

MAPA DE PROCESO

Código:	PTN MP
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro: Coordinadora de Cursos Postécnicos	Reviso: Secretaria Académica	Autorizó: Directora
---	--	-------------------------------

4.1 a) Nombre del Proceso:

OBJETIVO

Desarrollar en las profesionales que asisten a cursos de educación continua, una cultura para la gestión del cuidado del ser humano en los diferentes campos del conocimiento, a través de evidencias y creación de sus propios conocimientos, que les permitan ejercer un liderazgo transformador durante la aplicación del cuidado enfermero en diversos escenarios del ejercicio profesional, contribuyendo a la solución de problemas de salud en el ámbito institucional, con repercusión en el social y familiar.

CURSOS POSTÉCNICOS

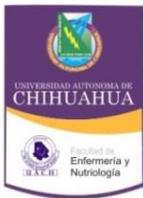
Subproceso:

N/A

ALCANCE

personal de enfermería activo.

No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Planeación	Coordinación de cursos postecnicos /coordinación de extensión y difusión.	Se realiza el plan de actividades; así como el diseño del material para la difusión de cursos ofertados	6.3. 7.5.1 a)	Reglamento interno de la FEN.	Triptico, cartel informativo SGC FOR 04	Equipo y material de oficina.
2	Difusión	Coordinación de cursos postecnicos /coordinación de extensión y difusión.	Se distribuyen el material de difusión en las Unidades de Enseñanza de Hospitales; así como en las demás áreas de la salud de diferentes instituciones	7.2.3 7.5.1 a)		Material de difusión	Equipo y material de oficina. Trasporte Página de FEN



MAPA DE PROCESO

Código:	PTN MP
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro: Coordinadora de Cursos Postécnicos	Reviso: Secretaria Académica	Autorizó: Directora
---	--	-------------------------------

3	Registro de aspirantes	coordinación de cursos postecnicos / Secretaria asignada a la coordinación.	Captura el registro de aspirantes en coordinación con secretaria asignada a cursos postécnico	7.5.1	Reglamento Interno de la FEN.	PTN FOR 04 PTN FOR 05	Equipo y material de oficina.
4	Selección	Coordinación de cursos postecnicos.	Se lleva a cabo la entrevista con revisión de papeleria ya Requisitada y se selecciona al grupo.	7.5.1		Documentación solicitada al aspirante al curso. PTN FOR 04 PTN FOR 05	Equipo y material de oficina.
5	Aprobación e inscripción	Secretaria / Secretaria Académica.	Se reciben copia de pago de inscripción y se forma el expediente correspondiente	7.5.1		Expediente del alumno inscrito. PTN FOR 04 PTN FOR 05 PTN FOR 07	Equipo y material de oficina.
6	Planeación de materias.	Coordinacion de cursos postecnicos	Se realiza programación de materias y actividades en tiempos establecidos.	7.5.1		EC FOR 01 EC FOR 02	Equipo y material de oficina.
7	Selección de docentes	Coordinacion de cursos postecnicos	Comunicación con el docente para agendar fechas de materia	6.2.2		Documentación requerida para contratación.	Equipo y material de oficina.
8	Contratación de docentes.	Coordinacion de cursos postecnicos,, Secretaria asignada,	Se realiza sabana de contratació	6.2.2.		Documentacion de contrato	Equipo y material de oficina.



MAPA DE PROCESO

Código:	PTN MP
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro: Coordinadora de Cursos Postécnicos	Reviso: Secretaria Académica	Autorizó: Directora
---	--	-------------------------------

9	Examen diagnostico.	Coordinacion de cursos postecnicos	Se aplica examen de conocimientos especificos a la especialidad.	7.5.1	Reglamento interno de la FEN.	Examen el necesario	Equipo y material de oficina.
10	Solicitud de campo clínico.	Coordinacion Secretaria asignada a la coordinacion de cursos postecnicos / Secretaria	Se realizan oficios dirigidos a en	6.3		Oficio de solicitud de campo clinico.	Equipo y material de oficina Mensajero.
11	Verificar lista de calificaciones.	Secretaria asignada a la coordinacion / coordinacion de cursos postecnicos	Verificar registros de calificacion	7.5.1 e)		Registro en formato de calificaciones. EC FOR 07	Equipo y material de oficina.
12	Verificar lista de pagos.	Secretaria asignada a la coordinacion / coordinacion de cursos postecnicos	Verificar folio en registros con recibo de pago.	7.2.1 d)		PTN FOR 07 .	Equipo y material de oficina.
13	Cierre de campo clínico.	Coordinacion de cursos postecnicos / Secretari academica.	Se realiza el analisis el aprovechamiento en estancia clinica en compañía de estudiantes y jefes de enseñanza	7.5.1 e)		SGC FOR 26	Equipo, auditorio ,material de oficina, Transporte



MAPA DE PROCESO

Código:	PTN MP
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro: Coordinadora de Cursos Postécnicos	Reviso: Secretaria Académica	Autorizó: Directora
---	--	-------------------------------

14	Documento final diploma Y relación de estudios.	Secretaria	Se solicita al alumno 2 fotografías tamaño diploma y 2 tamaño credencial y se elabora el diploma correspondiente	7.5.1 f)	Reglamento Interno de la FEN.	Diploma y relacion de estudios. PTN FOR 04 PTN FOR 07	Equipo y material de oficina. Trasporte
15	Seminario.	Coordinacion de cursos postecnicos	Organización con el grupo en comités establecidos, requisita el espacio para el evento	7.5.1 f)		Certificados de asistencia.	Equipo, auditorio ,material de oficina, Trasporte
16	Entrega de documento final.	Secretaria	Se soloicita en secraria administrativa la carta de no adeudos la cual se entrega a la secretaria dejandola en el expediente para lo cual se entrega documentos de Diploma y relación de estudios.	7.5.1 f)		Resguardo de carta de no adeudos. PTN FOR 04	Equipo y material de oficina.

DESCRIPCIÓN DE LA MEDICIÓN (acción)		FECHA (tiempo)	RECURSO
	Cuantitativo aspirantes, aceptados, terminación	Término del cursos	PTN FOR 04