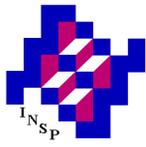
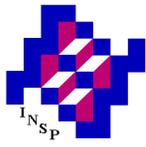


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1249 de 1999

143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y Educación continua

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1250 de 1999

1.0 Propósito

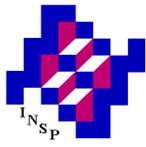
- 1.1 Dirigir la operación y evaluación de los programas académicos de postgrado y de educación continua en salud pública.

2.0 Alcance

- 2.1 La población de estudiantes en la escuela de salud pública, tendrá acceso a programas académicos actualizados
- 2.2 Nivel externo, evaluar el desempeño de los ex alumnos y si es necesario modificar los programas académicos para un mejor resultado.

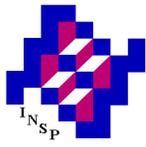
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La secretaria académica será el área actividad de vigilar la adecuada operación y evaluación de los cursos, diplomados, programas de posgrado y educación continua.
- 3.2 Es deber de la secretaría académica enviar a los centros de investigación, presidentes de colegios y profesores titulares los resultados de evaluación de los programas de posgrado.

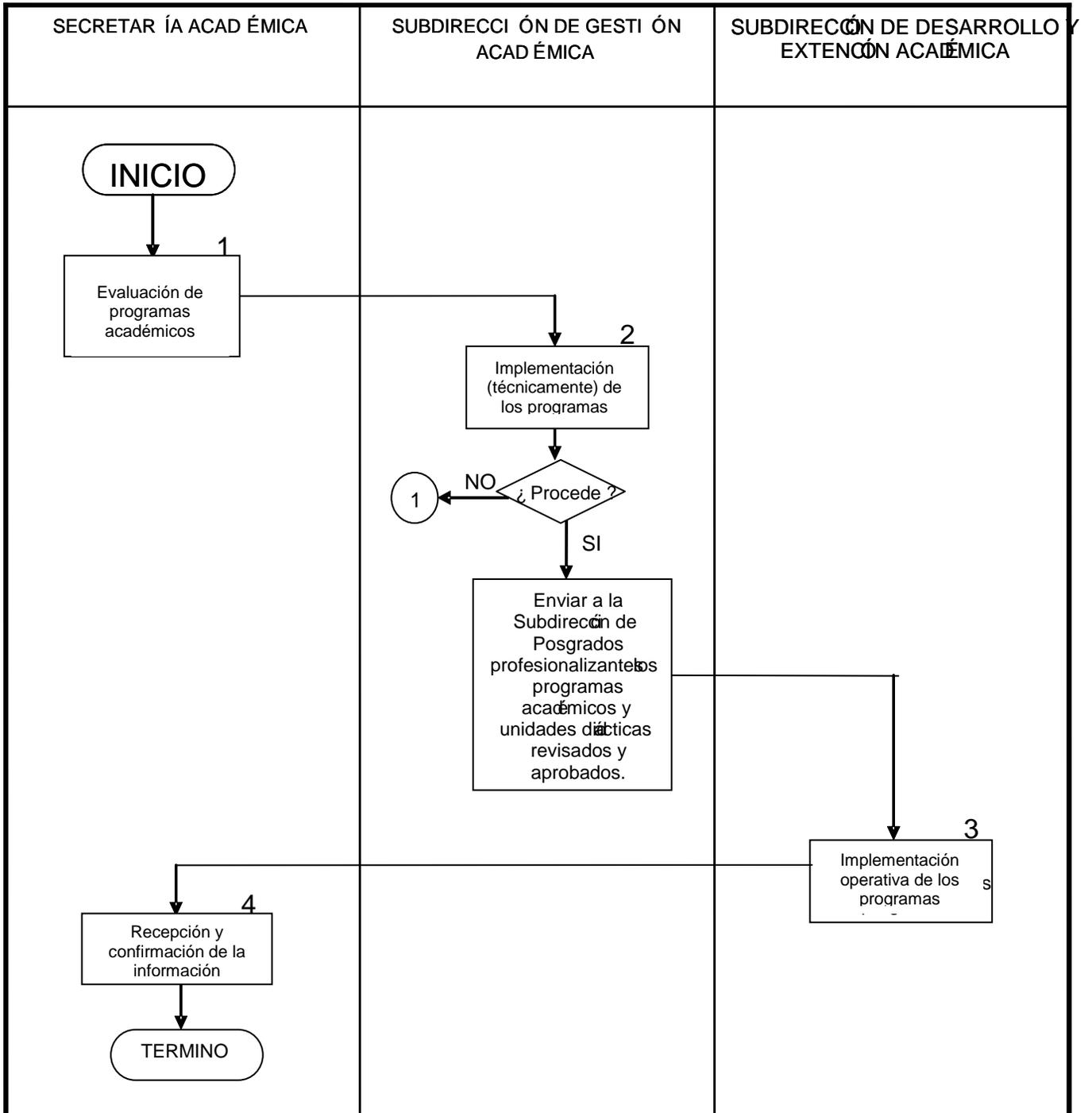
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1251 de 1999

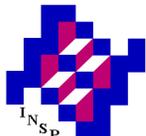
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluación de programas académicos	1.1 Emite para su análisis las recomendaciones y dictámenes en materia de planeación y evaluación de programas de posgrado y educación continua, envía a la Subdirección de Gestión Académica	Secretaría Académica
2.0 Implementación (técnicamente) de los programas	2.1 Recibe y revisa los programas académicos, unidades didácticas así como su acreditación, certificación y evaluación. ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Enviar a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica los programas académicos y unidades didácticas revisados y aprobados.	Subdirección de Gestión Académica
3.0 Implementación operativa de los programas	3.1 Recibir e Implementar académicos y unidades didácticas revisados y aprobados. 4.1 Diseña, aplica, procesa, registra y reporta los resultados de evaluaciones y envía a la Secretaría Académica	Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica
4.0 Recepción y confirmación de la información	5.1 Recibe la información, avala y emite a los centros de Investigación, a los presidentes de colegios y a los profesores titulares. TERMINA PROCEDIMIENTO	Secretaría Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1252 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1253 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

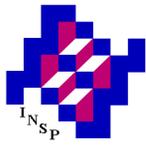
8.0 Glosario

- 8.1 **Crédito.** Valor numérico otorgado a un curso, materia o asignatura dentro de un total de puntos fijado a un plan o programa de estudios, en relación con el trabajo que se debe realizar en un ciclo escolar (año, semestre, trimestre, etcétera). Valor numérico que se asigna a un curso, materia o asignatura dentro de un total de puntos que a su vez se ha atribuido a una carrera o ciclo académico en relación con el trabajo que se puede realizar en un periodo escolar (año, semestre, trimestre, etc.). El cálculo que se hace para reconocerlo tiene en cuenta las actividades regulares (asistencia a clases teóricas, prácticas y seminarios) así como las adicionales (pruebas, participación, rendimiento, etc.).

Los créditos otorgados a los alumnos como resultado de una evaluación final del curso. Para obtener un grado el alumno debe satisfacer la cantidad de créditos exigidos por el plan de estudios.

En los estudios superiores los créditos pueden cubrirse en la misma institución o en otra, nacional o extranjera, siempre que medie autorización para hacerlo y estén establecidos los estándares de acreditación.

- 8.2 **Curso.** Unidad de enseñanza-aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos. Es un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrece a los alumnos inscritos. El curso comprende un plan de estudios pero también puede ofrecerse como unidades separadas y completas. Generalmente contempla la realización de una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con una secuencia que el profesor considera para impartir conocimientos, utilizando ciertas técnicas de transmisión, apoyos didácticos y formas de evaluación. La duración de un curso depende de la estructura del ciclo escolar (tres meses, cuatro, seis, etc., o incluso su duración puede ser de horas) considerando los periodos vacacionales y en relación con tal duración, se eligen los temas o contenidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	143. Procedimiento para la operación y evaluación de los programas académicos de posgrado y educación continua.		Hoja: 1254 de 1999

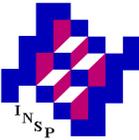
- 8.3 **Educación continua.** Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, intermedio y avanzado
- 8.4 **Educación a distancia.** Modalidad educativa que comprende una situación formal de enseñanza y de aprendizaje donde el docente y discente se encuentran en una dimensión tiempo . espacial distinta, debiendo por ello establecer una relación a través de diferentes medios y modelos de comunicación, de tal forma que facilite así la transmisión y la recreación del conocimiento, con posibilidad de diálogo e interacción síncrona o asíncrona.
- 8.5 **Escuela.** Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.

9.0 Cambios de esta versión

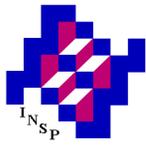
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	144. Procedimiento para la promoción de programas académicos		Hoja: 1255 de 1999

144. Procedimiento para la promoción de programas académicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	144. Procedimiento para la promoción de programas académicos		Hoja: 1256 de 1999

1.0 Propósito

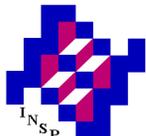
- 1.1 Establecer las estrategias para la difusión de los programas académicos del Instituto a las dependencias nacionales e internacionales, para dar a conocer las características y requisitos para el ingreso de aspirantes.

2.0 Alcance

- 2.1 Hacia el exterior de la escuela de salud pública, los potenciales usuarios nacionales e internacionales tendrán acceso a información clara y precisa sobre el perfil del aspirante
- 2.2 Al interior, beneficiarse de los programas académicos.

3.0 Políticas y normas de operación

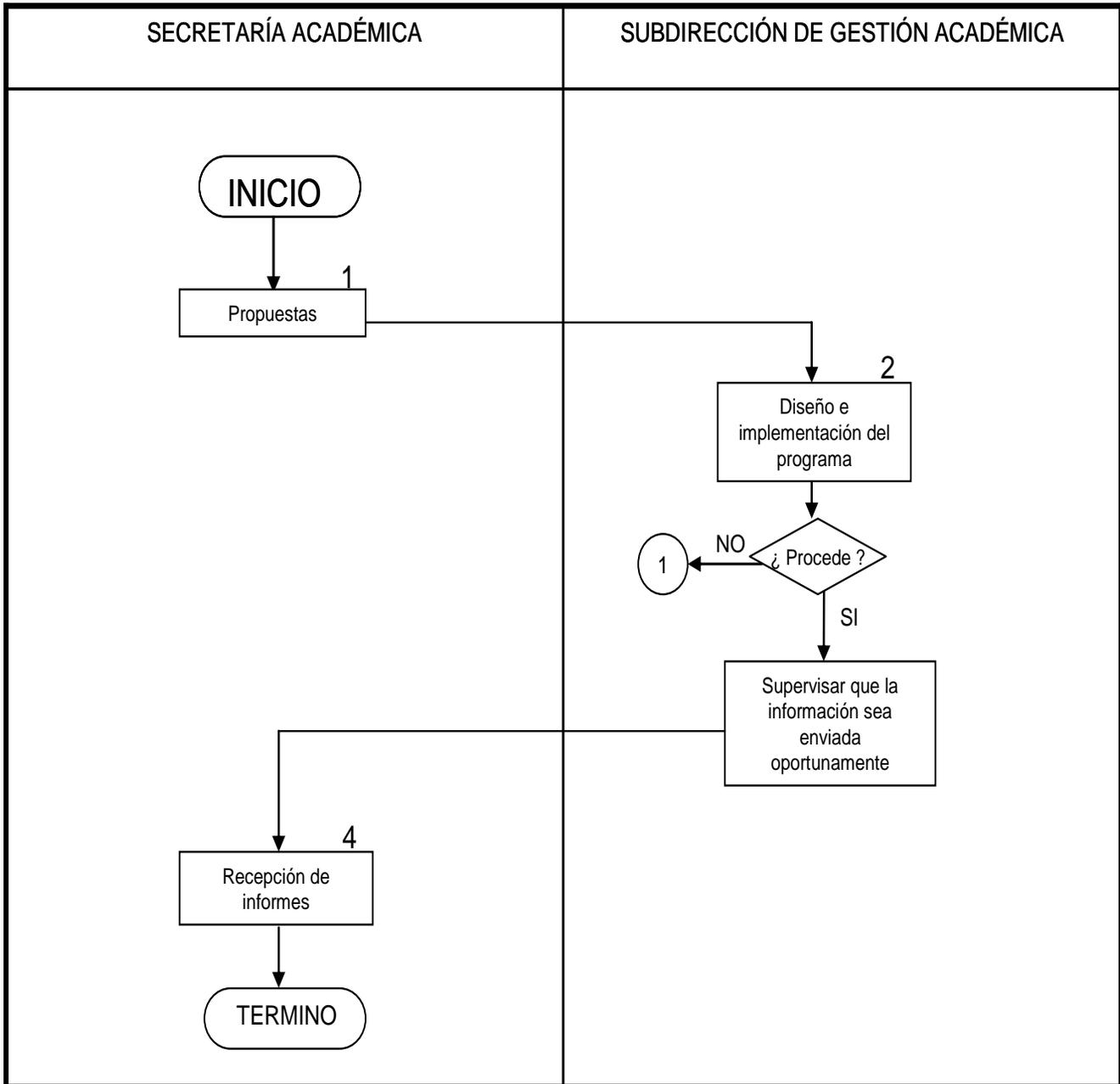
- 3.1 La secretaria académica será la encargada de instrumentar y dirigir la promoción y difusión de los programas académicos
- 3.2 La subdirección de gestión académica será la encargada de informar y generar reportes finales a la secretaria académica en materia de programas académicos.

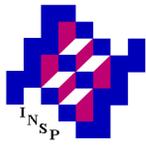
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	144. Procedimiento para la promoción de programas académicos		Hoja: 1257 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Propuestas	1.1 Propone a la Subdirección de Gestión Académica para que instrumente y aplique los Programas de Promoción y Difusión.	Secretaria Académica
2.0 Diseño e implementación del programa	2.1 Coordina a los Centros de Investigación involucrados en la promoción de programas académicos y de educación continua para su participación. 2.2 Implementa la estrategia de los programas de promoción y difusión 2.3 Establece la estrategia de promoción, desde las reuniones de enseñanza nacionales hasta las reuniones estatales con el sector salud y por institución 2.4 Integra paquetes con la información y material necesario para la promoción y difusión de los programas académicos y envía. ¿Procede? NO. Regresa a actividad 1 SI. Supervisar que la información sea enviada oportunamente 2.5 Obtener la información sobre las actividades de difusión y reporta a la Secretaría Académica	Subdirección de Gestión Académica
3.0 Recepción de informes	3.1 Recibe informes y avala el procedimiento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria Académica

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	144. Procedimiento para la promoción de programas académicos		Hoja: 1259 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

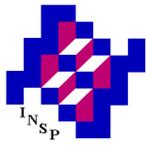
- 8.1 **Aspirante.** Es la persona que ha cubierto los requisitos de la institución de la cual egresó y puede, en consecuencia, realizar formalmente todos los trámites establecidos en los reglamentos de ingreso de una institución educativa.
- 8.2 **Educación continua.** Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, intermedio y avanzado
- 8.3 **Escuela.** Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.

9.0 Cambios de esta versión

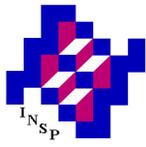
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública		Hoja: 1260 de 1999

145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública		Hoja: 1261 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Contribuir a la formación de recursos humanos de alto nivel en el área de salud pública, a través de la planeación y operación de los programas de posgrados profesionalizantes que ofrece el Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcances

- 2.1 Interno, los programas que ofrece la escuela a sus alumnos tendrán el más alto nivel de profesionalización
- 2.2 Externo, no aplica

3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica, vigilara el ingreso, permanencia y reinscripción a los estudios de posgrado de acuerdo al reglamento general de estudios de posgrados.
- 3.2 La Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica evaluará los curriculums de cada aspirante.

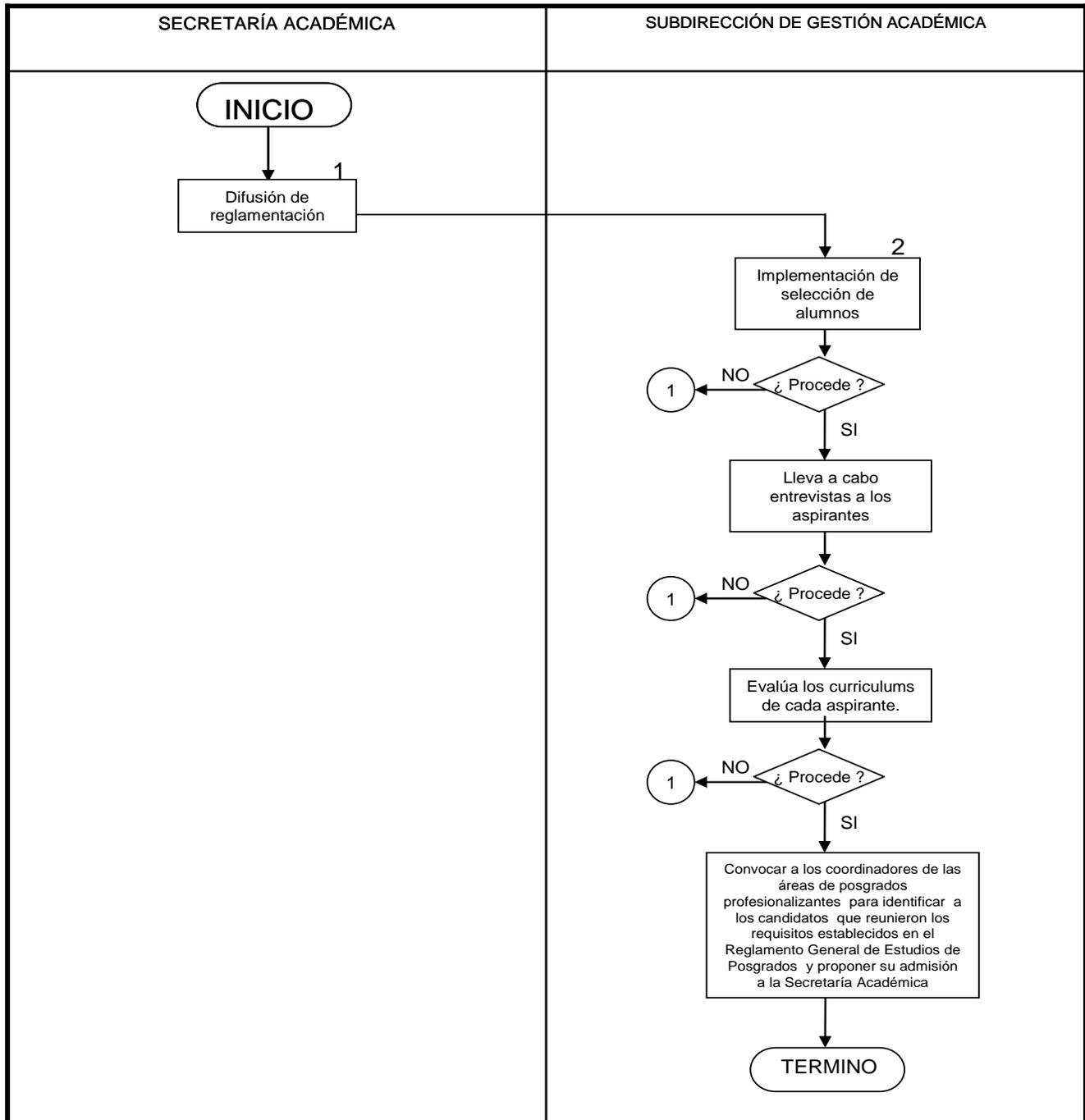
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública		Hoja: 1262 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión de reglamentación	1.1 Comunica a los integrantes de la comisión académica y de docencia los criterios aplicables al proceso de selección para ingresar a los posgrados.	Secretaria Académica
2.0 Implementación de selección de alumnos	<p>2.1 Instruye a la Subdirección de Gestión Académica, efectúe la difusión de los criterios de selección y calendarización de las actividades filtro para aspirantes.</p> <p>2.2 Compila los expedientes de los aspirantes e inicia las actividades filtro.</p> <p>2.3 Evalúa los exámenes aplicados y obtiene los resultados respectivos</p> <p>¿Procede? NO: Regresa a actividad 1 SI: Lleva a cabo entrevistas a los aspirantes. NO: Regresa a actividad 1 SI: Evalúa los curriculums de cada aspirante. NO: Regresa a actividad 1 SI: Convoca a los coordinadores de las áreas de Desarrollo y Extensión Académica para identificar a los candidatos que reunieron los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrados y proponer su admisión a la Secretaría Académica.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Gestión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública		Hoja: 1263 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	145. Procedimiento para el ingreso de estudiantes a posgrados profesionalizantes de maestría en salud pública		Hoja: 1264 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

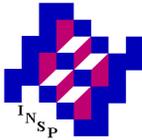
- 8.1 **Alumno/s***. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la Institución.
- 8.2 **Aspirante**. Es la persona que ha cubierto los requisitos de la institución de la cual egresó y puede, en consecuencia, realizar formalmente todos los trámites establecidos en los reglamentos de ingreso de una institución educativa.
- 8.3 **Educación a distancia**. Modalidad educativa que comprende una situación formal de enseñanza y de aprendizaje donde el docente y discente se encuentran en una dimensión témporo. Espacial distinta, debiendo por ello establecer una relación a través de diferentes medios y modelos de comunicación, de tal forma que facilite así la transmisión y la recreación del conocimiento, con posibilidad de diálogo e interacción síncrona o asíncrona.
- 8.4 **Escuela**. Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales.

9.0 Cambios de esta versión

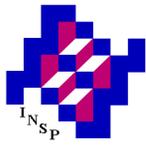
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	146. Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1265 de 1999

146. Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	146.Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1266 de 1999

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con diversos instrumentos para llevar a cabo la difusión de los programas académicos que oferta el Instituto Nacional de Salud Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 Interno, las instituciones nacionales e internacionales que requieran los servicios académicos del Instituto, tendrán información oportuna y actualizada.
- 2.2 Externo, promoción entre la comunidad científica y estudiantil, creando un conocimiento de nuestros programas en el Instituto.

3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Académica, coordinar la revisión y elaboración oportuna de los instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.2 Será responsabilidad de la secretaría académica programar y coordinar las visitas de promoción y difusión a las instituciones de salud seleccionadas.
- 3.3 La Secretaría Académica, la Subdirección de Gestión Académica y los departamentos de gestión académica, serán responsables del proceso de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública.

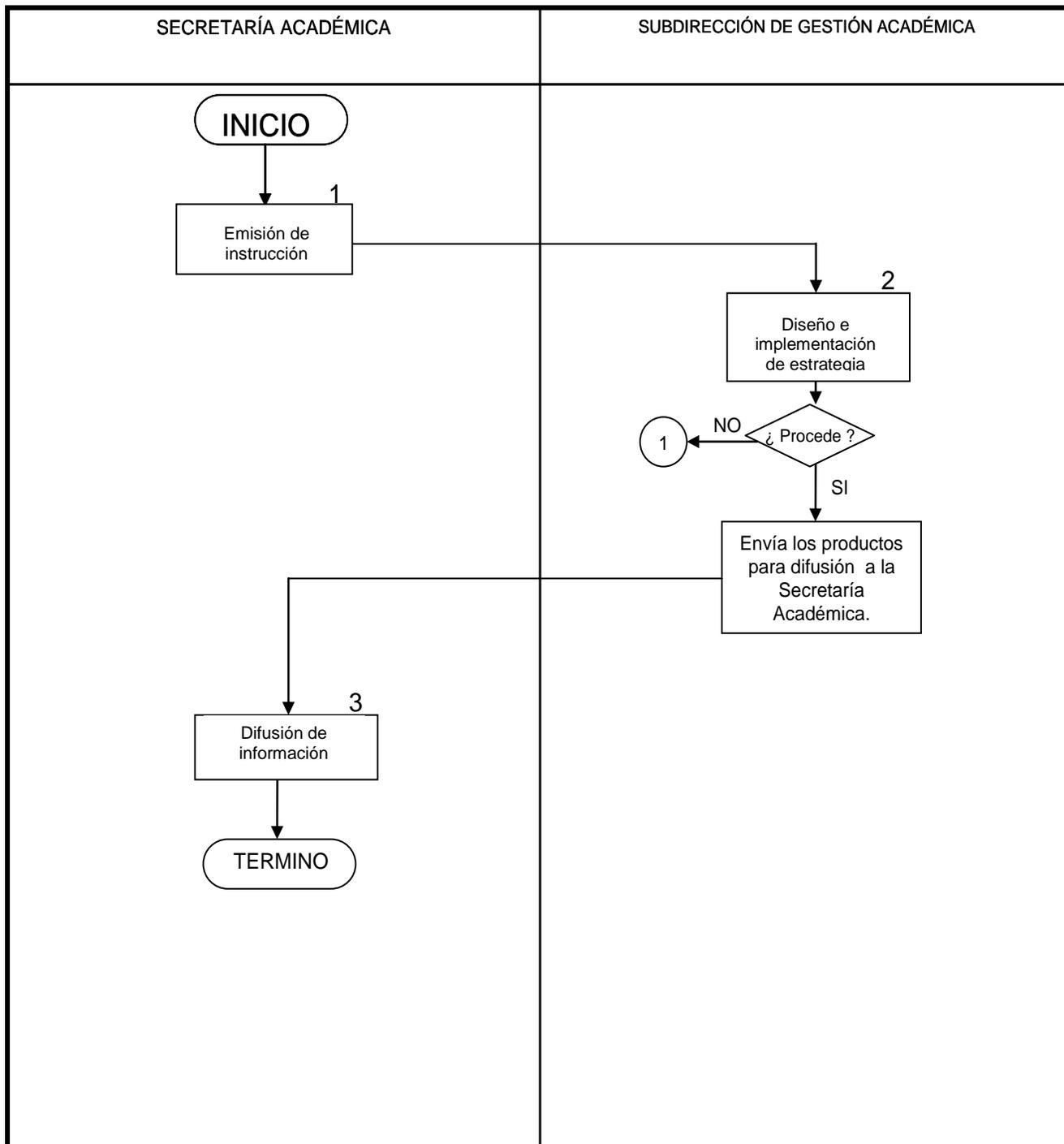
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	146.Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1267 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Gestión Académica para que lleve a cabo la revisión y/o diseño de los materiales de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública.	Secretaría Académica
2.0 Diseño e implementación de estrategia	2.1 Elabora cronograma y entrega a los diferentes coordinadores académicos los materiales de difusión empleados el año anterior, para su revisión y actualización. 2.2 Recopila las recomendaciones y sugerencias efectuadas por los coordinadores académicos y vigila su implementación ¿Procede? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Envía los productos para difusión a la Secretaría Académica.	Subdirección de Gestión Académica
3.0 Difusión de información	3.1 Establece comunicación con instituciones académicas y de salud de los diferentes estados de la República Mexicana, para establecer los mecanismos para la promoción de los posgrados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Secretaría Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	146.Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1268 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	146. Procedimiento para la elaboración de instrumentos de difusión de los programas académicos que imparte el Instituto Nacional de Salud Pública		Hoja: 1269 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

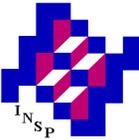
8.1 **Programa.** Conjunto de acciones, interrelacionadas y recursos orientados al logro de objetivos y metas. Conjunto de acciones específicas ordenadas secuencialmente en el tiempo, interrelacionadas con los recursos necesarios para el logro de objetivos y metas.

9.0 Cambios de esta versión

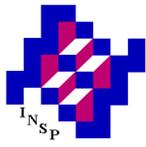
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código:
	<p>Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)</p>		Rev.
	<p>147. Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular</p>		Hoja: 1270 de 1999

147. procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	147. Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular		Hoja: 1271 de 1999

1.0 Propósito

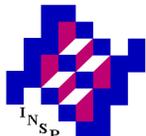
- 1.1 Coordinar el proceso de diseño curricular, para la aprobación de las unidades didácticas, que respondan a las necesidades de formación en el área de la salud pública.

2.0 Alcance

- 2.1 Alcance externo, la comunidad de la escuela de salud pública tendrá acceso a programas profesionales de formación en el área, actualizados
- 2.2 Alcance interno, no aplica

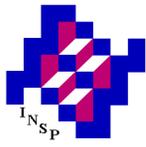
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Secretaría Académica será el área encargada de coordinar, convocar y presidir las reuniones de la Comisión Académica de Docencia.
- 3.2 La Secretaría Académica considerará a la unidad asuntos escolares, como la unidad básica de un plan de estudios consistente en un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización a la que le corresponde un valor determinado en créditos.
- 3.3 El diseño de los contenidos y elección de profesores titulares, adjunto e invitados, es responsabilidad de los presidentes de los colegios.
- 3.4 El colegio de profesores estará constituido por un grupo de profesores e investigadores organizados por áreas de conocimiento específicas, que se conciben como instancias que formulan recomendaciones y dictámenes en materia de programas académicos de su especialidad.
- 3.5 La Comisión Académica de docencia es el órgano que formula recomendaciones y dictámenes en materia de programas académicos.

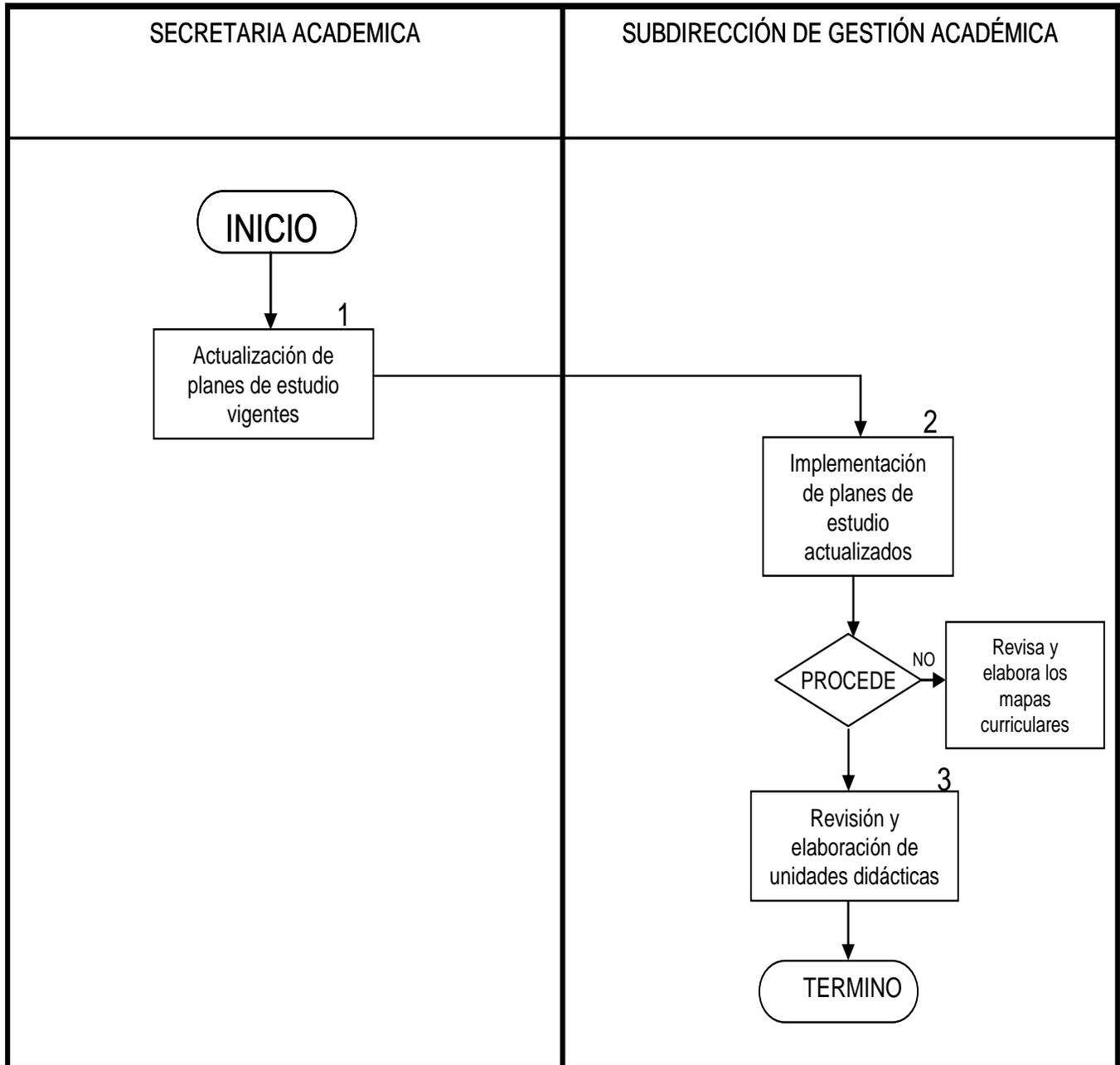
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	147. Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular		Hoja: 1272 de 1999

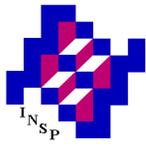
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Actualización de planes de estudio vigentes	1.1 Preside las reuniones de la Comisión Académica de Docencia donde se revisan los planes de estudio, el mapa curricular y las unidades didácticas de acuerdo a los lineamientos vigentes 1.2 Emite oficio dirigido a los presidentes de cada uno de los Colegios, con las sugerencias y comentarios del programa y unidades didácticas que no cumplen con los lineamientos establecidos cuando sea el caso, para su corrección y envío a la Subdirección de Gestión Académica.	Secretaría Académica
2.0 Implementación de planes de estudio actualizados	2.1 Recibe corregidos y modificados los programas y/o unidades didácticas, de acuerdo a lineamientos. ¿Procede? NO: Revisa y elabora los mapas curriculares que es el instrumento que muestra el plan de estudios de un programa académico. SI: Continúa en actividad 3	Subdirección de Gestión Académica
3.0 Revisión y elaboración de unidades didácticas	3.1 Revisa y elabora la relación de unidades didácticas, por Capítulo de Profesores aprobadas e informa al Director General y a la Secretaría Académica <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Gestión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	147. Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular		Hoja: 1273 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	147. Procedimiento para la coordinación del proceso de diseño curricular		Hoja: 1274 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

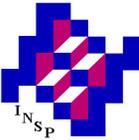
- 8.1 **Unidad didáctica.** Unidad básica de un plan de estudios consistente en un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización a la que le corresponde un valor determinado en créditos.
- 8.2 **Diseño curricular.** Acción de elaborar un currículo. S. Planeación curricular
- 8.3 **Escuela.** Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.

9.0 Cambios de esta versión

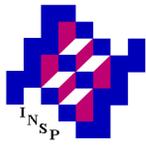
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1275 de 1999

148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1276 de 1999

1.0 Propósito

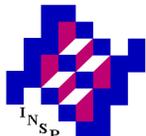
- 1.1 Establecer los lineamientos para asegurar el acceso oportuno a materiales y equipos audiovisuales de calidad al personal académico durante sus actividades docentes.

2.0 Alcance

- 2.1 El personal docente de la escuela tendrá acceso oportuno al equipo didáctico para la realización de sus actividades
- 2.2 Los alumnos de la escuela podrán tener acceso a la información didáctica por medio de equipos audiovisuales de calidad

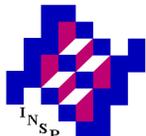
3.0 Políticas y normas de operación

- 3.1 La Secretaría Académica solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas el mantenimiento oportuno de las instalaciones físicas.
- 3.2 La Secretaría Académica será el área que apruebe las adecuaciones y adquisiciones de equipo y material audiovisual.
- 3.3 La Secretaría Académica solicitará a la Dirección de Informática el mantenimiento cotidiano preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales e informáticos utilizados en las actividades de docencia.

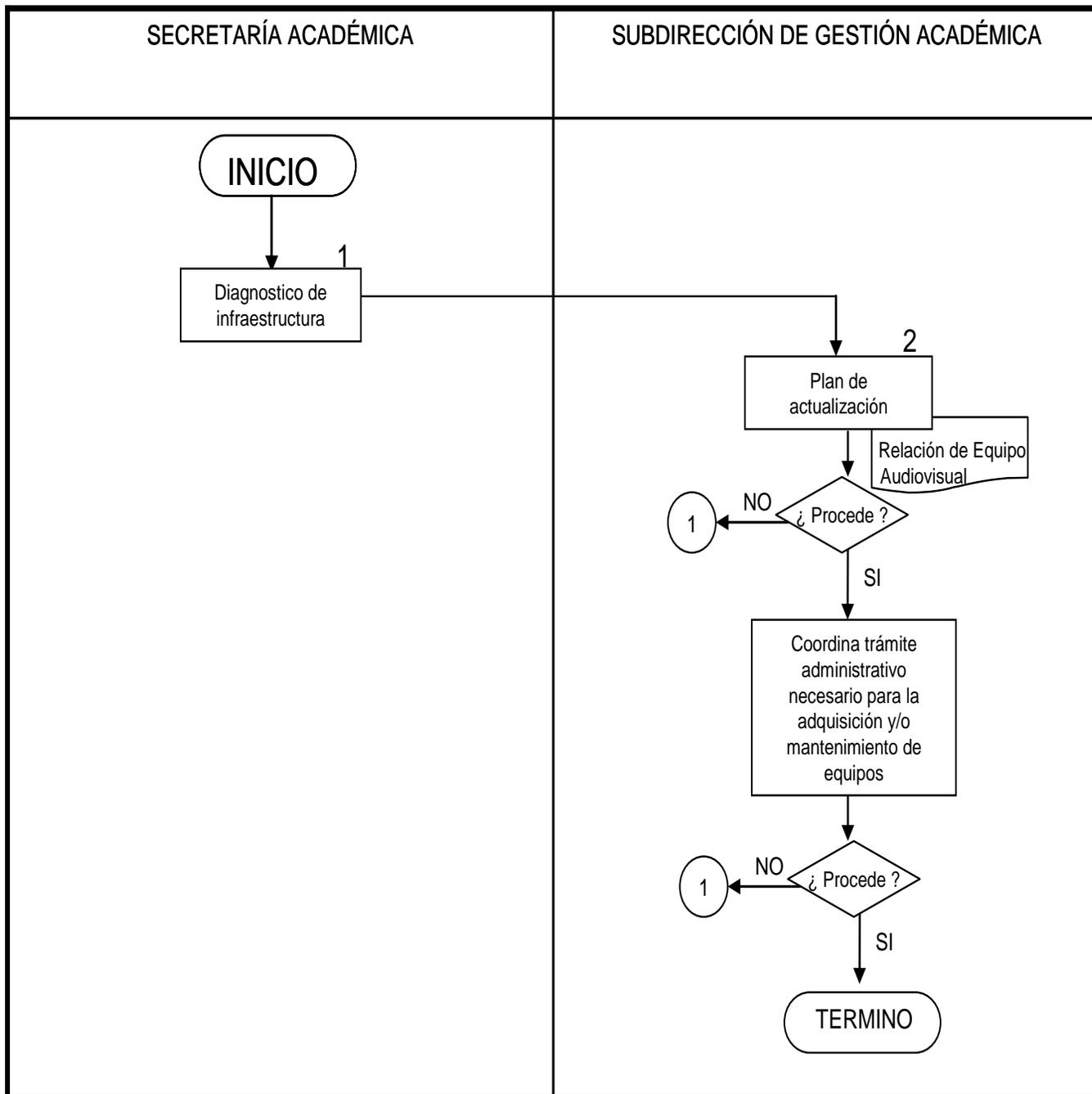
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1277 de 1999

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Diagnóstico de infraestructura	1.1 Conduce a reunión con los representantes de los distintos Centros del Instituto, para elaborar diagnóstico situacional de infraestructura de materiales y equipos audiovisuales y sus necesidades de sustitución o nueva adquisición y envía información a las Subdirecciones	Secretaría Académica
2.0 Plan de actualización	<p>2.1 Integra la información sobre la utilización de los materiales y equipos audiovisuales así como la necesidad de su adecuación, sustitución o nueva adquisición y envía a la Secretaría Académica</p> <p>2.2 Acredita reporte con información y autoriza los procesos de adecuaciones o de nuevas adquisiciones.</p> <p>¿PROCEDE? NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Coordina trámite administrativo necesario para la adquisición y/o mantenimiento de equipos</p> <p>¿PROCEDE? NO: regresa a la actividad No. 1 SI: Se va a término.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Equipo Audiovisual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Gestión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1278 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1279 de 1999

6.0 Documentos de referencia

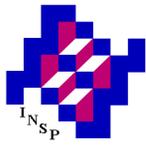
Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
1.0	Diciembre 2007	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente	1.0

8.0 Glosario

- 8.1 **Alumno/s***. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.
- 8.2 **Diagnóstico**. Es la etapa inicial de un proceso crítico: consiste en recolectar, clasificar, analizar y hacer un informe final de un sistema con el fin de conocer objetivamente los antecedentes y la situación actual de una institución. Para elaborar un diagnóstico es necesario considerar los diversos aspectos del sistema (contexto, insumos, acciones resultados) a fin de establecer las relaciones causales o funcionales entre sus elementos. La etapa de diagnóstico implica la emisión de un juicio sobre la situación, ya sea de una institución, de una entidad federativa o de una región, en relación directa con su entorno; es decir, pone el acento en la congruencia entre los objetivos y las políticas, programas, proyectos, de acuerdo con un conjunto de necesidades sociales. El diagnóstico puede hacerse sobre el total del sistema (global), abarcar sólo un subsistema o incluso sólo un elemento integrante
- 8.3 **Escuela**. Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	148. Procedimiento para asegurar la calidad y cantidad de material y equipo audiovisual utilizados en la actividad docente		Hoja: 1280 de 1999

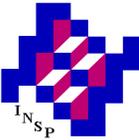
8.4 Infraestructura. Es el conjunto de recursos materiales y humanos con que cuentan, como su soporte básico, las instituciones educativas en los diversos ámbitos que las conforman; es el conjunto de edificios, aulas, laboratorios, bibliotecas, equipos, oficinas, máquinas, salas, galerías, instalaciones, campos deportivos, terrenos, así como personal académico y administrativo.

9.0 Cambios de esta versión

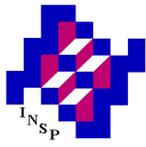
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia		Hoja: 1281 de 1999

149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia		Hoja: 1282 de 1999

1.0 Propósito

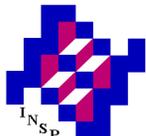
- 1.1 Promover la impartición de cursos de capacitación y actualización a los profesores que participan en los programas de posgrado del Instituto Nacional de Salud Pública, con la finalidad de desarrollar competencias educativas en el ejercicio de la docencia.

2.0 Alcance

- 2.1 Interno, la planta docente contara con herramientas de formación y actualización en materia educativa que les permitirá ejercer con excelencia
- 2.2 Externo, no aplica

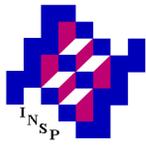
3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 Será responsabilidad de la secretaría académica, asegurar que los cursos de capacitación que se impartan a los docentes del instituto nacional de salud pública, respondan a las necesidades detectadas.
- 3.2 La Subdirección de Gestión Académica deberá verificar que las propuestas de capacitación, sean congruentes con los lineamientos establecidos en la materia por el Instituto Nacional de Salud Pública.
- 3.3 Toda propuesta de curso de capacitación que organice el departamento de educación continua, deberá contener lo siguiente: temario, número de alumnos, duración del curso, materiales que se proporcionarán, validez de la propuesta
- 3.4 Será responsabilidad del departamento de educación continua, verificar que al término del curso se entregue a los docentes la constancia de participación

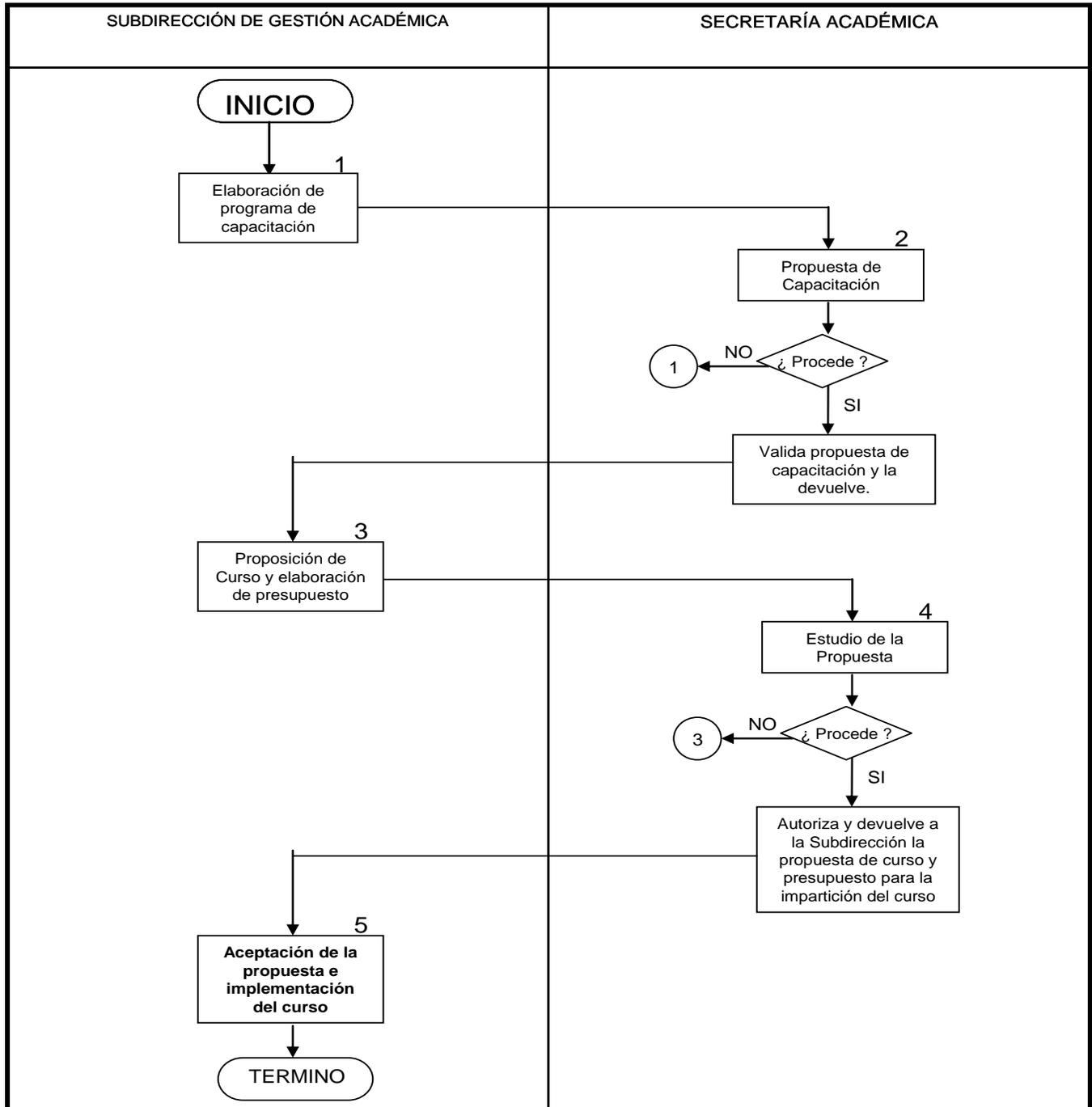
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia		Hoja: 1283 de 1999

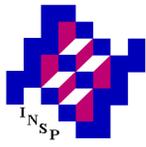
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de programa de capacitación	1.1 Detecta necesidades de concreción del currículo y práctica educativa. 1.2 Elabora propuesta de capacitación con base en la detección de necesidades efectuada y turna a la Secretaría Académica	Subdirección de Gestión Académica
2.0 Propuesta de Capacitación	2.1 Recibe y revisa propuesta de capacitación. ¿Procede? NO: Señala indicaciones y regresa a la actividad No. 1 SI: Valida propuesta de capacitación y la devuelve.	Secretaria Académica
3.0 Proposición de Curso y elaboración de presupuesto	3.1 Recibe propuesta de capacitación validada y canaliza la demanda a la o las instituciones especializadas en la materia. Selecciona institución capacitadora, propone curso y elabora presupuesto. 3.2 Presenta a la Secretaría Académica propuesta de curso y presupuesto.	Subdirección de Gestión Académica
4.0 Estudio de la Propuesta	4.1 Recibe propuesta de curso y presupuesto para su aprobación ¿Procede? NO: Señala ajustes y regresa a la actividad No. 3 SI: Autoriza y devuelve a la Subdirección la propuesta de curso y presupuesto para la impartición del curso.	Secretaría Académica
5.0 Aceptación de la propuesta e implementación del curso	5.1 Recibe propuesta de curso y presupuesto aprobado e imparte curso de capacitación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Gestión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia		Hoja: 1284 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	149. Procedimiento para desarrollar en los profesores del Instituto Nacional de Salud Pública, competencias educativas para el ejercicio de la docencia		Hoja: 1285 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

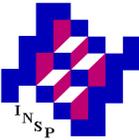
- 8.1 **Alumno/s***. Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.
- 8.2 **Currículo**. Conjunto de conocimientos, actividades, experiencias, métodos de enseñanza y otros elementos y medios, empleados para alcanzar los objetivos de la acción educativa en un campo determinado.
- 8.3 **Curso**. Unidad de enseñanza-aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos. Es un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrece a los alumnos inscritos.
- 8.4 **Educación continua**. Conjunto de actividades intramuros y extramuros, las primeras de las cuales la conforman el Programa de Verano y los cursos de formación en salud pública que se ofertan todo el año en el INSP; las actividades extramuros las conforman los cursos aislados en salud pública y diplomados, en diversas sedes institucionales del territorio nacional, atendiendo a tres niveles de instrucción: básico, intermedio.

9.0 Cambios de esta versión

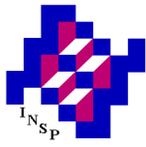
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

10.0 Anexos

- 10.1 No aplica

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1286 de 1999

150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1287 de 1999

1.0 Propósito

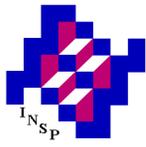
- 1.1 Lograr que el alumno cubra oportunamente todos los requisitos institucionales para que haga su defensa de tesis.

2.0 Alcance

- 2.1 Interno, los alumnos inscritos en los procesos educativos de la escuela de salud pública, podrán ver facilitada tanto la elaboración de las propuestas de tesis como la asignación del comité respectivo.
- 2.2 Externo, no aplica.

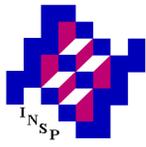
3.0 Políticas y/o normas de operación

- 3.1 Será responsabilidad de la secretaría académica en coordinación con la comisión académica de docencia, dictaminar las propuestas de tesis y los comités de tesis.
- 3.2 Será responsabilidad de la subdirección de gestión académica la correcta aplicación de la normatividad vigente emanada de la reglamentación académica del instituto nacional de salud pública.
- 3.3 La subdirección de gestión académica deberá de establecer comunicación con las áreas involucradas en el proceso.
- 3.4 Será responsabilidad de la subdirección de gestión académica enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del comité de tesis autorizados.
- 3.5 Será responsabilidad del coordinador del área de concentración, proporcionar la asesoría necesaria al alumno para la elaboración de la propuesta de tesis y de comité de tesis

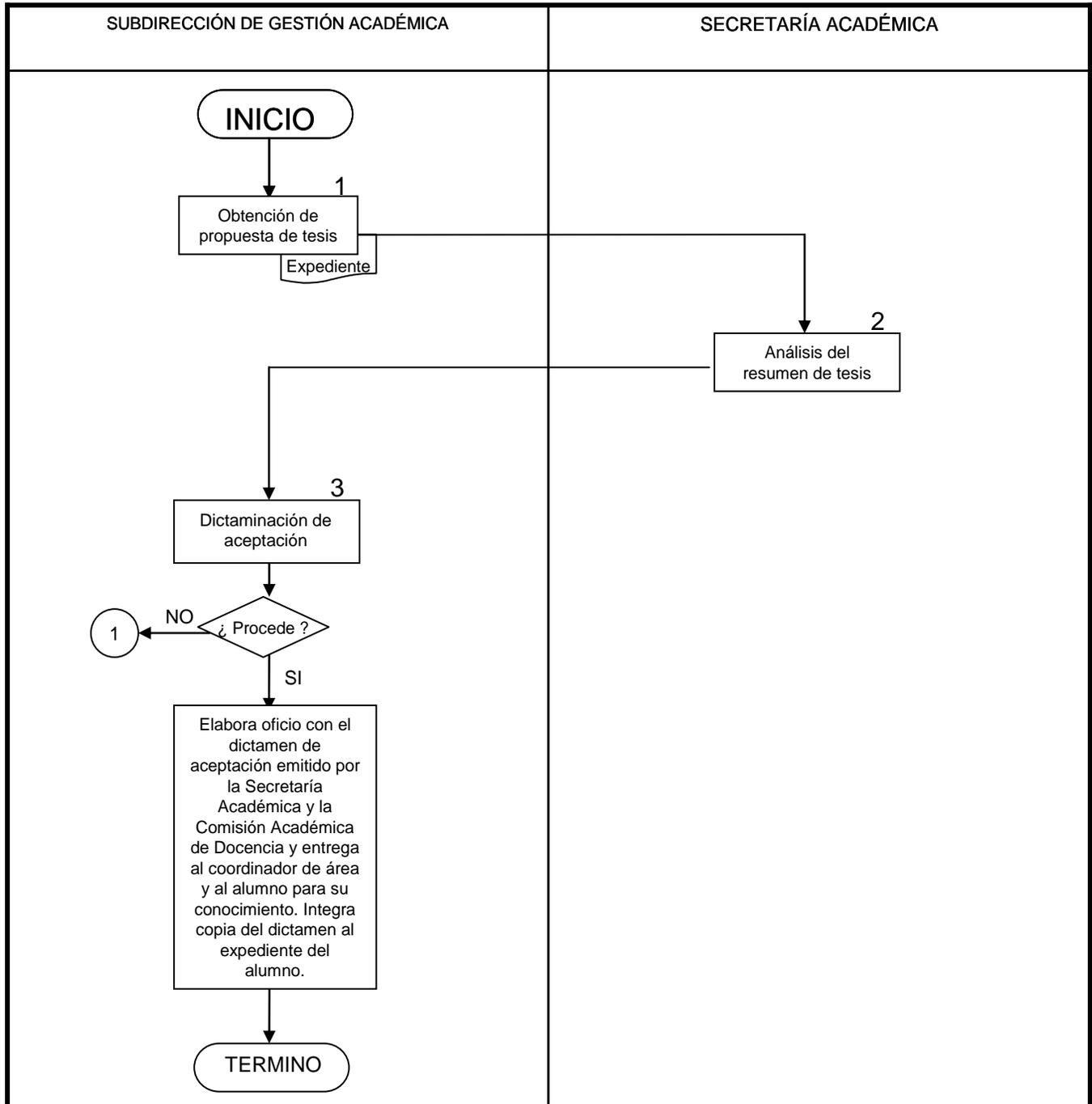
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1288 de 1999

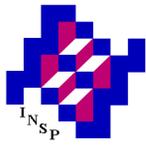
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Obtención de propuesta de tesis	1.1 Recibe del alumno propuesta de tesis y de comité de tesis e integra expediente. 1.2 Elabora resumen de la propuesta de tesis y de comité de tesis y la presenta a la Secretaría Académica. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Subdirección de Gestión Académica
2.0 Análisis del resumen de tesis	2.1 Recibe resumen de la propuesta de tesis y de comité de tesis, la analiza en coordinación con la Comisión Académica de Docencia para su dictaminación. 2.2 Elabora dictamen y entrega a la Subdirección	Secretaría Académica
3.0 Dictaminación de aceptación	3.1 Recibe dictamen Procede NO: Regresa a la actividad No. 1 SI: Elabora oficio con el dictamen de aceptación emitido por la Secretaría Académica y la Comisión Académica de Docencia y entrega al coordinador de área y al alumno para su conocimiento. Integra copia del dictamen al expediente del alumno. 3.2 Extiende invitaciones por escrito a los integrantes del comité de tesis ya autorizados. 3.3 Registra el comité de tesis en la base de datos para control interno y seguimiento de los tesisistas. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Gestión Académica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1289 de 1999

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1290 de 1999

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual General de Organización del INSP	No Aplica
Guía Técnica Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno	No Aplica

7.0 Registros

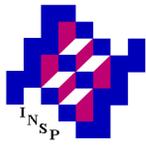
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
REGISTRO DE TESIS Y APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN DE GRADO	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Alumno.** Persona admitida en cualquier nivel o modalidad por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- 8.2 **Alumno/s*.** Persona que con el objeto de recibir una formación académica sistemática, ha sido admitida en cualquier grado por el INSP, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos por el mismo, con lo cual adquiere los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución.
- 8.3 **Escuela.** Institución o dependencia de una institución educativa, en la que se imparte enseñanza de cualquier nivel, generalmente con excepción de posgrado. Se designa con este nombre a las dependencias de una institución de educación superior en las que se ofrece enseñanza en los niveles de licenciatura y maestría, así como de enseñanza artística y también en las carreras especiales. Tiene una estructura similar a la de una facultad en cuanto a su gobierno y estructura académica, pero en algunas instituciones se diferencia de ella en la medida en que no otorga posgrado.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.0	Octubre 2012	Actualización de vigencia conforme a estructura vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Secretaría Académica (Subdirección de Gestión Académica)		Rev.
	150. Procedimiento para gestionar el registro de tesis y comité de tesis para examen de grado		Hoja: 1291 de 1999

10.0 Anexos

10.1 REGISTRO DE TESIS Y APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN DE GRADO

REGISTRO DE TESIS Y APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN DE GRADO

Requisito Previo: Haber registrado el protocolo.

El alumno para poder solicitar ante el Colegio de Profesores Correspondiente, el registro de su Tesis y la aprobación de su Jurado de Examen de Grado, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Solicitar en la Ventanilla de Asuntos Escolares, el Formato de Registro de Tesis *AE-5*.
- b) El alumno previo acuerdo con el director de tesis y coordinador, deberá entregar los siguientes documentos:
 - *Oficio* con el título de tesis y la propuesta de su Jurado de Examen (2 internos y 3 externos al INSP), anexas cápsula biográfica sólo para los investigadores externos.
 - Formato *AE-5* debidamente requisitado
 - Tesis original y 1 copia
 - Respaldo en medio magnético (disco de 3.5, CD)
- c) El Coordinador verifica e integra la información para el registro de tesis, y envía a través de oficio la solicitud al Colegio de Profesores correspondiente, dicho oficio deberá contener la siguiente información: nombre, generación, área de concentración del alumno y título de la tesis, así como la propuesta del Jurado de Examen (máximo 2 investigadores internos del INSP)
- d) El Colegio de profesores emitirá su dictamen en relación a las solicitudes recibidas, enviando el formato *AE-7* debidamente requisitado junto con la documentación completa, al Departamento de Asuntos Escolares en un período máximo de 3 días hábiles posterior a la sesión.
- e) Si el dictamen por parte del Colegio de Profesores no fue satisfactorio en relación a la propuesta del Jurado de Examen, el alumno y su coordinador de manera conjunta deberán realizar una nueva propuesta ante dicho Colegio de Profesores.
- f) Si el dictamen fue aprobatorio. El Departamento de Asuntos Escolares, elaborará los oficios de invitación a participar para cada uno de los miembros del Jurado, dentro de los siguientes 3 días hábiles, una vez recibida la información.
- g) El Departamento de Asuntos Escolares enviará los oficios correspondientes al Coordinador del Área.
- h) El Coordinador notificará al alumno interesado, así como al Jurado correspondiente.
- i)