



SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



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

AGOSTO, 2026.

[Handwritten signature in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Rev. 6 Código: NCDPR024
---	--	---	---

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	15
1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO EN EL INER.	15
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA CICLOS CLÍNICOS.	47
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD.	65
4. PROCEDIMIENTO PARA LA RETRIBUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS AL INER	80
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNAM.	94
IV. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	125

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 1 de 125

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se actualiza el manual de procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado, con la finalidad de establecer los procesos internos para su correcto funcionamiento. Asimismo, busca la atención y concientización de las personas usuarias internas y externas sobre la importancia de una participación conjunta, sirviendo como una guía que permita cumplir con las actividades encomendadas.

Este documento contiene portada, índice, objetivo del manual, marco jurídico, procedimientos y su descripción, diagramas de flujo, alcance a nivel interno y externo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de versión y anexos.

La actualización fue elaborada por la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, con la asesoría y sanción por parte del Departamento de Planeación Estratégica y la autorización de la Subdirección y Dirección de Enseñanza, respectivamente. La difusión al personal adscrito se realiza a través de la persona titular del área y estará disponible para su consulta permanente en el portal web institucional.

Este manual se revisará y actualizará conforme a las necesidades del Departamento, por cambios en la normatividad aplicable o cuando se requiera su simplificación o mejora.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 2 de 125

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta técnico-administrativo que guíe las actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas y de quienes participan en ellas, facilitando la ejecución de los procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como ser un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 3 de 125

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-06-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 07-05-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

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 14-11-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

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

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Salud Secretaría de Salud INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
			Hoja 4 de 125

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

Ley General de Educación Superior.

DOF 20-04-2021.

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

DOF 26-05-1945. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ulysses

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 5 de 125

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

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

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

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.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 6 de 125

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

DOF 26-03-2014.

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

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

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

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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

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

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

[Handwritten signature]
M. Germán Pineda

 Salud Secretaría de Salud INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
			Hoja 7 de 125

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 21-01-2003. Última reforma publicada en el DOF 08-08-2018.

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

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

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

DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

DOF 29-08-2025.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 03-06-1996.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
			Hoja 8 de 125

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 10-01-2022.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DOF 04-05-2026.

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025.

DOF 14-04-2026.

Acuerdo por el que se modifican las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2025.

DOF 30-03-2026.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

DOF 15-03-2024.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 9 de 125

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condiciónes de seguridad en el trabajo.

DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024.

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

DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad.

DOF 02-02-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

DOF 23-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

DOF 28-04-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 05-06-2019.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 10 de 125

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

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

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 02-06-2023.

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

DOF 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radioactivos.

DOF 07-05-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

DOF 07-06-2016.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
			Hoja 11 de 125

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2025, Etiquetado de dispositivos médicos.
DOF 19-05-2026.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
			Hoja 12 de 125

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social.

DOF 13-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2023, Para la atención integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

DOF 15-10-2012.

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

DOF 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

DOF 17-09-13.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.

DOF 23-10-2018

[Handwritten signature and initials in blue ink]
W. Quintanilla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO			Código: NCDPR024
				Hoja 13 de 125

LINEAMIENTOS

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

DOF 03-07-2015.

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

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2026.

DOF 27-02-2026.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024 Hoja 14 de 125

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del INER Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

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

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


Miguel Ángel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 15 de 125

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 16 de 125

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer el procedimiento para la realización de las actividades académicas de pregrado en el INER, mediante la definición de los requisitos normativos y la incorporación del alumnado de nivel técnico o licenciatura en áreas de la salud, administrativas o afines, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas académicos de las instituciones educativas de procedencia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado y a las diferentes Direcciones de área y la Unidad de Administración y Finanzas que integran el INER.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas públicas y privadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado mantener actualizado el presente procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, 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 con lo establecido en la Ley General de Archivos.

[Handwritten signature and blue ink marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 17 de 125

- 3.3 De acuerdo con lo establecido en el Capítulo VII de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, el Departamento de Formación de Pregrado observa y aplica lo dispuesto en los artículos 52, 53, 55 y 59 de dicho ordenamiento en materia de servicio social y profesionistas
- 3.4 El alumnado de pregrado interesado en realizar cualquier actividad académica debe manifestar su interés, enviando un correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado: formación.pregrado@iner.gob.mx. La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe dar seguimiento por este mismo medio, hasta concluir con el proceso de aceptación correspondiente, cuando así proceda.
- 3.5 En todos los casos, el alumnado debe proporcionar la siguiente información para su registro en el INER:
- 3.5.1 Nombre completo.
 - 3.5.2 Institución Educativa de procedencia.
 - 3.5.3 Licenciatura o Carrera Técnica, matrícula, número de cuenta, boleta o registro y promedio académico.
 - 3.5.4 Periodo de tiempo que debe cubrir.
 - 3.5.5 Datos de la persona tutora en el INER.
 - 3.5.6 Actividad académica por desarrollar: servicio social, prácticas, estancias o rotaciones (clínicas o de investigación), verano e invierno en investigación y/o tesis.
- 3.6 Es requisito para la realización de servicio social, que el Departamento de Formación de Pregrado cuente con el convenio de colaboración formalizado y vigente con la Institución Educativa a la que pertenezca el alumnado.
- 3.7 El alumnado aceptado para realizar cualquier actividad académica es responsable de entregar al Departamento de Formación de Pregrado la **Carta de petición original de**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 18 de 125

la Institución Educativa de procedencia manifestando su interés, en realizar dicha actividad, la cual debe incluir los siguientes datos:

- 3.7.1 Nombre del/la alumna/o.
 - 3.7.2 Carrera.
 - 3.7.3 Matrícula, número de cuenta, boleta o registro.
 - 3.7.4 Promedio académico.
 - 3.7.5 Periodo (día/mes/año).
 - 3.7.6 Horario.
 - 3.7.7 Nombre de la persona tutora.
 - 3.7.8 Área donde se desarrollará la actividad académica
- 3.8 La carta de petición debe ser enviada con 30 días de antelación para, cualquier licenciatura o carrera no médica, estancias menores a dos meses y/o Tutoría para tesis.
- 3.9 La carta de petición debe realizarse con 90 días de antelación para servicio social de licenciaturas o nivel técnico en las carreras de medicina, enfermería, estomatología, trabajo social, nutrición, fisioterapia y verano e invierno de investigación.
- 3.10 La carta de aceptación original de la persona tutora debe especificar lo siguiente:
- 3.10.1 Nombre del alumnado.
 - 3.10.2 Carrera.
 - 3.10.3 Matrícula, número de cuenta, boleta o registro.
 - 3.10.4 Actividad académica a realizar.
 - 3.10.5 Periodo (día/mes/año).
 - 3.10.6 Horario, número de horas a cubrir y/o fecha de inicio y término
 - 3.10.7 Firma de visto bueno de la persona titular del área.
 - 3.10.8 Cronograma de actividades que realizará el alumnado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 19 de 125

3.10.9 Forma de evaluación del alumnado.

3.10.10 En caso de participar en algún proyecto de investigación y/o programa especificarlo, así como las actividades y/o funciones a desarrollar. El proyecto debe estar aprobado y registrado en el Comité de Ética en Investigación.

3.10.11 En caso de la realización de tesis y ser incluido en un proyecto de investigación del INER, el alumnado debe firmar la carta compromiso de confidencialidad del estudiantado en protocolo de investigación INER-PREGRADO-18.

3.11 Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado, realizar la carta de aceptación de pregrado del alumnado que haya cumplido con los requisitos y debe contener los siguientes datos:

3.11.1 Nombre del/la alumna/o.

3.11.2 Carrera.

3.11.3 Matrícula, número de cuenta, boleta o registro.

3.11.4 Área del INER donde se desarrollará la actividad académica.

3.11.5 Horario y número de horas a cubrir y/o fecha de inicio y término.

3.11.6 La carta debe estar dirigida a la autoridad correspondiente de la Institución educativa de procedencia.

3.11.7 Nombre y firma de las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, Departamento de Formación de Pregrado y por la persona tutora.

3.12 El alumnado aceptado debe cumplir con los siguientes documentos y requisitos:

3.12.1 Entregar en original oficio de petición y carta de presentación en papel membretado de la Institución Educativa, dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, copia a la Subdirección de Enseñanza y con atención a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, especificando los siguientes datos del alumno/a:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 20 de 125

1. Nombre completo.
2. Matrícula, número de cuenta, boleta o registro
3. Nombre de la carrera.
4. Actividad académica por realizar.
5. Promedio académico.
6. Periodo (día/mes/año).
7. En caso de servicio social, número de horas a cubrir.
8. Dos fotografías recientes tamaño infantil, de frente (blanco y negro o color), preferentemente de estudio fotográfico.

3.12.2 Historial académico original o impreso con el sello de la institución educativa, con créditos cubiertos en un 75% en carreras técnicas y licenciaturas, para licenciaturas de Medicina, Odontología y Enfermería los créditos requeridos son del 100%, sin adeudo de materias.

3.12.3 Fotocopia de identificación oficial (INE).

3.12.4 Fotocopia de la credencial de la Institución Educativa vigente.

3.12.5 Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

3.12.6 Fotocopia del pasaporte y/o forma migratoria FM3, en caso del estudiantado extranjero.

3.12.7 Autorización para realizar el servicio social para el alumnado con adeudo de materias emitida por las Instituciones Educativas, tanto nacionales como extranjeras, previa presentación de la carta de petición y presentación correspondiente.

3.13 Corresponde al personal del Departamento de Formación de Pregrado:

3.13.1 Realizar el registro del alumnado.

3.13.2 Enviar mediante correo electrónico el Reglamento para la realización de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 21 de 125

entregar el formato de Aviso de Privacidad Integral y el Aviso de Privacidad Simplificado INER-DIEN-01.

3.13.3 En caso de servicio social se debe entregar al alumnado el formato INER-PREGRADO-02 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca, en el cual se hace de su conocimiento que NO recibirá beca de ningún tipo.

3.14 Es responsabilidad y compromiso de la persona tutora, supervisar en tiempo real, el registro de asistencia y actividades del alumnado que realiza la actividad académica de pregrado, así como hacer de su conocimiento las actividades que desarrollará.

3.15 El Departamento de Formación de Pregrado, debe proporcionar al alumnado que realiza servicio social, prácticas profesionales, tesis y estancia académica y de investigación (períodos mayores a 2 meses), una credencial temporal INER-PREGRADO-09, para el acceso al INER.

3.16 Es responsabilidad del alumnado:

3.16.1 Portar la credencial asignada en un lugar visible durante su estancia en el INER. Esta credencial no les autoriza el ingreso a las instalaciones exclusivas para el personal del Instituto.

3.16.2 Solicitar la reposición de la credencial al personal del Departamento de Formación de Pregrado, en caso de extravío o deterioro, previo pago de la cuota correspondiente en la caja de cobro del INER.

3.16.3 Devolver la credencial al personal del Departamento de Formación de Pregrado una vez finalizada la actividad académica para la que fue aceptado/a.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 22 de 125

3.16.4 De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, los periodos establecidos para la realización de las siguientes actividades académicas de pregrado en el INER, son:

- 3.16.4.1 Servicio Social a nivel técnico: 6 meses.
- 3.16.4.2 Servicio Social a nivel licenciatura: 1 año.
- 3.16.4.3 Práctica Profesional: mínimo 3 meses, máximo 8 meses.
- 3.16.4.4 Elaboración de tesis: el tiempo máximo es de 1 año.
- 3.16.4.5 No se computará el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiantado permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social.

3.17 Para formalizar el término de las actividades académicas de pregrado, la persona tutora debe informar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con copia a la Subdirección de Enseñanza y atención a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, la conclusión de dicha actividad, debiendo contener los siguientes datos:

- 3.17.1 Nombre del/la alumno/a, matrícula, número de cuenta, boleta o registro e institución educativa de procedencia.
- 3.17.2 Carrera.
- 3.17.3 Actividad académica desarrollada.
- 3.17.4 Área del INER donde se desarrolló la actividad académica, periodo y horario.

3.18 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado son responsables de:

- 3.18.1 Elaborar y entregar en original al alumnado la carta de terminación de la actividad académica de pregrado, dirigida a la autoridad

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 23 de 125

correspondiente de la Institución Educativa de procedencia, la cual debe incluir los siguientes datos:

3.18.1.1 Nombre del alumno/a.

3.18.1.2 Matrícula, número de cuenta, boleta o registro, institución educativa de procedencia.

3.18.1.3 Carrera.

3.18.1.4 Actividad académica desarrollada en el INER.

3.18.1.5 Área del INER donde se desarrolló la actividad académica, periodo, y horario.

3.18.2 Entregar al alumnado de servicio social que cuenta con beca por parte de la Secretaría de Salud en un plazo de 10 días hábiles siempre y cuando estén cubiertos los requisitos, la carta de terminación debe elaborarse en original dirigido a la autoridad competente de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y una copia para el archivo del Departamento de Formación de Pregrado del INER.

3.19 Las cartas de terminación deben ser firmadas por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Enseñanza, el Departamento de Formación de Pregrado y por la persona tutora. El Departamento de Formación de Pregrado debe conservar para su resguardo una copia con la firma de recibido del alumnado y clasificarlo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

3.20 El horario establecido para realizar cualquier trámite relacionado con las actividades del Departamento de Formación de Pregrado es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas, en días hábiles.

3.21 Corresponde al personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 24 de 125

3.21.1 Generar el expediente individual de cada alumno/a que realiza servicio social, prácticas, estancias y/o rotaciones (clínicas o de investigación), verano e invierno en investigación y/o tesis, los cuales tendrán una vigencia de 6 años a partir del año en que inicia y concluye la actividad académica de pregrado.

3.21.2 Elaborar la hoja de cálculo que integre nombre de cada alumno/a, nombre del/a tutor/a, nombre de la institución educativa de procedencia, la carrera, horarios, periodo de tiempo, actividad académica área donde se lleva a cabo, domicilio, teléfono, correo electrónico y el estatus de vacunación contra COVID-19, influenza y sarampión, así como de las demás vacunas que se requieran. De acuerdo con las necesidades del Departamento se desarrollarán bases de datos u hojas de cálculo adicionales.

3.21.3 Recibir vía correo electrónico las listas de asistencia del alumnado, para su revisión y resguardo.

3.22 Es requisito para las instituciones educativas que programan la realización de servicio social de licenciaturas y/o carreras técnicas de nivel medio superior:

3.22.1 Solicitar mediante carta de petición el número de plazas requeridas con 30 días naturales de antelación. Para las licenciaturas de medicina, odontología, enfermería, nutrición, fisioterapia y/o trabajo social, así como las actividades de verano e invierno de investigación la petición debe realizarse con 90 días naturales de antelación.

3.22.2 Enviar al correo electrónico: formación.pregrado@iner.gob.mx al Departamento de Formación de Pregrado, una carta de petición manifestando el deseo del alumnado en realizar el servicio social en el INER, la cual debe ser dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza e

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 25 de 125

incluir los siguientes datos: nombre del/a alumno/a, carrera, matrícula (número de cuenta, boleta o registro), promedio académico, periodo, horario, nombre de la persona tutora, área donde se desarrollará el servicio social. En caso de tratarse de un proyecto de investigación debe incluir el registro del mismo y la aprobación por el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación del INER.

- 3.23 La persona tutora del/a alumno/a es responsable de enviar a través de correo electrónico a: formación.pregrado@iner.gob.mx al Departamento de Formación de Pregrado, la **Carta de Aceptación** del/la alumno/a, dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, la cual debe incluir los siguientes datos: nombre del/a alumno/a, matrícula (número de cuenta, boleta o registro), promedio académico, periodo, horario. En caso de participar en algún proyecto y/o programa especificarlo, así como las actividades y/o funciones a desarrollar y cronograma de las mismas. De tratarse de un proyecto de investigación debe incluir el registro del mismo y la aprobación por el Comité de Ética en Investigación y Comité de Investigación del INER
- 3.24 Si el alumnado no cuenta con una persona tutora, el Departamento de Formación de Pregrado, le proporcionará el contacto de tutores/as interesados/as en trabajar con el estudiantado, de acuerdo a la actividad académica a desarrollar y de su interés.
- 3.25 El promedio académico para ser candidata/o a una plaza de cualquier actividad académica de pregrado, es preferentemente a partir de 8.0, y de 8.5 para la realización de verano e invierno de investigación.
- 3.26 Para la programación y realización de **servicio social en las licenciaturas de Medicina en la modalidad de vinculación**, las Coordinaciones de Servicio Social de las Facultades y/o escuelas de Medicina deben:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 26 de 125

- 3.26.1 Solicitar a través de correo electrónico en el mes de octubre (promoción de febrero) o mayo (promoción de agosto) al personal del Departamento de Formación de Pregrado las plazas y los programas de servicio social disponibles en el INER.
- 3.26.2 Enviar por correo electrónico, a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el oficio con la lista del alumnado seleccionado para realizar el servicio social en el INER, en su caso notificar el número de plazas asignadas para el desarrollo de dicha actividad académica durante los meses de octubre o mayo de acuerdo con las promociones de febrero o agosto, respectivamente.
- 3.27 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben comunicar al alumnado seleccionado mediante correo electrónico, los requisitos para su registro en el INER. Para esta modalidad de servicio social además de los requisitos solicitados en los numerales 3.7, 3.8 y 3.10 de este procedimiento, el alumnado debe enviar curriculum vitae y la carta de motivos.
- 3.28 Es responsabilidad del alumnado seleccionado por las facultades y/o escuelas de medicina, elegir 3 programas de servicio social en vinculación.
- 3.29 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado iniciar el proceso de asignación de programas de servicio social en la modalidad de vinculación de acuerdo al promedio general de la licenciatura.
- 3.30 La asignación del alumnado se realiza con base al promedio (de mayor a menor). En caso de que el alumnado por su promedio no sea asignado en cualquiera de las 3 opciones seleccionadas inicialmente, se le invita a elegir alguno de los programas que aún se encuentren disponibles. e






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 27 de 125

3.31 Para la programación y realización de **Servicio Social en Medicina en la modalidad de Investigación, es requisito que:**

- 3.31.1 El alumnado de las Escuelas y Facultades de Medicina interesado en realizar el Servicio Social en la Modalidad de Investigación debe consultar la convocatoria de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaría de Salud y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). La convocatoria se publica en el portal de dicha dirección dos veces al año de acuerdo a las promociones en los meses de febrero y agosto.
- 3.31.2 Las personas investigadoras del INER interesadas en recibir alumnado deben cumplir con los requisitos de la convocatoria.
- 3.31.3 Exista convenio de colaboración interinstitucional para esta modalidad de servicio social.
- 3.31.4 La persona tutora debe solicitar mediante oficio la carta de no inconveniente institucional, dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con copia a la Subdirección de Enseñanza y al Departamento de Formación de Pregrado, especificando que acepta este rol y que cumplirá con las responsabilidades consignadas en la convocatoria.
- 3.31.5 La carta de no inconveniente institucional debe incluir los siguientes datos: nombre del alumno/a, institución educativa de procedencia, nombre, clave del proyecto a realizar y duración, la cual es indispensable para que el alumnado interesado en esta modalidad de servicio social realicen el registro en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y se entregará por el personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado en 08 días hábiles contados a partir del día siguiente de la de recepción de la solicitud de dicha carta.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 28 de 125

3.32 Es responsabilidad de las personas investigadoras del INER, consultar la lista del alumnado aceptado publicada por la DGCES, para verificar quienes fueron aceptados/as en el programa de servicio social en medicina en la modalidad de investigación.

3.33 Son requisitos para la realización del servicio social y prácticas profesionales a través del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social y Prácticas Profesionales, (SIASSYPP) de la Universidad Nacional Autónoma de México, que el personal de tutoría:

3.33.1 Se encuentre registrado/a en esta modalidad en la plataforma del SIASSYPP en la siguiente liga electrónica: siassypp.unam.mx, y dar de alta su programa de servicio social y/o prácticas profesionales.

3.33.2 Deescargar desde el sitio web siassypp.unam.mx el Formato 1. Oficio de Registro de Firmas y cumplimentar los datos de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado (nombre, cargo, dirección del INER, teléfono y correo electrónico). El formato debe contar con la firma de la persona titular de dicho Departamento.

3.33.3 Enviar mediante correo electrónico la carta de aceptación de los/as alumnos/as al Departamento de Formación de Pregrado con 30 días naturales de antelación a la fecha de inicio.

3.33.4 El Departamento de Formación de Pregrado debe notificar mediante correo electrónico al personal de tutoría los requisitos y la fecha de registro del alumnado, una vez que dicho Departamento recibe la carta de aceptación.

3.33.5 La persona titular del Departamento de Rehabilitación Pulmonar del Instituto, es responsable de realizar el registro del programa de servicio social en el SIASSYPP de la Licenciatura de Fisioterapia de la Facultad de Medicina de la UNAM.

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 29 de 125

- 3.33.6 La Facultad de Medicina de la UNAM es responsable de enviar con tres meses de antelación a la fecha de inicio del servicio social el correo electrónico con el oficio del alumnado que ingresará a realizar dicha actividad.
- 3.34 El INER no otorga becas, ni apoyos económicos para el desarrollo de actividades académicas.
- 3.35 Las becas federales correspondientes al Programa Nacional de Servicio Social son otorgadas por la DGCES de la Secretaría de Salud, a solicitud de la Institución Educativa de procedencia o el Departamento de Formación de Pregrado.
- 3.36 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, se podrá liberar el servicio social a las personas trabajadoras del INER que cursen una licenciatura o carrera técnica, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: tener como mínimo un año de antigüedad laboral en el Instituto y presentar la documentación avalada por el Departamento de Empleo y Capacitación dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización del INER. El personal interesado en la modalidad descrita, debe apegarse a dichos lineamientos.
- 3.37 Para la realización de prácticas de cualquier tipo, estancias, rotaciones y actividades académicas con duración menor a dos meses el oficio de petición por parte de las instituciones de educación debe ser enviado con 30 días de anticipación a la fecha de inicio. La carta de aceptación emitida por la persona tutora debe remitirse con la misma antelación al correo electrónico formación.pregrado@iner.gob.mx.
- 3.38 El personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado debe aplicar el cuestionario de satisfacción académica de pregrado INER-PREGRADO-16 al alumnado una vez finalizada la actividad académica, con el propósito de identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de las actividades académicas del Instituto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 30 de 125

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

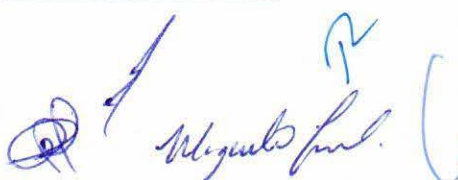
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado Personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado	1	Envía al Departamento de Formación de Pregrado un correo electrónico manifestando su interés por realizar alguna actividad académica de pregrado.	Correo electrónico
	2	Verifica la existencia de la actividad académica que el alumnado solicita realizar de entre las ofertadas por el Instituto.	
		¿Existe la actividad académica solicitada por el alumnado?	
	3	No. Termina el procedimiento	
	4	Si: Da respuesta al correo electrónico y comunica los requisitos de la carta de petición. Continúa actividad 5	Correo electrónico
	5	Verifica el convenio de colaboración Interinstitucional con las Instituciones Educativas interesadas en realizar actividad académica y da indicaciones al alumnado.	Convenio





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 31 de 125

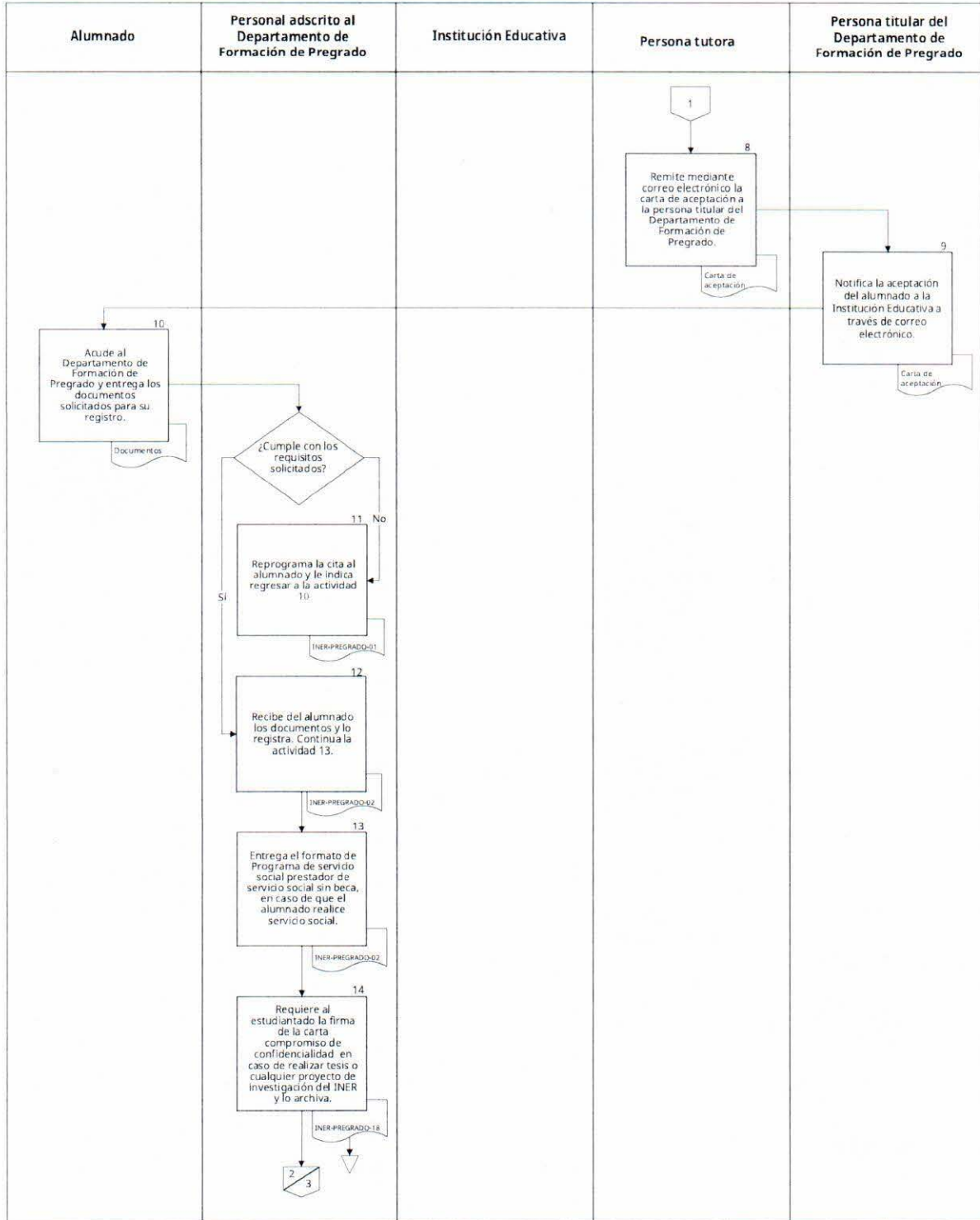
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado	6	Solicita a la institución educativa de procedencia envíe carta de petición y a la persona tutora, la carta de aceptación correspondiente; ambas dirigidas a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con atención al Departamento de Formación de Pregrado y copia a la Subdirección de Enseñanza.	Carta de petición Carta de aceptación
Institución Educativa	7	Envía la carta de petición por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Carta de petición
Persona tutora	8	Remite mediante correo electrónico la carta de aceptación a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Carta de aceptación de la tutoría
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	9	Notifica la aceptación del alumnado a la Institución Educativa a través de correo electrónico.	Carta de aceptación del Departamento de Formación de Pregrado
Alumnado	10	Acude al Departamento de Formación de Pregrado y entrega los documentos solicitados para su registro.	Documentos
Personal adscrito del Departamento de Formación de Pregrado	11	¿Cumple con los requisitos solicitados? No. Reprograma la cita al alumnado y le indica regresar a la actividad 10	INER-PREGRADO-01

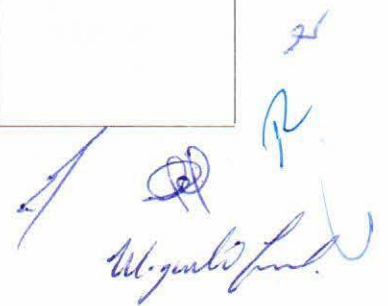


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 32 de 125

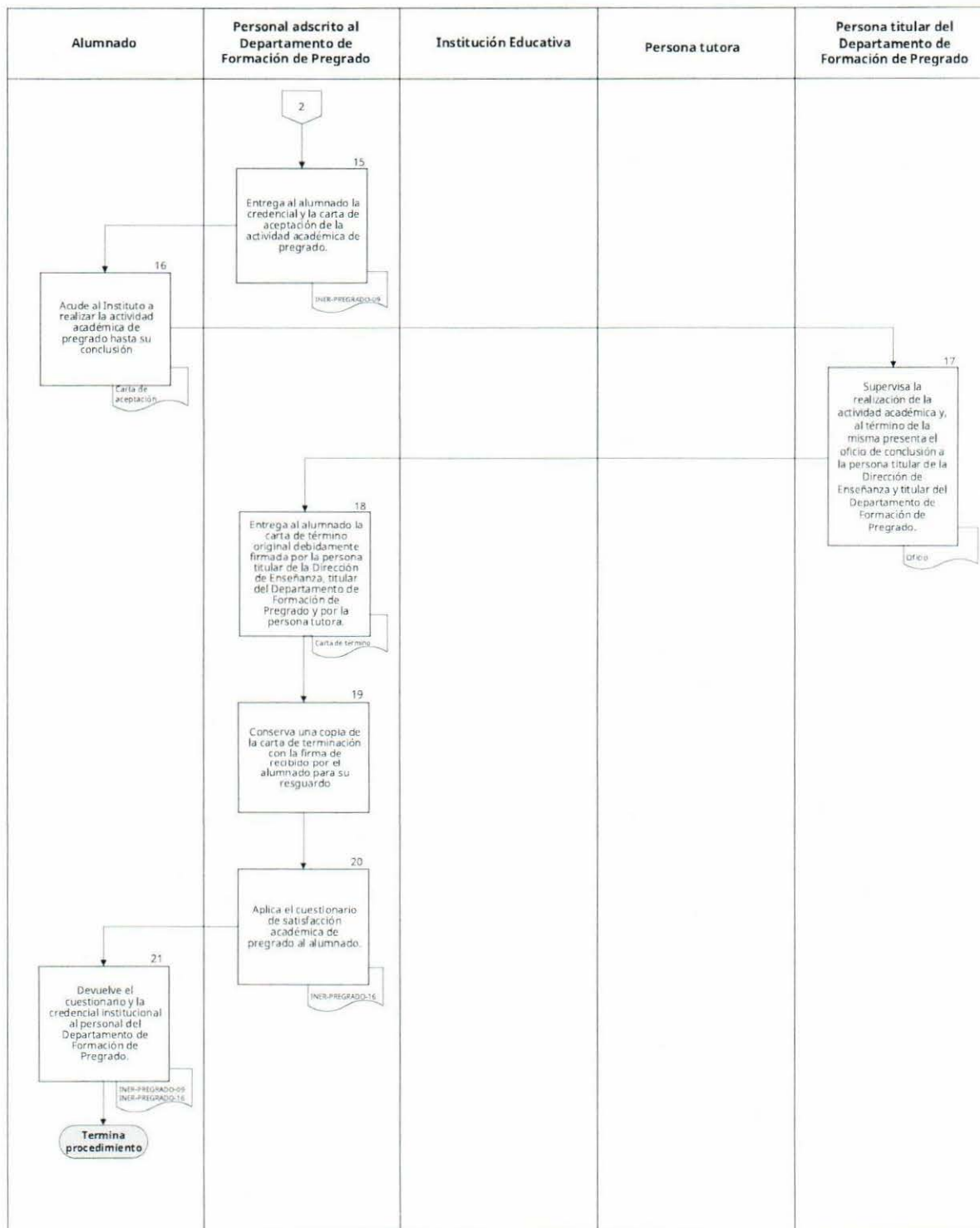
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado	12	Si. Recibe del alumnado los documentos y los registra. Continúa la actividad 13.	
	13	Entrega el formato de Programa de servicio social prestador de servicio social sin beca, en caso de que el alumnado realice servicio social.	INER-PREGRADO-02
	14	Requiere al estudiantado la firma de la carta compromiso de confidencialidad en caso de realizar tesis o cualquier proyecto de investigación del INER y lo archiva.	INER-PREGRADO-18
	15	Entrega al alumnado la credencial y la carta de aceptación de la actividad académica de pregrado.	INER-PREGRADO-09
	16	Acude al Instituto a realizar la actividad académica de pregrado hasta su conclusión.	Carta de aceptación
Persona tutora y/o alumnado	17	Supervisa la realización de la actividad académica y, al término de la misma presenta el oficio de conclusión a la persona titular de la Dirección de Enseñanza y titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Oficio





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 36 de 125



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 37 de 125

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Programa Nacional de Servicio Social en Investigación en Salud.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico del Departamento de Formación de Pregrado.	N/P
6.4 Reglamento para la realización de Actividades del Departamento de Formación de Pregrado.	INER LI REG ENS 03

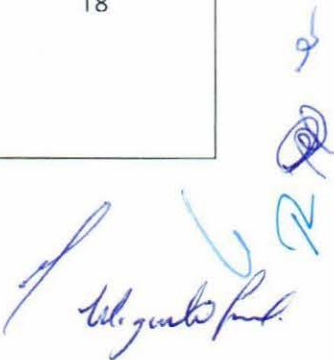
7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convenio de colaboración interinstitucional	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.2 Correo electrónico	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.3 Oficio	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.4 Carta de NO inconveniente	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A

[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 38 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Carta de Petición	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.6 Carta de aceptación del personal de Tutoría	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.7 Carta de aceptación del Departamento de Formación de Pregrado	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.8 Documentos	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.9 Registro del estudiantado que realizan actividad académica de pregrado	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-01
7.10 Programa De Servicio Social Prestador De Servicio Social Sin Beca	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-02
7.11 Carta compromiso de confidencialidad del estudiantado en protocolo de investigación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 39 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.12 Credencial del estudiante que realiza actividad académica	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-09
7.13 Cuestionario de Satisfacción Académica	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO 05
7.14 Carta de terminación	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividades académicas:** Se considera toda actividad que contribuye en la enseñanza y permite incrementar la formación del estudiantado de Pregrado o nivel Técnico, Licenciatura y otras especialidades. (campos clínicos para ciclos clínicos, estancias académicas y de investigación, intercambios de investigación, servicio social, prácticas clínicas, prácticas profesionales, Programa Nacional de Internado Médico, rotaciones clínicas, tesis, verano e invierno científico, visitas académicas e institucionales). Las actividades académicas corresponden a la integración de la planeación institucional, la fundamentación y descripción de los proyectos académicos básicos, la integración de las academias, por especialidad y grado, a la atención a los proyectos de vinculación con Instituciones de Educación Básica y al desarrollo de los programas y cursos de cada programa educativo. Acción teórico-práctica que coadyuva en la enseñanza integral de los alumnos.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 40 de 125

- 8.2 **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la persona responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos de tratamiento de los mismos.
- 8.3 **Carta de presentación:** Documento que elabora la institución educativa, presentando al alumno/a, haciendo la referencia a la actividad académica de pregrado a realizar en el INER.,
- 8.4 **Carta de aceptación:** Documento que elabora la persona tutora y el Departamento de Formación de Pregrado haciendo referencia a la aceptación del alumnado para la realización de actividad académica de pregrado.
- 8.5 **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- 8.6 **Pasante:** A la persona estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.
- 8.7 **Programa académico:** Plan de estudios para una determinada carrera vigente en la Institución de Educación Superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- 8.8 **Programas de estudios:** Comprende un conjunto ordenado de asignaturas (materias o temas), las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como los criterios y procedimientos para su evaluación.
- 8.9 **Servicio Social:** Trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los pasantes en interés de la sociedad y del Estado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 41 de 125

8.10 **SIASSYPP:** Es el sistema de información automatizado de servicio social y prácticas profesionales, mediante el cual se registran los programas de servicio social y prácticas profesionales.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11-12-2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	02-10-2023	Actualización del procedimiento.
6	03-08-2026	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro de Estudiantado que realizan actividad académica de pregrado INER-PREGRADO-01.
- 10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social sin Beca INER-PREGRADO-02.
- 10.3 Credencial del Estudiantado que Realiza Actividad Académica INER-PREGRADO-09.
- 10.4 Cuestionario de Satisfacción Académica INER-PREGRADO-16.
- 10.5 Carta compromiso de confidencialidad del estudiantado en protocolo de investigación INER-PREGRADO-18.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 42 de 125

10.1 Registro del Estudiantado que realizan actividad Académica de Pregrado

INER- PREGRADO-01

		REGISTRO DEL ESTUDIANADO QUE REALIZA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	
DATOS GENERALES			
Nombre del Alumno/a: _____ Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)			
Edad: _____			
Domicilio: _____ Calle Número Colonia			
Alcaldía o Municipio C.P. Entidad Federativa			
CURP: _____ RFC: _____			
Teléfono casa: _____ Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____			
En caso de Accidente avisar a:			
Nombre: _____ Teléfono: _____			
Actividad académica de pregrado a realizar: _____			
Nombre de la escuela: _____			
Nombre de la Carrera: _____			
Número de cuenta, boleto, matrícula o control: _____			
Grupo: _____			
Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____			
Horario: _____ Total horas a cubrir: _____ (Indicar si es de lunes a viernes o sábados, domingos y días festivos)			
Área donde realizará la actividad académica: _____			
Nombre del Tutor/ra o Profesora/ra: _____			
Nombre de Tesis: _____			
Vacunas: COVID-19: SI NO Influenza: SI NO Sarampión: SI NO			

Recibí Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado de INER y Aviso de Privacidad.

ATENTAMENTE

Nombre, Firma y Fecha

INER-PREGRADO-01 (00.0000)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 43 de 125

10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social sin Beca

INER-PREGRADO-02



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ALUMNADO DE SERVICIO SOCIAL SIN BECA



Dirección de Enseñanza
Subdirección de Enseñanza
Departamento de Formación de Pregrado

Día	Mes	Año

**Alumna (o) de Servicio Social
Presente:**

Por este medio se hace de su conocimiento que el Programa de Servicio Social en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, en cualquiera de sus modalidades, NO otorga ningún tipo de beca para el periodo comprendido del _____ del año en curso.

Atentamente

Enterado (a)

Nombre y firma
Persona titular del Departamento de
Formación de Pregrado

Nombre y firma
Alumna (o) de Servicio Social

INER-PREGRADO-02 (07.2026)

[Handwritten signatures in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 44 de 125

10.3 Credencial del Estudiantado que Realiza Actividad Académica

INER-PREGRADO-09

 Salud Secretaría de Salud		 INER INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y REPOSICIÓN DE LA SALUD INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y REPOSICIÓN DE LA SALUD	
Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Departamento de Formación de Pregrado			
	Nombre: _____		
	Departamento: _____		
	Función: _____		
	Vigencia: _____		
	Horario: _____		
_____ Titular del Departamento de Formación de Pregrado			
INER-PREGRADO-09 (07.2020)			



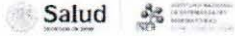


 M. Guadalupe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 45 de 125

10.4 Cuestionario de Satisfacción Académica

INER-PREGRADO-16

	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO	
	Dirección de Enseñanza Subdirección de Enseñanza Departamento de Formación de Pregrado	

El objetivo del presente cuestionario tiene el propósito de conocer elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas de pregrado en el Instituto.

Actividad Académica: _____

Periodo: _____

Grupo: _____ Edad: _____ años Género binario: M _____ F _____ No binario _____

Nombre de la persona docente: _____

Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados

Concepto	1 Muy Satisfecho	2 Satisfecho	3 Indiferente	4 Insatisfecho	5 Muy	6 No aplica
El personal docente/tutoría presentó el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El personal docente/tutoría mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto del profesorado y personal de tutoría por el alumnado						
Por la comunicación con el profesorado y personal de tutoría						
Por la supervisión y apoyo en clases, prácticas, trabajos de investigación y tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés le incentivo a la reflexión y análisis de los contenidos revisados						
El personal docente/tutoría utilizó recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El personal docente/tutoría promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El personal docente/tutoría mostró trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Formación de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						

Comentarios:

Gracias por su participación

INER-PREGRADO-16 (07.2026)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	1. Procedimiento para realizar actividad académica de Pregrado en el INER.		Hoja 46 de 125

10.5 Carta compromiso de confidencialidad del estudiantado en protocolo de investigación INER-PREGRADO-18



CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE EN PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN



Ciudad de México, a

DRA. ALEJANDRA RENATA BÁEZ SALDAÑA

Titular de la Dirección de Enseñanza del
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas (INER)
Presente

La/el que suscribe, _____, estudiante de la carrera de _____, incorporado/a a la Institución Educativa _____ con número de cuenta/matricula _____, realizaré mi proyecto de tesis en el protocolo de investigación titulado: _____, registrado ante el Comité de Ética en Investigación del INER con el número _____ bajo la supervisión de la persona tutora _____ sobre el particular, me permito manifestar lo siguiente:

Confidencialidad: Me comprometo a guardar absoluta confidencialidad sobre toda la información, documentos, expedientes clínicos (físicos o electrónicos), estudios, reportes, estadísticas y datos personales a los que tenga acceso con motivo de mi actividad académica en el INER.

Uso Exclusivo: Utilizaré la información consultada única y exclusivamente para los fines del proyecto de tesis mencionado, en el entendido de que me está prohibida su divulgación, distribución, reproducción o comercialización a terceros sin autorización expresa y por escrito de la persona tutora, titular y de las autoridades correspondientes del INER.

Protección de Datos: Me obligo a dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el debido cumplimiento a las mismas.

Titularidad: Reconozco que la titularidad de toda la información generada o consultada corresponde al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

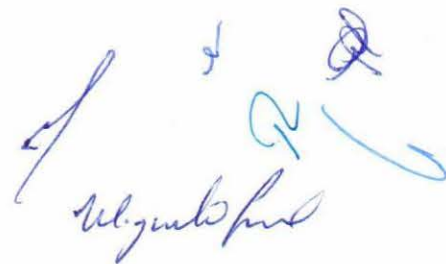
Sanciones: Estoy en conocimiento de que, en caso de incumplir con estos compromisos, me haré acreedora/or a las sanciones administrativas, civiles o penales que procedan, incluyendo en su caso, la suspensión inmediata de la actividad académica (proyecto de investigación).

Firmo la presente carta, ratificando mi compromiso con la ética y la confidencialidad.

Atentamente

Nombre y firma del/la alumno/a
Teléfono:
Correo electrónico:

INER-PREGRADO-18 (07.2026)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 47 de 125

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






 M. guab. f.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 48 de 125

1.0 PROPÓSITO

Contribuir en la formación profesional del alumnado de Pregrado de las diferentes Escuelas y Facultades de Medicina a través de la realización de ciclos clínicos, para fortalecer sus conocimientos y habilidades clínicas en el entorno clínico-hospitalario

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas públicas y privadas, así como las subsedes de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, mantener actualizado el presente procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, 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 con lo establecido en la Ley General de Archivos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 49 de 125

- 3.3 Para la realización de ciclos clínicos de la Licenciatura en Medicina, la sede hospitalaria debe cumplir con la infraestructura, equipamiento y plantilla docente necesarios para el desarrollo de los programas académicos y operativos, y podrá auxiliarse de una subsede en caso de no contar con alguno de estos requisitos.
- 3.4 Para la organización y programación de los Campos Clínicos para Ciclos Clínicos es necesario contar con un convenio de colaboración interinstitucional entre las Instituciones Educativas, subsedes de la Secretaría de Salud y el INER.
- 3.5 Corresponde a la persona titular de la Dirección de Enseñanza proponer mediante oficio a las Instituciones Educativas el profesorado para los ciclos clínicos.
- 3.6 La Institución Educativa es la encargada de contratar al personal docente, bajo sus lineamientos.
- 3.7 La Institución Educativa interesada debe solicitar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con atención al Departamento de Formación de Pregrado, y con copia a la Subdirección de Enseñanza, informando los campos clínicos para ciclos clínicos con fecha límite de recepción el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal para el siguiente ciclo académico. El oficio debe especificar el calendario, la asignatura, nombre del profesorado (titular y adjunto/a), así como el número de alumnos/as.
- 3.8 Corresponde a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, en colaboración con el personal administrativo adscrito:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 50 de 125

- 3.8.1 Emitir respuesta mediante oficio a la Institución Educativa sobre la aceptación de su alumnado, con copia al profesorado titular, así como a las personas titulares de la Dirección de Enseñanza y Subdirección de Enseñanza.
- 3.8.2 Notificar a través de correo electrónico a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la información de los grupos de campos clínicos, a efecto de que realice la programación anual de aulas para ciclos clínicos y cursos de inducción, de cada ciclo escolar.
- 3.8.3 Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, la autorización del acceso del alumnado que asistirá a ciclos clínicos.
- 3.8.4 Enviar mediante correo electrónico a las instituciones educativas el Reglamento para realizar actividades académicas del Departamento de Formación de Pregrado y el oficio de aceptación del alumnado para su difusión.
- 3.8.5 Dar la bienvenida al alumnado a través de una plática de inducción al inicio de cada ciclo clínico, con la finalidad de informar sus derechos y obligaciones durante su estancia en el INER y sus subsedes.
- 3.8.6 Aplicar al alumnado al final de cada curso o ciclo clínico el Cuestionario de Satisfacción Académica INER-PREGRADO-16.
- 3.8.7 Realizar exhorto al profesorado cuya evaluación sea inferior a 8.0, con el fin de que mejore sus funciones docentes.
- 3.8.8 Aplicar al profesorado al término de cada curso o ciclo clínico el Cuestionario de Actividades Docentes de Pregrado INER-PREGRADO-05.

3.9 El personal administrativo debe generar una hoja de cálculo de cada ciclo clínico, además de las bases de datos u hojas de cálculo adicionales que las necesidades institucionales requieran, las cuales deben incluir:

- 3.9.1 Nombre del alumnado.
- 3.9.2 Nombre del profesorado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 51 de 125

- 3.9.3 Nombre de la institución educativa de procedencia.
- 3.9.4 Periodo de tiempo.
- 3.9.5 Asignatura
- 3.9.6 Estatus de vacunación: COVID-19, influenza, sarampión y las demás necesarias que se requieran.

3.10 Es responsabilidad del profesorado:

- 3.10.1 Solicitar el aula al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, con al menos con 15 días de antelación, a través de la siguiente dirección electrónica: <http://t.ly/gQM4>.
- 3.10.2 Registrar y supervisar la asistencia del alumnado.
- 3.10.3 Llevar a cabo la evaluación del alumnado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa académico y operativo de la institución educativa.
- 3.10.4 Enviar por correo electrónico la evaluación final del alumnado al Departamento de Formación de Pregrado y a la institución educativa de procedencia.
- 3.10.5 Mantener una evaluación de satisfacción académica mínima de 8.0, de lo contrario puede ser sustituido de los ciclos clínicos.

3.11 El alumnado es responsable de:

- 3.11.1 Firmar la lista de registro INER-PREGRADO-08, al inicio del ciclo clínico que va a realizar.
- 3.11.2 Portar la credencial de la institución educativa de procedencia para acceder al INER.
- 3.11.3 Contar con esquema de vacunación contra SARS-CoV-2, influenza, así como las necesarias por disposición de la Secretaría de Salud.
- 3.11.4 Usar cubre boca KN95, durante el tiempo que permanezca en el INER.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 52 de 125

3.11.5 Vestir pijama quirúrgica o uniforme de color blanco y bata blanca.

3.11.6 Comunicar al profesorado y a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado la presencia de síntomas respiratorios como: dolor de garganta, escurrimiento nasal, fiebre, dolor de cuerpo o de cabeza.

3.11.7 Cuando proceda cumplir con la suspensión de actividades académicas de acuerdo con las indicaciones médicas. Este punto quedará sujeto a cambios sin previo aviso.

3.11.8 Conocer el Reglamento para realizar Actividad Académica del Departamento de Formación de Pregrado, así como firmar de conformidad el acuse de recepción y conocimiento del mismo.

3.11.9 Asistir y tomar las clases en los horarios establecidos.

3.12 Corresponde a la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Enseñanza, en coordinación con el Departamento de Formación de Pregrado a través de sus titulares, evaluar cada año la capacidad de recepción de alumnos/as en los ciclos clínicos. En ningún caso se permitirá un cupo mayor a 22 alumnos/as por grupo.

[Handwritten signatures in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 53 de 125

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

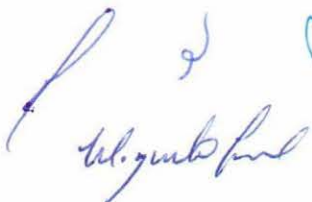
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Instituciones Educativas	1	Envía oficio de petición de Campo Clínico para ciclos clínicos a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con atención a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, con copia a la la Subdirección de Enseñanza, especificando fechas, asignatura solicitada, personal docente y el número de alumnos/as.	Oficio de Petición de Campo Clínico
Persona titular y/o personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado	2	Recibe oficio de petición de Campo Clínico para ciclos clínicos y envía mediante correo electrónico el oficio de aceptación (respuesta) a la Institución Educativa con copia al personal docente (titular) del curso para su conocimiento.	Oficio Petición de Campo Clínico Correo electrónico
	3	Envía mediante correo electrónico, a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza información de los grupos de campos clínicos para la programación de aulas de los ciclos clínicos correspondientes y cursos de inducción.	Correo electrónico






 Salud Secretaría de Salud  INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 54 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal docente titular y/o adjunto del curso	4	Solicita el aula al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza a través de la siguiente dirección electrónica http://t.ly/gQM4 .	
Persona titular y/o personal del Departamento de Formación de Pregrado	5	Remite mediante correo electrónico a la Institución Educativa el Reglamento para la realización de las actividades académicas del Departamento de Formación de Pregrado para su difusión al alumnado.	Reglamento
	6	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales la autorización para el acceso del alumnado que asistirá a los ciclos clínicos, adjuntando la lista correspondiente.	Oficio-Listado
	7	Da la bienvenida al alumnado a través de una plática de inducción, en donde informa sobre sus derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento para la realización de Actividades Académicas.	Reglamento
	8	Entrega la lista de registro al alumnado para que se anoten.	INER-PREGRADO-08




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 55 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado	9	Requisita la lista de registro de alumnos de pregrado, firma de conocimiento del Reglamento y asiste a clases en el horario establecido.	INER-PREGRADO-08
	10	Registra y supervisa la asistencia del alumnado e imparte el curso.	
	11	Realiza la evaluación de conocimientos de acuerdo con el Programa Académico.	Evaluación de conocimientos
Persona titular y/o personal del Departamento de Formación de Pregrado	12	Aplica los Cuestionarios de Actividades Docentes y Cuestionario de Satisfacción Académica de Pregrado.	INER-PREGRADO-05 INER-PREGRADO-16
	13	Recibe y archiva los cuestionarios de acuerdo a su clasificación.	INER-PREGRADO-05 INER-PREGRADO-16
		Termina procedimiento	

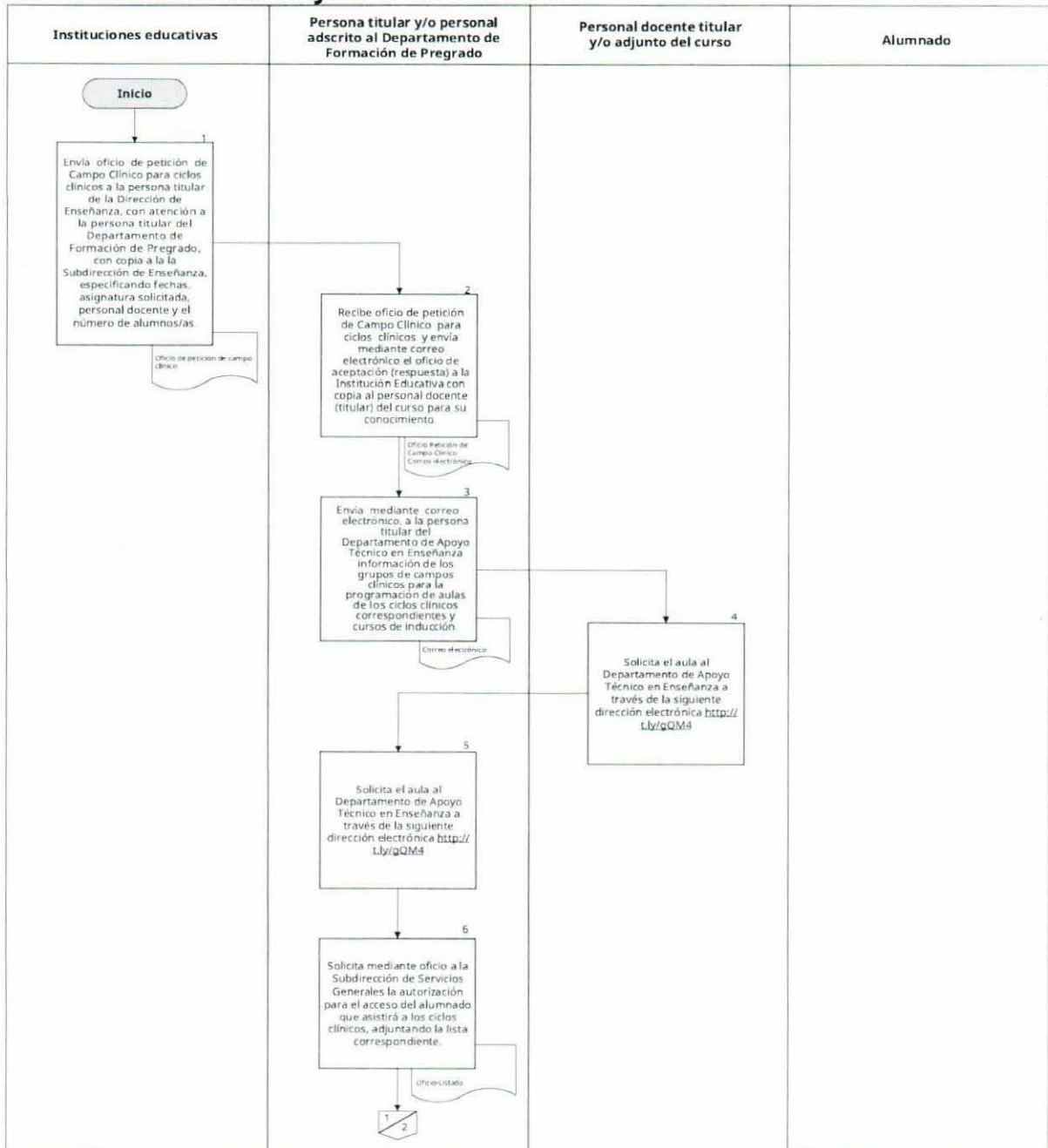






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 56 de 125

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

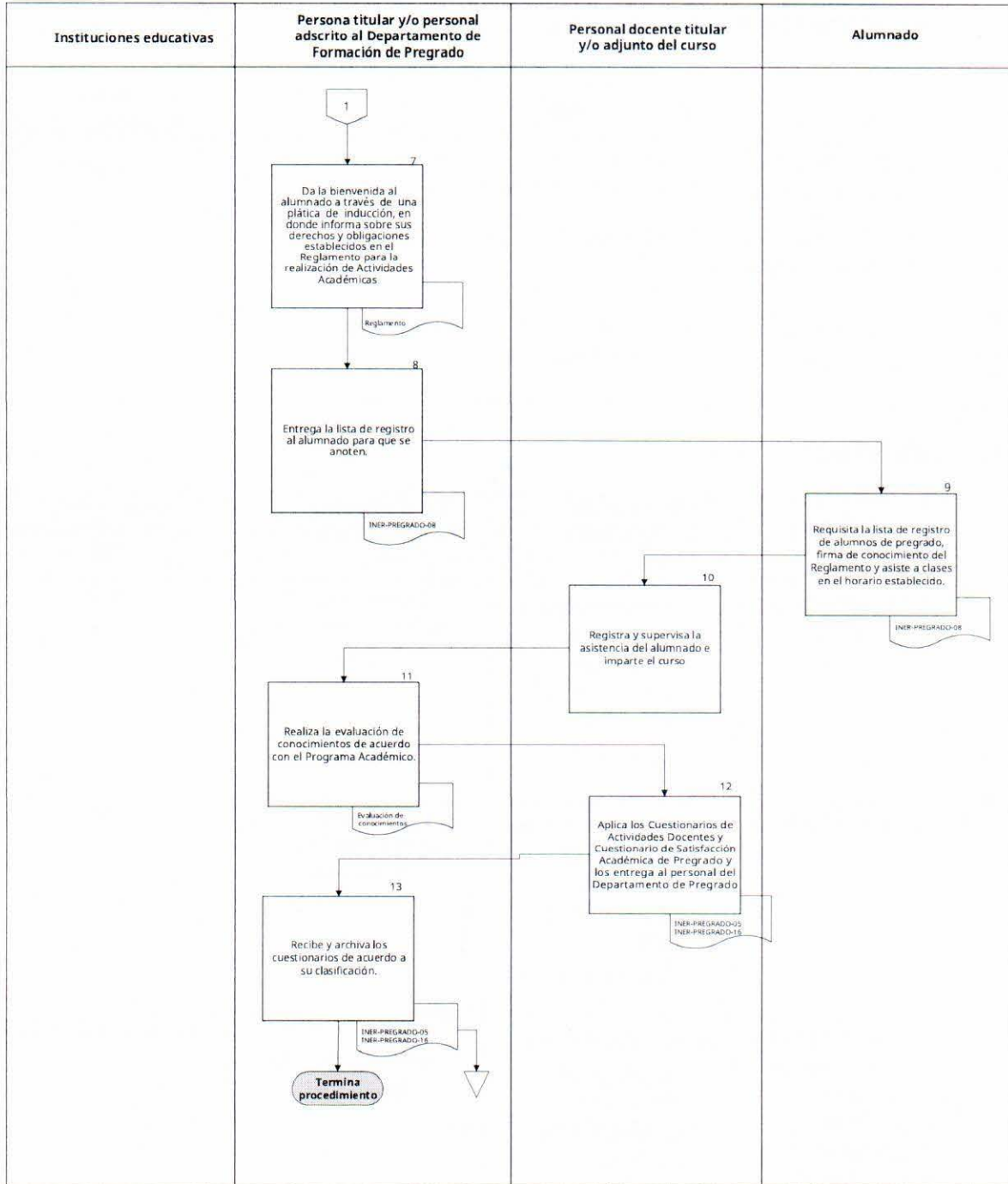


Handwritten signature and initials:

Ul. justo final

Handwritten initials and marks:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 57 de 125



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 58 de 125

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.3 Manual de Organización Específico del Departamento de Formación de Pregrado	N/P
6.4 Reglamento para la realización de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado	INER LI REG ENS 03

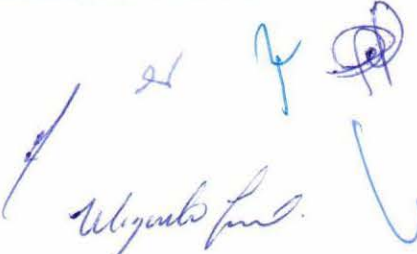
7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Petición de campo clínico	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.2 Correo electrónico	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.3 Reglamento para la realización de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER LI REG ENS 03

[Handwritten signatures and blue arrows pointing to the table rows]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 59 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.4 Oficio-listado	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/P
7.5 Lista de registro de Alumnos de Pregrado.	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-08
7.6 Evaluación de conocimiento	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.7 Cuestionarios de Actividad y Evaluación Docente	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-05
7.8 Cuestionario de Satisfacción Académica de Pregrado	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-16


 Miguel Ángel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 60 de 125

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Campo Clínico.** - Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuentan con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.2 **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- 8.3 **Ciclos Clínicos.** - Asignaturas o módulos del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursan en campos clínicos, posterior a los ciclos básicos y previo al internado de pregrado.
- 8.4 **Oficio de petición.** - Documento que elabora la Institución Educativa o de Salud solicitando la realización de alguna actividad académica para los alumnos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11-12-2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	02-10-2023	Actualización del procedimiento.
6	03-08-2026	Actualización de procedimientos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 61 de 125

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Lista de Registro de Alumno/as de Pregrado INER-PREGRADO-08.
- 10.2 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente INER-PREGRADO-05.
- 10.3 Cuestionario de Satisfacción Académica de Pregrado INER-PREGRADO-16.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 62 de 125

10.1 Lista de Registro de Alumnos de Pregrado

INER-PREGRADO-08



LISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS DE PREGRADO



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

Institución Educativa: _____
Nombre del Profesor/a: _____
Grupo: _____ Período: _____ Aula: _____

Numero	Nombre y Firma	Fecha
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

Titular del Departamento de Formación de Pregrado

INER-PREGRADO-08 (05.2026)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 63 de 125

10.2 Cuestionario de Actividad y Evaluación Docente

INER-PREGRADO-05



CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE DOCENTES DE PREGRADO



Dirección de enseñanza
Subdirección de Enseñanza
Departamento de Formación de Pregrado

Nombre del personal docente: _____ Grupo: _____
Fecha: _____ Actividad Académica: _____
Periodo: _____ Aula(s) asignada(s): _____

El presente cuestionario tiene el propósito de conocer el desarrollo de las actividades académicas de pregrado, así como las dificultades para el desarrollo de las mismas.
Puede contestar más de una opción

Seleccione las formas de evaluación que emplea durante su Curso (puede señalar más de uno): ☐ Examen práctico ☐ Examen Teórico ☐ Examen Proyectado ☐ Examen en línea ☐ Participación en clase ☐ Exposición de clases ☐ Trabajo Final ☐ Otros Especifique: _____
Cuál es la dinámica de participación profesorado - alumnado: ☐ Expositiva ☐ Trabajo por equipo ☐ Presentación de casos clínicos ☐ Actividad de Investigación ☐ Exposición presencial de clases por el alumnado ☐ Exposición de clases en línea ☐ Asistencia a la sesión general del instituto ☐ Otros Especifique: _____
Señale los recursos didácticos que emplea en clase: ☐ Cañón ☐ Internet ☐ Aplicaciones digitales ☐ Página Web ☐ Uso de biblioteca ☐ Libros, guías, videos ☐ Plataformas digitales de educación, especifique: _____ ☐ Otros Especifique: _____
Ha encontrado fallas en el uso de los equipos instalados en las aulas: ☐ Si ☐ No Especifique: _____
Los espacios académicos son los adecuados para la impartición de sus clases: ☐ Si ☐ No Porque: _____
Describe como es la atención proporcionada por el personal administrativo del Departamento de Formación de Pregrado: _____
De la siguiente afirmación, señale con una cruz (X), la aseveración correcta: 1.- En la impartición de su actividad académica, usted se apoya con profesorado invitado. ☐ Si ☐ No Cuantos: _____ ☐ Personal del INER ☐ Personal externo
Comentarios: _____ _____ _____

INER-PREGRADO-05 (07.2026)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	2. Procedimiento para la programación y realización de campo clínico para ciclos clínicos.		Hoja 64 de 125

10.5 Cuestionario de Satisfacción Académica

INER-PREGRADO-16



CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO



El objetivo del presente cuestionario tiene el propósito de conocer elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas de pregrado en el Instituto.

Actividad Académica: _____

Periodo: _____

Grupo: _____ Edad: _____ años Género binario: M _____ F _____ No binario _____

Nombre de la profesor(a), Tutor (a): _____

Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados

Concepto	1 Muy Satisfecho	2 Satisfecho	3 Indiferente	4 Insatisfecho	5 Muy insatisfecho	6 No aplica
El docente/tutor presentó el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El docente/tutor mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto de los Profesores y Tutores por los alumnos						
Por la comunicación con los Profesores y Tutores						
Por la supervisión y apoyo en clases, prácticas, trabajos de investigación y Tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés e incentivo a la reflexión y análisis de los contenidos						
El docente/tutor utilizó recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El docente/tutor promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El docente/tutor mostró trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						

COMENTARIOS:

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

INER-PREGRADO-16 (03.2026)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 65 de 125

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD






 M. Guadalupe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 66 de 125

1.0 PROPÓSITO

1.1 Coordinar la gestión y promoción de convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas de nivel medio superior y superior, mediante el trabajo conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, con el fin de contar con espacios de formación profesional, internado médico y servicio social del alumnado de pregrado.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado y al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.

2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas públicas y privadas y de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado mantener actualizado el presente procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.

3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 67 de 125

de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 Los convenios norman el objeto de la relación interinstitucional y, enfatizan el interés de las partes. Los convenios una vez revisados y acordados por ambas instituciones, el documento debe ser sancionado por la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia en lo relativo con los aspectos legales que puedan comprometer al INER y finalmente debe ser revisado por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Enseñanza.

3.4 Las actividades académicas que obligan a establecer convenios de colaboración interinstitucional son:

3.4.1 Servicio Social (licenciaturas y carreras técnicas).

3.4.2 Internado Médico de Pregrado y

3.4.3 Ciclos Clínicos.

3.5 La Institución Educativa o de Salud interesada en establecer un convenio de colaboración interinstitucional con el INER debe enviar la "Propuesta de Convenio", a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el documento para su revisión. En caso de existir observaciones, este Departamento regresará el documento para su modificación. Una vez solventadas, la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, remitirá el documento al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia para su dictaminación legal.

3.6 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 68 de 125

- 3.6.1 Remitir a la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos la documentación requerida para la integración y formalización del convenio de colaboración interinstitucional.
- 3.6.2 Solicitar las firmas de las autoridades correspondientes de la Institución Educativa o de Salud, para la formalización del convenio.
- 3.7 Para el proceso de formalización del convenio de colaboración interinstitucional, ambas instituciones deben presentar la documentación que acredite la existencia legal de las entidades y las facultades de sus representantes legales, de acuerdo con la siguiente relación:
- 3.7.1 Acta Constitutiva de la institución educativa y/o decreto de la creación de la misma.
- 3.7.2 Poder notarial del apoderado o representante legal de la institución educativa o de Salud.
- 3.7.3 Nombramiento de las personas servidoras públicas involucradas en el instrumento jurídico.
- 3.7.4 En caso de que aplique, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)
- 3.7.5 Comprobante de domicilio actualizado y RFC de la Institución Educativa o de Salud.
- 3.7.6 En caso de instituciones educativas privadas cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 3.7.7 Copia de la identificación oficial (INE) de las personas firmantes
- 3.8 Los convenios de colaboración interinstitucional deben imprimirse y firmarse por duplicado en documentos originales, uno para cada Institución.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 69 de 125

3.9 El Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, es responsable de:

- 3.9.1 Resguardar el convenio de colaboración interinstitucional original.
- 3.9.2 Entregar una copia del convenio al Departamento de Formación de Pregrado.
- 3.9.3 Enviar mediante oficio el convenio de colaboración interinstitucional a la Institución Educativa o de Salud.
- 3.9.4 Solicitar las firmas de la persona titular de la Dirección General del INER y de la persona titular de la Dirección de Enseñanza, para la formalización del convenio.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 70 de 125

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución educativa o de salud interesada	1	Envía por correo electrónico el oficio de solicitud de convenio de colaboración interinstitucional para la realización de actividades académicas de servicio social,, Internado Médico o ciclos clínicos en el INER.	Oficio
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	2	Recibe la solicitud de la institución educativa o de salud, y revisa la conveniencia del INER de establecer un convenio con la Institución Educativa o de Salud con la persona titular de la Dirección de Enseñanza.	Oficio
		¿Es viable la solicitud?	
	3	No: Termina Procedimiento.	
	4	Sí: Solicita a la institución educativa o de salud remitir por correo electrónico la Propuesta de Convenio de colaboración interinstitucional para revisión de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado. Continúa procedimiento.	Propuesta de convenio
Institución educativa o de salud interesada	5	Remite mediante correo electrónico la Propuesta de Convenio para revisión.	Propuesta de convenio Correo electrónico
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	6	Revisa propuesta de Convenio.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 71 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia		¿Existen observaciones?	
	7	Si. Envía mediante correo electrónico el documento a la institución educativa o de salud para atención de observaciones. Regresa a la actividad 5	
	8	No. Turna por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia la propuesta del convenio de colaboración interinstitucional para su revisión. Continúa procedimiento	Propuesta de convenio Correo electrónico
	9	Revisa los aspectos legales que puedan comprometer o involucrar al INER.	Propuesta de convenio
		¿Existen observaciones?	
	10	Sí: Notifica a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado las observaciones y regresa a la actividad 7.	
	11	No: Formaliza el convenio de colaboración interinstitucional a través de la firma de 2 ejemplares en original.	Convenio






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 72 de 125

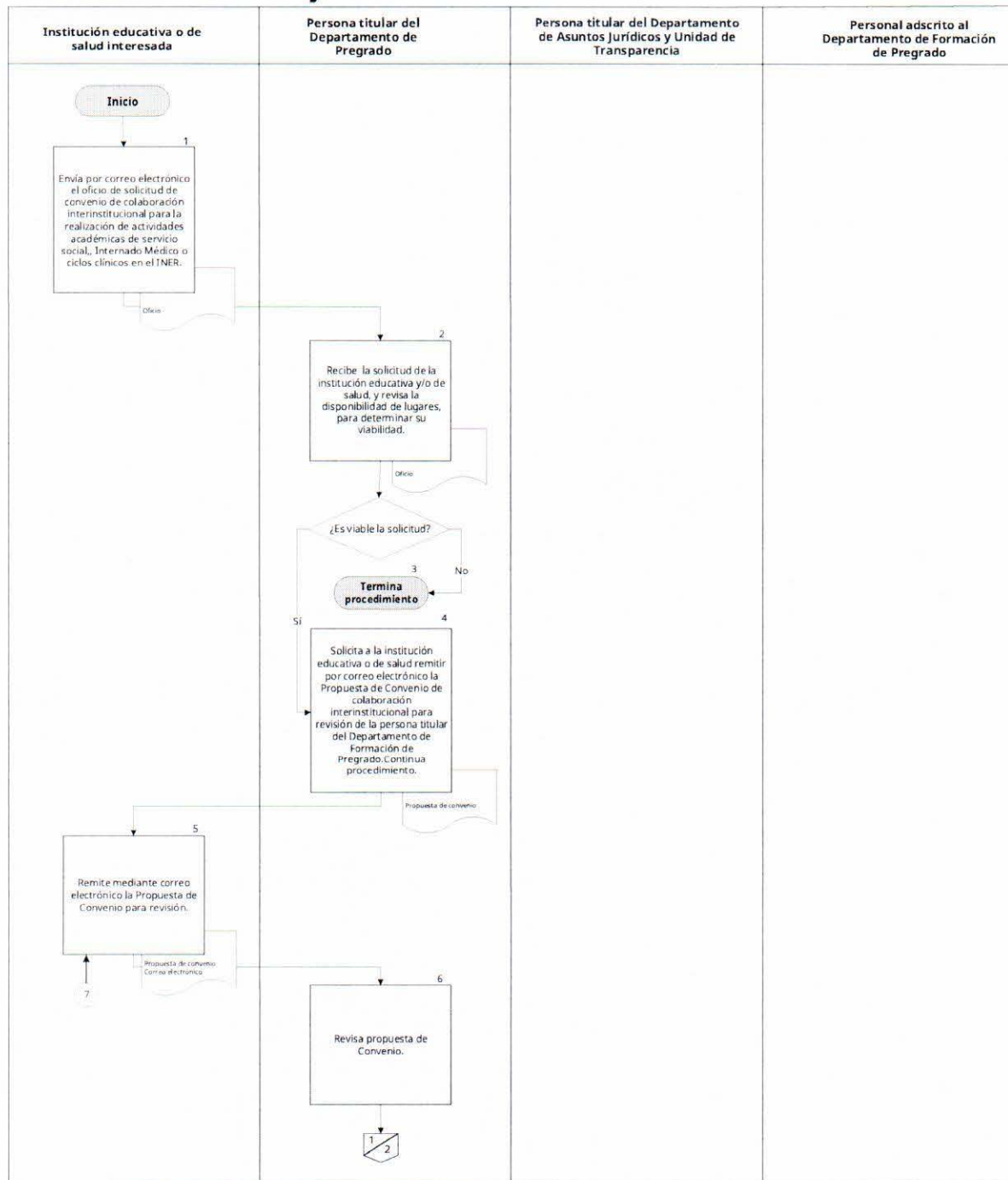
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito del Departamento de Formación de Pregrado	12	Resguarda un tanto original del convenio y remite por oficio a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, el segundo juego original del convenio para su entrega a la institución educativa o de salud.	Convenio
	13	Entrega mediante oficio y correo electrónico a la Dirección de Enseñanza, copia del convenio de colaboración interinstitucional académica con copia al Departamento de Formación de Pregrado para su resguardo.	Oficio Copia del Convenio
	14	Recibe y archiva copia del convenio de colaboración interinstitucional, de acuerdo a su clasificación.	Copia del Convenio
Termina procedimiento			





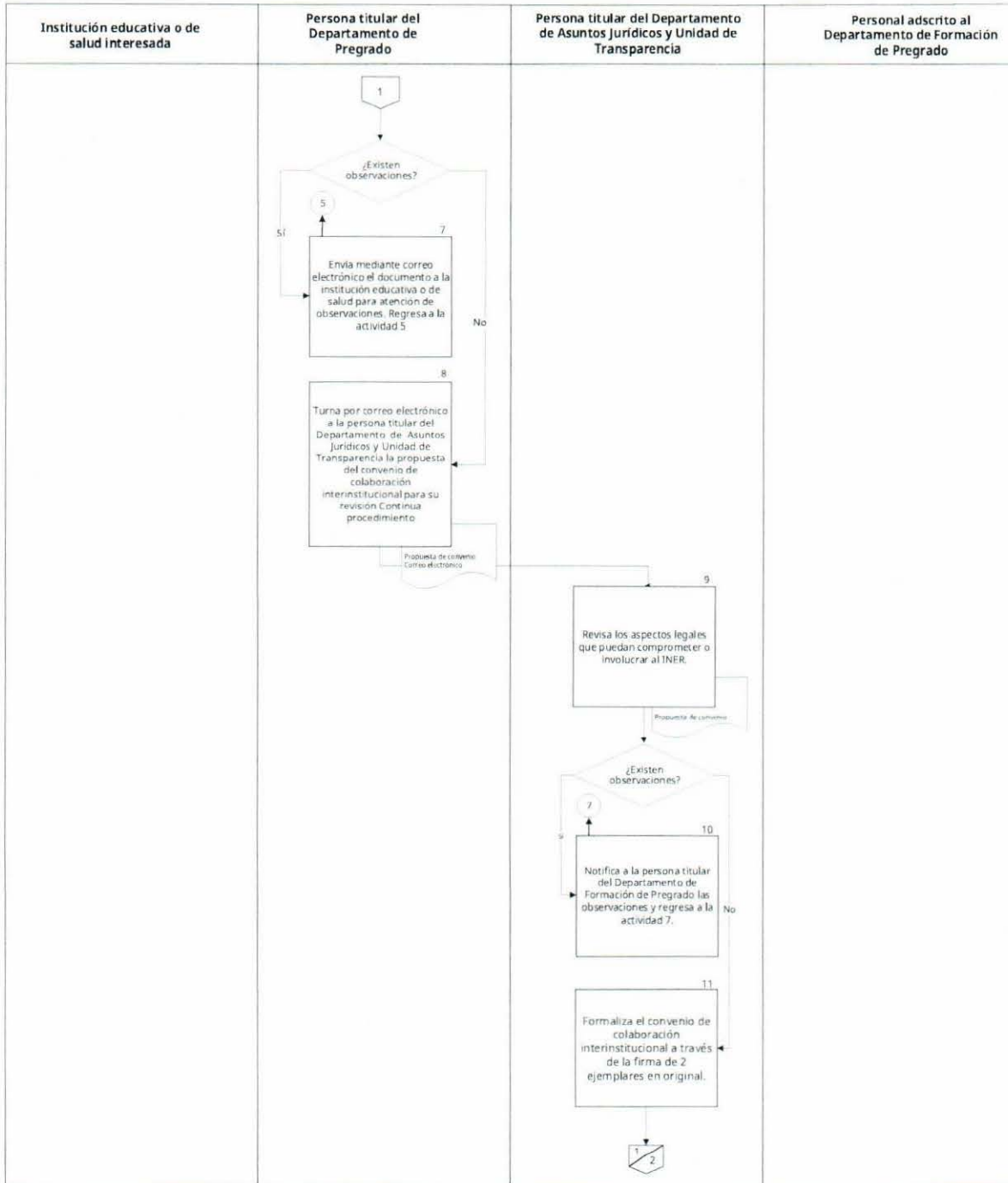
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 73 de 125

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



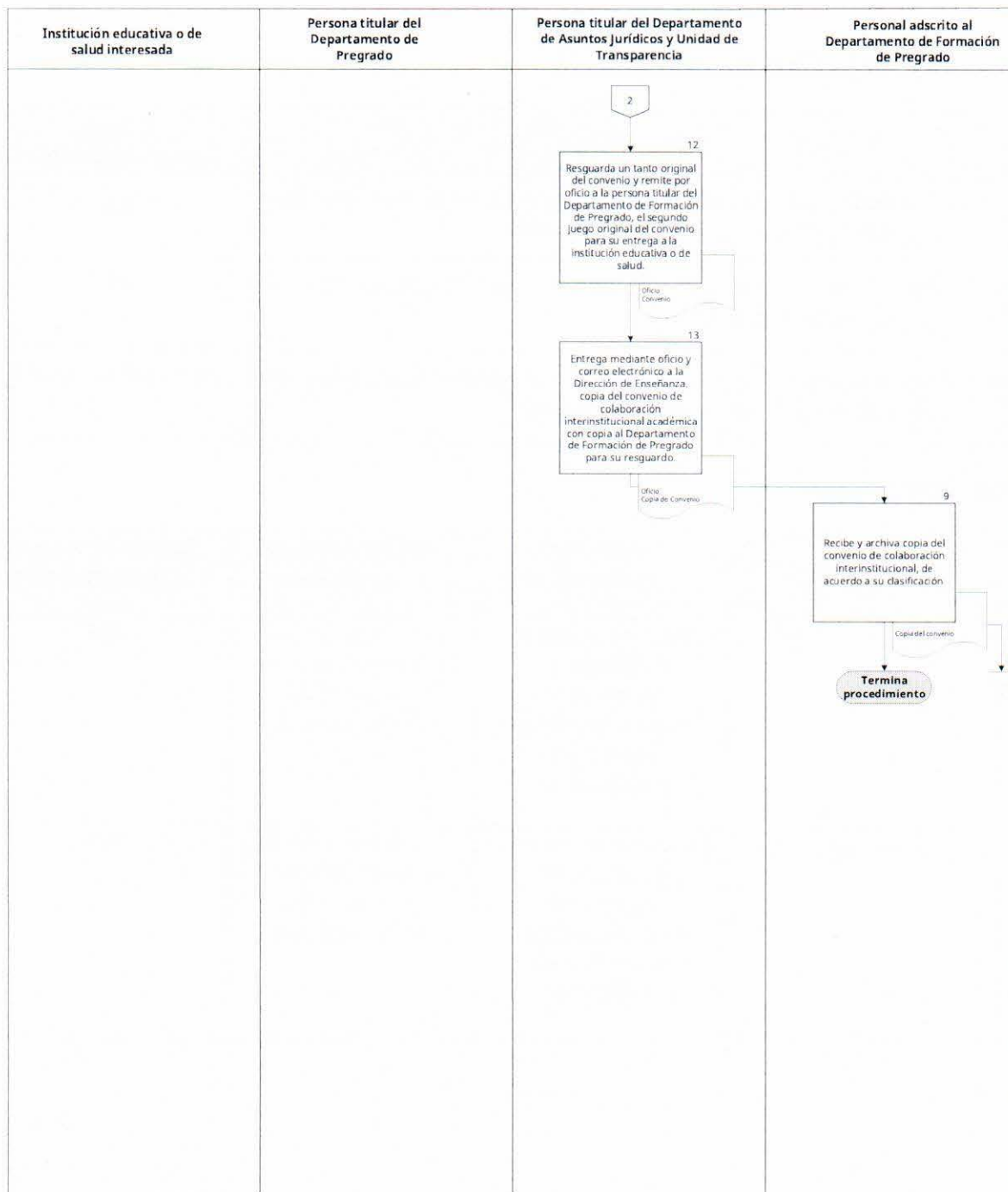
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 74 de 125



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 75 de 125



del gerente general

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 76 de 125

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Formación de Pregrado	N/P
6.3 Reglamento para la realización de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado.	INER-LI-REG-ENS-03

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/A
7.2 Correo electrónico	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 77 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Propuesta de convenio	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/A
7.4 Convenio de Colaboración Interinstitucional	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/A
7.5 Copia de convenio de colaboración interinstitucional	Lo que determine el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	N/A

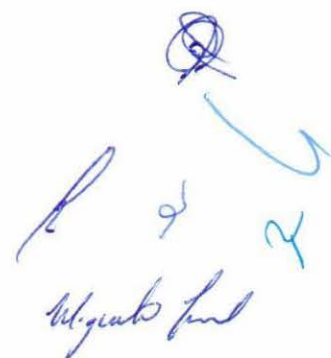
8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Campo clínico:** Establecimiento para la atención médica de los sectores público y social, constituido para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
- 8.2 **Ciclo clínico:** Ciclo académico del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursa en campos clínicos previo al internado de pregrado.
- 8.3 **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 78 de 125

- 8.4 **Convenio de cooperación interinstitucional** es un instrumento legal mediante el cual dos o más entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) suman voluntades, recursos y capacidades para alcanzar un fin común. A diferencia de un contrato comercial, no busca lucro, sino el cumplimiento de objetivos misionales compartidos.
- 8.5 **Convenio específico de colaboración.** - Documento en el que la Institución educativa y el INER, establecen las bases y mecanismos a través de los cuales se desarrollan los programas académico y operativo para ciclos clínicos e internado de pregrado, así como para rotaciones clínicas y estancias en investigación conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.
- 8.6 **Sanción:** Autorización o aprobación que se da a cualquier acto, uso o costumbre.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	3. Procedimiento para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con Instituciones Educativas y de Salud.		Hoja 79 de 125

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11-12-2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	02-10, 2023	Actualización del procedimiento.
6	03-08-2026	Actualización de procedimientos y políticas.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Sin anexos.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 80 de 125

4. PROCEDIMIENTO PARA LA RETRIBUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS AL INER





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 81 de 125

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la gestión y recepción de las retribuciones que las instituciones educativas privadas otorgan al INER, derivadas del uso de las instalaciones como campo clínico, a través de convenios de colaboración interinstitucional académico, con el fin de contribuir en la formación del estudiantado de ciclos clínicos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al Departamento de Formación de Pregrado.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las instituciones educativas privadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado mantener actualizado el presente procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 82 de 125

al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Las actividades académicas de pregrado por las que el INER recibe retribución (hebdomadaria o semanal) son: campo clínico para ciclos clínicos y su equivalente, de acuerdo con los programas académicos de las instituciones educativas privadas.
- 3.4 El monto de retribución a favor del INER se realiza en especie, de acuerdo con lo pactado en el convenio de colaboración interinstitucional, y se formaliza a través de un convenio de donación para la adquisición de bienes muebles y consumibles necesarios para la formación de recursos humanos en salud. Dichos bienes se distribuyen en las áreas del INER, principalmente en la Dirección de Enseñanza de acuerdo a las necesidades o requerimientos de cada área.
- 3.5 Corresponde a la institución educativa privada enviar por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el monto de la colegiatura anual integrada que paga el alumnado, conforme al número de semanas que continúe el curso y al número de alumnado enviado.
- 3.6 Para efecto del cálculo y determinación de la cuota de retribución, el Departamento de Formación de Pregrado requiere los siguientes documentación e información:
 - 3.6.1 Monto de la colegiatura anual integrada.
 - 3.6.2 Multiplicar el monto de la colegiatura anual integrada por el factor constante 0.005.
 - 3.6.3 Multiplicar el resultado obtenido por el número total de alumnos/as inscritos.
 - 3.6.4 Multiplicar el producto obtenido por el periodo que dura el ciclo académico expresado en el número de semanas y días correspondientes.
 - 3.6.5 Determinar a partir del resultado final, el monto de retribución en especie que la institución educativa privada debe realizar al INER.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 83 de 125

3.7 Corresponde a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado:

- 3.7.1 Solicitar a las áreas que integran la Dirección de Enseñanza, la lista de bienes necesarios para sus actividades, la cual debe acompañarse de las cotizaciones y el formato de justificación correspondiente.
- 3.7.2 Formalizar mediante correo electrónico el oficio firmado por la persona titular de la Dirección de Enseñanza que contenga la solicitud de los bienes muebles y consumibles con su lista anexa.
- 3.7.3 Presentar dicho listado de bienes a consideración de las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza para que, con base en el monto de retribución calculado para las instituciones educativas privadas y las prioridades académicas, determinen y validen qué bienes a solicitar.
- 3.7.4 Remitir, mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales el listado de los bienes, adjuntando copia de las facturas correspondientes, para la formalización del convenio de donación correspondiente.
- 3.7.5 Solicitar a las instituciones educativas privadas la carta de intención de entrega de los bienes. Una vez recibida formalmente, enviarla a la Subdirección de Recursos Materiales, con copia al Departamento de Control de Bienes y a la Oficina de Activo Fijo.
- 3.7.6 Notificar mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales los bienes por recibir, con el fin de que personal de la Oficina de Activo Fijo esté presente para determinar cuáles deben incorporarse al registro de inventario del INER.
- 3.7.7 Notificar mediante oficio a la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la recepción de tecnologías de la información y comunicación Tic's, a fin de que el personal de dicha área esté

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 84 de 125

presente durante la recepción de los bienes para la validación técnica en ámbito de su competencia.

- 3.8 Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado integrar el listado de bienes solicitados por las áreas de la Dirección de Enseñanza.
- 3.9 Corresponde a las áreas de enseñanza que se benefician de la retribución, gestionar el registro de los bienes en el inventario institucional ante la Oficina de Activo Fijo. Así mismo, tienen la obligación de remitir por correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado las copias digitales de las tarjetas de resguardo institucional.
- 3.10 A la persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia le corresponde enviar un tanto original del convenio de donación a la Dirección de Enseñanza y otro a la institución educativa privada interesada.
- 3.11 Corresponde a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, remitir a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el ejemplar original del convenio de donación para su resguardo.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 85 de 125

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Institución educativa privada	1	Envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el monto de la colegiatura anual integrada.	Correo electrónico
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	2	Realiza el cálculo de la cuota de retribución que deberá aportar la institución educativa privada.	
	3	Solicita por correo electrónico a las áreas que integran la Dirección de Enseñanza la lista de bienes necesarios para la realización de actividades de enseñanza, acompañada de las cotizaciones y el formato de justificación correspondiente.	Correo electrónico
Áreas de Enseñanza	4	Envían por correo electrónico la relación de bienes con las cotizaciones.	Correo electrónico Listado de bienes Cotizaciones
Personal del Departamento de Formación de Pregrado	5	Integra el listado de bienes solicitados por las áreas de la Dirección de Enseñanza.	Listado de bienes
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	6	Presenta el listado de bienes solicitados a las personas titulares de la Subdirección y Dirección de Enseñanza.	Listado de bienes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Secretaría de Salud INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 86 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, y del Departamento de Formación de Pregrado	7	Determinan y validan el listado de bienes.	Listado de bienes
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	8	Remite por correo electrónico a la institución educativa privada oficio que contiene el listado de bienes determinados.	Correo electrónico Oficio Listado de bienes
Institución educativa privada	9	Entrega mediante carta de intención los bienes solicitados.	Carta de intención
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	10	Remite mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales la carta de intención con el listado de los bienes entregados y facturas, con copia al Departamento de Control de Bienes y a la Oficina de Activo Fijo.	Oficio Carta de intención Listado de bienes Facturas
Personal de la Oficina de Activo Fijo o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	11	Asiste a la recepción de los bienes para determinar cuáles deben incorporarse al registro de inventario del INER, en su caso la verificación de las Tic's.	
Áreas de Enseñanza	12	Llevar a cabo las acciones necesarias ante la Oficina de Activo Fijo para que los bienes se registren en el inventario del instituto.	
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales	13	Envían por correo electrónico al Departamento de Formación de Pregrado copia de las tarjetas de resguardo.	Copia de tarjetas de resguardo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 87 de 125

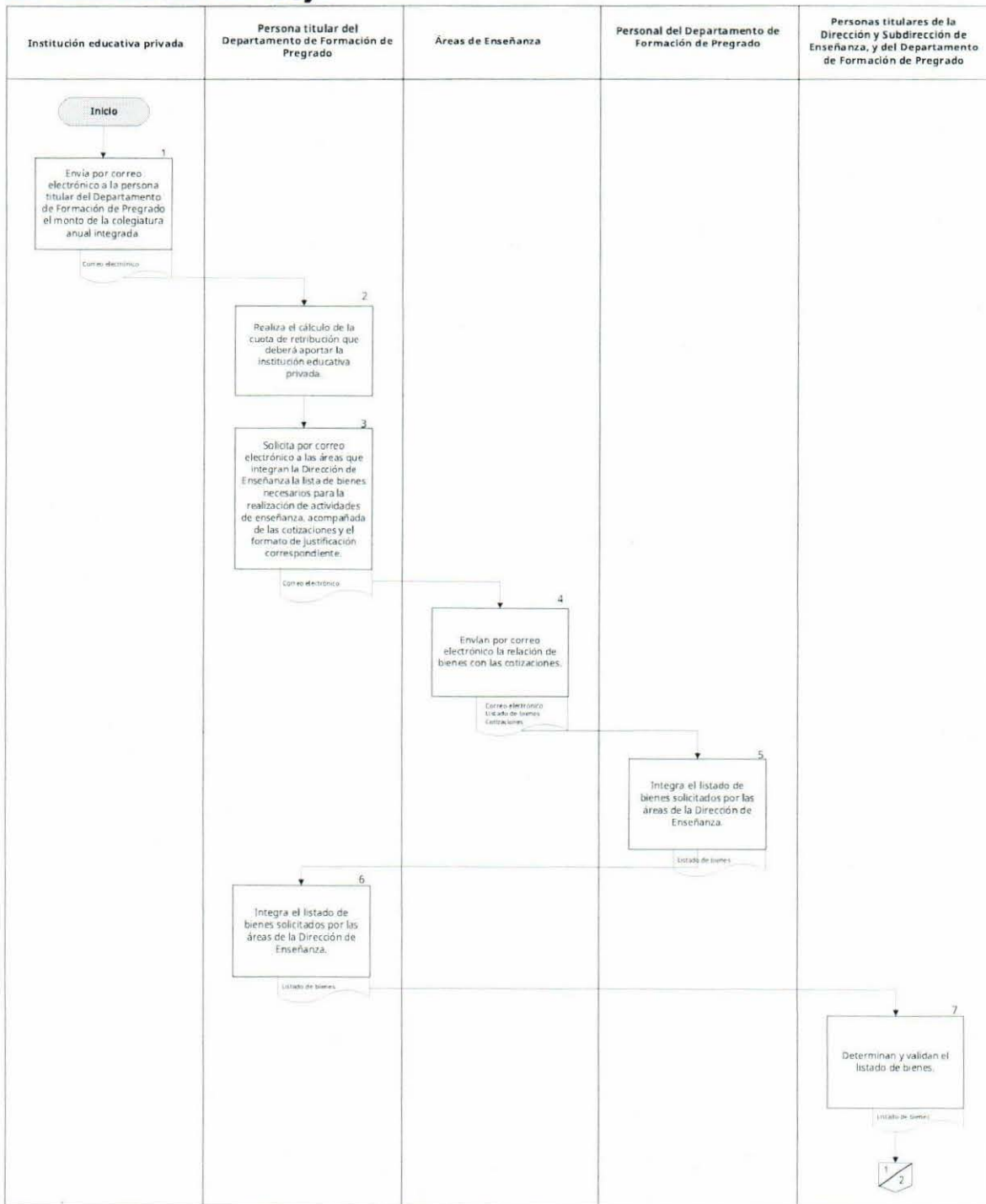
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	14	Envía carta de intención original al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia para la formalización del convenio de donación.	Carta de intención
	15	Remite mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Enseñanza un tanto en original del convenio de donación.	Convenio de donación
Persona titular de la Dirección de Enseñanza.	16	Recibe y envía mediante oficio el convenio de donación a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Convenio de donación
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	17	Recibe el convenio de donación y solicita al personal adscrito del Departamento de Formación de Pregrado que lo archive.	Convenio de donación
		Termina procedimiento	





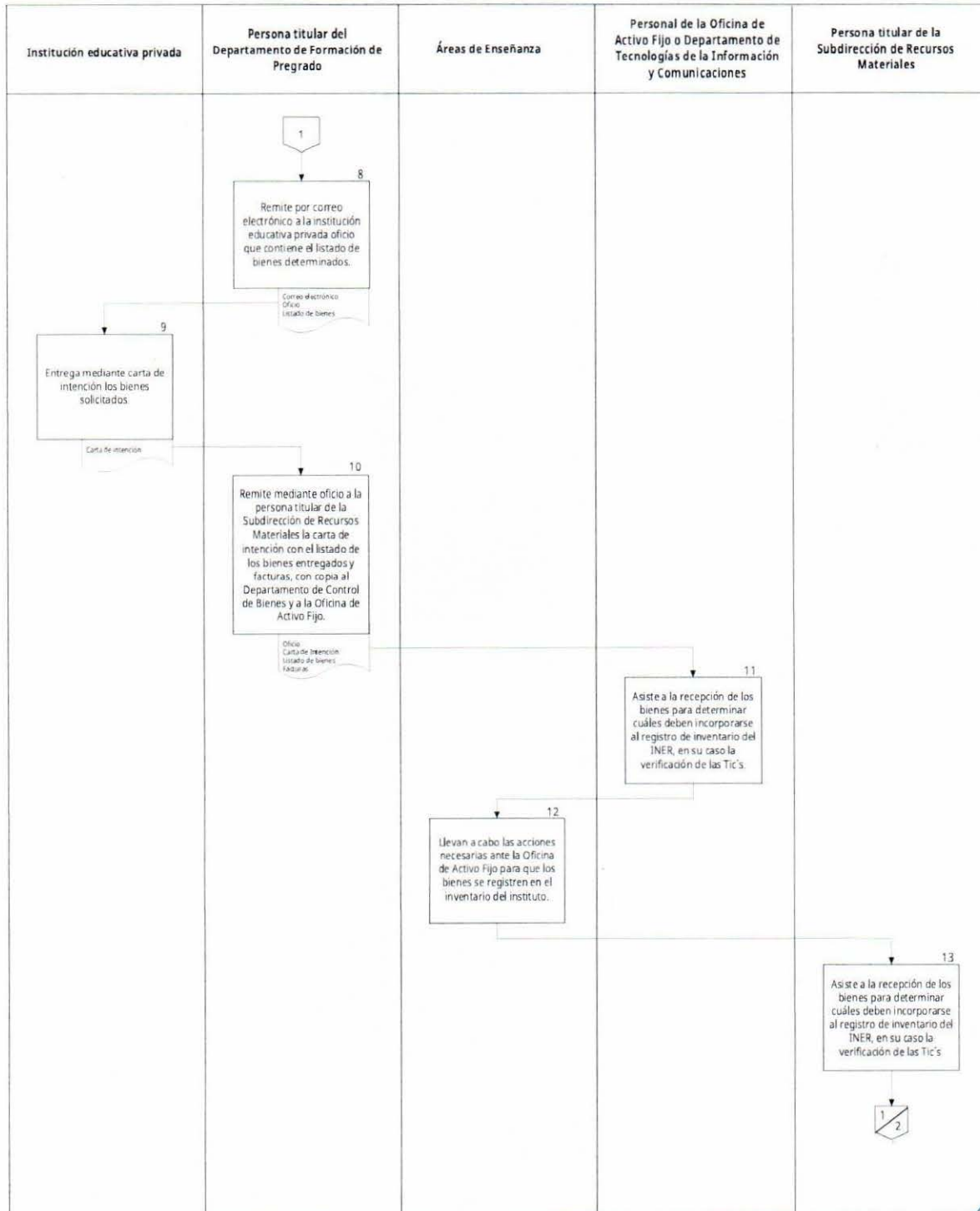
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 88 de 125

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



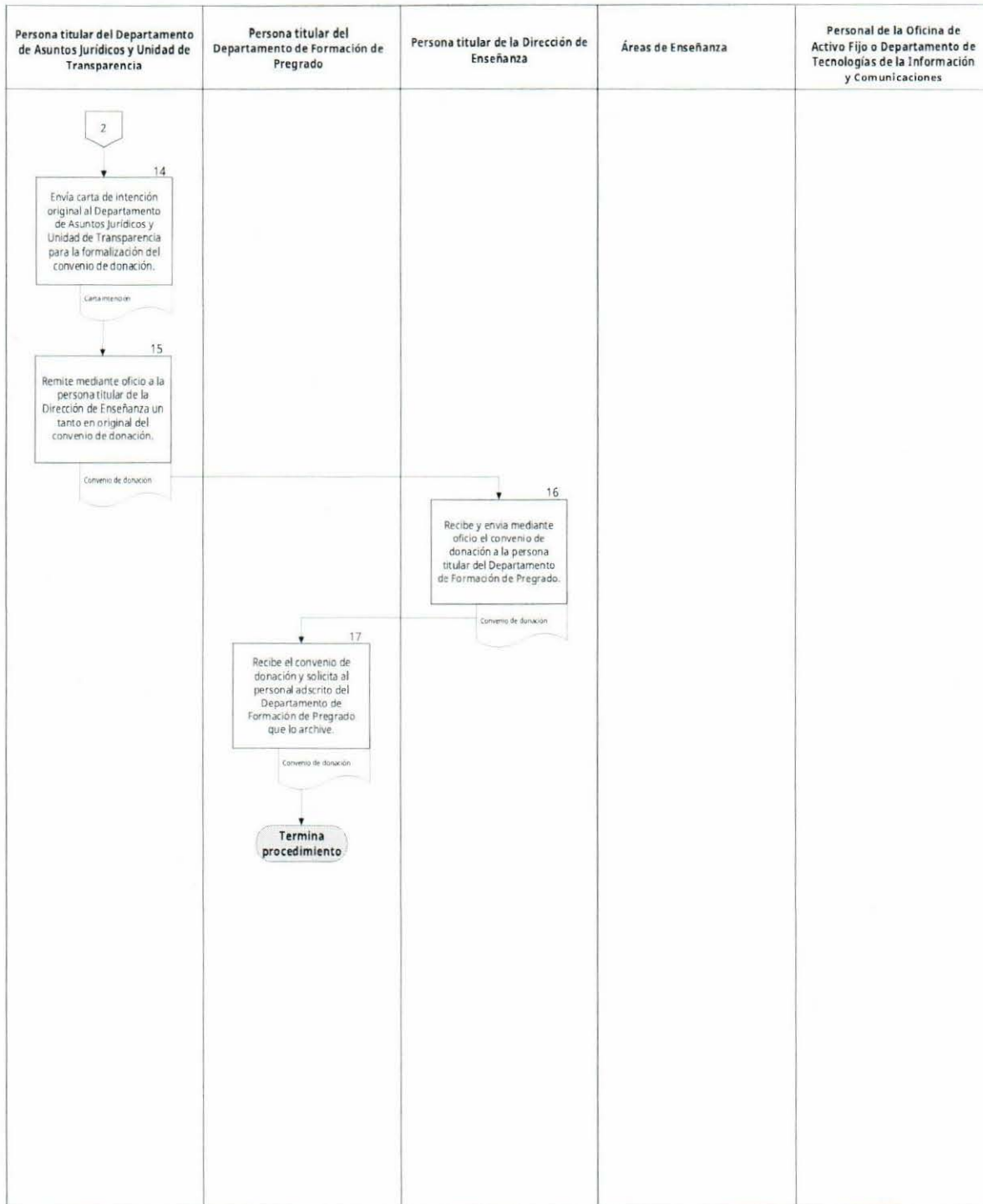
Alfredo Pineda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 89 de 125



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 90 de 125



del. junio 2014

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 91 de 125

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Formación de Pregrado.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.2 Listado de bienes	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.3 Cotizaciones	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.4 Oficio	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A

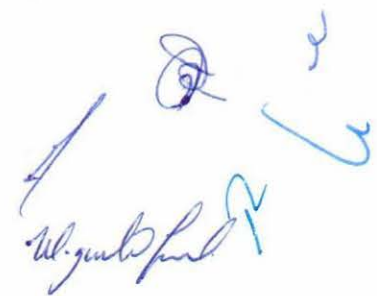
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 92 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Facturas	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.6 Copia de tarjetas de resguardo	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.7 Carta de intención	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.8 Convenio de donación	Lo que determine al Catálogo de disposición Documental de acuerdo a su clasificación.	Departamento de Formación de Pregrado	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cuota de retribución.** -Es la aportación que una institución educativa privada entrega al Instituto por el uso de sus instalaciones durante los ciclos clínicos y sus equivalentes para la formación de su estudiantado.
- 8.2 **Donación:** Acto legal y voluntario mediante el cual una persona transfiere gratuitamente bienes, dinero o derechos a otra persona o entidad que los acepta.
- 8.3 **Hebdomadario:** Se refiere a todo aquello que ocurre, se publica o se repite cada siete días.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	4. Procedimiento para la retribución de las instituciones educativas privadas al INER		Hoja 93 de 125

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11-12-2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	02-10-2023	Actualización del procedimiento.
6	03-08-2026	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Sin anexos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 94 de 125

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







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 95 de 125

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir a la formación del alumnado de la Licenciatura en Medicina, mediante la determinación de los requisitos del Programa de Internado Médico de Pregrado en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) y las subsedes, con el fin de fortalecer sus conocimientos, habilidades clínicas y desempeño profesional.

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe mantener actualizado este procedimiento, en colaboración con el personal adscrito para su aplicación y observancia, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de cumplir con el procedimiento de correspondiente.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado, deben conservar la documentación del área de conformidad a la clasificación archivística y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 96 de 125

al Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El INER recibe alumnado de la Facultad de Medicina de la UNAM para cursar el Programa de Internado Médico de Pregrado, de acuerdo con la disponibilidad de campo clínico.
- 3.4 El alumnado aspirante a realizar el Internado Médico de Pregrado en el INER elige la plaza a través del acto público de selección e inscripción organizado por la Facultad de Medicina de la UNAM en los primeros días del mes de diciembre. Las fechas están sujetas a cambios sin previo aviso.
- 3.5 Es responsabilidad de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM enviar, con seis meses de anticipación y vía correo electrónico, ¿el oficio de petición a la persona titular de la Dirección General del INER?, con copia a la Dirección de Enseñanza, mediante el cual se solicitan 12 plazas autorizadas para que el alumnado aspirante realice el Programa de Internado Médico en el INER.
- 3.6 Corresponde al personal de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaría de Salud, comunicar, a través de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y por conducto de la Dirección General de Diseño y Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, dirigir oficio a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, el número de plazas con becas federales autorizadas para el alumnado de internado médico del INER.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 97 de 125

3.7 Las personas adscritas al Departamento de Formación de Pregrado deben registrar al alumnado de internado médico aceptado solicitando los siguientes documentos en original y copia:

- 3.7.1 Nombramiento expedido por la Facultad.
- 3.7.2 Copia certificada de acta de nacimiento.
- 3.7.3 Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 3.7.4 Historial académico.
- 3.7.5 Identificación Oficial (INE).
- 3.7.6 Comprobante de domicilio.
- 3.7.7 Constancia vacacional.
- 3.7.8 Constancia de registro en el Registro Federal de Causantes.
- 3.7.9 Certificado de salud actual en el cual se especifique si fuera el caso que requerirá revisiones y/o incapacidades potenciales durante su año de internado.
- 3.7.10 Constancia de adscripción y aceptación al Internado emitida por la Secretaría de Salud.
- 3.7.11 Tres fotografías tamaño infantil reciente, en blanco y negro, con frente y orejas descubiertas y, vestimenta formal.
- 3.7.12 Alta al IMSS.
- 3.7.13 Copia de carnet de citas médicas expedido por el IMSS.

3.8 La alteración y/o falsificación de cualquier documento presentado por el estudiantado es causal de baja definitiva.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 98 de 125

3.9 El estudiantado del Programa de Internado Médico de Pregrado debe entregar la siguiente documentación en la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la asignación de beca:

- 3.9.1 Copia simple de la apertura bancaria de la institución seleccionada.
- 3.9.2 Número de cuenta y clabe interbancaria a 18 dígitos.
- 3.9.3 Formato de consentimiento para depósito bancario debidamente requisitado y firmado en original.
- 3.9.4 Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 3.9.5 Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

3.10 La persona titular del Departamento de Formación de Pregrado debe:

- 3.10.1 Enviar por correo electrónico el oficio con los requisitos de ingreso al INER, dirigido a la persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como a la persona titular de la jefatura del Departamento de Internado Médico de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- 3.10.2 Enviar por correo electrónico a la persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el oficio con la programación de las rotaciones de la asignatura de Medicina Familiar y/o de las subsedes hospitalarias de dicha Secretaría, con copia a la persona titular de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 99 de 125

- 3.10.3 Enviar mediante correo electrónico a las personas titulares de Enseñanza de las subsecciones hospitalarias, el oficio con la programación de las rotaciones de ginecología y pediatría con copia a la persona titular de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- 3.10.4 Gestionar los convenios de colaboración interinstitucional con las Instituciones Hospitalarias y/o Secretaría de Salud el cumplimiento del Programa Académico y Operativo del Internado Médico.
- 3.10.5 Organizar y programar en colaboración con la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico en el INER, el curso Propedéutico para el alumnado de internado médico, al menos dos semanas antes del inicio del Programa.
- 3.10.6 Solicitar mediante oficio a la persona titular del Departamento de Alimentación y Nutrición el servicio de comedor abierto (desayuno, comida, cena y colación) para el alumnado del Programa de Internado Médico.
- 3.10.7 Solicitar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, la expedición al alumnado, de las credenciales en formato institucional para el acceso al INER y al comedor. De acuerdo a las disposiciones institucionales, el alumnado de pregrado recibe credencial exclusivamente para el acceso al instituto.
- 3.10.8 Notificar mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales, responsable del Servicio de Vigilancia, la relación del alumnado inscrito al Programa de Internado Médico en el INER, para la autorización de su acceso institucional.
- 3.10.9 Elaborar y entregar al alumnado la constancia de terminación al finalizar el Programa de Internado Médico en el INER.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 100 de 125

3.10.10 Enviar por correo electrónico el promedio final del Programa de Internado Médico a la persona Coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, junto con la documentación requerida para la emisión de la carta de término correspondiente.

3.10.11 Recoger en la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cartas de término del alumnado de internado médico (emitidas original con tres tantos y entregar un ejemplar al alumnado, otro a la institución educativa y resguard el último para su archivo.

3.11 Corresponde a la persona Coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México:

3.11.1 Solicitar por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, los requisitos para el ingreso del alumnado al INER, los cuales podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso.

3.11.2 Enviar mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los requisitos para la asignación de beca federal, asignada por la Secretaría de Salud Federal

3.11.3 Solicitar por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el promedio global del alumnado de internado médico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 101 de 125

3.12 Es responsabilidad del alumnado de internado médico entregar al personal adscrito del Departamento de Formación de Pregrado el Nombramiento de Internado Médico, emitido por la Facultad de Medicina de la UNAM y la Constancia de Adscripción y Aceptación de la Secretaría de Salud, DGCES, Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado en el Sistema Nacional de Salud.

3.13 El Programa de Internado Médico de Pregrado debe iniciar el 02 de enero y terminar el 31 de diciembre del mismo año.

3.14 Las asignaturas del Programa de Internado Médico tienen una duración de dos meses cada una e incluyen: Cirugía General, Pediatría, Ginecología, Urgencias, Medicina Interna y Medicina Familiar, cada una cuenta con profesorado titular.

3.15 El INER cuenta con dos subsedes, para el cumplimiento del Programa de Internado Médico de Pregrado:

3.15.1 El Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras para las asignaturas de Ginecología, y Pediatría con una rotación de un mes.

3.15.2 Centro de Salud TIII, Ampliación Hidalgo para la asignatura de Medicina Familiar.

3.16 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Enseñanza:

3.16.1 Asignar a la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico y al personal docente, para dar cumplimiento al Programa Académico y Operativo.

3.16.2 Enviar por correo electrónico, el oficio de aceptación de las 12 plazas a la persona titular de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 102 de 125

Servicio Social, con copia a las personas titulares de la Dirección General del INER, Subdirección de Enseñanza, Departamento de Formación de Pregrado y a las autoridades de la DGCEs.

3.16.3 Enviar por correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el oficio de aceptación de las becas federales asignadas para el alumnado de internado médico del INER.

3.17 Es responsabilidad de la persona Coordinadora del Programa de Internado Médico:

3.17.1 Supervisar el aprovechamiento académico del alumnado.

3.17.2 Coordinar con el profesorado de cada asignatura el desarrollo del programa académico y operativo.

3.17.3 Elaborar el rol de rotaciones y guardias.

3.17.4 Establecer los periodos vacacionales del alumnado.

3.17.5 Solicitar al profesorado, las evaluaciones de cada una de las asignaturas y enviar los resultados por correo electrónico a la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM con copia a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.

3.18 Corresponde al personal docente del internado médico de pregrado:

3.18.1 Impartir el programa académico y operativo.

3.18.2 Evaluar el desempeño académico del alumnado.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 103 de 125

3.18.3 Enviar las evaluaciones por correo electrónico a la persona Coordinadora del Programa.

3.19 Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado aplicar al alumnado el Cuestionario de Satisfacción Académica de Pregrado INER-PREGRADO-16, al concluir cada asignatura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 104 de 125

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM	1	Remite por correo electrónico a la persona titular de la Dirección General del INER con copia a la persona titular de la Dirección de Enseñanza el oficio de petición de 12 plazas para la realización del internado médico con 6 meses de antelación.	Correo electrónico Oficio
Persona Titular de la Dirección de Enseñanza	2	Remite mediante correo electrónico el oficio respuesta de aceptación de 12 plazas, a la persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM.	Correo electrónico Oficio
Persona titular de la Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México	3	Envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado el oficio de solicitud de planeación y programación de internado médico, a efecto de que el INER, tome conocimiento de las becas federales autorizadas.	Correo electrónico Oficio
Dirección General del Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial	4	Remite por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado, oficio comunicando el número de becas federales autorizadas para el INER.	Correo electrónico Oficio





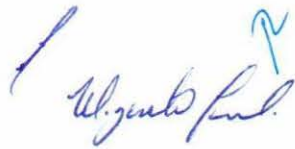
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 105 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Titular del Departamento de Formación de Pregrado	5	Remite por correo electrónico el oficio con la aceptación de 12 becas federales para personal de internado médico a la Formación, Actualización Médica e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	Correo electrónico Oficio
Aspirantado de internado médico	6	Elige la plaza mediante el Acto Público de selección e inscripción a internado médico, realizado en la Facultad de Medicina de la UNAM.	
Persona responsable de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM	7	Comunica, mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Enseñanza y al Departamento de Formación de Pregrado los datos del alumnado de internado médico asignado al INER	Correo electrónico
Persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos y Persona titular de la Jefatura del Departamento de Internado Médico de la Facultad de Medicina de la UNAM	8	Solicitan mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los requisitos para el ingreso del alumnado de internado médico al INER.	Correo electrónico


 11/10/2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 106 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	9	Envía por correo electrónico oficio respuesta a la persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos y persona titular de Internado Médico de la UNAM los requisitos, para el ingreso del alumnado de internado médico al INER.	Correo electrónico
Persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos	10	Envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado los requisitos para la asignación de beca federal por la Secretaría de Salud.	Correo electrónico
Alumnado de internado médico	11	Entrega documentación en la Dirección de Formación, actualización e investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la asignación de la beca del Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado.	Documentos
	12	Asiste al Departamento de Formación de Pregrado y entrega los documentos solicitados para su registro en el INER.	INER-PREGRADO-01
Personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado	13	Realiza el registro del alumnado de internado médico aceptado.	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 107 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Alumnado de internado médico	14	Entrega al personal del Departamento de Formación de Pregrado el nombramiento de Internado Médico de la Facultad de Medicina de la UNAM y la constancia de adscripción y aceptación de la Secretaría de Salud, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Programa Nacional de Internado Médico de Pregrado en el Sistema Nacional de Salud.	Nombramiento de Internado Médico
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	15	Envía por correo electrónico a la persona coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, actualización e Investigación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, un oficio con la programación de las rotaciones de Medicina Familiar.	Correo electrónico Programación de rotaciones de Medicina Familiar
	16	Envía por correo electrónico a la (s) persona(s) titular(es) de Enseñanza de la(s) subse(s)de(s) hospitalarias un oficio con la programación de las rotaciones de ginecología y pediatría con copia para la persona titular de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM.	Correo electrónico Programación de rotaciones de ginecología y pediatría



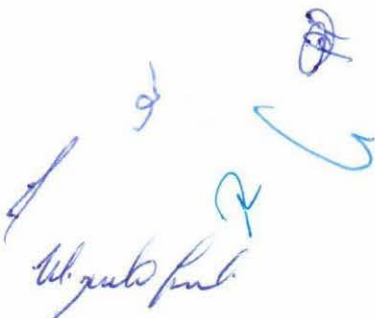






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 108 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado y Coordinación del Programa de Internado Médico del INER	17	Organiza y programa el Curso Propedéutico.	
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	18	Solicita mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización la realización y expedición de la credencial para el acceso al INER y al comedor del alumnado de internado médico.	Oficio
	19	Solicita mediante oficio a la persona titular del Departamento de Alimentación y Nutrición el servicio de comedor para el alumnado de internado médico.	Oficio
	20	Notifica mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales la relación del alumnado de internado médico, para la autorización del acceso al INER.	Oficio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 109 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona coordinadora del programa de internado médico del INER	21	Coordina con el personal docente el programa académico y operativo, elabora el rol de rotaciones y guardias, establece los periodos vacacionales y supervisa el aprovechamiento académico del alumnado de internado médico.	Rol de rotaciones y guardias
Personal docente del internado médico	22	Implementa el programa académico y operativo, y evalúa el desempeño del alumnado de internado médico.	
Alumnado de internado médico	23	Realiza internado rotando durante dos meses en cada uno de los diferentes servicios del INER y subsedes de acuerdo con el Programa de Internado Médico de Pregrado.	
Personal docente del internado médico	24	Envía por correo electrónico a la persona coordinadora del internado médico del INER las evaluaciones del alumnado de internado médico (al final de cada rotación).	Correo electrónico Evaluaciones






 Miguel Ángel

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 110 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal adscrito al Departamento de Formación de Pregrado	25	Aplica el Cuestionario de Satisfacción Académica INER-PREGRADO-16 al alumnado al concluir cada una de las asignaturas.	INER-PREGRADO-16
Persona coordinadora del programa de internado médico del INER	26	Recibe por correo electrónico las evaluaciones del alumnado de internado médico y las remite a la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social de la Facultad de Medicina de la UNAM (al final de cada rotación).	Correo electrónico Evaluaciones
Alumnado de internado médico	27	Concluye el ciclo académico teórico-práctico dentro del INER de acuerdo con el Programa académico de la Institución educativa de procedencia.	
Persona Coordinadora de Internado Médico y campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación	28	Solicita mediante correo electrónico el promedio global del alumnado de internado médico a la persona titular del Departamento de Formación de Pregrado.	Correo electrónico
Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	29	Envía por correo electrónico el promedio global del alumnado a la persona Coordinadora de Internado Médico y Campos Clínicos de la Dirección de Formación, Actualización e Investigación.	Correo electrónico




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 111 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Dirección de Enseñanza Persona titular del Departamento de Formación de Pregrado	30	Recibe las cartas de término (tres tantos en original) en la Dirección de Formación, Actualización e Investigación.	Carta de término
	31	Entrega al alumnado el ejemplar que le corresponde, así como el de la Institución Educativa, y conserva el que corresponde a la Institución de salud para su resguardo.	Carta de término
	32	Elabora la constancia de término y remite a firma de la persona titular de la Dirección de Enseñanza.	Constancia de término
	33	Firma la constancia de término.	Constancia de término
	34	Entrega al alumnado la constancia de término y solicita al personal adscrito del Departamento de Formación de Pregrado que lo archive.	Constancia de Término
		Termina procedimiento	

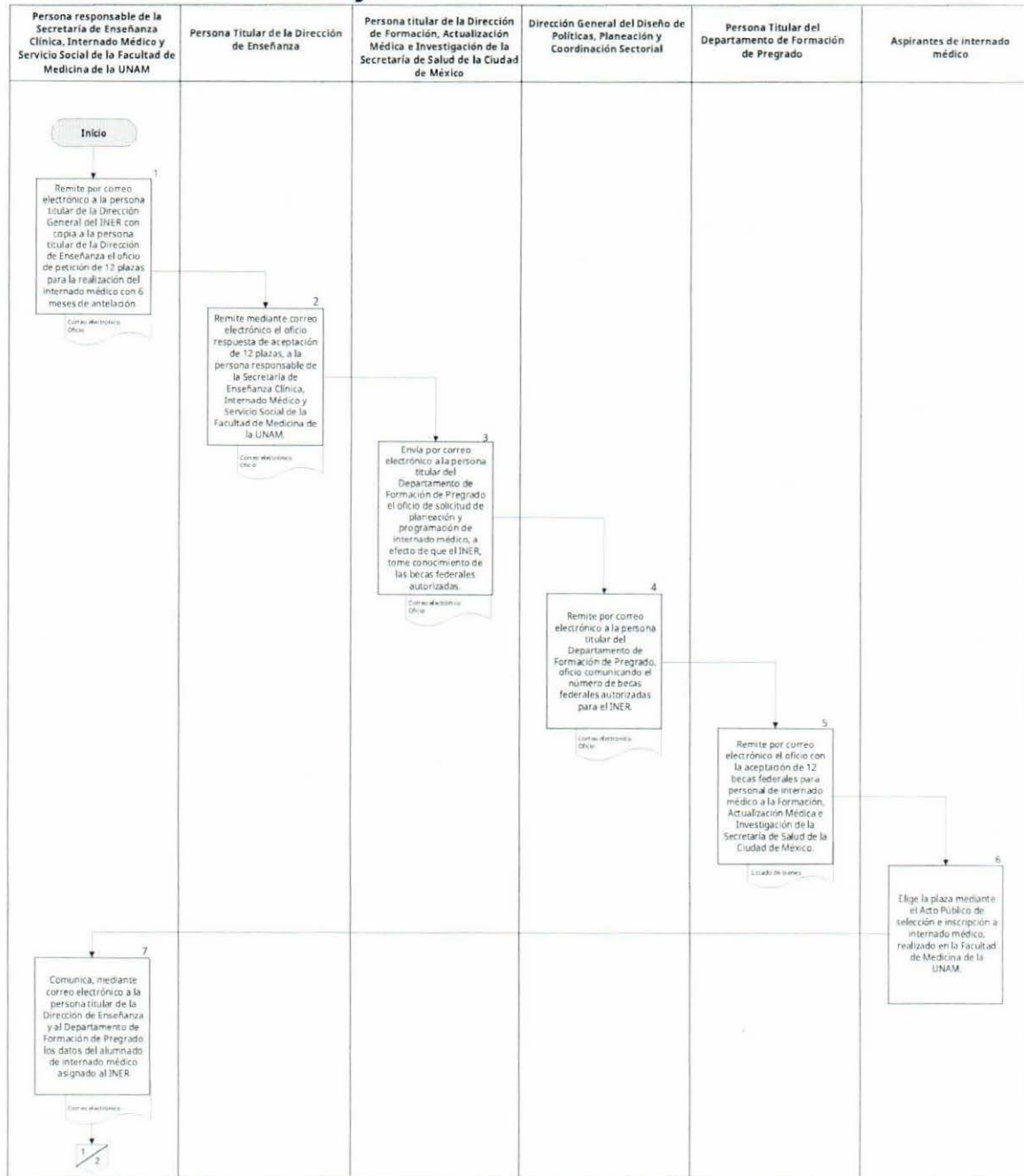






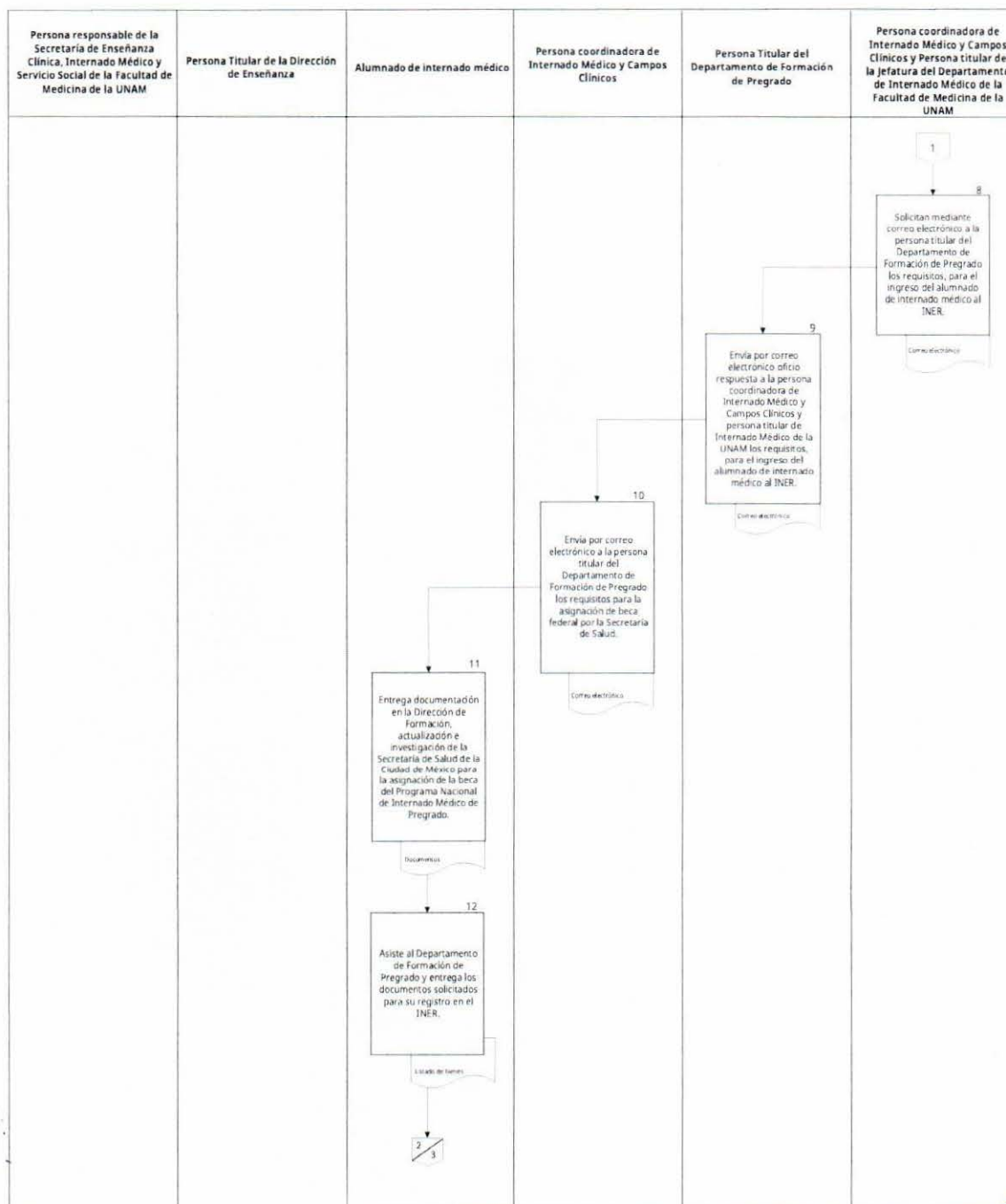
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 112 de 125

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



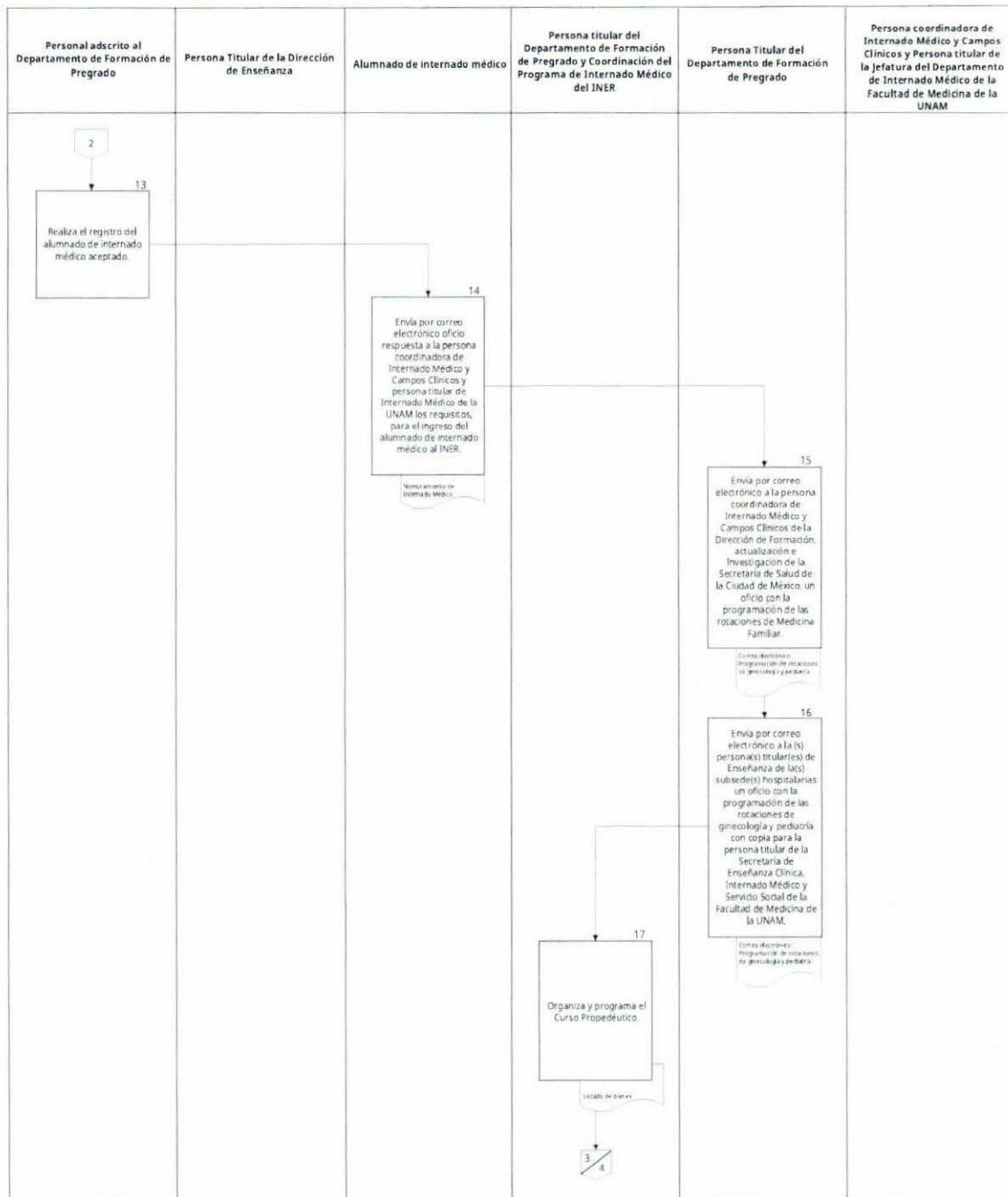
Ugarte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 113 de 125



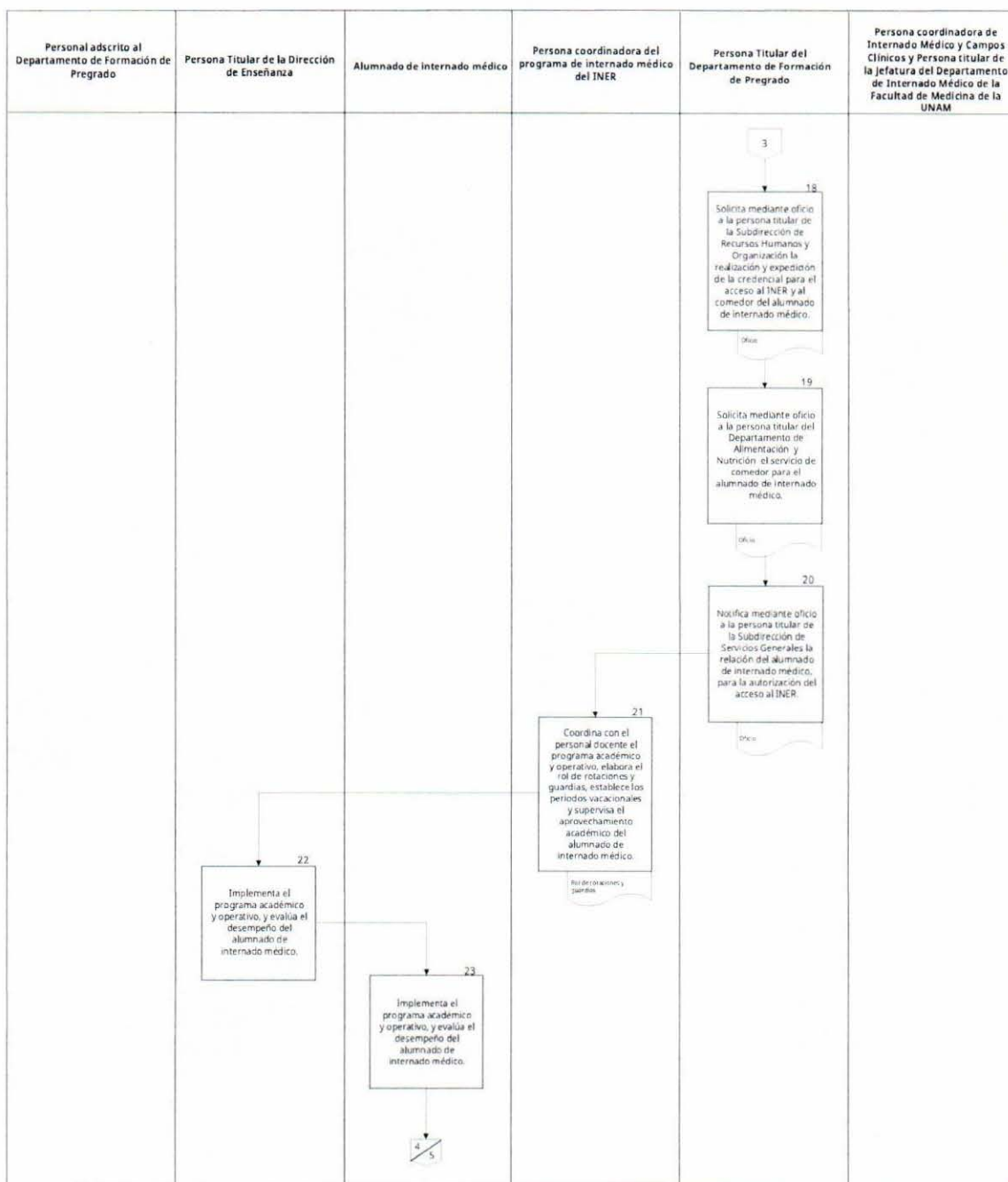
Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 114 de 125



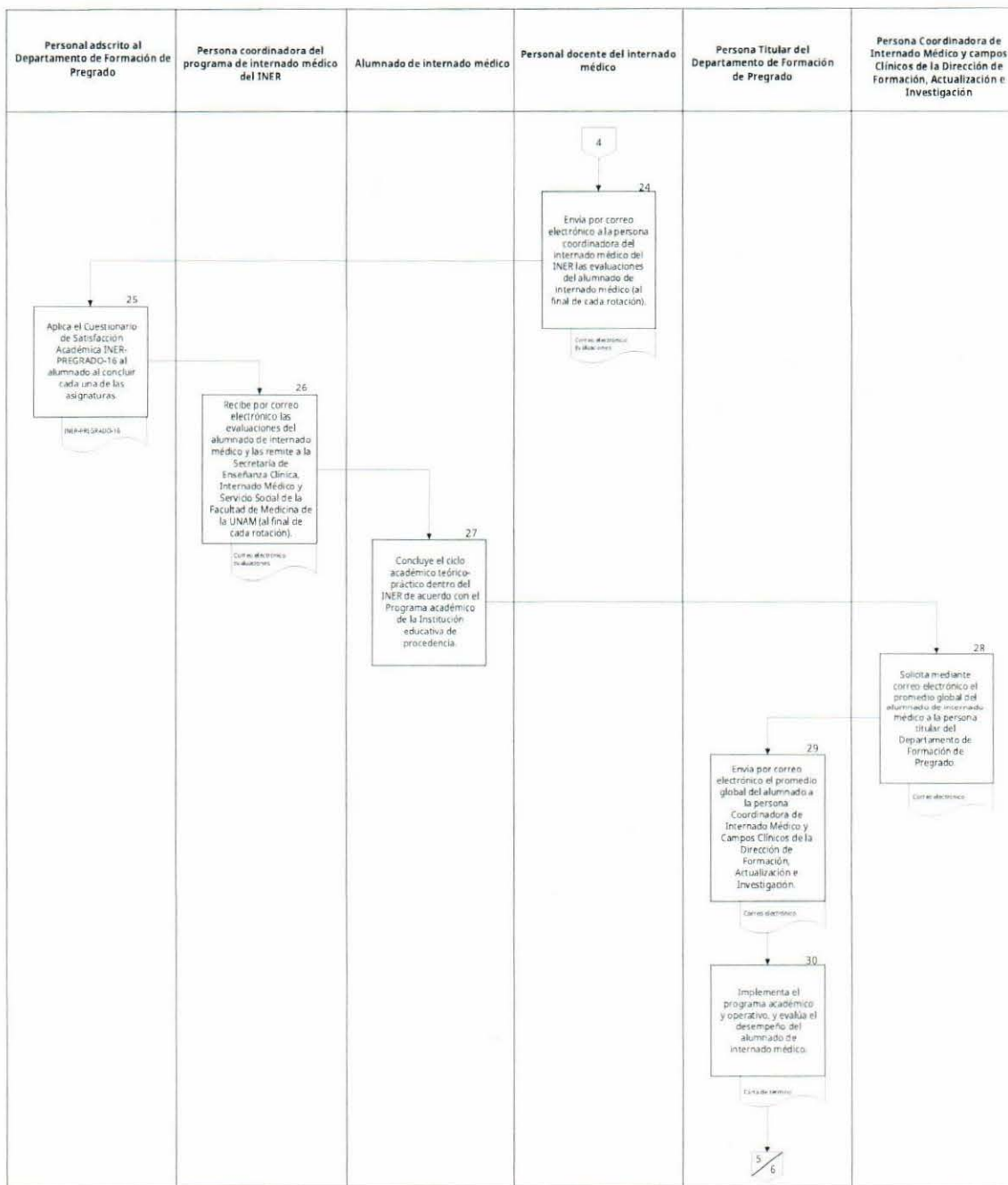
[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 115 de 125



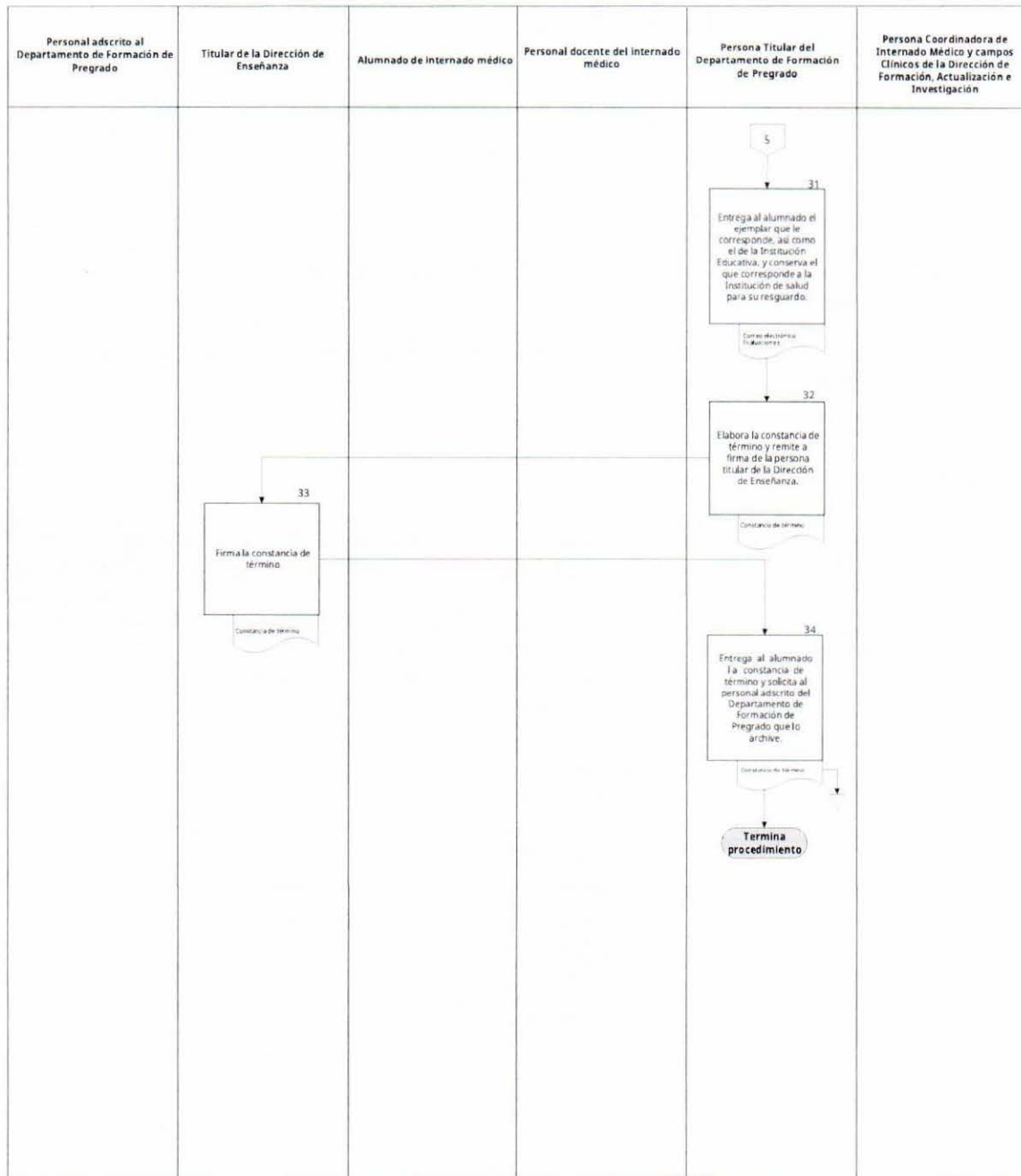
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 116 de 125



Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		 Hoja 117 de 125



Handwritten signatures and initials in blue ink.

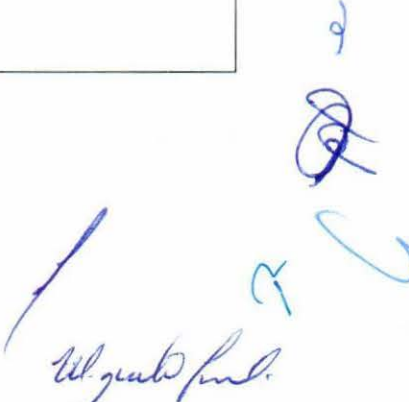
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 118 de 125

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Específico del Departamento de Formación de Pregrado.	N/P
6.3 Reglamento para la realización de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado.	INER LI REG ENS 03

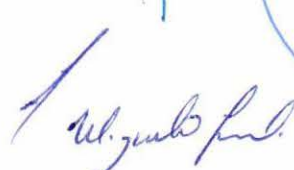
7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico	La que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.2 Oficio	La que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 119 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Registro de estudiantado que realizan actividad académica de pregrado	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-01
7.4 Nombramiento de Internado Médico	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Estudiantado/Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.5 Programación de rotaciones de Medicina Familiar	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.6 Programación de rotaciones de ginecología y pediatría	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.7 Rol de rotaciones y guardias	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 120 de 125

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.8 Evaluaciones	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.9 Cuestionario Satisfacción Académica.	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-16
7.10 Carta de término	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A
7.11 Constancia de término	Lo que determine el Catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación	Departamento de Formación de Pregrado	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 121 de 125

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 122 de 125

8.9 **Subsede.** - Campo clínico complementario a la sede.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11-12-2017	Actualización de procedimientos y políticas.
5	02-10-2023	Actualización del procedimiento.
6	03-08-2026	Actualización de procedimientos y políticas.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

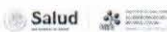
- 10.1 Registro del estudiantado que realizan actividad académica de pregrado INER-PREGRADO-01.
- 10.2 Cuestionario de Satisfacción Académica INER-PREGRADO-16.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 123 de 125

10.1 Registro del estudiantado que realizan actividad académica de pregrado

INER- PREGRADO-01



REGISTRO DEL ESTUDIANTADO QUE REALIZA
ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO



DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

DATOS GENERALES

Nombre del Alumno/a: _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Número (s)	
Edad: _____			
Domicilio: _____			
Calle	Número	Colonia	
Alcaldía o Municipio	C.P.	Entidad Federativa	
CURP: _____ RFC: _____			
Teléfono casa: _____		Teléfono Celular: _____	
Correo Electrónico: _____			
En caso de Accidente avisar a:			
Nombre: _____		Teléfono: _____	
Actividad académica de pregrado a realizar: _____			
Nombre de la escuela: _____			
Nombre de la Carrera: _____			
Número de cuenta, boleta, matrícula o control: _____			
Grupo: _____			
Fecha de inicio: _____		Fecha de terminación: _____	
Horario: _____		Total horas a cubrir: _____	
(Indicar si es de lunes a viernes o sábados, domingos y días festivos)			
Área donde realizará la actividad académica: _____			
Nombre del Tutor/a o Profesor/a: _____			
Nombre de Tesis: _____			
Vacunas:			
COVID-19:	SI	NO	
Influenza:	SI	NO	
Sarampión:	SI	NO	

Recibí Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado de INER y Aviso de Privacidad.

ATENTAMENTE

Nombre, Firma y Fecha

INER- PREGRADO-01 (07.2026)






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Código: NCDPR024
	5. Procedimiento para la realización del Programa de Internado Médico de Pregrado de la Facultad de Medicina de la UNAM.		Hoja 124 de 125

10.2 Cuestionario de Satisfacción Académica

INER-PREGRADO-16



CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO



Dirección de Enseñanza
Subdirección de Enseñanza
Departamento de Formación de Pregrado

El objetivo del presente cuestionario tiene el propósito de conocer elementos susceptibles de mejora durante la realización de sus actividades académicas de pregrado en el Instituto.

Actividad Académica: _____

Periodo: _____

Grupo: _____ Edad: _____ años Género binario: M _____ F _____ No binario _____

Nombre de la persona docente: _____

Favor de marcar con X el grado de satisfacción para cada uno de los conceptos enlistados

Concepto	1 Muy Satisfecho	2 Satisfecho	3 Indiferente	4 Insatisfecho	5 Muy	6 No aplica
El personal docente/tutoria presentó el programa académico (objetivos, formas de evaluación y contenido)						
El personal docente/tutoria mostró dominio del tema						
Por los conocimientos adquiridos durante las clases impartidas						
Las Competencias adquiridas durante las prácticas (clínicas, laboratorio)						
Por el apoyo y respeto del profesorado y personal de tutoria por el alumnado						
Por la comunicación con el profesorado y personal de tutoria						
Por la supervisión y apoyo en clases, prácticas, trabajos de investigación y tesis						
Por el conocimiento adquirido durante el desarrollo de tesis y/o trabajo de investigación						
El docente/tutor propicio su interés le incentive a la reflexión y análisis de los contenidos revisados						
El personal docente/tutoria utilizó recursos didácticos adecuados para su actividad académica encaminada a favorecer su aprendizaje						
Por las áreas académicas y de trabajo asignadas						
Por los materiales y equipo proporcionados por el Instituto						
Se respetaron los horarios asignados a las actividades académicas y prácticas						
El personal docente/tutoria promovió un ambiente de respeto y cordialidad						
El personal docente/tutoria mostró trato equitativo durante las actividades académicas						
El personal del Departamento de Formación de Pregrado fue cordial, respetuoso y eficiente						

Comentarios:

Gracias por su participación

INER-PREGRADO-16 (07.2026)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO		Rev. 6 Código: NCDPR024 Hoja 125 de 125
---	--	---	--

IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó


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

Revisó


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

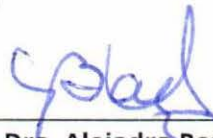

Lcda. Claudia Poblano Castro
 Adscrita al Departamento de Planeación
 Estratégica

Sancionó


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

Autorizó


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


Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña
 Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	03	08	2026