



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



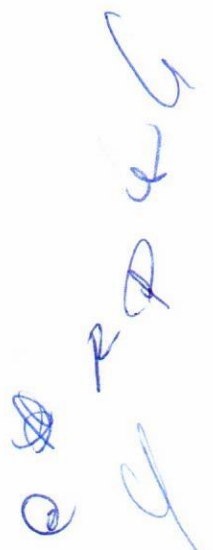
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA
RESPIRATORIA**



OCTUBRE, 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |

| ÍNDICE | Pág. |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| II. MARCO JURÍDICO | 3 |
| III. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 1. SELECCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA. | 8 |
| 2. INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y CAUSAS DE BAJA DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA. | 28 |
| 3. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91 DEL ALUMNADO EGRESADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA. | 38 |
| 4. TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA. | 47 |
| 5. PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA. | 61 |
| IV. APROBACIÓN DEL MANUAL | 70 |



| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 1 de 70 |



INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidoras públicas que integran la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 2 de 70 |

OBJETIVO

Establecer como una herramienta para la consulta de políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para el personal que labora en la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, así como el de nuevo ingreso.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "R. P. R. G."

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 3 de 70 |

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-09-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 1-04-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 1-04-2024.

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

DOF 26-01-2017.



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 7-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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



| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 4 de 70 |

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 1-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

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

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 1-04-2024.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-7-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'G', 'R', 'P', 'D', 'C', 'R', 'G'.

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 5 de 70 |

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

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

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF 04-06-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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



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

DOF 11-06-2003.

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'G' at the top and 'e R' at the bottom.

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 6 de 70 |

de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
DOF 20-07-2016.



Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

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

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

@ 4 R P 2 G

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 7 de 70 |

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

DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

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

DOF 03-07-2015.

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

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS



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

05-11-2020.

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

17-10-2022.

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right margin.

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 8 de 70 |

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. P. R. G.'

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 9 de 70 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo la selección del alumnado de nuevo ingreso de la Licenciatura en Terapia Respiratoria, a efecto de que cumplan con todos los requisitos, evaluaciones y criterios establecidos para formar parte de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Se debe publicar anualmente la convocatoria para el ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria la cual es difundida, a través de los diversos medios de comunicación









| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 10 de 70 |



(impresa, electrónica, correo electrónico y en la página Web del Instituto), den los cuales se puntualiza la información y requisitos para el proceso de selección.

- 3.4 Para el ingreso a la Licenciatura en Terapia Respiratoria, las personas solicitantes deben ingresar al portal institucional www.iner.gob.mx realizar el pre-registro mediante la liga publicada, así como consultar la convocatoria y sus lineamientos.
- 3.5 Las personas aspirantes deben enviar de manera electrónica, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, la documentación solicitada incluyendo el llenado electrónico del formulario INER-ESTR-02.
- 3.6 Cuando la persona aspirante se presente en las instalaciones de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, y no se encuentre en la base de datos, se le debe proporcionar un equipo de cómputo para la realización de su registro.
- 3.7 El personal adscrito a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria debe verificar que las personas aspirantes que participen en el proceso de selección envíen los siguientes documentos completos, solicitados en la convocatoria anual, el formato digital marcado en la convocatoria y a la dirección de correo electrónico también estipulada. Asimismo, recibirá confirmación de recepción vía correo electrónico, cuando la documentación este completa y correcta.
 - 3.7.1 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.
 - 3.7.2 Acta de nacimiento certificada y actualizada.
 - 3.7.3 Examen médico vigente expedido por una institución pública o privada con una antigüedad no mayor a un mes, que contenga nombre, firma y cédula profesional del médico en hoja membretada.










| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 11 de 70 |

- 3.7.4 Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color, sin retoque, con vestimenta formal, no instantáneas.
 - 3.7.5 Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
 - 3.7.6 Identificación oficial: Credencial de Elector (INE), o pasaporte vigente.
 - 3.7.7 Comprobante de domicilio con fecha de emisión no mayor a 3 meses, (agua, luz, teléfono o estado de cuenta bancario).
 - 3.7.8 Realizar el pago correspondiente a la cuota de recuperación, para realizar el Proceso de Selección y por cuota de Examen General de Conocimientos, (este trámite se realiza directamente en la caja del INER).
 - 3.7.9 Presentarse a las entrevistas, exámenes de conocimientos y psicopedagógicos específicos que se realicen o apliquen.
 - 3.7.10 Llenado de la solicitud de ingreso electrónica, debidamente requisitada.
 - 3.7.11 Cuestionario de censo de discapacidades.
 - 3.7.12 Aviso de privacidad simplificado de protección de datos de la Dirección de Enseñanza.
- 3.8 Solo podrán participar en el proceso de selección las personas aspirantes que reúnan todos los requisitos académicos y de gestión antes mencionados.
- 3.9 Posterior al envío correcto de la documentación la persona aspirante debe recibir la notificación de la fecha, horario y requisitos para realizar el Examen General de Conocimientos (EGC).
- 3.10 No podrán participar en el proceso de selección aquellas personas aspirantes que hayan realizado dos procesos y no hayan sido seleccionados, o aquellos que fueron seleccionados y por cualquier situación causaron baja de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 3.11 Las personas aspirantes que se encuentren realizando proceso de selección de manera simultánea en la Escuela de Enfermería del INER "Aurelia Saldierna Rodríguez", deben informar oportunamente a la Dirección de la Escuela.





| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 12 de 70 |

- 3.12 Bajo ninguna circunstancia el personal adscrito a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, debe aceptar el registro y documentación de aspirantes una vez que haya concluido el periodo designado para tal fin, de acuerdo a las fechas publicadas en la convocatoria.
- 3.13 A la entrega de la documentación solicitada, se debe proporcionar a la persona aspirante el formato "Aviso de Privacidad Integral y Simplificado" de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01.
- 3.14 El proceso de selección de aspirantes, consiste en la entrega de documentos, la aplicación del examen general de conocimientos del cual se elegirán las personas aspirantes con el mayor puntaje, quienes continuarán en el proceso de selección, evaluación psicopedagógica, entrevista con las personas titulares de la Dirección de la Escuela y la Coordinación Académica, evaluación psicométrica y entrevistas con el personal de psicología de la Dirección de Enseñanza. A fin de obtener una evaluación integral del alumnado, quienes serán los que se presenten ante la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.15 La decisión de la aceptación del alumnado estará a cargo de las personas titulares de la Comisión de Evaluación de Ingresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Política Interna, de la Escuela de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 3.16 Posterior a la reunión de las personas titulares en la Comisión de Evaluación de Ingresos se debe asentar en minuta la relación de los nombres de las personas aspirantes a los que se acepta como estudiantes, así como los acuerdos que se establecen en la misma. Esta minuta debe de estar firmada al margen en todas sus hojas por cada uno de las personas integrantes de la Comisión.
- 3.17 La decisión de la Comisión será inapelable.
- 3.18 Al finalizar el proceso de selección, se emite una carta de aceptación como estudiante de la Licenciatura en Terapia Respiratoria, misma que debe estar firmada por las personas



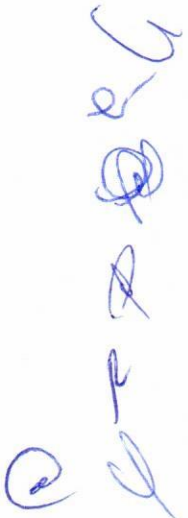






| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 13 de 70 |

titulares de la Dirección de Enseñanza y la Dirección de la Escuela, la cual tendrá el sello con el logo oficial de la misma.

- 3.19 El alumnado aceptado debe completar satisfactoriamente los trámites de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.
- 3.20 El número de alumnado seleccionado en cada ciclo escolar dependerá de las personas aspirantes que cumplan con todos los requisitos y perfil solicitado, así como de la capacidad instalada, suficiencia de personal docente, del equipo requerido y del recurso humano contratado en la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.





| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 14 de 70 |





4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|--|--|
| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 1 | Elabora la convocatoria anual para la difusión. | Convocatoria |
| Personal de apoyo administrativo | 2 | Elabora y envía la solicitud de ingresos, aviso de privacidad simplificado y verifica el registro de las personas aspirantes. | Solicitud de ingreso INER-DIEN-01 |
| Persona aspirante | 3 | Ingresa al portal institucional www.iner.gob.mx y requisita el formulario electrónico: Registro de aspirantes para el ingreso a la licenciatura en Terapia Respiratoria, se genera base de datos. | INER-ESTR-02, Base de datos |
| | 4 | Envía de manera electrónica la documentación solicitada en la Convocatoria. Llena la Solicitud de Ingreso y el aviso de privacidad simplificado. | Documentación, Solicitud de ingreso y INER-DIEN-01 |
| | 5 | Realiza el pago correspondiente por conceptos de: recepción de documentos y examen general de conocimientos. | |
| | 6 | Recibe confirmación de envío de documentación y fecha del examen general de conocimientos. | |
| Personal de apoyo administrativo | 7 | Revisa los documentos y registro electrónico de la persona aspirante y envía notificación de recepción y fecha del examen general de conocimientos. | INER-DIEN-01 |



| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 15 de 70 |



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---|----------|---|--------------------|
| Personal de apoyo administrativo | 8 | Proporciona el equipo de cómputo, para realizar su registro, en caso de que se presente una persona aspirante en las instalaciones de la Escuela. | |
| | 9 | Mantiene actualizada la base de datos de registro de las personas aspirantes. | |
| Personas titulares de la Dirección General y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | 10 | Aplica el examen general de conocimientos. | |
| Persona titular de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 11 | Publica los resultados del examen general de conocimientos. | |
| | 12 | Programa la entrevista de la persona aspirante con las personas titulares de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y lo notifica mediante correo electrónico. | |
| | 13 | Envía la notificación de las personas aspirantes que continúan en proceso de selección y programación de evaluación psicoeducativa. | |
| Personal de psicología de enseñanza | 14 | Realiza la evaluación psicoeducativa. | Resultado |
| | 15 | Entrega el resultado de evaluación psicoeducativa al personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 16 de 70 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---|----------|--|--------------------------------------|
| Personal de psicología de enseñanza | 16 | Mantiene actualizada la base de datos de las personas aspirantes que realizan entrevistas con las personas titulares de las direcciones y con personal de psicología de enseñanza. | |
| Personas titulares de la Dirección General y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y/o Coordinación Académica | 17 | Realiza la entrevista a la persona aspirante. | |
| Persona aspirante | 18 | Acude a las evaluaciones programadas. | |
| Personas titulares de la Dirección General, Administrativa y Coordinación Académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 19 | Realiza reunión con el personal de psicología para revisión de las personas candidatas. | |
| Personal de psicología de enseñanza | 20 | Entrega por escrito los resultados a las personas titulares de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y/o Dirección Administrativa. | Resultado de evaluación psicométrica |
| Persona titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 21 | Programa la reunión con la Comisión de Evaluación de Ingresos. | Minuta de reunión |
| | 22 | Presenta los resultados obtenidos por las personas aspirantes. | |
| | 23 | Elabora minuta de la reunión con la decisión y visto bueno de cada una de las personas integrantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos. | |





| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 17 de 70 |

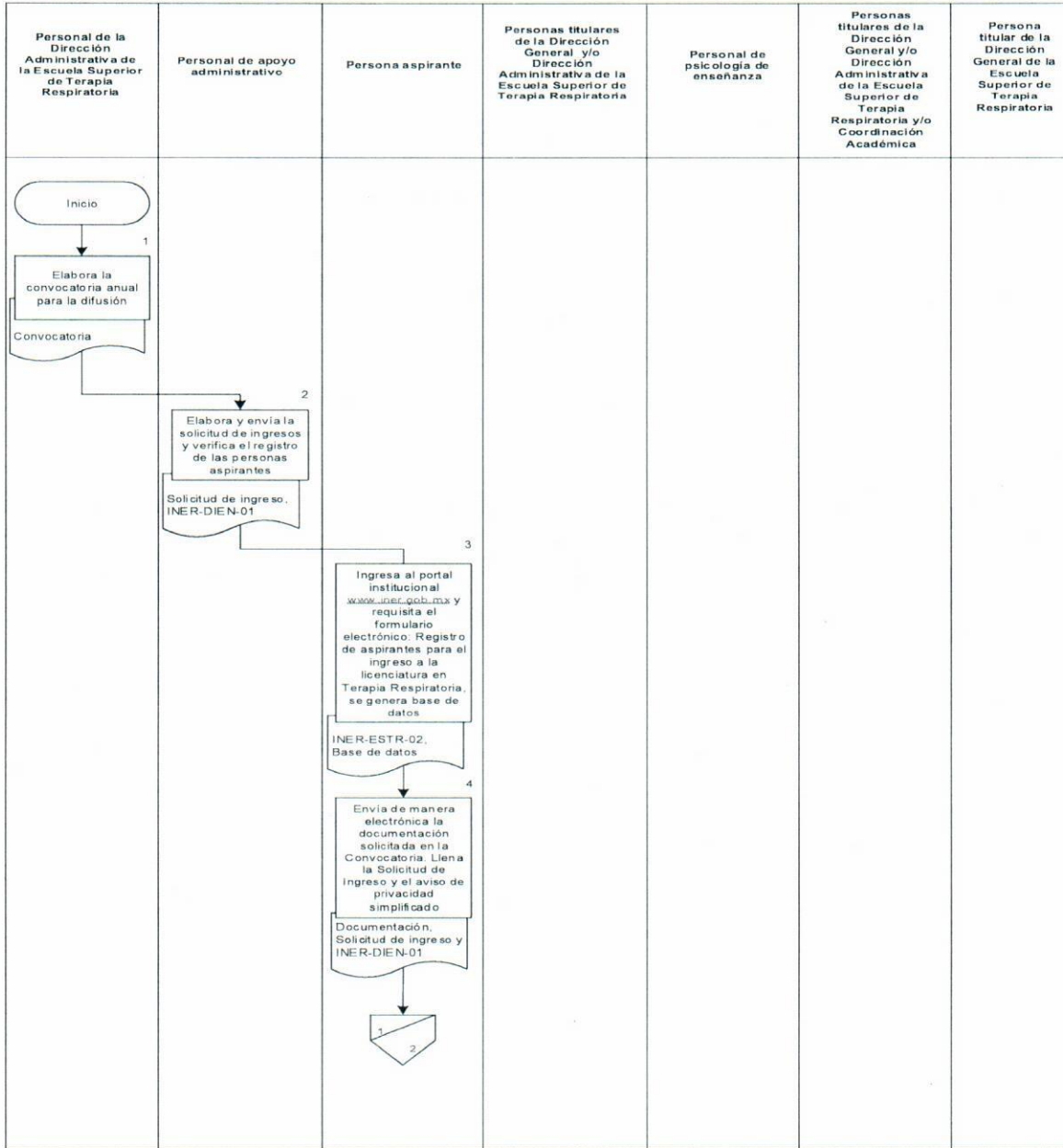
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|---|---------------------|
| Persona titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 24 | Publica los resultados de las personas aspirantes aceptadas. | Resultado |
| Personas titulares de la Dirección General y/o Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 25 | Programa y publica fechas de inscripción y del curso de inducción para el alumnado de primer ingreso. | |
| Personal de apoyo administrativo | 26 | Entrega aviso a las personas aspirantes que no fueron seleccionadas. | |
| | 27 | Elabora carta de aceptación del alumnado y prepara expediente documental. | |
| Persona titular de la Dirección General y/o Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 28 | Entrega carta de aceptación firmada por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza y Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | Carta de aceptación |
| Persona aspirante | 29 | Recibe la carta de aceptación como alumno/na, acude a curso de inducción y entrega documentación físicamente. <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p> | Carta de aceptación |






| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 18 de 70 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Q
 R
 P
 H
 e
 G



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA

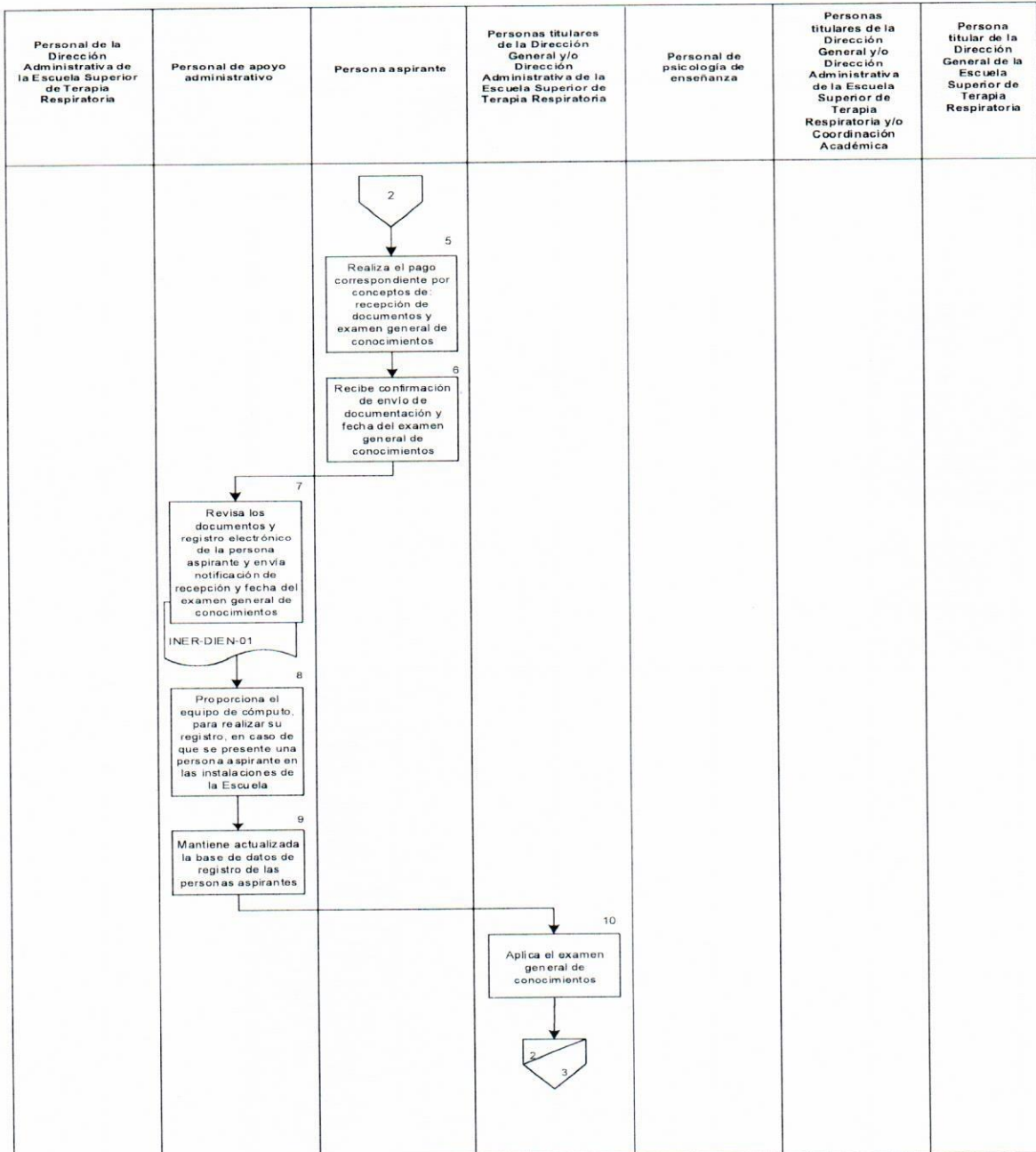
1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.





Rev. 1

Código:
NCDPR 023

Hoja 19 de 70





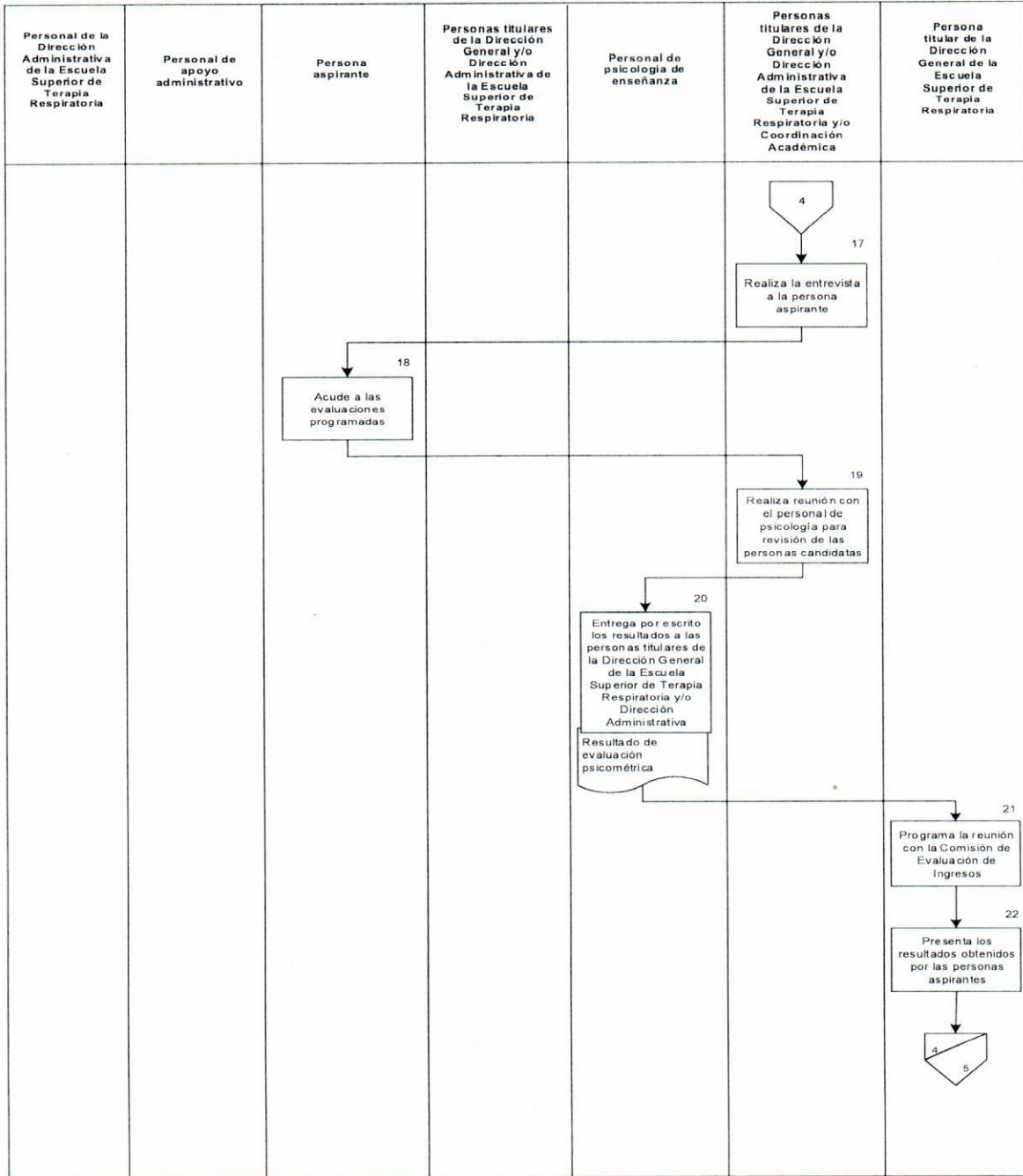
Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 20 de 70 |



| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | Personal de apoyo administrativo | Persona aspirante | Personas titulares de la Dirección General y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | Personal de psicología de enseñanza | Personas titulares de la Dirección General y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y/o Coordinación Académica | Persona titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria |
|---|----------------------------------|-------------------|--|--|---|--|
| <p align="center">3</p> <p align="center">11</p> <p align="center">Publica los resultados del examen general de conocimientos</p> <p align="center">12</p> <p align="center">Programa la entrevista de la persona aspirante con las personas titulares de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y lo notifica mediante correo electrónico</p> <p align="center">13</p> <p align="center">Envía la notificación de las personas aspirantes que continúan en proceso de selección y programación de evaluación psicoeducativa</p> | | | | <p align="center">14</p> <p align="center">Realiza la evaluación psicoeducativa</p> <p align="center">15</p> <p align="center">Entrega el resultado de evaluación psicoeducativa al personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria</p> <p align="center">Resultado</p> <p align="center">16</p> <p align="center">Mantiene actualizada la base de datos de las personas aspirantes que realizan entrevistas con las personas titulares de las direcciones y con personal de psicología de enseñanza</p> <p align="center">3</p> <p align="center">4</p> | | |

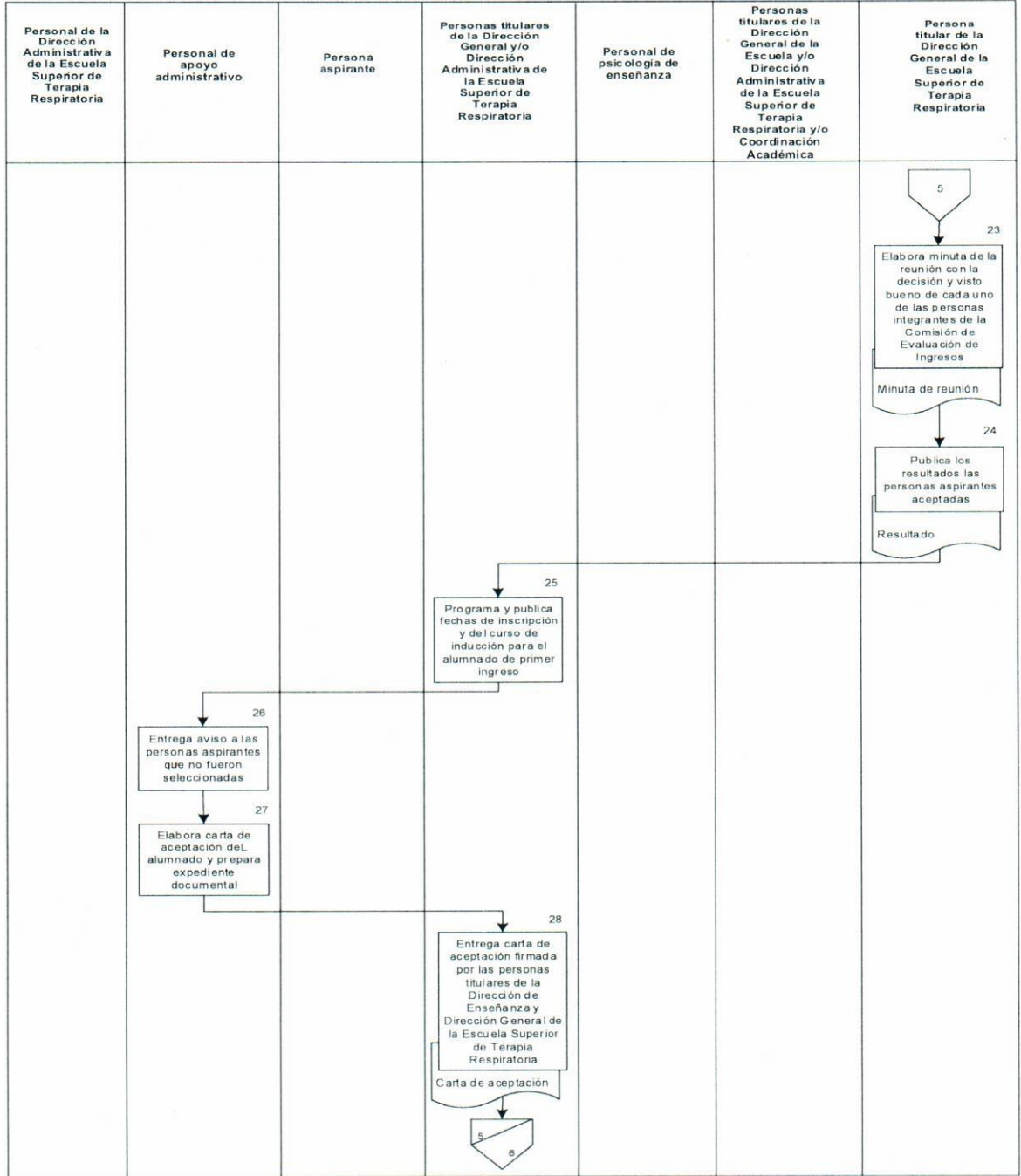
Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 21 de 70 |



@ P
 26
 26

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 22 de 70 |



2024-04-24
 [Handwritten signature]
 [Handwritten initials]



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA

1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.



INER



Rev. 1

Código:
NCDPR 023

Hoja 23 de 70

| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | Personal de apoyo administrativo | Persona aspirante | Personas titulares de la Dirección General y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | Personal de psicología de enseñanza | Personas titulares de la Dirección General de la Escuela y/o Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y/o Coordinación Académica | Persona titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria |
|--|----------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|--|
| | | <pre> graph TD Start([6]) -- 29 --> Process[Recibe la carta de aceptación como alumno/na, acude a curso de inducción y entrega documentación físicamente] Process --> Output[Carta de aceptación] Output --> End([Fin]) </pre> | | | | |

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 24 de 70 |

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. | N/P |
| 6.2 Reglamento Interno de la Escuela Superior de la Terapia Respiratoria. | NCD-REG-ENS-01 |

7.0 REGISTROS





| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|--|---|
| 7.1 Recepción-cotejo de documentos. | Lo que se establece en el catálogo documental | Escuela Superior de Terapia Respiratoria | INER-ESTR-01 |
| 7.2 Aviso de Privacidad Integral Simplificado de la Dirección de Enseñanza. | Lo que se establece en el catálogo documental | Dirección de Enseñanza | INER-DIEN-01 |



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | 12-02-2018 | Integración del manual de procedimientos |
| 1 | 07-10-2024 | Actualización de procedimientos |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 25 de 70 |



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recepción-cotejo de documentos, INER-ESTR-01.
- 10.2 Aviso de Privacidad Integral Simplificado de la Dirección de Enseñanza, INER-DIEN-01.











| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 26 de 70 |

**10.1 Recepción-cotejo de documentos
INER-ESTR-01**

| | |
|---|---|
|  |  |
| RECEPCIÓN-COTEJO DE DOCUMENTOS | RECEPCIÓN-COTEJO DE DOCUMENTOS |
| TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERIA | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERIA |
| <p>Como parte del proceso de selección, se confirma la recepción, cotejo y resguardo por parte de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria 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> | <p>Como parte del proceso de selección, se confirma la recepción, cotejo y resguardo por parte de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria 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> |
| DOCUMENTOS | DOCUMENTOS |
| 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) () |
| Fecha: _____ Hora: _____ _____ Nombre (completo) de quien recibe _____ Firma | Fecha: _____ Hora: _____ _____ Nombre (completo) de quien recibe _____ Firma |
| Dirección Administrativa | INER-ESTR-02 (08.2024) |

| | |
|---|---|
|  |  |
| RECEPCIÓN-COTEJO DE DOCUMENTOS | RECEPCIÓN-COTEJO DE DOCUMENTOS |
| TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERIA | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERIA |
| <p>Como parte del proceso de selección, se confirma la recepción, cotejo y resguardo por parte de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria 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> | <p>Como parte del proceso de selección, se confirma la recepción, cotejo y resguardo por parte de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria 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> |
| DOCUMENTOS | DOCUMENTOS |
| 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) () |
| Fecha: _____ Hora: _____ _____ Nombre (completo) de quien recibe _____ Firma | Fecha: _____ Hora: _____ _____ Nombre (completo) de quien recibe _____ Firma |
| Dirección Administrativa | INER-ESTR-02 (08.2024) |



| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 1. Procedimiento para la selección del alumnado de nuevo ingreso a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 27 de 70 |

**10.2 Aviso de Privacidad Integral Simplificado de la Dirección de Enseñanza
INER-DIEN-01**



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, Alcaldía Tlalpan, C.P. 04800, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

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

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

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

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

Entrega personal INER, Nombre: _____

Recibe, Nombre: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

INER-DIEN-01 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

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

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

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

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

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



Entrega personal INER, Nombre: _____

Recibe, Nombre: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

INER-DIEN-01 (12-2018)

@
 J
 R
 P
 R
 C



| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 28 de 70 |

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y CAUSAS DE BAJA DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA







| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 29 de 70 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el proceso de inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, con base en el código de ética y conducta de los servidores públicos del INER y del Reglamento Interno de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, para aplicar dicha normatividad con equidad y objetividad al alumnado.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria deben iniciar el proceso de inscripción cuando:



| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 30 de 70 |

- 3.3.1 La persona aspirante haya sido aceptada como alumno/a de la Escuela como resultado del proceso de selección, de acuerdo a las fechas establecidas.
- 3.3.2 Para formalizar su inscripción y recibir un número de matrícula el alumno debe realizar lo siguiente: el alumnado debe realizar lo siguiente:
- 3.3.2.1 Pagar la cuota correspondiente por inscripción.
- 3.3.2.2 Pagar la cuota correspondiente de mensualidad.
- 3.3.2.3 Entregar el comprobante de pago a la Dirección Administrativa.
- 3.3.3 El trámite lo debe realizar el/la alumno/a. Solo cuando no sea necesaria la presencia del alumnado en la Dirección Administrativa, puede admitirse la intervención de los padres, personas tutores o apoderado legal.
- 3.4 La reinscripción se realiza de manera anual durante el mes de septiembre, cubriendo la cuota vigente por concepto de inscripción, de no cubrirse en tiempo y forma generará recargos moratorios.
- 3.5 La permanencia del alumnado se da cuando dé cumplimiento a los siguientes criterios:
- 3.5.1 Solo puede continuar en el siguiente semestre cuando el/la alumno/a no cuente con faltas graves registradas en el formato de actitudes disruptivas, faltas al código de ética institucional o faltas que ameriten baja, de acuerdo a los Lineamientos del Reglamento Interno de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 3.5.2 Haber acreditado todas las prácticas clínicas complementarias, rotaciones a campo clínicos internos y externos correspondientes a cada semestre.
- 3.5.3 Pueden presentar hasta un máximo de tres materias en extraordinario, cuatro o más es motivo de baja definitiva.
- 3.5.4 Las/los estudiantes que no cumplan con el 100% de asistencia en la práctica clínica, no acrediten la práctica, no pueden inscribirse al periodo inmediato superior y es motivo de baja definitiva. Para la promoción en cada uno de los semestres se requiere haber cumplido la totalidad del programa académico y operativo.





| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 31 de 70 |

3.5.5 El tiempo máximo establecido para estar inscrito/a en la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y concluir el Plan de Estudios es del 50% adicional al mismo: es decir, para la licenciatura de Terapia Respiratoria que dura 5 años, podrá ser terminada en un máximo de 7.5 años y para la carrera de Tecnico Superior Universitario en Inhaloterapia que dura 2 años podrá ser terminada en 3 años. Todo lo anterior derivado de haber causado baja temporal durante su carrera. El tiempo se cuenta a partir del ingreso.

3.6 Las causas de baja son:


- 3.6.1 Incumplir con el programa académico en los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad académica.
- 3.6.2 Asistir a la institución bajo los efectos del alcohol o cualquier otra droga legal o ilegal.
- 3.6.3 Abandonar injustificadamente las guardias y/o prácticas clínicas complementarias y rotaciones se considera como una falta grave, cuya sanción es definida por la Dirección General de la Escuela de Superior de Terapia Respiratoria.
- 3.6.4 Los motivos de baja temporal, incapacidades y permisos para ausentarse se realizan conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.

@ R A D E C A
 @

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 32 de 70 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|---|--------------------|
| Alumnos/as | 1 | Realiza los pagos correspondientes en caja general del Instituto que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción anual, - Reinscripción anual, - Colegiatura mensual. ¿El proceso de inscripción reinscripción se realiza, de acuerdo a los lineamientos establecidos? | |
| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 2 | No: Formaliza y firma la baja del/a alumno/a, se corrobora que no tenga adeudos en colegiatura, biblioteca y servicios clínicos. Termina el procedimiento. | |
| | 3 | Si: El/La alumno/a realiza el pago de inscripción o reinscripción, según corresponda. Continúa la actividad 4. | |
| Alumnos/as | 4 | Entrega los recibos de pago en original. | Recibo de pago |
| Personal de apoyo administrativo | 5 | Recibe el comprobante de pago y coloca el sello de recepción. | |
| | 6 | Escanea los comprobantes para control interno de la Escuela y registra en la base de datos. | |
| | 7 | Devuelve los comprobantes de pago en original el/al alumno/a. | |
| | 8 | Asigna matrícula al alumnado de nuevo ingreso, para formalizar su inscripción, asimismo realiza la reinscripción de los/as alumnos/as, que permanecen en el ciclo escolar. | |



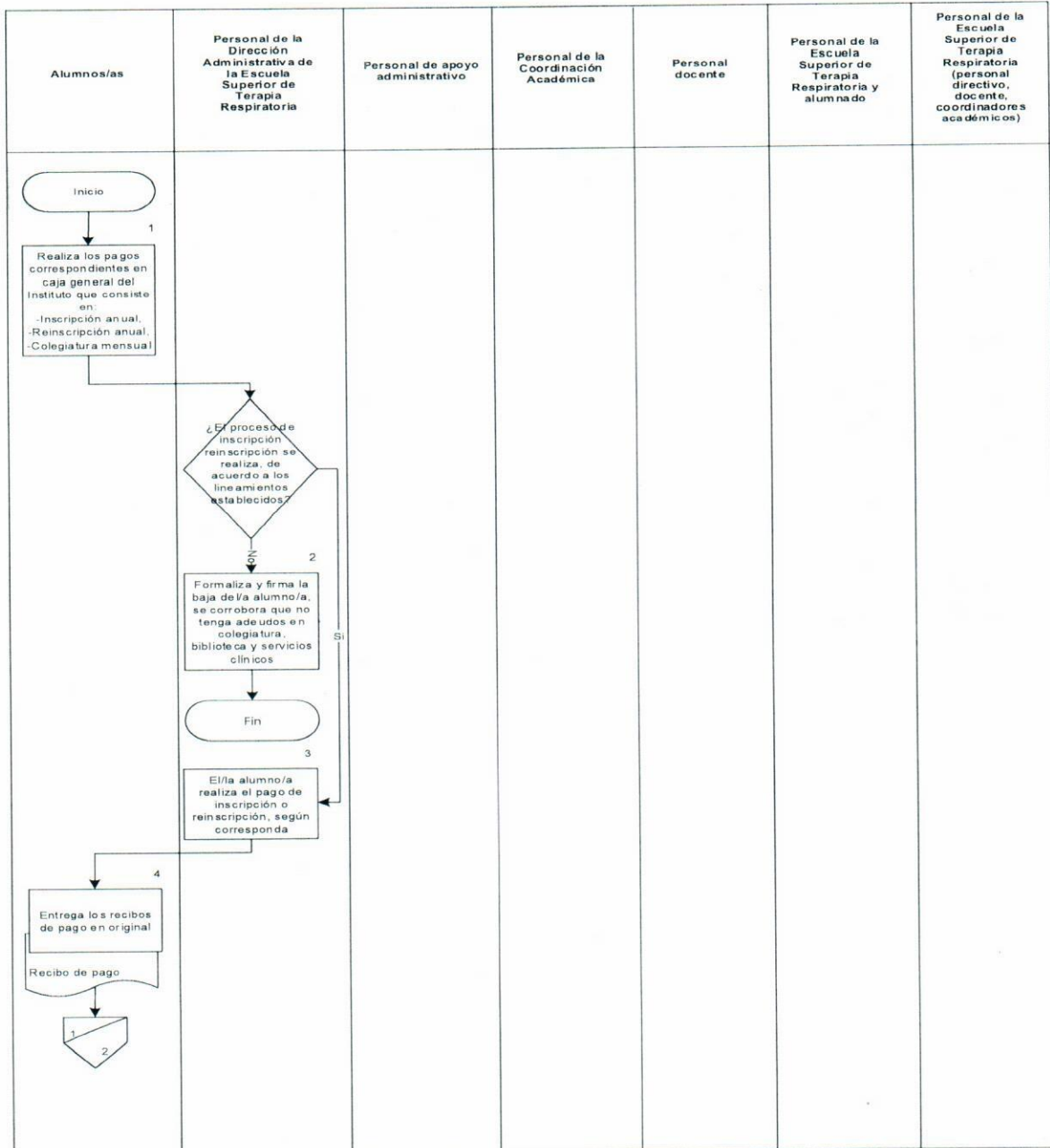
| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 33 de 70 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---|----------|--|--|
| Personal de apoyo administrativo | 9 | Elabora la credencial provisional del/a alumno/a para su ingreso al Instituto y se la entrega. | Credencial |
| Personal de la Coordinación Académica | 10 | Elabora y entrega programa, lista de asistencia y criterios de evaluación al personal docente. | |
| Personal docente | 11 | Recibe el programa, lista de asistencia y criterios de evaluación. | Programa, lista de asistencia, criterios de evaluación |
| Personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y alumnado | 12 | Inicia el ciclo escolar. | |
| Personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria (personal directivo, docente, coordinadores académicos) | 13 | Lleva a cabo el desarrollo del Programa Académico: <ul style="list-style-type: none"> - Asignaturas teóricas. - Campo Clínico. | |
| Personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y alumnado | 14 | Finaliza ciclo escolar. Termina el procedimiento | |

@ P P P P P
 26

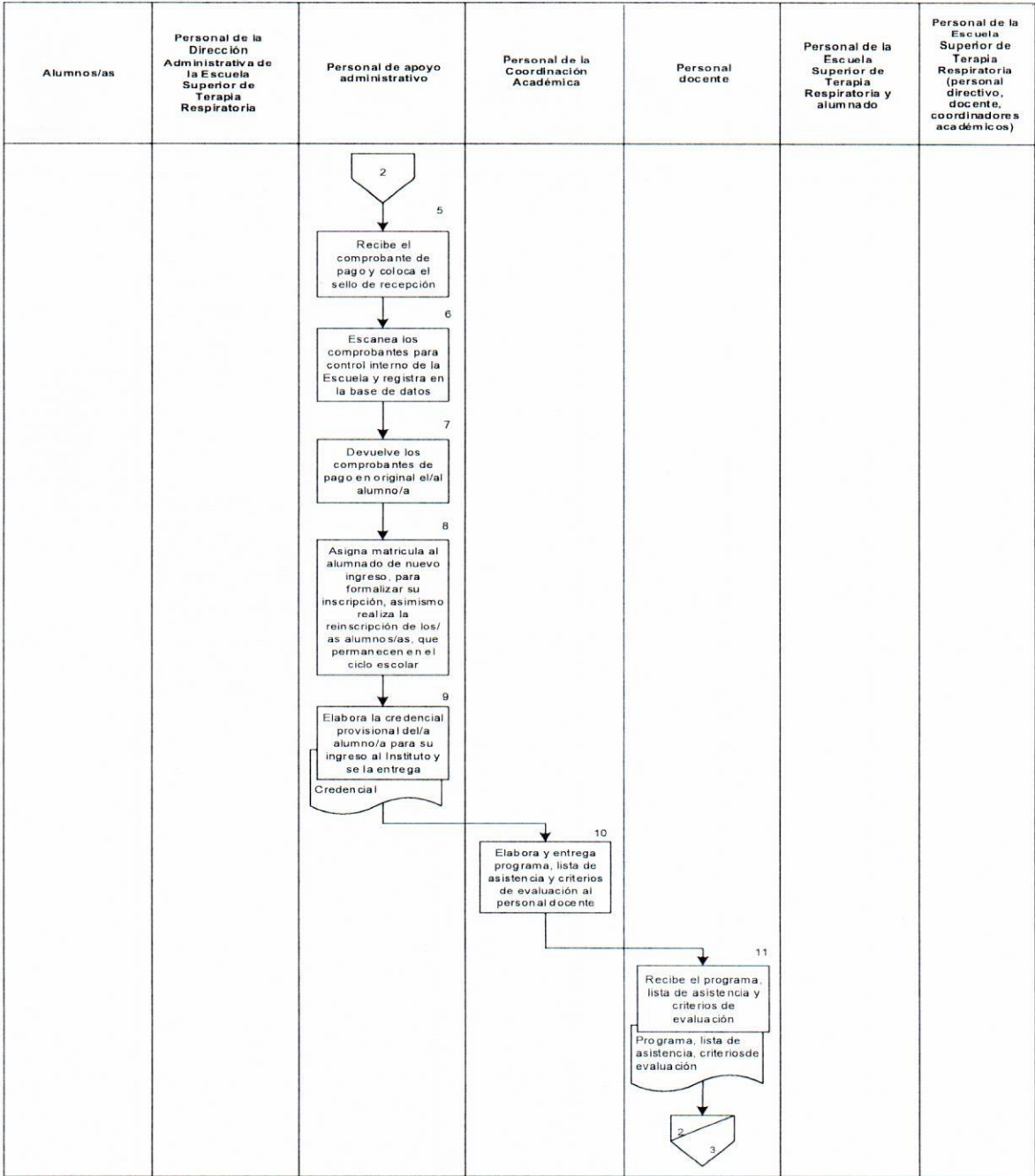
| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 34 de 70 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





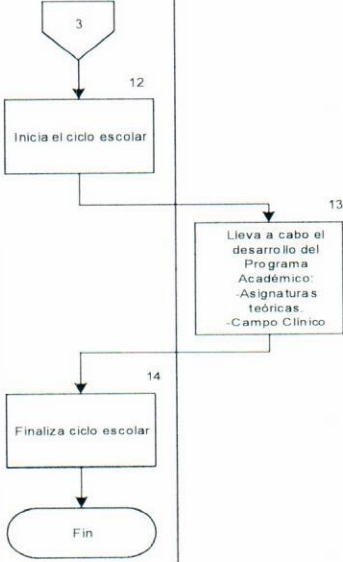
@ R P 0 2 3

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 35 de 70 |





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 36 de 70 |

| Alumnos/as | Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | Personal de apoyo administrativo | Personal de la Coordinación Académica | Personal docente | Personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y alumnado | Personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria (personal directivo, docente, coordinadores académicos) |
|------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|------------------|---|---|
| | | | | |  <pre> graph TD 3[3] --> 12[12 Inicia el ciclo escolar] 12 --> 13[13 Lleva a cabo el desarrollo del Programa Académico] 13 --> 14[14 Finaliza ciclo escolar] 14 --> Fin([Fin]) </pre> | |

@ R P S G
 e

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 2. Procedimiento para la inscripción, permanencia y causas de baja del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 37 de 70 |

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. | N/P |
| 6.2 | Reglamento Interno de la Escuela Superior de la Terapia Respiratoria. | NCD-REG-ENS-01 |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 N/P. | N/P | N/P | N/P |

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | 12-02-2018 | Integración del manual de procedimientos |
| 1 | 07-10-2024 | Actualización de procedimientos |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters "ER" and a large flourish.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 38 de 70 |

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR EL
ARTÍCULO 91 DEL ALUMNADO EGRESADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
TERAPIA RESPIRATORIA**

Handwritten signature in blue ink

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 39 de 70 |

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo los trámites necesarios para liberación del servicio social, mediante los criterios establecidos al alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria correspondiente a las personas trabajadoras en el sector salud, con el fin de obtener su constancia de liberación de servicio.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 De acuerdo al *Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, Capítulo VIII Del servicio social de*



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large '6' and several initials.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 40 de 70 |

estudiantes y profesionistas, artículo 91, para liberar el servicio social, el alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria debe cumplir con el siguiente requisito:






- 3.3.1 El cual establece que el alumnado y personas trabajadoras del gobierno de la federación, el estado y el municipio no están obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones.





| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 41 de 70 |

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|---|---------------------|
| Alumno/a | 1 | Elabora y envía la solicitud para liberación de servicio social por el artículo 91 al Departamento de Formación de Pregrado con copia a la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, con los criterios solicitados. | |
| Personal del Departamento de Formación de Pregrado | 2 | Recibe la solicitud para liberar el servicio social por el artículo 91. ¿Cumple con criterios establecidos para su liberación? | |
| | 3 | Si. Solicita la documentación probatoria. Continúa la actividad 5. | |
| | 4 | No. Termina el procedimiento. | |
| | 5 | Inicia el trámite de liberación del servicio social. | |
| Alumno/a | 6 | Entrega la documentación solicitada. | |
| Personal del Departamento de Formación de Pregrado | 7 | Emite carta de término de servicio social. | Carta de término |
| Alumno/a | 8 | Recibe carta de término de servicio social y entrega al personal de la Dirección Administrativa. | Carta de término |
| Dirección Administrativa de la Escuela de Superior de Terapia Respiratoria | 9 | Recibe carta de término y anexa al expediente. | Carta de término |
| | 10 | Elabora carta de liberación de servicio social. | Carta de término |
| | 11 | Entrega carta de liberación de servicio social para trámite de titulación. | Carta de liberación |

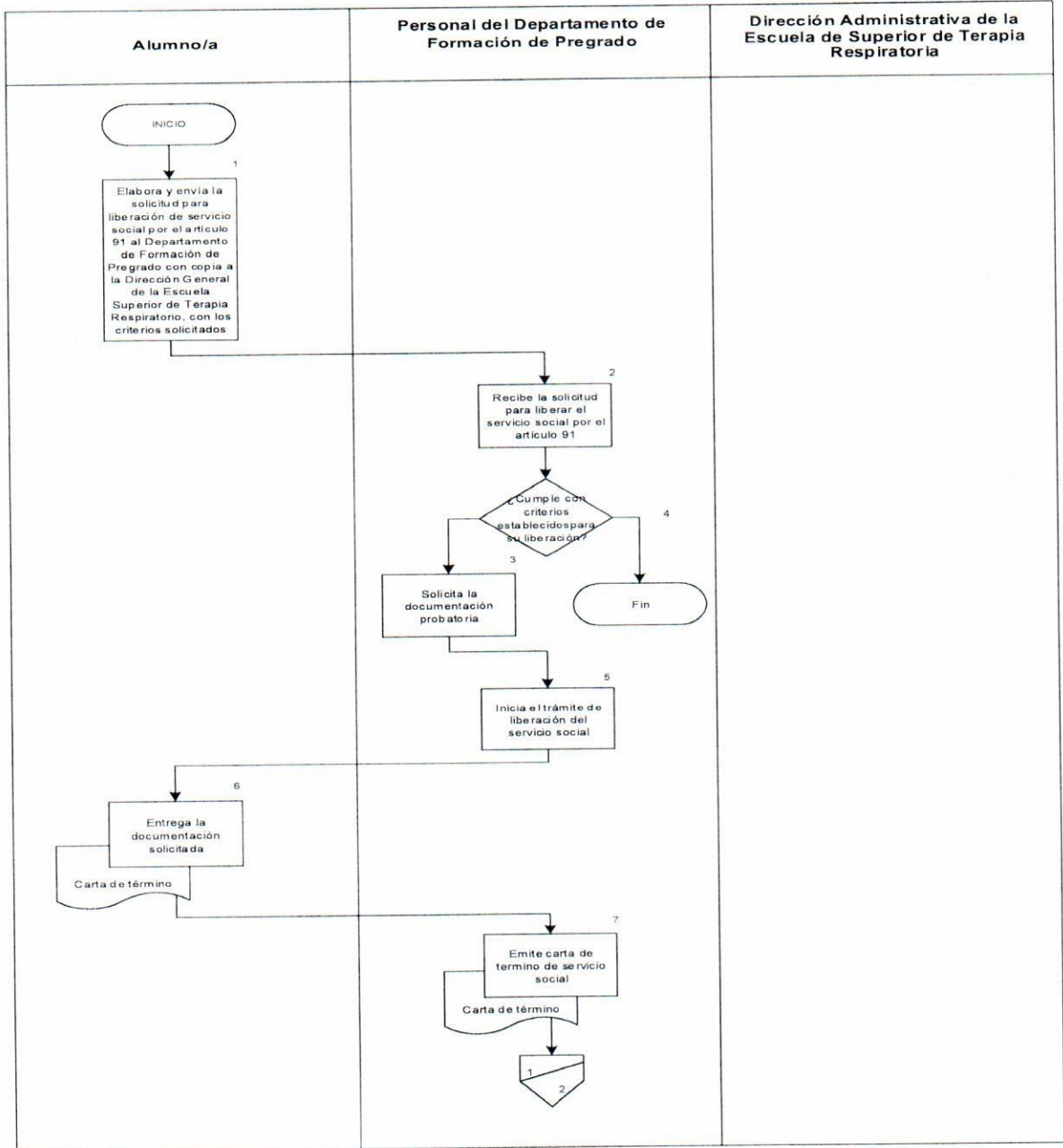
| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 42 de 70 |








| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--------------------|-----------------|---|---------------------------|
| Alumno/a | 12 | Recibe carta de liberación de servicio social para continuar con su trámite de titulación. Termina el procedimiento | Carta de liberación |





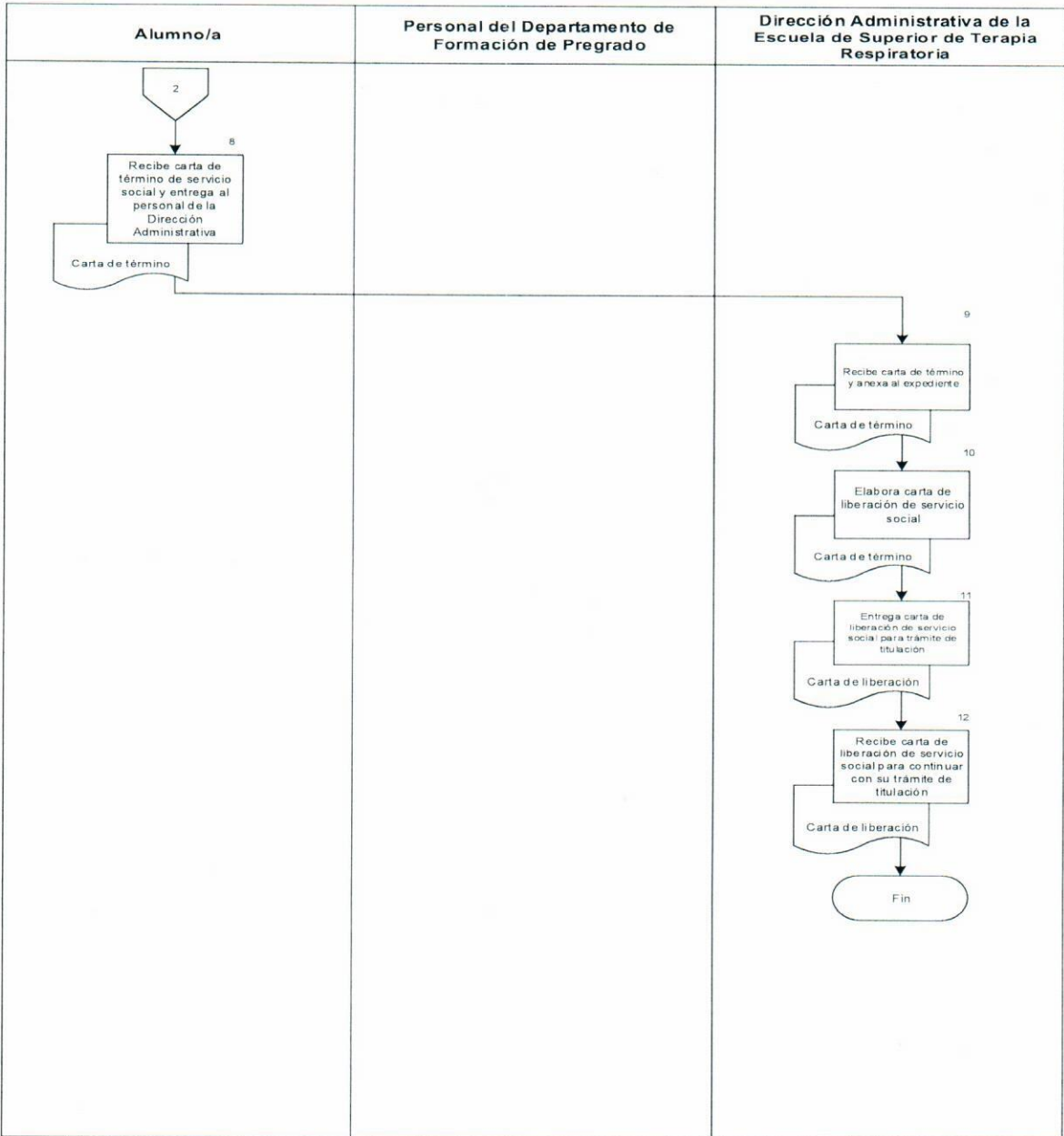
| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 43 de 70 |

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 44 de 70 |



Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 45 de 70 |

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. | N/P |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | 12-02-2018 | Integración del manual de procedimientos |
| 1 | 07-10-2024 | Actualización de procedimientos |

Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 3. Procedimiento para la liberación de servicio social por el artículo 91 del alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 46 de 70 |




10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 47 de 70 |

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 48 de 70 |

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo los trámites necesarios de titulación de los/as alumnos/as egresados/as de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, a través de las distintas modalidades, con el fin de coadyuvar en el proceso de formación de profesionales de la salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 49 de 70 |

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.4 Para que el alumnado egresado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria pueda registrar el trámite de titulación deben realizar lo siguiente:

3.4.1 Tener cubierto el 100% de los créditos del de la carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia o del plan de estudios de la Licenciatura en Terapia Respiratoria.

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.

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

3.4.4 Presentar tesis bajo los siguientes criterios:

3.4.4.1 La tesis deberá estar apoyada en un marco teórico – práctico de su profesión.

3.4.4.2 La elaboración de la tesis es individual.

3.4.4.3 El/la pasante debe elegir una persona asesora de tesis con el objetivo de facilitar la elaboración y presentación de un proyecto de investigación formal.

3.4.4.4 La tesis debe contar con el aval y visto bueno de la persona asesora de tesis, acompañado de las firmas de las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, Dirección General de la Escuela y de la persona asesora de tesis en el formato correspondiente antes de imprimirla.

3.4.4.5 La persona titular de la dirección de tesis debe ser un experto en el tema de interés y tener adscripción del INER.







3.4.4.6 El/la pasante debe 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.


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 50 de 70 |




3.4.5 Examen Profesional:



- 3.4.5.1 El examen profesional está compuesto por dos etapas, una de conocimientos teóricos y otra práctica.
- 3.4.5.2 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 o de la Licenciatura en Terapia Respiratoria. Se evalúa en puntaje de 0 a 10, la calificación mínima aprobatoria es de 6.0.
- 3.4.5.3 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 las personas titulares de la Dirección General y Coordinación Académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. Cada estación es evaluada por puntajes de 0 al 10, la calificación mínima aprobatoria es 6.0.
- 3.4.5.4 La calificación mínima aprobatoria de examen profesional es 6.0 una vez promediadas ambas etapas: teórica y práctica.
- 3.4.5.5 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 Superior de Terapia Respiratoria.
- 3.4.5.6 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.
- 3.4.5.7 El/La alumno/na es acreedor/a a mención honorífica si:
- Obtuvo un promedio final igual o mayor a 9.5 en sus asignaturas.
 - No presentó ningún examen extraordinario.

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 51 de 70 |




- Sus estudios fueron continuos.
- Realizó una defensa de tesis y un examen profesional destacados.






| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 52 de 70 |





4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---|----------|--|--------------------|
| Personal de apoyo administrativo | 1 | Revisa con las diversas áreas que la persona pasante no tenga adeudos de ningún tipo. | |
| Alumno/a | 2 | Entrega a la Coordinación Académica un ejemplar del trabajo de tesis, en formato electrónico con la carátula debidamente firmada por las personas directoras de tesis. | Tesis |
| Personal a cargo de la Coordinación Académica | 3 | Programa el calendario de presentación de defensa de tesis y notifica al alumnado y/o personas directoras de tesis y directivos de la Escuela. | Calendario |
| | 4 | Presenta defensa de tesis ante el personal directivo de la Escuela, personal a cargo de las coordinaciones académicas y directores de tesis. | |
| Personal de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 5 | ¿Aprueba defensa de tesis el/la alumno/a? | |
| | 6 | No. Espera el/la alumno/a el siguiente ciclo escolar para presentarse nuevamente. Termina procedimiento. | |
| | 6 | Si. Continúa la actividad 7. | |
| Alumno/a | 7 | Presenta examen profesional teórico y práctico. | |
| | 8 | ¿Aprueba el examen teórico y práctico? No. Termina el procedimiento. | |



| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 53 de 70 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|---|--|
| | 9 | Si. Continúa la actividad 10. | |
| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 10 | Solicita al/la alumno/a las fotografías para la elaboración de la documentación oficial. | |
| Alumno/a | 11 | Entrega fotografías. | Fotografías |
| | 12 | Realiza el pago de solicitud de documentos administrativos y entrega al personal de la Dirección Administrativa. | Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social |
| | 13 | Solicita revisión de datos personales al alumnado egresado. ¿Se realizan cambios en datos? | |
| | 14 | Si. Realiza cambios y expide nuevamente el documento correspondiente. Continúa la actividad 16. | |
| | 15 | No. Continúa la actividad 16. | |
| | 16 | Recaba las firmas para el Título Profesional, Acta de Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social por las personas titulares de la Dirección de la Escuela, Dirección de Enseñanza y Dirección General del INER. | Documentación |
| Personal de la Dirección Administrativa y/o personal de apoyo administrativo | 17 | 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 |
| Personal de la Dirección Administrativa de la Escuela | 18 | Entrega los documentos oficiales para titulación al alumnado egresado: Título Profesional, Acta de | Documentación |

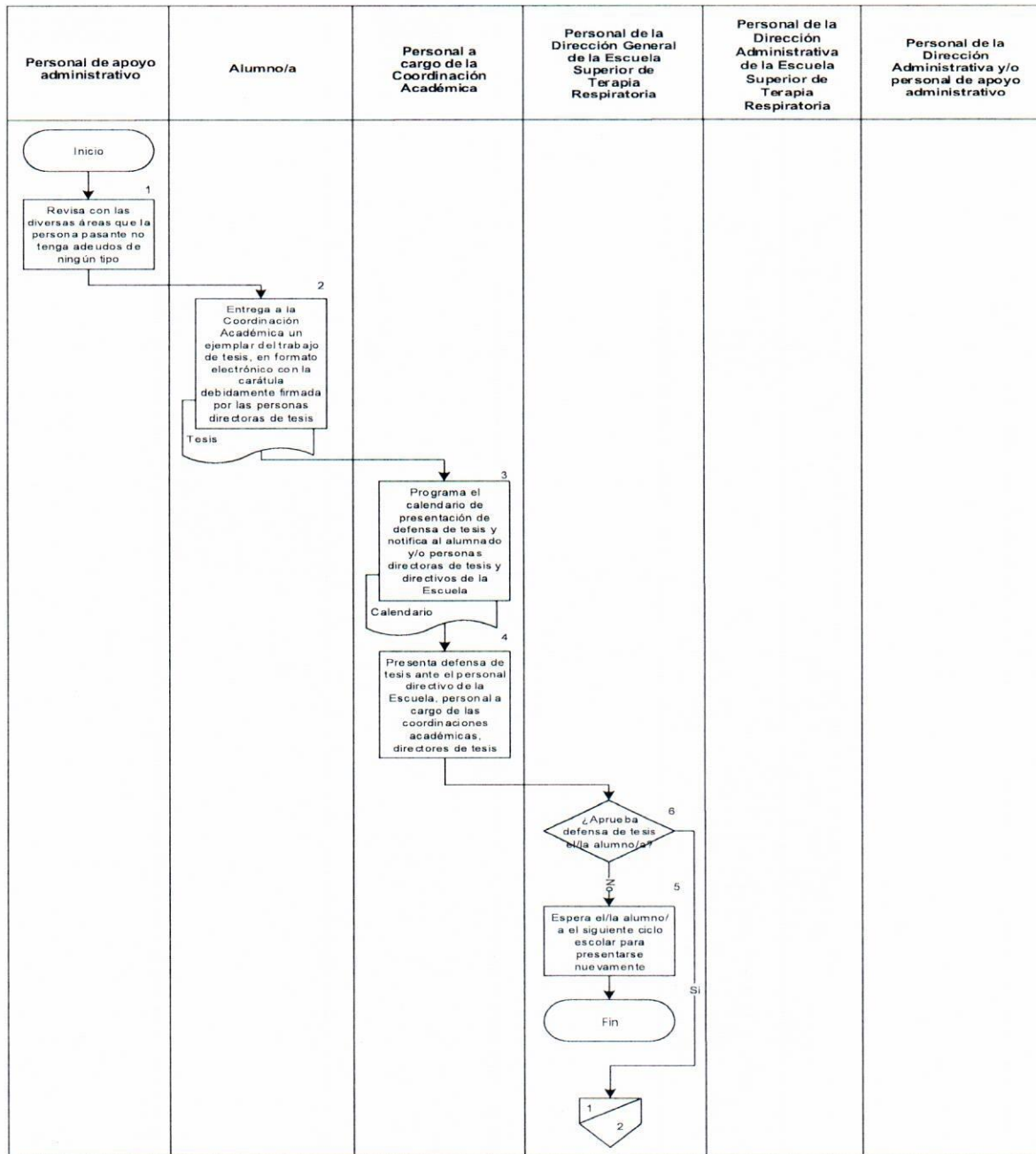
| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 54 de 70 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|--|------------------------|
| Superior de Terapia Respiratoria | | Titulación, Certificado Total de Estudios y Carta de Liberación de Servicio Social. | |
| Alumno/a | 19 | Recibe los documentos y firma de recepción en el acuse y libros de registro. | |
| Personal de la Dirección Administrativa y/o personal de apoyo administrativo | 20 | Entrega los documentos originales que se solicitaron al ingreso: acta de nacimiento, certificado de bachillerato, CURP, INE, comprobante médico y fotografías. | Documentación original |
| Alumno/a | 21 | Recibe los documentos en original y firmada recepción en el formato de entrega de documentos. | |
| Personal de apoyo administrativo | 22 | Archiva acuses de los documentos en el expediente del/a alumno/a. Termina el procedimiento | |

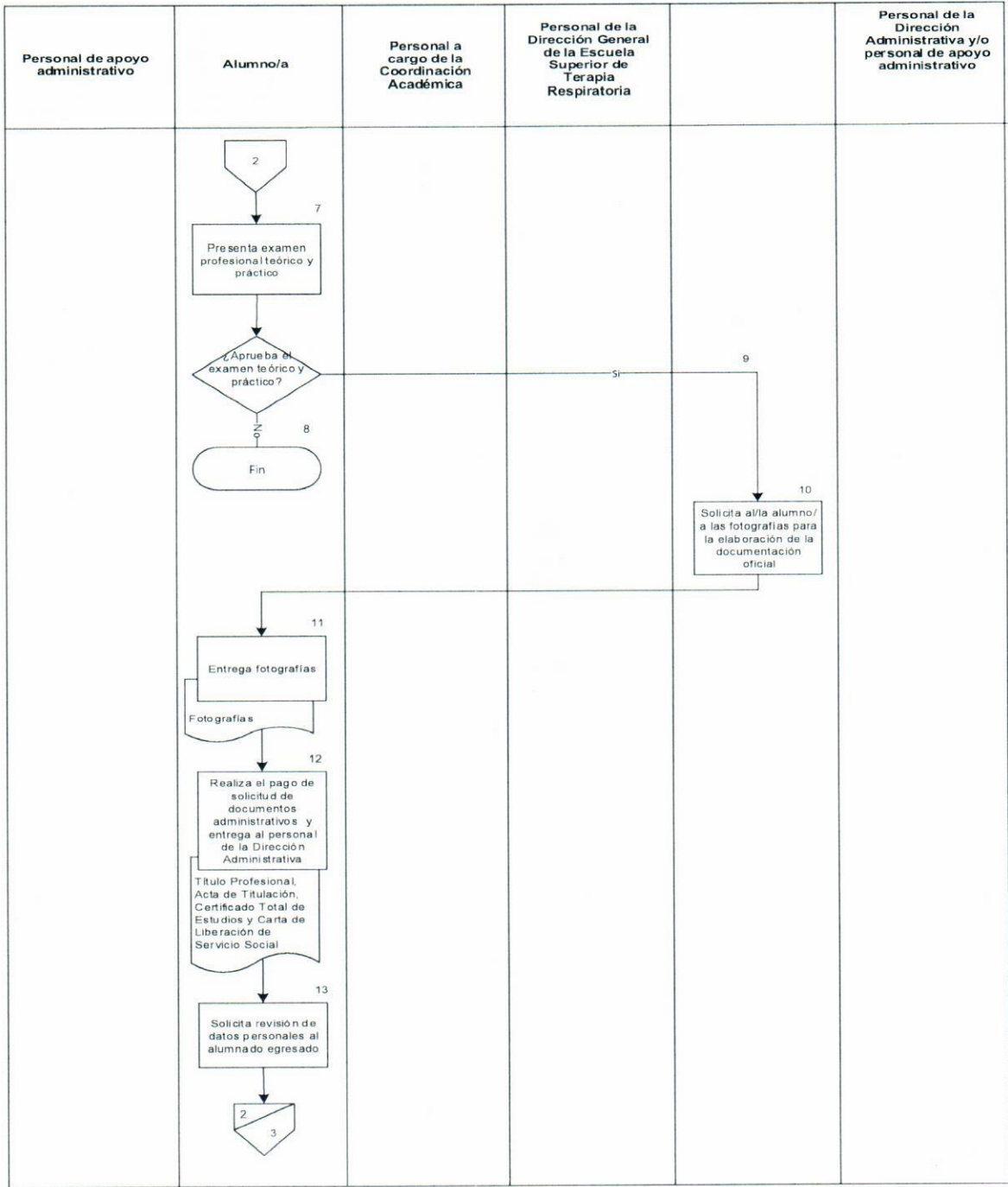
| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 55 de 70 |

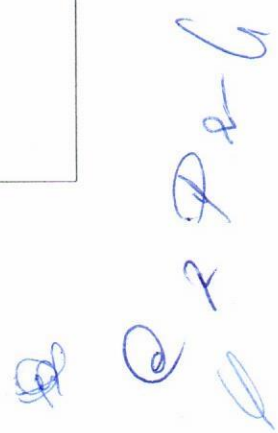
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



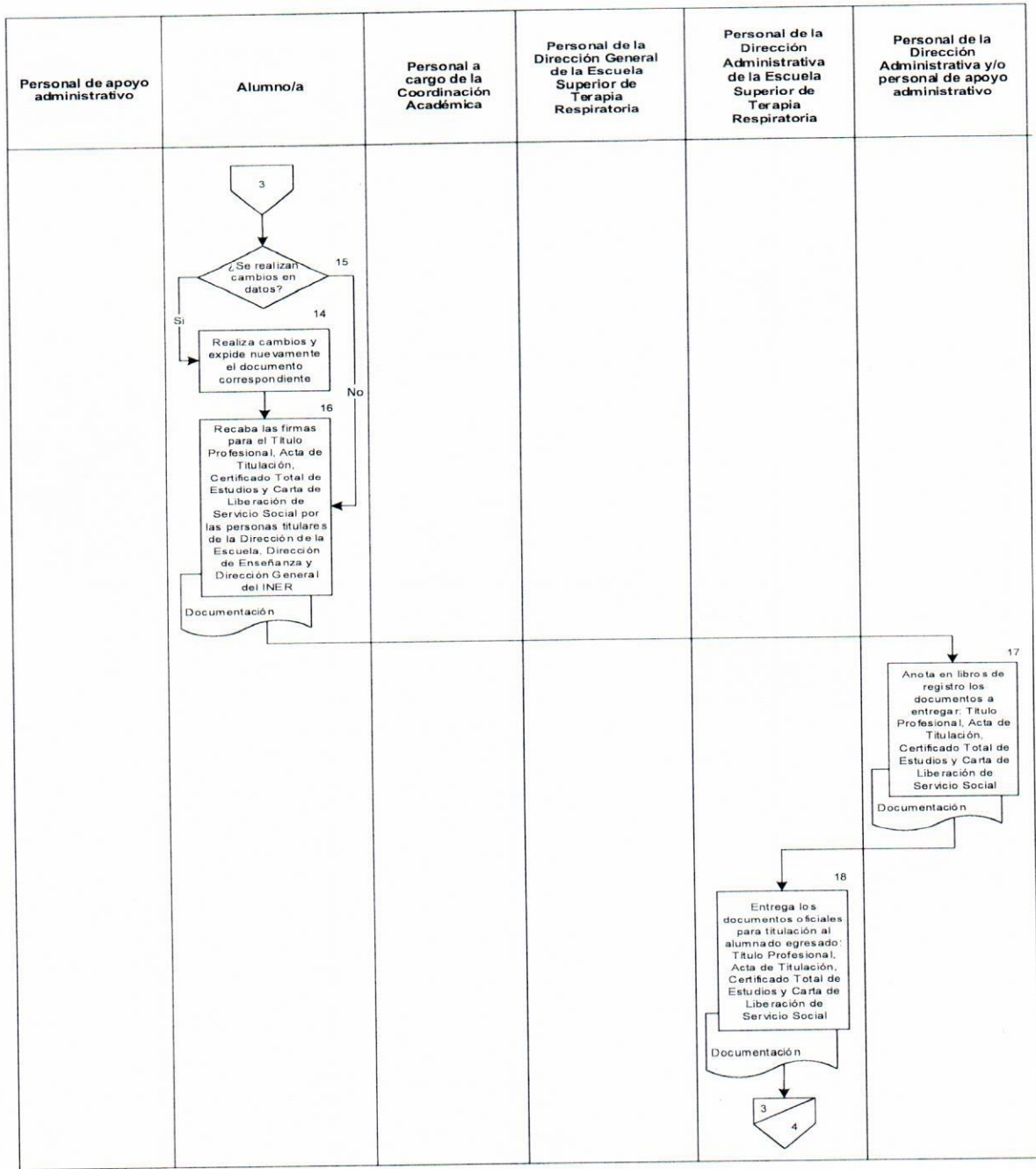
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and several circular marks.]

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 56 de 70 |



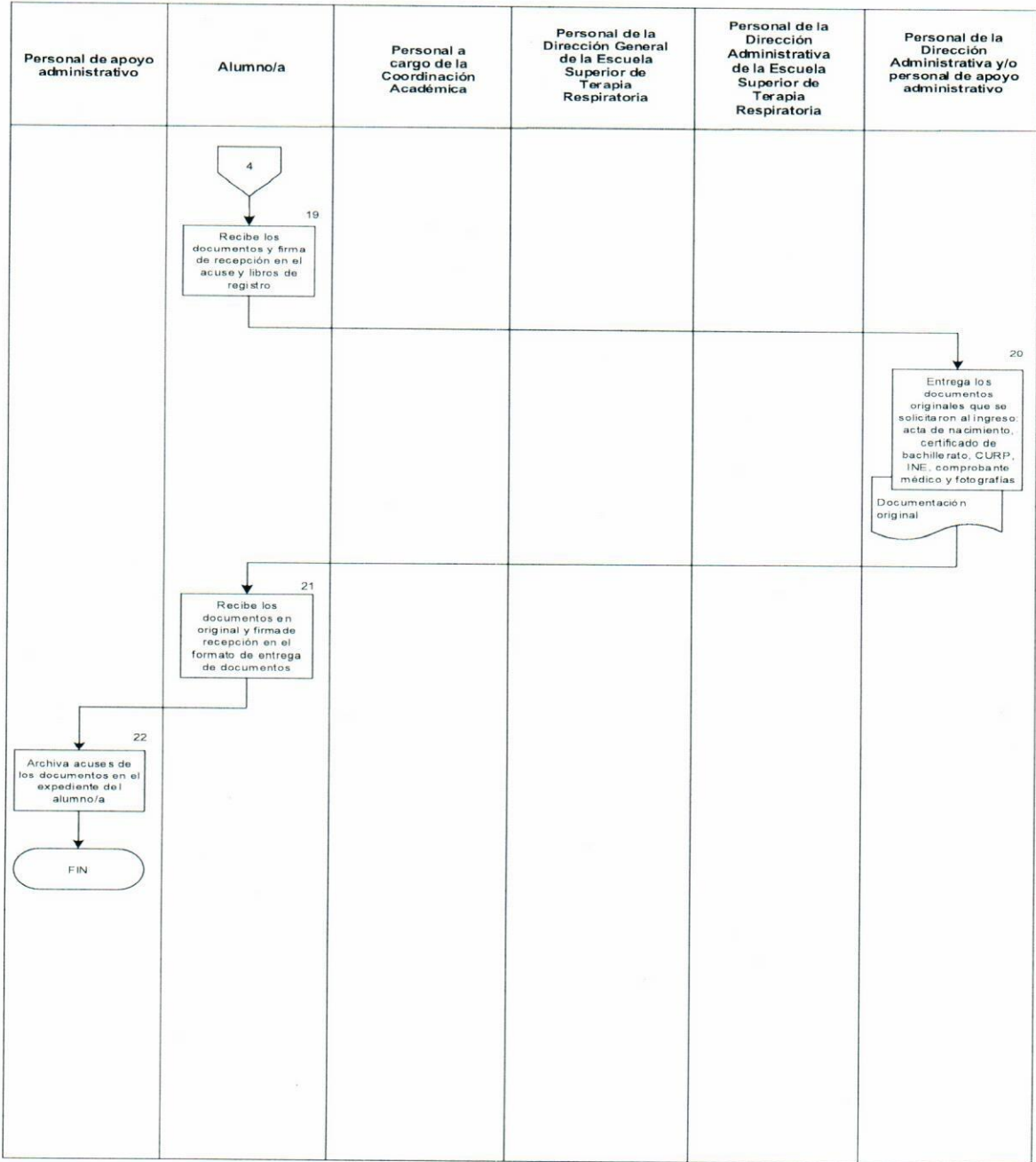


| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 57 de 70 |



@ P x G
 e
 e

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 58 de 70 |



Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 59 de 70 |

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. | N/P |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 N/P | N/P | N/P | N/P |


8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | 12-02-2018 | Integración del manual de procedimientos |
| 1 | 07-10-2024 | Actualización de procedimientos |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 4. Procedimiento para la titulación por examen profesional del alumnado de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 60 de 70 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 N/P.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'RPR'.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 61 de 70 |

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA

(Handwritten blue ink marks and signatures)

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 62 de 70 |

1.0 PROPÓSITO








- 1.1 Dar cumplimiento al Plan de Estudios Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia y la Licenciatura en Terapia Respiratoria, mediante los criterios establecidos, a fin de que el/la alumno/a adquiera los conocimientos, habilidades y destreza de cada una de las asignaturas, en cumplimiento al perfil del egreso.


2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las personas aspirantes que solicitan ingresar a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Para que las actividades académicas de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas sean eficaces y eficientes se debe llevar a cabo lo siguiente:

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 63 de 70 |



- 3.3.1 Elaborar la planeación curricular para la supervisión académica antes de iniciar el ciclo escolar.
- 3.3.2 Supervisión del personal docente, para dar cumplimiento a:
 - 3.3.2.1 Entregar a la Coordinación Académica su programa de trabajo los primeros 5 días de haber iniciado el ciclo escolar.
 - 3.3.2.2 Firmar la lista de asistencia de la asignatura correspondiente al cuatrimestre y/o semestre correspondiente.
 - 3.3.2.3 Aplicar al alumnado las evaluaciones correspondientes al cuatrimestre y/o semestre y a su término entregarlas a la Coordinación Académica.
 - 3.3.2.4 Entregar a la Coordinación Académica la evaluación final de los/as alumnos/as para su registro en el historial académico.
- 3.3.3 Las personas a cargo de las Coordinaciones Académicas, son responsables de aplicar a los/as alumnos/as la Lista de Cotejo de Evaluación de Práctica Clínica.
- 3.3.4 El personal de la Dirección Administrativa debe aplicar la Evaluación de Calidad de Docente.
- 3.3.5 La supervisión del personal docente se debe realizar mediante el control de asistencia y evaluación apegada al Reglamento Interno de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria, presentando las evidencias de la evaluación a las personas titulares de la Coordinación Académica.
- 3.3.6 Después de la evaluación de los/as alumnos/as hacia el personal docente, se debe generar una retroalimentación positiva y realizar las acciones de mejora para su implementación en el siguiente ciclo escolar.
- 3.3.7 La evaluación se realiza con rúbricas o listas de cotejo en las áreas clínicas que evalúan destrezas y habilidades. La parte teórica se evalúa con el rendimiento de cada asignatura.
- 3.3.8 La Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria debe realizar las evaluaciones departamentales para la carrera de Licenciatura en Terapia Respiratoria, al final de cada semestre para garantizar que se vayan adquiriendo a lo largo de la carrera los conocimientos, destrezas y habilidades que permitan al término la integración de las competencias que conforman el plan de estudios de esta carrera.





| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 64 de 70 |





4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|--|----------|--|--------------------|
| Personas titulares de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria y de la Coordinación Académica | 1 | Elabora la programación de actividades del ciclo escolar vigente. | |
| | 2 | Requisita los formatos para la supervisión académica. <ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia del personal docente. - Lista de cotejo de práctica clínica. - Evaluación de desempeño del alumnado de Servicio Social. - Evaluación de Desempeño del alumnado en rotaciones. - Evaluación del personal docente. | |
| Personal docente | 3 | Elabora y entrega programa de trabajo a la persona titular de la Coordinación Académica. | |
| | 4 | Imparte asignatura en el cuatrimestre y/o periodo correspondiente. | |
| Persona titular de la Coordinación Académica | 5 | Supervisa el cumplimiento de las actividades programadas. | |
| | 6 | Aplica las evaluaciones correspondientes al alumnado, a través de los instrumentos elaborados para el mismo fin: <ul style="list-style-type: none"> - Lista de cotejo de práctica clínica. - Evaluación de desempeño del/a alumno/a de Servicio Social. - Evaluación de Desempeño del/a alumno/a en rotaciones. | |

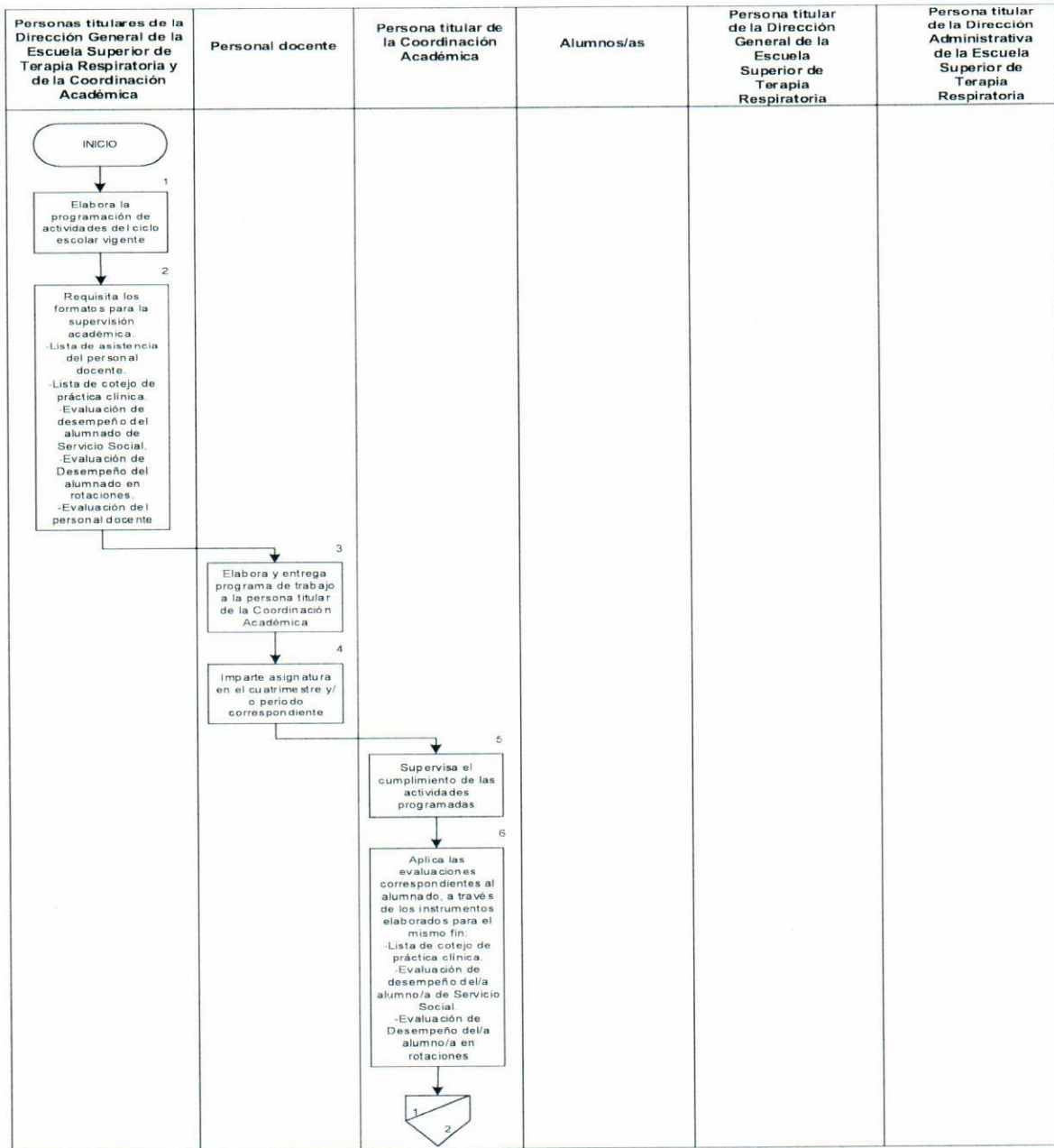
| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 65 de 70 |







| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documentos o anexo |
|---|-----------------|--|---------------------------|
| Alumnos/as | 7 | Responde las evaluaciones de desempeño de conocimiento de campo clínico y a la Evaluación del personal docente de cada asignatura al término del cuatrimestre. | |
| Persona titular de la Coordinación Académica | 8 | Entrega las evaluaciones para su conocimiento y archivo. | Evaluaciones |
| Persona titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 9 | Entrega de documentos de evaluación a la Dirección Administrativa para su archivo. | Documentos de evaluación |
| Persona titular de la Dirección Administrativa de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria | 10 | Recibe documentación y anexa para expediente académico Termina el procedimiento | Documentación |

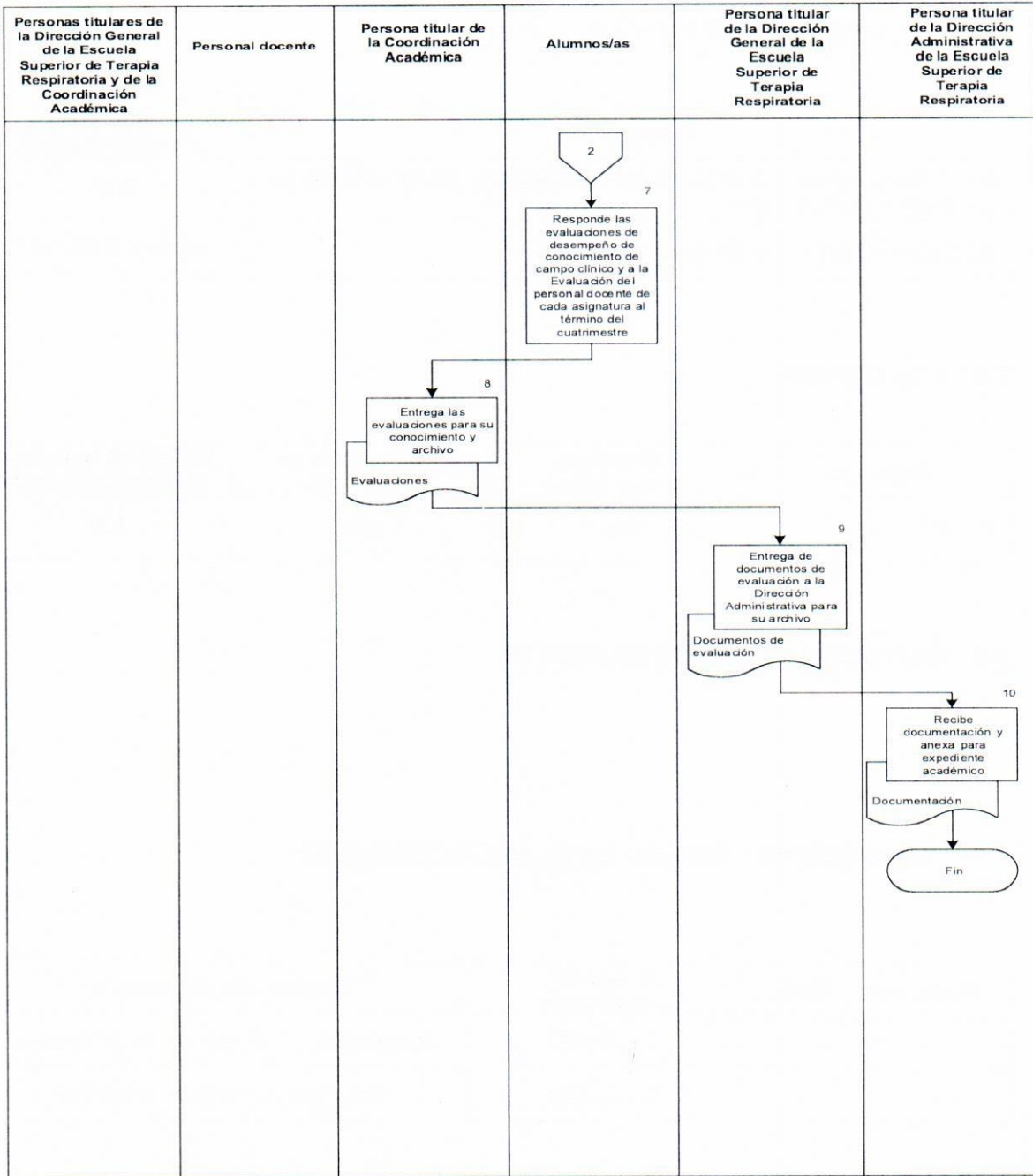
| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 66 de 70 |




5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 67 de 70 |



| | | | |
|--|---|--|----------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 68 de 70 |

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. | N/P |
| 6.2 Escuela Superior de Terapia Respiratoria | NCD-REG-ENS-01 |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 N/P | N/P | N/P | N/P |



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 0 | 12-02-2018 | Integración del manual de procedimientos |
| 1 | 07-10-2024 | Actualización de procedimientos |



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and several circular marks.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | 5. Procedimiento para la planeación y supervisión académica de la Escuela Superior de Terapia Respiratoria. | | Hoja 69 de 70 |

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.


(Handwritten signature)

| | | | |
|---|--|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | ESCUELA SUPERIOR DE TERAPIA RESPIRATORIA | | Código: NCDPR 023 |
| | | | Hoja 70 de 70 |

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


REALIZÓ


T. R.C. Rafael Patricio Castañón Rodríguez
 Titular de la Dirección Administrativa de la
 Escuela Superior de Terapia Respiratoria


Dra. Sarai del Carmen Toral Freyre
 Titular de la Dirección General de la Escuela
 Superior de Terapia Respiratoria

REVISÓ


Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
 Unidad de Transparencia


Lcda. Gabriela Flores Martínez
 Persona adscrita al Departamento de
 Planeación

SANCIONÓ


L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter
 Titular de la Subdirección de Enseñanza


Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña
 Titular de la Dirección Enseñanza

| | | | |
|----------------------|-----|-----|------|
| FECHA DE APROBACIÓN: | DÍA | MES | AÑO |
| | 07 | 10 | 2024 |