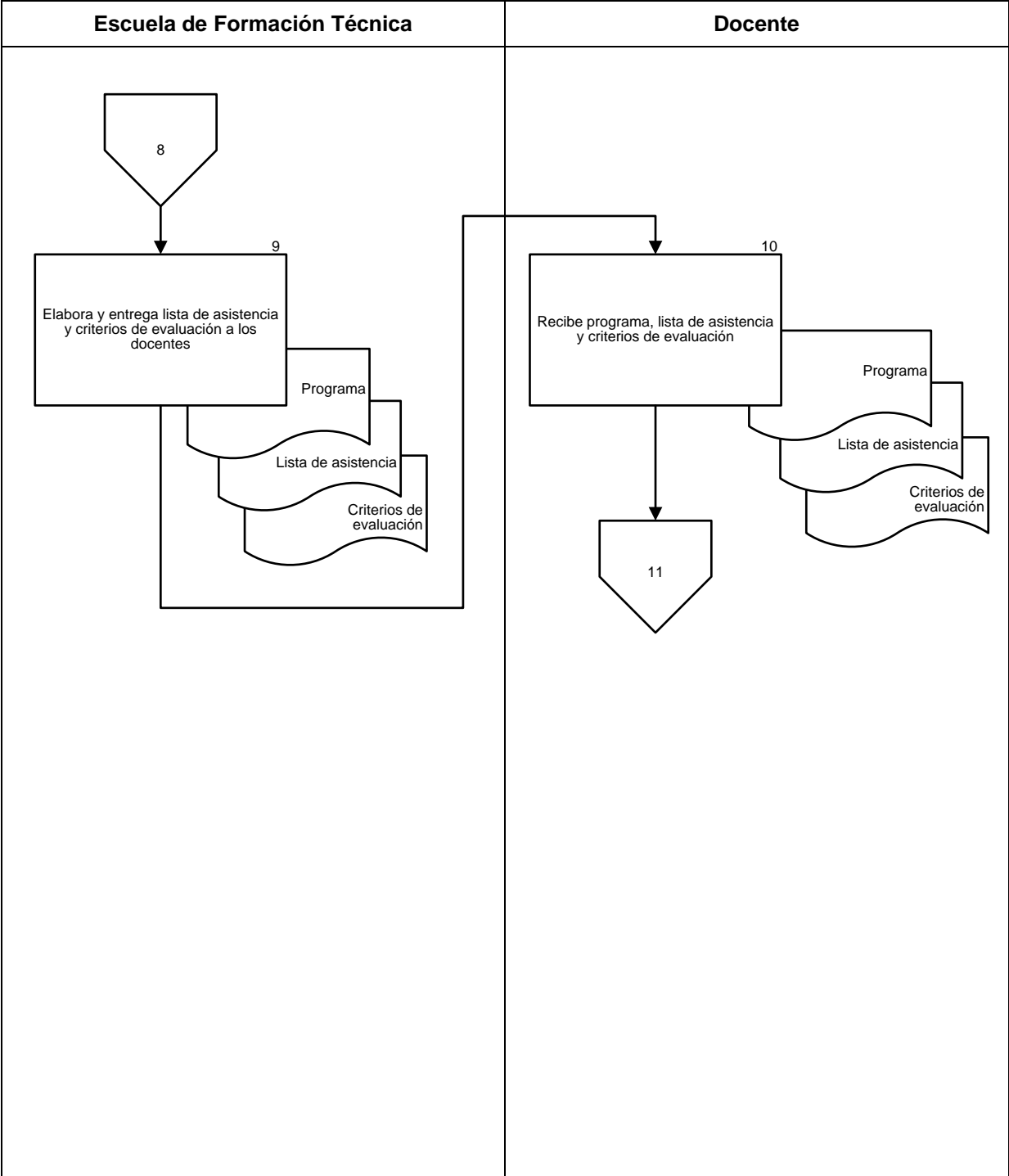
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 41 de 81



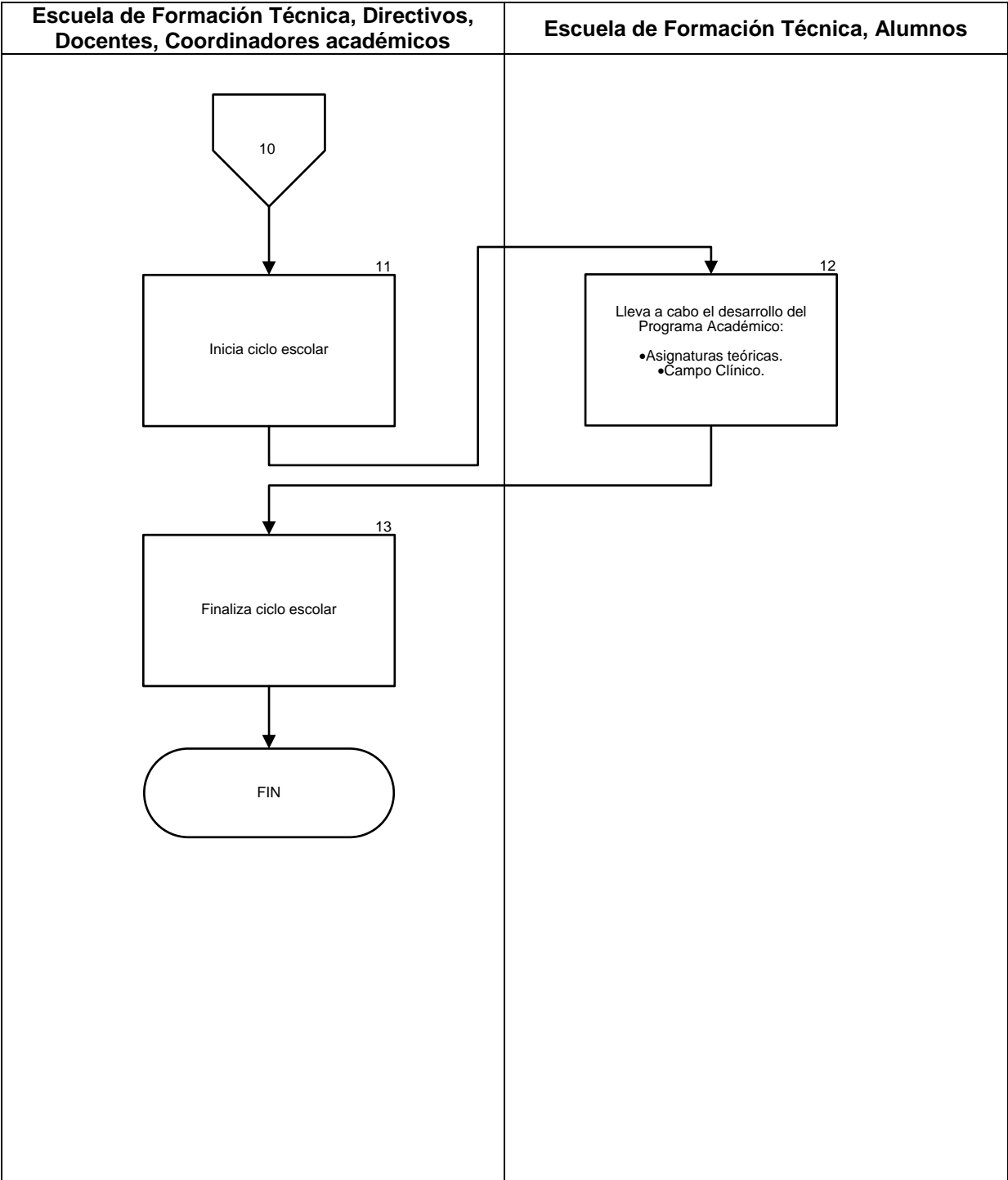
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 42 de 81





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 43 de 81</b>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.		Hoja 44 de 81



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 45 de 81</b>

## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
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

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>		<b>Hoja 46 de 81</b>

**3. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN Y DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>		<b>Hoja 47 de 81</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para que los alumnos de la Escuela de Formación Técnica que son trabajadores en el sector salud, puedan liberar servicio social.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Escuela de Formación Técnica.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito a la Escuela de Formación Técnica 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 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 De acuerdo al el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Capítulo VIII, Art. 91, para liberar el servicio social como estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, los alumnos de la Escuela de Formación Técnica deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - 3.4.1 Ser trabajador de la Federación o de los gobiernos de los estados y tener por lo menos un año de antigüedad en actividades que se vinculen con el área de la salud y donde su función principal sea la ejecución de procedimientos asociados con Terapia Respiratoria, y presentar la documentación avalada por el Departamento de Recursos Humanos de su institución.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>	
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>	

Hoja 48 de 81.



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumno.	1	Elaborar y enviar solicitud para liberación de servicios social por Art. 91 al Departamento de Formación de Pregrado con copia a la Dirección General de la Escuela de formación Técnica con los criterios solicitados.	Solicitud
Departamento de Formación de Pregrado.	2	Recibe solicitud para liberar servicio social por Art. 91.	Solicitud
	3	¿Cumple con criterios establecidos para su liberación?  Si. Continúa actividad 4.  No. <b>Termina procedimiento.</b>	
Departamento de Formación de Pregrado.	4	Solicita documentación comprobatoria para trámite de liberación de servicio social.	Documentación
Alumno.	5	Entrega documentación solicitada.	Documentación
Departamento de Formación de Pregrado.	6	Emite Carta de Terminación de Servicio Social.	Carta de Terminación
Alumno.	7	Recibe carta de término de servicio social y entrega a la Dirección Administrativa.	Carta de Terminación
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	8	Recibe carta de término y anexa al expediente.	Carta de Terminación
	9	Elabora carta de liberación de servicio social.	

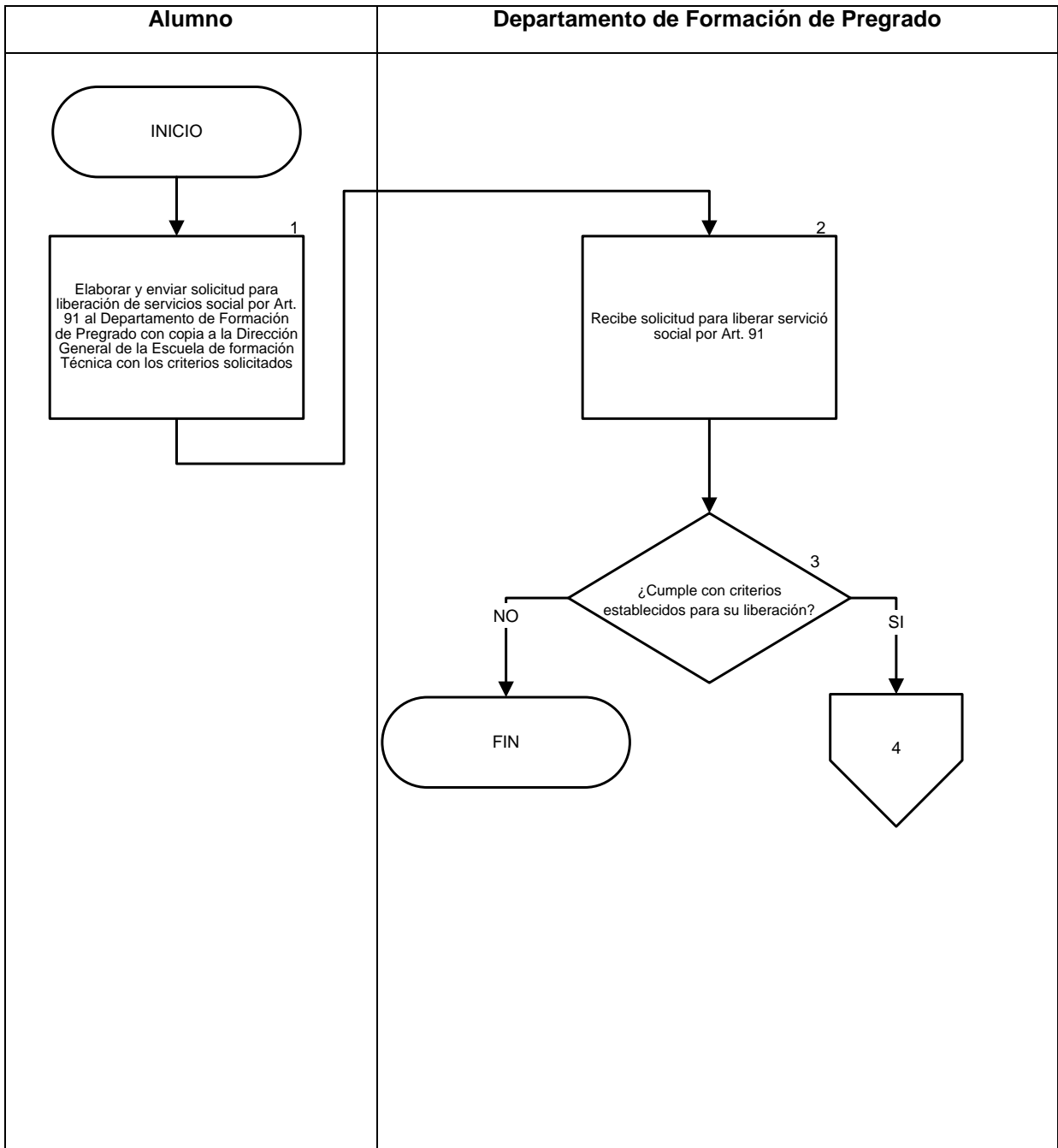
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>




Hoja 49 de 81.

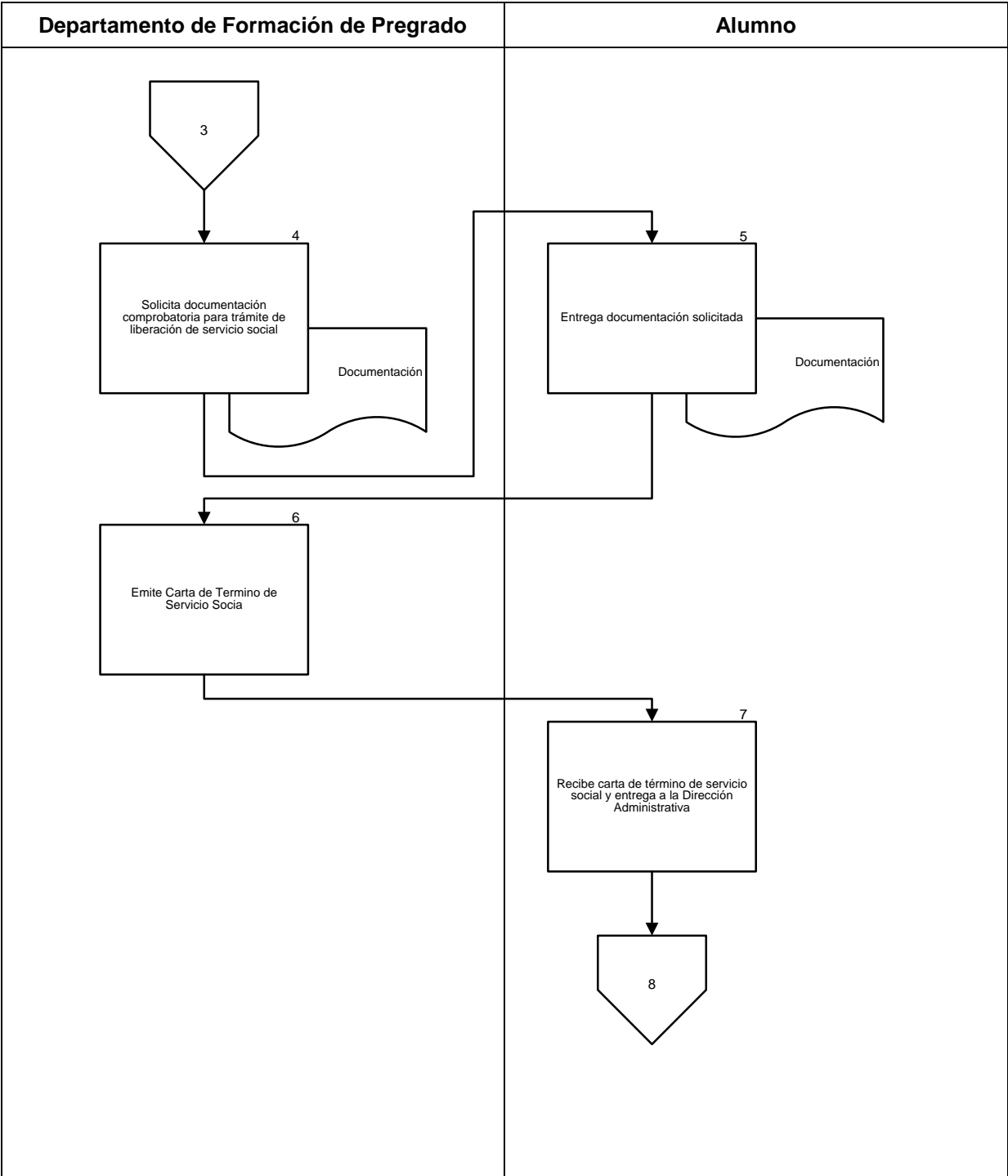
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	10	Entrega carta de liberación de servicio social para trámite de titulación.	Carta de liberación
Alumno.	11	Recibe Carta de Liberación de Servicio Social para continuar con su trámite de titulación.  <b>Termino de procedimiento</b>	Carta de liberación



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>		<b>Hoja 50 de 81</b>

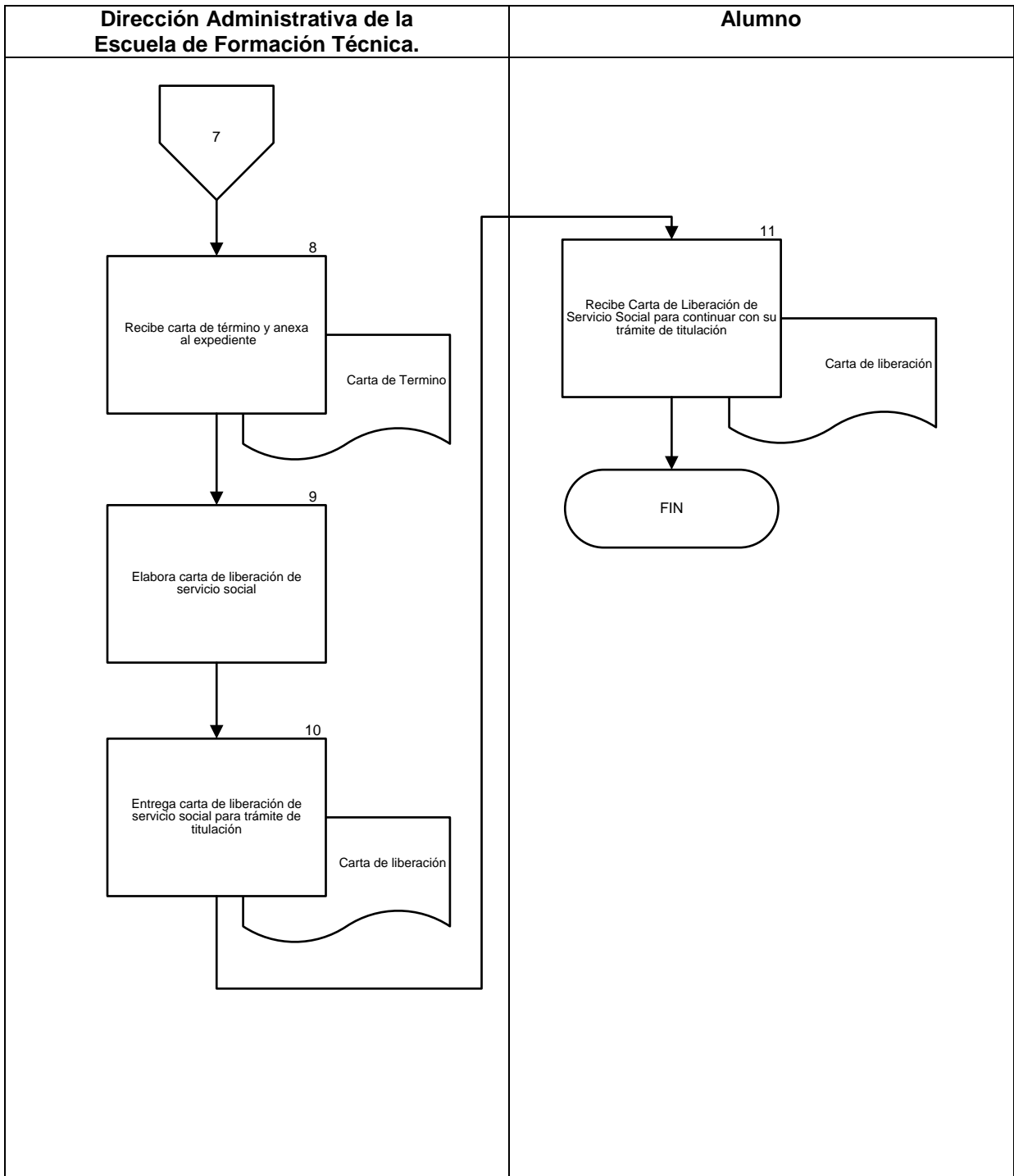
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.</b>		Hoja 51 de 81



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal</b>		Hoja 52 de 81



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>3. Procedimiento para la liberación de servicio social para los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal</b>		<b>Hoja 53 de 81</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
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

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 54 de 81</b>

#### **4. TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 55 de 81</b>

## 1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para que los alumnos egresados de la Escuela de Formación Técnica puedan titularse.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Escuela de Formación Técnica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Profesiones.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Escuela de Formación Técnica 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 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 Para que los egresados de la Escuela de Formación Técnica del INER puedan registrar el trámite de titulación deberán:
  - 3.4.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.
  - 3.4.2 Realizar el servicio social en los términos de la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional de acuerdo al Capítulo VII artículos 52, 53 y 55 relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y/o Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Capítulo VIII, Art. 91.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 56 de 81</b>




3.4.3 No tener adeudos económicos, del material o equipo de la Escuela de Formación Técnica ni en laboratorios, servicios clínicos y biblioteca.

3.4.4 Presentar Tesis bajo los siguientes criterios:


- a) La tesis deberá estar apoyada en un marco teórico – práctico de su profesión.
- b) La elaboración de la tesis será individual.
- c) El pasante elegirá un asesor de tesis con el objetivo de facilitar la elaboración y presentación de un proyecto de investigación formal.
- d) La tesis deberá contar con el aval y visto bueno del Asesor de Tesis acompañado de las firmas de la Dirección de Enseñanza, Dirección General de la Escuela y Asesor de Tesis en el formato correspondiente antes de imprimirla.
- e) El director de tesis deberá ser un experto en el tema de interés y tener adscripción del INER.
- f) El pasante entregará la tesis, a través del coordinador académico en la Dirección General de la Escuela de Formación Técnica, 2 ejemplares, el primero de ellos impreso y el segundo en formato de CD, lo cual es requisito indispensable para que el pasante presente su examen profesional.
- g) El pasante deberá realizar una defensa de su trabajo de tesis previo a la presentación de su examen profesional. Es indispensable que apruebe el examen de defensa de tesis para poder continuar con el proceso de titulación. De no acreditarlo, deberá solicitar por escrito nueva fecha de examen para defensa de tesis en un lapso de un año.

3.4.5 Examen Profesional:

- a) El examen profesional está compuesto por dos etapas, una de conocimientos teóricos y otra práctica.
- b) La etapa teórica se certifica a través de un Examen General de Conocimientos que evalúa el currículo correspondiente al Plan de Estudios de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia. Se evalúa en puntaje de 0 a 10, la calificación mínima aprobatoria es de 6.0.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 57 de 81</b>


- c) La etapa práctica se certifica a través de un Examen Práctico con Estaciones de Simulación de diferentes escenarios clínicos, en donde se miden destrezas, razonamiento clínico, habilidades e integración de competencias, las cuales serán supervisadas por la Dirección General y Coordinación Académica de la Escuela de Formación Técnica. Cada estación es evaluada por puntajes de 0 al 10, calificación mínima aprobatoria es 6.0.
- d) La calificación mínima aprobatoria de examen profesional es 6.0 una vez promediadas ambas etapas: teórica y práctica.
- e) Se darán dos oportunidades para aprobar el examen profesional (etapa teórica y práctica), con un lapso entre ellas de un año. Lo cual deberá solicitar por escrito a la Dirección General de la Escuela de Formación Técnica.
- f) En caso de que el estudiante no acredite el examen profesional en las dos oportunidades, no podrá concluir sus estudios y solo se otorgará una constancia de créditos al 100%, sin la posibilidad de obtener título y cédula profesional.
- g) El alumno será acreedor a mención honorífica si:
1. Obtuvo un promedio final igual o mayor a 9.5 en sus asignaturas.
  2. No presento ningún examen extraordinario.
  3. Sus estudios fueron continuos.
  4. Realizo una defensa de tesis y examen profesional excepcionales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 58 de 81.


#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Apoyo Administrativo.	1	Revisa con las diversas áreas que el pasante no tenga adeudos de ningún tipo.	
Alumno.	2	Entrega a la Dirección Administrativa un ejemplar de trabajo de Tesis en impreso y en formato CD.	Tesis, CD
Coordinador Académico.	3	Programa calendario de presentación de defensa de Tesis y notifica a los alumnos y/o Directores de Tesis y Directivos de la Escuela.	Calendario
Alumno.	4	Presenta defensa de Tesis ante Directivos de la Escuela, Coordinadores Académicos, Directores de Tesis.	Tesis
Dirección General de la Escuela de Formación Técnica.	5	¿Aprueba defensa de Tesis?  Si: Continúa actividad 6.  No. Espera el siguiente ciclo escolar para presentarse nuevamente. Termina procedimiento	
Alumno.	6  7	Presenta Examen Profesional Teórico y Práctico.  ¿Aprueba examen Teórico y Práctico?  Si: Continúa actividad 7.  No. Termina procedimiento.	
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	8	Solicita fotografías para la elaboración de la documentación oficial.	
Alumno.	9	Entrega fotografías.	Fotografías

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>




Hoja 59 de 81.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumno.	10	Realiza pago de solicitud de documentos administrativos y entrega a la Dirección Administrativa.	Pago
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	11	Expide Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Liberación de Servicio Social.	Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social
	12	Solicita revisión de datos personales a los alumnos egresados.	
	13	¿Se realizan cambios en datos?  Si. Realiza cambios y expide nuevamente el documento correspondiente. Continúa actividad.  No. Continúa actividad.	
	14	Gestiona firmas de Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social a Directivos de la Escuela, Dirección de Enseñanza y Director General del INER.	
Dirección Administrativa y/o Apoyo Administrativo.	15	Anota en libros de registro los documentos a entregar: Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social.	Documentación
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	16	Entrega documentos oficiales para titulación a los egresados: Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social.	Documentación

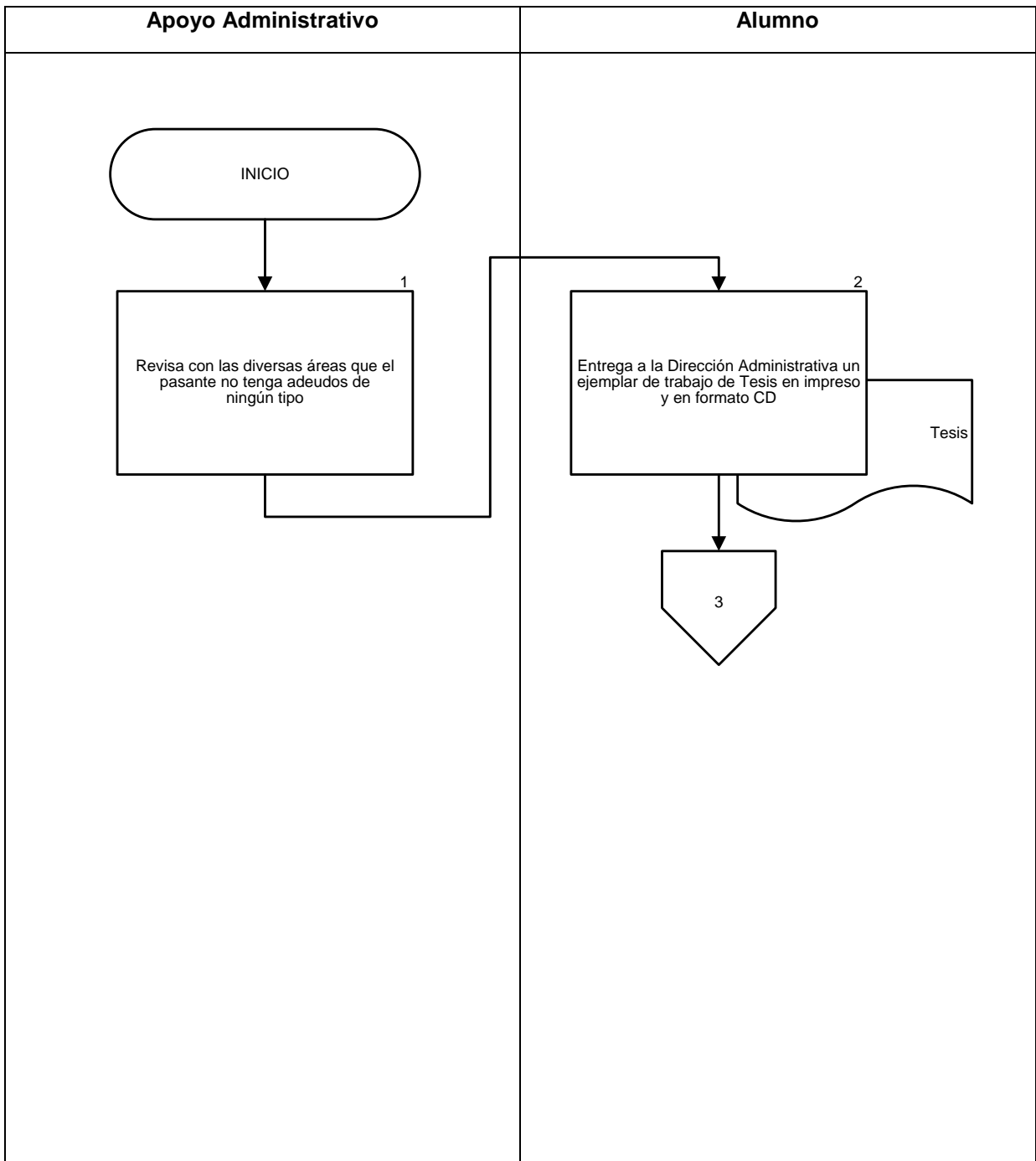
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 60 de 81.

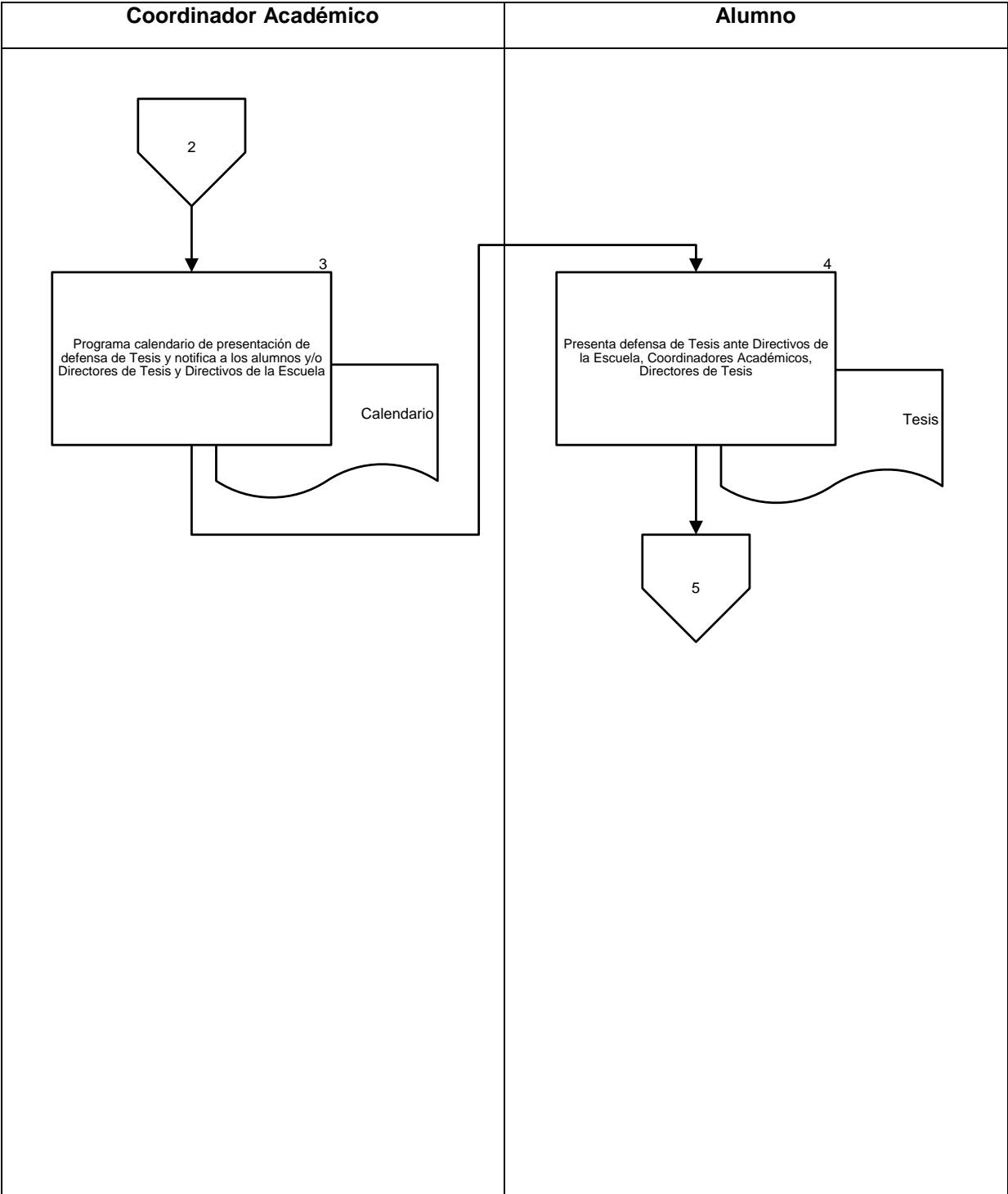
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Alumno.	17	Recibe documentos, firma de recibido en acuse y libros de registro.	
Dirección Administrativa y/o Apoyo Administrativo.	18	Entrega documentos originales que se solicitaron al ingreso a la EFT: Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato, CURP, INE, Comprobante Médico y fotografías.	Documentación original
Alumno.	19	Recibe documentos en original, firma de recibido en formato entrega de documentos.	Documentación original
Apoyo Administrativo.	20	Archiva acuses de documentos en el expediente del alumno.	
		<b>Termina procedimiento.</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 61 de 81</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

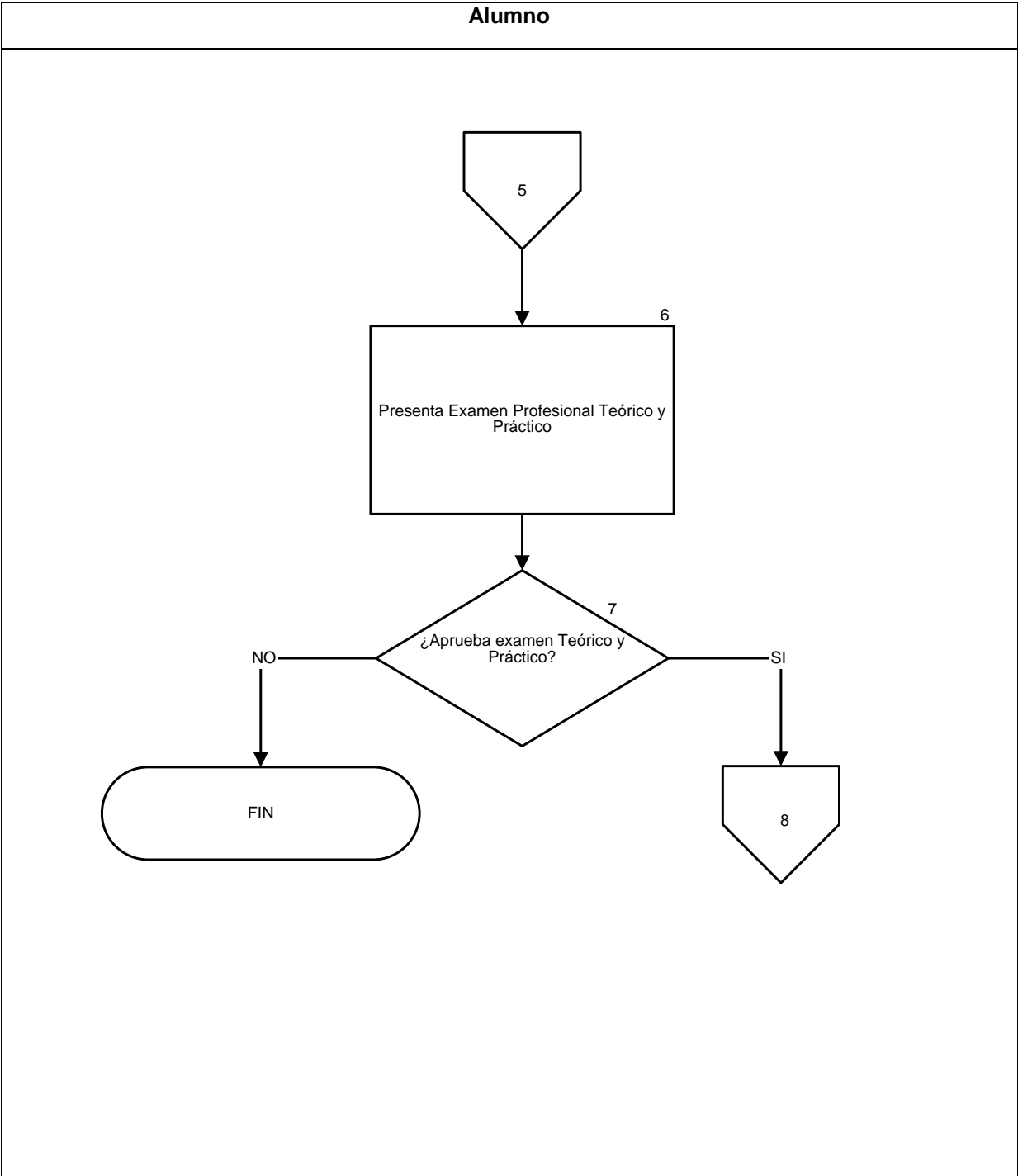


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 62 de 81

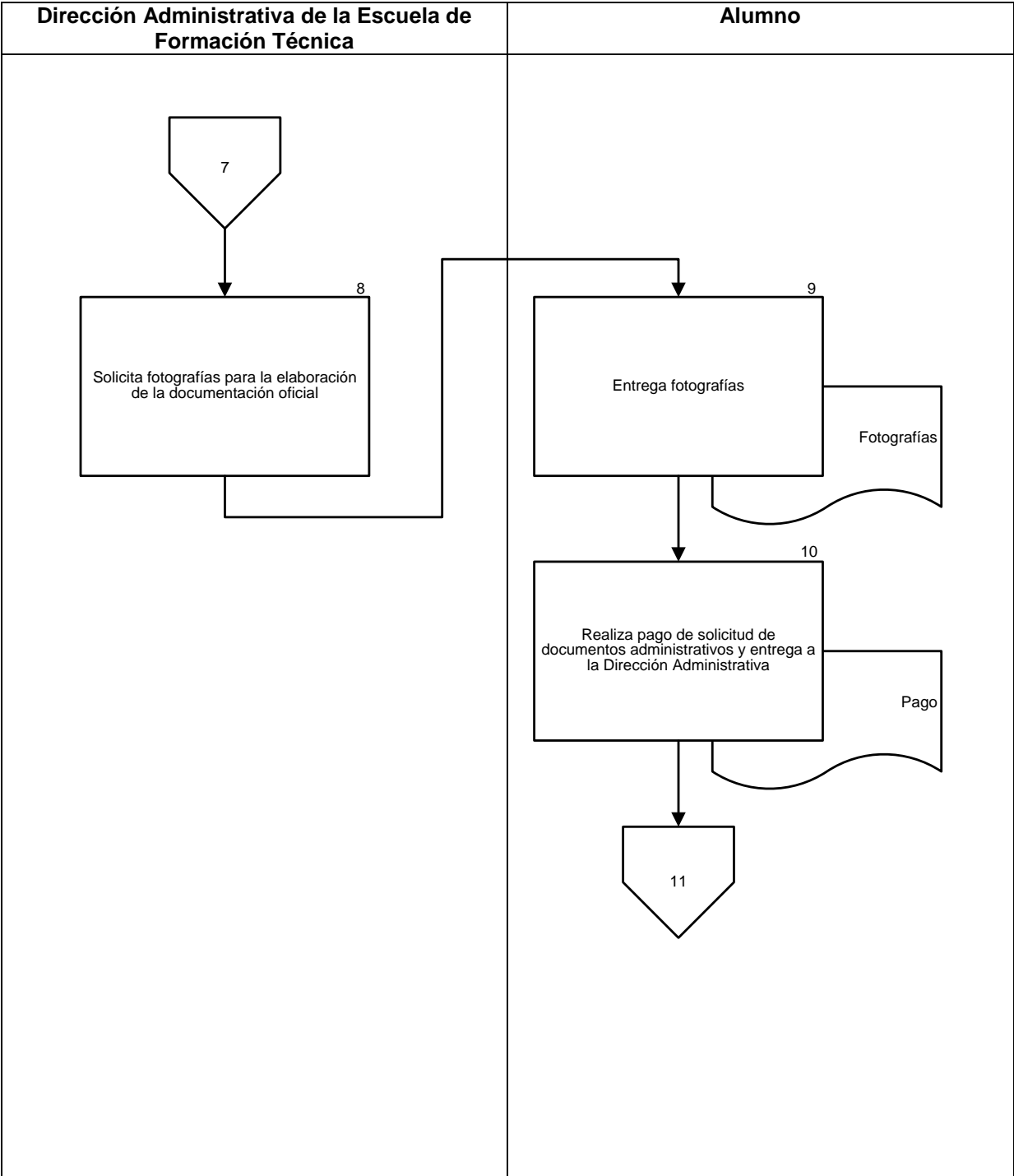




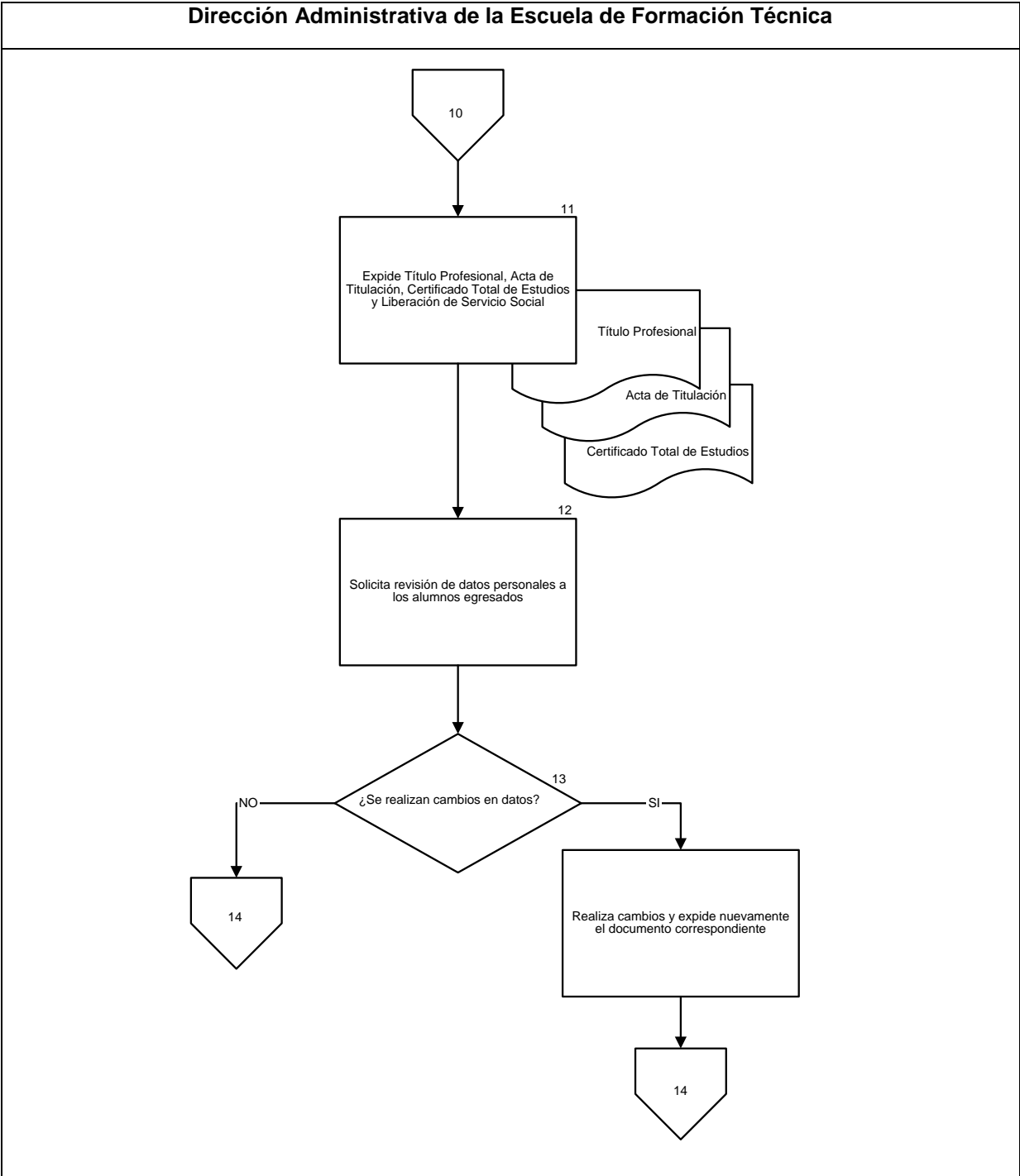
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 63 de 81




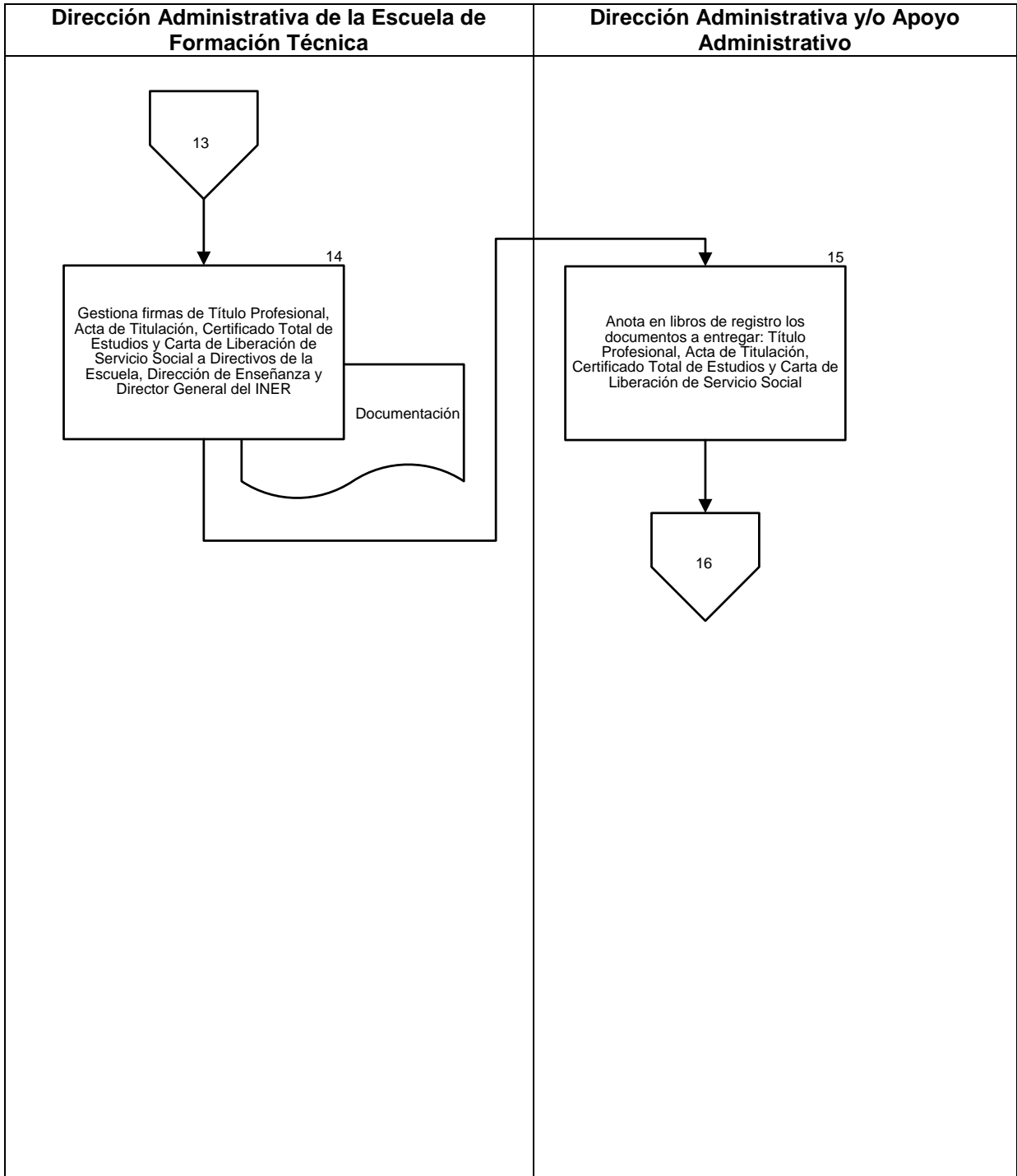
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 64 de 81






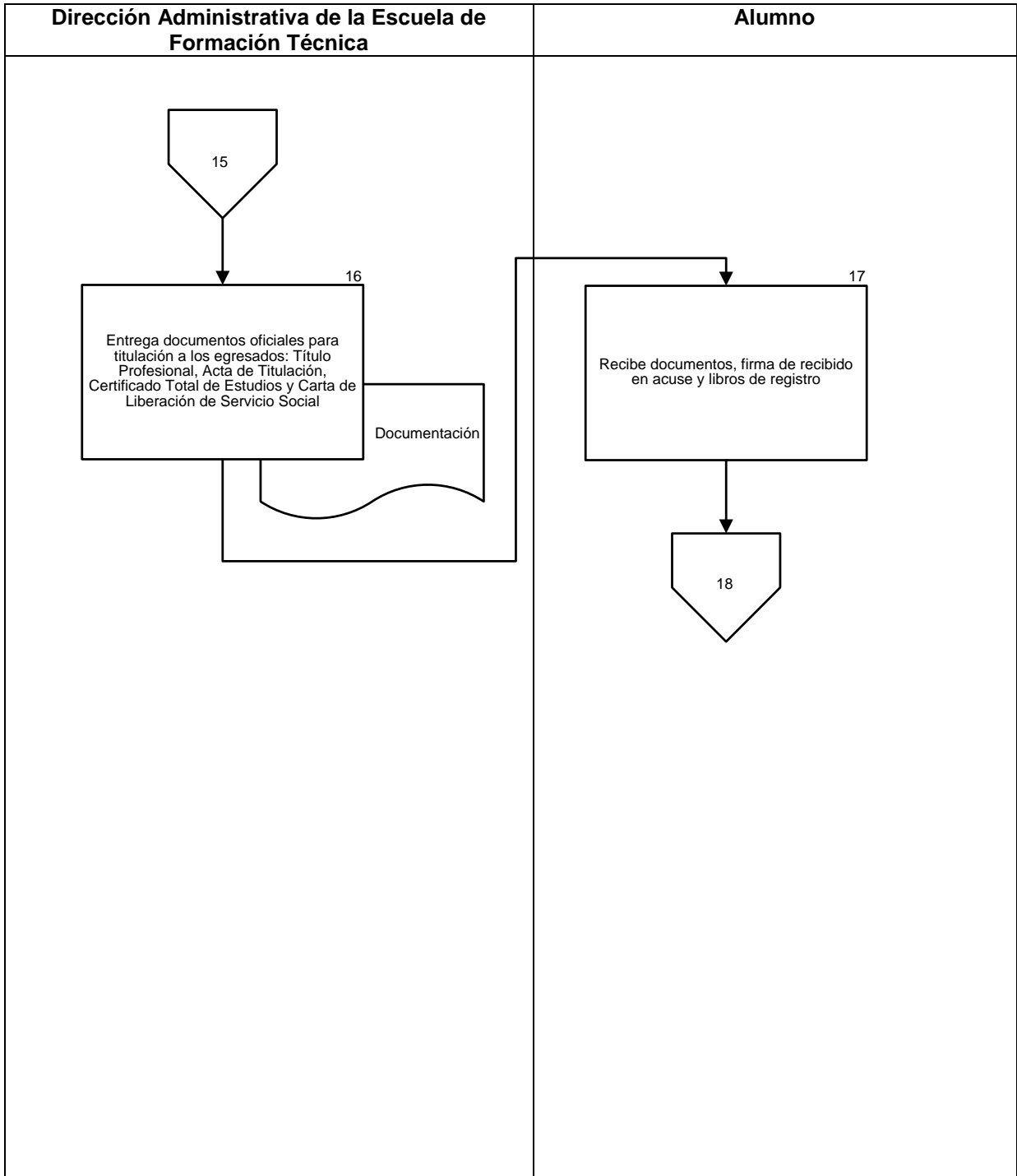
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 65 de 81</b>






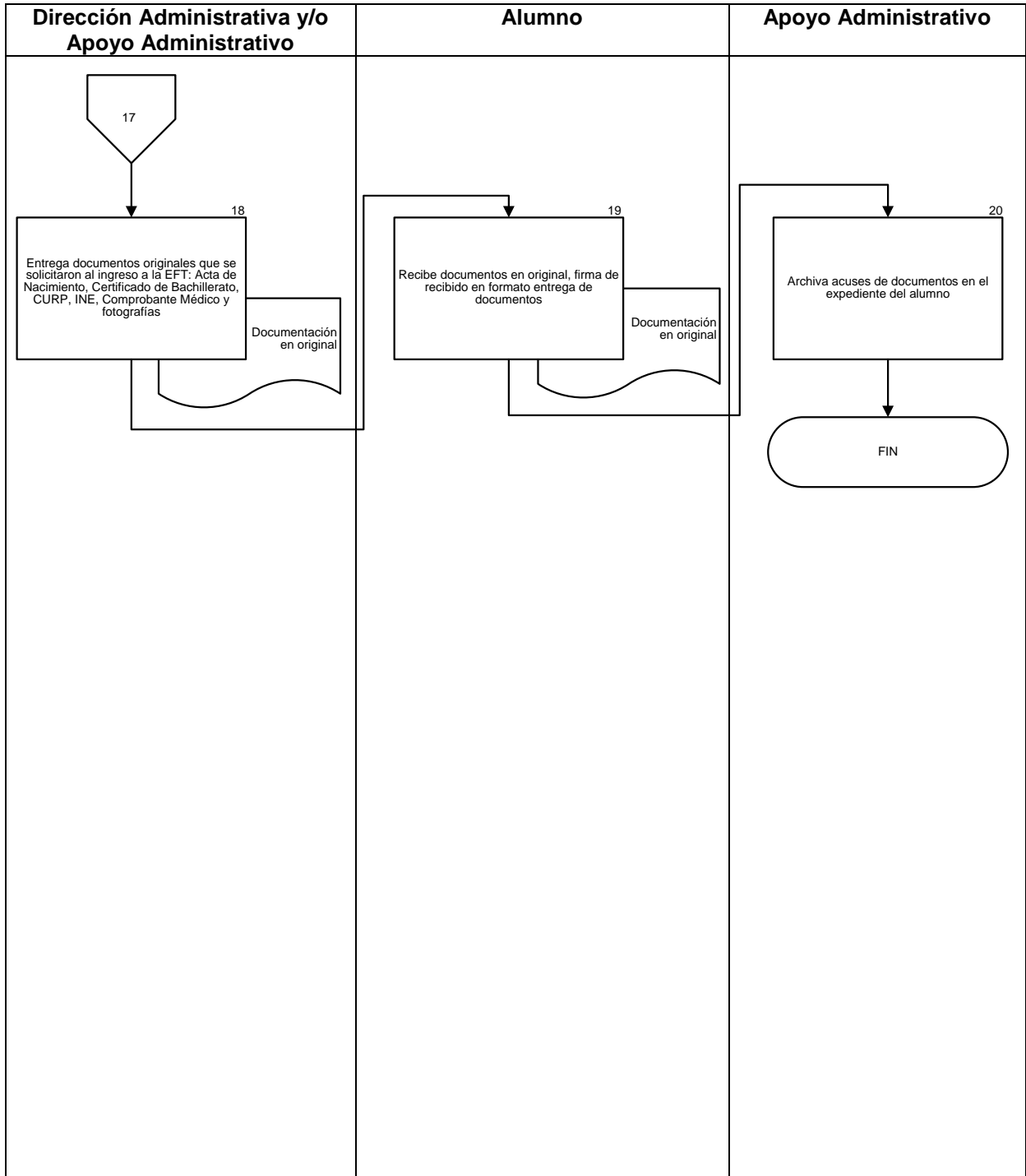
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 66 de 81






 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 67 de 81



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 68 de 81



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 69 de 81</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7.0 REGISTROS




<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

## 9.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
No aplica	No aplica	No aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>4. Procedimiento para titulación por examen profesional de los alumnos de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 70 de 81</b>




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 71 de 81</b>

## **5. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA**

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 72 de 81</b>

## 1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Garantizar el cumplimiento del Plan de Estudios Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia y que el alumno adquiera los conocimientos, habilidades y destreza de cada una de las asignaturas que lo integran.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Escuela de Formación Técnica.


## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Escuela de Formación Técnica 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 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 Para que las actividades académicas de la Escuela de Formación Técnica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas sea eficaz y eficiente se llevará acabo lo siguiente:
- 3.4.1 La planeación completa y los formatos para la supervisión académica deberán estar elaborados al 100% antes de iniciado el ciclo escolar.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 73 de 81</b>

### 3.5 Supervisión Docente:


- 3.5.1 Entrega a la coordinación Académica su programa de trabajo los primeros 5 días de iniciado el ciclo escolar.
  - 3.5.2 Firma lista de asistencia de la signatura correspondiente al cuatrimestre correspondiente.
  - 3.5.3 Aplica a los alumnos las evaluaciones correspondientes al cuatrimestre y a su término lo entregará a la Coordinación Académica.
  - 3.5.4 Entrega a la Coordinación Académica la evaluación final de los alumnos para su registro en historial académico.
- 3.6 Los Coordinadores Académicos serán los responsables de aplicar a los alumnos la Lista de Cotejo de Evaluación de Práctica Clínica.
  - 3.7 La Dirección Administrativa aplicará Evaluación de Calidad de Docente.
  - 3.8 La supervisión docente se realizará mediante control de asistencia y evaluación apegada al Reglamento Interno de la Escuela presentando las evidencias de evaluación a la Coordinación de Académica.
  - 3.9 Después de la evaluación de los alumnos hacia los profesores se genera una retroalimentación positiva se realizará las acciones de mejora para su implementación en el siguiente ciclo escolar.
  - 3.10 La evaluación se realiza con hojas de cotejo en las áreas clínicas que evalúan destrezas y habilidades. La parte teórica se evalúa con el rendimiento de cada asignatura:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 74 de 81.



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Directora General de la Escuela de Formación Técnica y Coordinación Académica.	1	Elaborar la programación de actividades del ciclo escolar vigente.	
	2	Elaboración de formatos para la supervisión académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Asistencia de profesores.</li> <li>• Lista de cotejo de Práctica Clínica.</li> <li>• Evaluación de Desempeño del alumno en Servicio Social.</li> <li>• Evaluación de Desempeño del alumno en Rotaciones.</li> <li>• Evaluación Docente.</li> </ul>	
Docente.	3	Elabora y entrega programa de trabajo al Coordinador Académico.	
	4	Imparte asignatura en el cuatrimestre correspondiente.	
Coordinación Académica.	5	Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.	
	6	Aplicar las evaluaciones correspondientes a los alumnos a través de los instrumentos elaborados para el mismo fin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo de Práctica Clínica.</li> <li>• Evaluación de Desempeño del alumno en Servicio Social.</li> <li>• Evaluación de Desempeño del alumno en Rotaciones.</li> </ul>	
Alumnos.	7	Responde las evaluaciones de desempeño de conocimiento de campo clínico.	

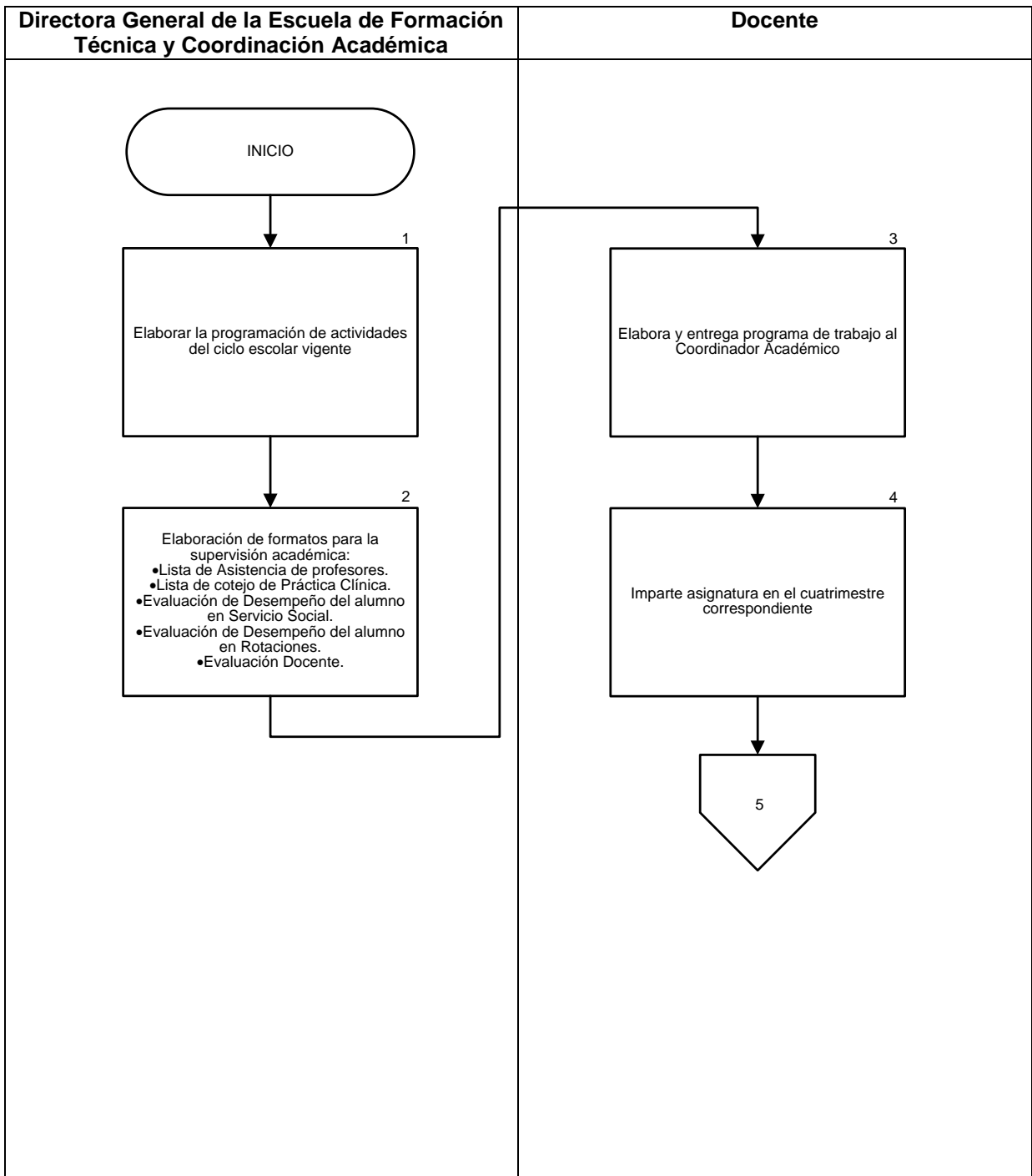
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>

Hoja 75 de 81.

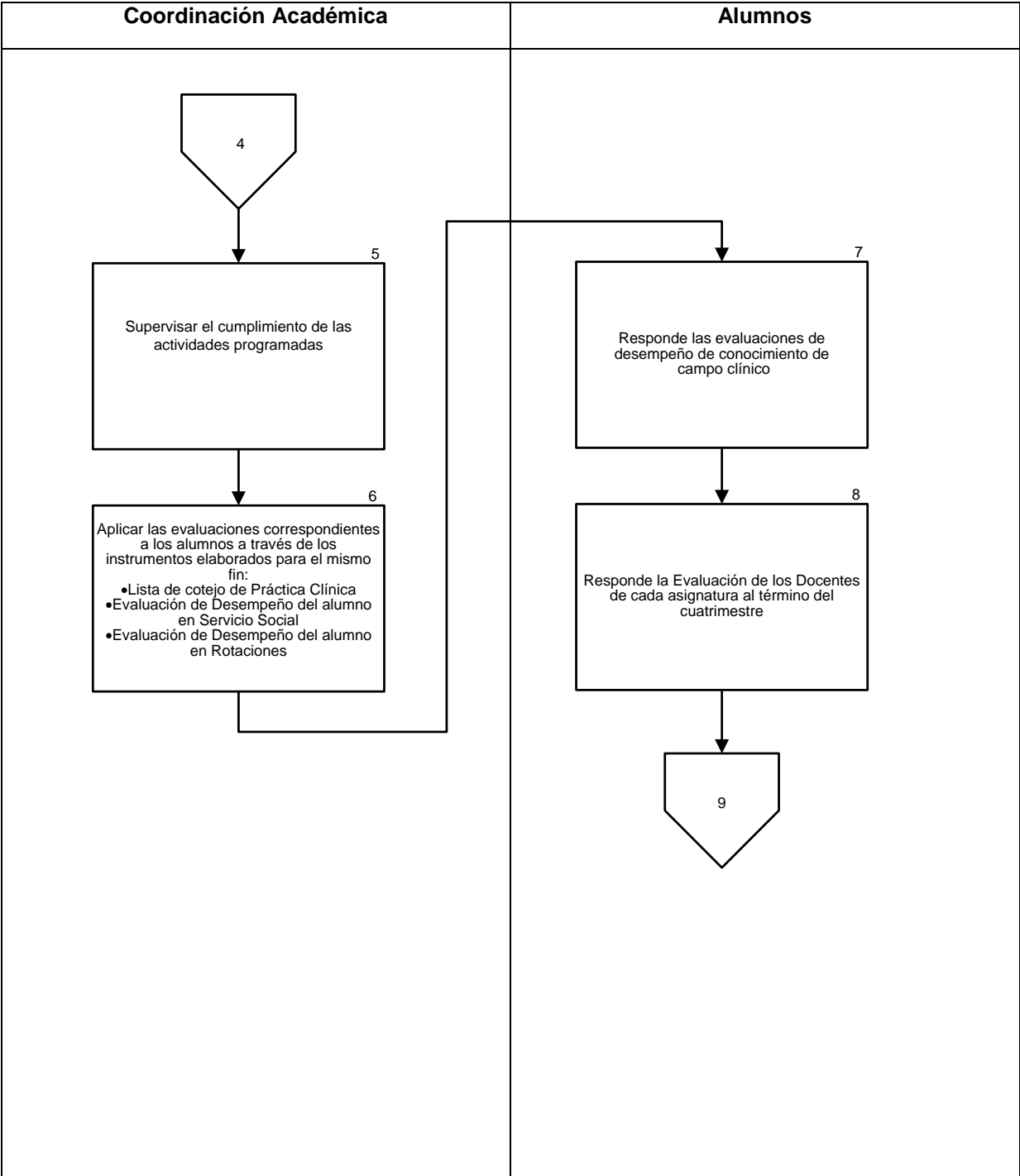
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Alumnos.	8	Responde la Evaluación de los Docentes de cada asignatura al término del cuatrimestre.	
Coordinación Académica.	9	Entrega evaluaciones para su conocimiento y archivo.	Evaluaciones
Directora General de la Escuela de Formación Técnica.	10	Entrega de documentos de evaluación a la Dirección Administrativa para su archivo.	Documentación de evaluación
Dirección Administrativa de la Escuela de Formación Técnica.	11	Recibe documentación y anexa para expediente académico.	Documentación
		<b>Termina procedimiento.</b>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 76 de 81</b>

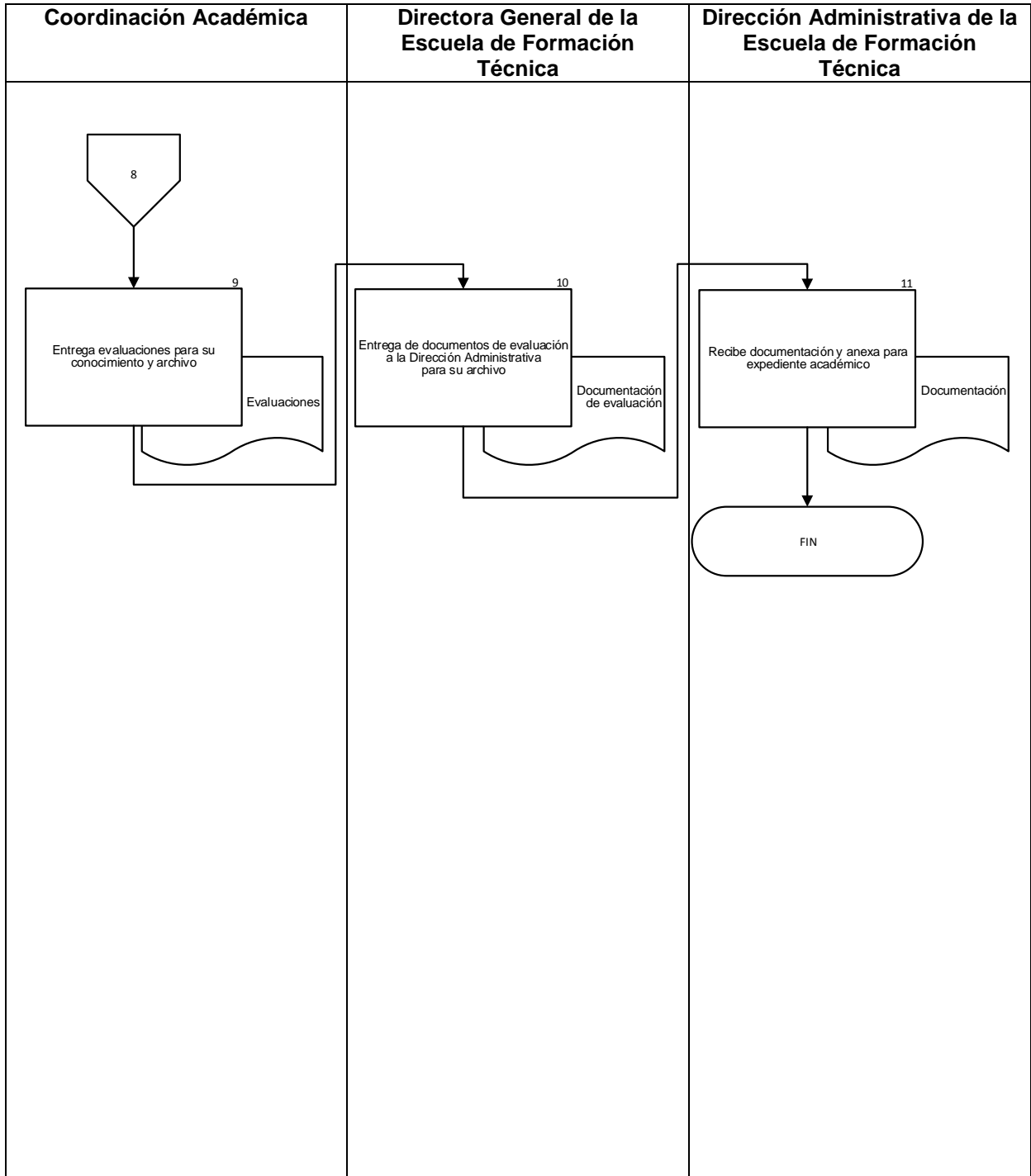
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 77 de 81



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 0
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		Código: NCDPR 023
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		Hoja 78 de 81





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.		<b>Hoja 79 de 81</b>

## 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
No aplica	No aplica	No aplica

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA</b>		<b>Código: NCDPR 023</b>
	<b>5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela de Formación Técnica.</b>		<b>Hoja 80 de 81</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA		Código: NCDPR 023
			Hoja 81 de 81

#### IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



C. TERESITA MARÍA DEL REFUGIO  
LEE ABREGO  
Directora Administrativa de la Escuela de  
Formación Técnica



DRA. SARAI DEL CARMEN TORAL FREYRE  
Directora General de la  
Escuela de Formación Técnica

REVISÓ



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



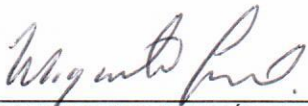
LIC. HILDA ALVARADO VALLE  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

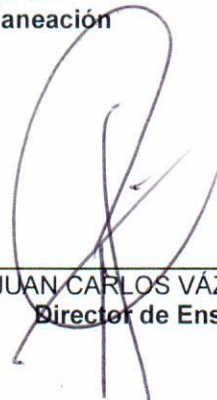


C.P. NAYELI ALFARO TEPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA  
Subdirectora de Enseñanza



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA  
Director de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	12	02	2018