34. PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y COORDINAR CONGRESOS Y CURSOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, INTRA Y EXTRAMUROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la organización y coordinación de cursos, congresos, reuniones y cursos nacionales, intra y extramuros que preside el Instituto Nacional de Cancerología (INCan), para dar a conocer los nuevos avances científicos en materia oncológica.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Docencia y al Departamento de Difusión y Publicaciones, así como al Profesor Titular del evento académico a las que compete la organización y coordinación de los cursos, reuniones y congresos del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. Los congresos se realizan anualmente para tratar temas en oncología, avances e innovaciones, puede ser intra o extramuros, de nivel internacional o nacional según el contenido académico y los profesores invitados, con una duración de un día o más.

3.2. Los cursos, seminarios, talleres y diplomados son eventos de educación médica continua, normalmente se realiza intramuros con una duración de cierta cantidad de horas.

3.3. Para la planeación eficaz de cualquier evento académico sea congreso, cursos, seminarios, talleres y/ o diplomados, es importante tener en cuenta la audiencia esperada o en su caso, limitar el registro de asistentes, para determinar la sede dependiendo de su capacidad. Así mismo los requerimientos técnicos a utilizar y el costo de inscripción o gratuidad del evento.

3.4. Es responsabilidad de la Dirección General, en conjunto con la Dirección de Docencia autorizar la realización de Congresos fuera y/o dentro de las instalaciones del INCan, verificando la viabilidad de las sedes propuestas.

3.5. Es la responsabilidad de la Dirección General y la Dirección de Docencia, evaluar y autorizar la participación de profesores internacionales y/o del interior de la República en los eventos académicos organizados, de acuerdo a los recursos disponibles.

3.6. Es responsabilidad de la Dirección General establecer el costo de inscripción del Congreso Anual y de la Dirección de Docencia en conjunto con el Profesor Titular establecer los costos de inscripción y/o gratuidad los diferentes eventos académicos, según la población objetivo y sede del evento en el programa.

3.7. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, dirigir y supervisar las gestiones a efectuarse por el Departamento de Difusión y Publicaciones, ante las Subdirecciones de Recursos Materiales y Contabilidad y Finanzas, tendientes a la contratación de los servicios necesarios para la realización de los diferentes eventos académicos, hasta la liberación de garantías presentadas con motivo de la formalización de los contratos.

3.8. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia evaluar la capacidad de la Ciudad sede, dentro de la cual deberá contarse con un inmueble, con salones suficientes, servicios de hospedajes, interconectividad aérea, traslados terrestres para la realización de congresos.

3.9. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, autorizar los contenidos del programa, para los diferentes eventos académicos realizados por los Profesores Titulares.

3.10. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia, autorizar al Profesor Titular la asignación de becas a instituciones públicas, porcentajes aplicables (100 ó 50%) y cantidad de becas otorgadas por Institución, para los eventos académicos organizados por el Instituto.

3.11. Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Médica en conjunto con el Profesor Titular, tramitar avales académicos y/o reconocimiento curricular por parte de universidades, academias, consejos, colegios, sociedades, etc., para eventos académicos organizados por el Instituto.

3.12. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones otorgar al Profesor Titular los formatos: Guía de Requerimientos y Carta Descriptiva, para determinar las necesidades de servicios y materiales para la realización de los congresos, cursos, seminarios, talleres y diplomados organizados por el Instituto.

3.13. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones en conjunto con el Profesor Titular revisar el contenido del Programa Académico.

3.14. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones revisar que se cumplan los requerimientos mínimos para eventos intramuros, siguientes:
- 3.14.1. Perfil Nacional
- 3.14.2. Perfil Internacional
- 3.14.3. Disponibilidad del lugar sede (Auditorio, Aula Magna, Aulas NTH) según la audiencia esperada y requerimientos técnicos necesarios (audiovisuales, traducción simultánea, registro de asistentes, transmisión vía internet, circuito cerrado de video, etc.).

3.15. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia vigilar que se cumplan los requerimientos mínimos para eventos extramuros, siguientes: (sólo aplica en reunión y/o congreso anual)
- 3.15.1. Perfil Nacional
- 3.15.2. Perfil Internacional
- 3.15.3. Distribución de salones de sesiones según la audiencia esperada y capacidad del inmueble, además de requerimientos técnicos necesarios (audiovisuales, traducción

simultánea, registro de asistentes, transmisión vía internet, circuito cerrado de vídeo, etc.).

3.16. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia en conjunto con el Departamento de Difusión y Publicaciones desarrollar la logística del evento académico.

3.17. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones, elaborar las cartas de invitación, participación, patrocinios o solicitudes, dirigidas a: Profesores invitados, nacionales y extranjeros, Instituciones que reconocen o avalan los eventos académicos, Autoridades Federales y Estatales de Salud.

3.18. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia en conjunto con el Departamento de Difusión y Publicaciones y el Profesor Titular planear y elaborar itinerario, traslados terrestres y aéreos, hospedaje y alimentación de profesores invitados nacionales y/o extranjeros, de acuerdo con las necesidades de estos.

3.19. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones diseñar, organizar y realizar, el logotipo o imagen de cada evento académico que se organice, así como la papelería correspondiente: cartel, postal, programas, diplomas, gafetes, señalización, etc.

3.20. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia coordinar y planear el desarrollo y ejecución de la plataforma electrónica que servirá para difusión y soporte del evento académico.

3.21. Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones, el diseño y elaboración de los elementos en electrónico y la papelería necesaria para cada curso o congreso (gafetes, programa, constancias, reconocimientos, cartel, etiquetas).

3.22. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia y el Departamento de Difusión y Publicaciones llevar el control y registro de asistencia de los asistentes a los eventos académicos.

3.23. Es responsabilidad de los asistentes, realizar su inscripción en la página web del Instituto; confirmar su asistencia durante el evento, así como cumplir con el 80% de permanencia y descargar su constancia de asistencia a través de la página web.

3.24. Es responsabilidad de la Dirección de Docencia y el Departamento de Difusión y Publicaciones archivar la documentación generada respectivamente, en el desarrollo de cada evento académico y, generar carpetas de las actividades, oficios, acuerdos y/o contratos para consultas posteriores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General o Profesor titular	1	Solicita verbalmente al Titular de la Dirección de Docencia que se efectúen las acciones necesarias para llevar a cabo el Congreso Anual del Instituto (Dirección General) o curso, seminario, taller, etc. (Profesor Titular), informándole fecha y sede.	– Oficio
Titular de la Dirección de Docencia	2	Recibe solicitud y determina: ¿El evento a celebrar corresponde al Congreso?	– Oficio
	3	No: Instruye al Departamento de Difusión y Publicaciones realizar las gestiones necesarias para la organización de los eventos académicos. Pasa a la actividad 6.	
	4	Si: Evalúa la capacidad de la Ciudad sede, es decir que el inmueble contenga salones suficientes, servicios de hospedaje, interconectividad aérea, traslados terrestres.	
	5	Realiza la reservación del inmueble, establece fechas del evento académico e instruye al Departamento de Difusión y Publicaciones continuar con los tramites.	
Dirección de Docencia (Departamento de difusión y publicaciones)	6	Recibe instrucción y revisa: ¿el evento a celebrar corresponde al congreso anual?	– Oficio – Carta Descriptiva – Guía de Requerimientos
	7	No: Corresponde a cursos, seminarios, talleres, etc. por lo que revisa la disponibilidad de las aulas en las fechas requeridas y solicita mediante oficio al Departamento de Servicios Generales, facilitar el acceso a los asistentes del evento.	
	8	Si: Continua con la organización de los espacios del inmueble.	
	9	Otorga al/los profesor (es) titular(es) de cada evento la carta descriptiva y guía de requerimientos, para su llenado, vía correo electrónico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Docencia (Departamento de difusión y publicaciones)	10	Recibe carta descriptiva, guía de requerimientos y propuesta de asistentes becados, revisa y entrega a la Dirección de Docencia para su autorización.	– Carta Descriptiva – Guía de Requerimientos – Lista de asistentes becados
Titular de la Dirección de docencia	11 12 13	Recibe carta descriptiva y guía de requerimientos y determina: ¿Proceden los requerimientos solicitados? No: Comunica verbalmente al Profesor Titular los requerimientos rechazados, de acuerdo al presupuesto disponible. Si: Autoriza becas a instituciones públicas de salud, invitados especiales y asistentes, e instruye al Departamento de Difusión y Publicaciones realizar acciones tendientes a la contratación de los servicios necesarios para la realización de los diferentes eventos académicos, así como la elaboración de papelería.	– Carta Descriptiva – Guía de Requerimientos
Dirección de Docencia (Departamento de difusión y publicaciones)	14	Recibe instrucción y diseña la papelería necesaria para cada curso o congreso (banner, lonas, señalización, personificadores, programa académico, constancias de asistencia, reconocimientos de profesores, carteles, gafetes y/o etiquetas según requerimientos y entrega a la Dirección de Docencia para su autorización.	– Papelería
Titular de la Dirección de Docencia	15	Recibe diseño de papelería, autoriza e instruye al Departamento de Difusión y Publicaciones se realice la impresión de la papelería necesaria.	– Papelería
Dirección de Docencia (Departamento de difusión y publicaciones)	16 17	Recibe instrucción, realiza gestiones de impresión de la papelería necesaria para cada curso o congreso, según requerimientos. Elabora y envía, a través de medios electrónicos, las cartas de invitación, participación, patrocinios o solicitudes, dirigidas a: Profesores invitados, nacionales y extranjeros, Instituciones que reconocen o avalan los eventos académicos, Autoridades Federales y Estatales de Salud.	– Papelería – Cartas invitación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

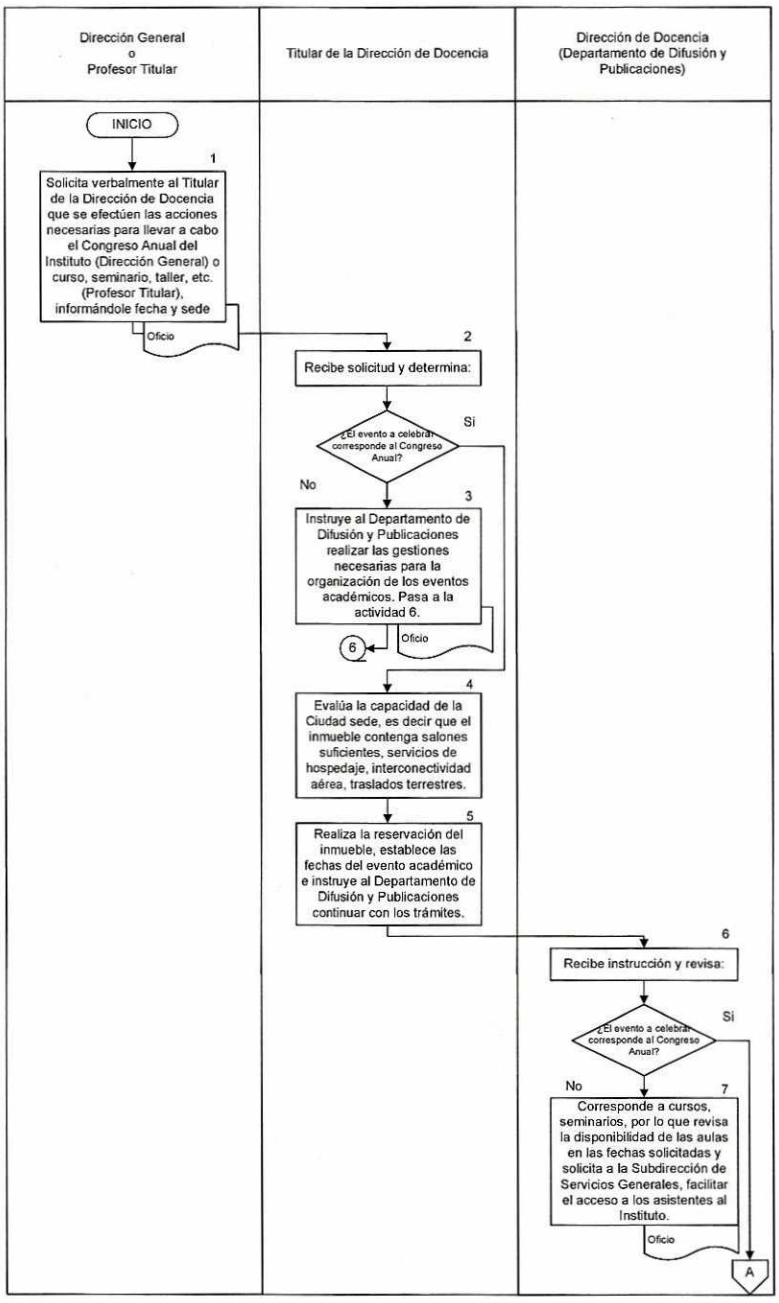
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Docencia (Departamento de difusión y publicaciones)	18	Recibe confirmación y determina: ¿es invitado externo (nacional o extranjero)?	
	19	No: Continúa en la actividad No. 22.	
	20	Si: Solicita por correo electrónico itinerario al profesor invitado, para la gestión de sus traslados, hospedaje y alimentación.	
	21	Recibe itinerario y realiza las gestiones para traslado de llegada y regreso, hospedaje y alimentación.	– Itinerario – Lista – Reconocimientos – Oficios
	22	Elabora reconocimientos y listado para firma de entrega por tema y nombre de los profesores invitados.	
	23	Elabora oficios dirigidos a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas solicitando se designe a una persona para efectuar el cobro de inscripción el día del evento y el etiquetado con número de referencia bancaria correspondiente a cada curso y entrega a la Dirección de Docencia para su autorización y firma.	
Titular de la Dirección de Docencia	24	Recibe oficios, firma e instruye su entrega, así como la activación del curso en la página web del instituto, en el sistema de registro e inscripciones o se realice el diseño y las gestiones necesarias para establecer un micrositio ligado al sitio web del Instituto, según los requerimientos del evento.	– Oficios
Dirección de Docencia (personal adscrito y Departamento de difusión y publicaciones)	25	Recibe instrucción y determina: ¿se necesita un micrositio?	
	26	No: Activa el curso en la página web del Instituto, en el sistema de registro e inscripciones, sube información relativa al curso.	
	27	Si: Diseña y elabora elementos para establecer un micrositio ligado al Sitio web del Instituto.	
	28	Envía por correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información Programa Académico solicitando su publicación y elaboración de su código QR y URL o integración de micrositio.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

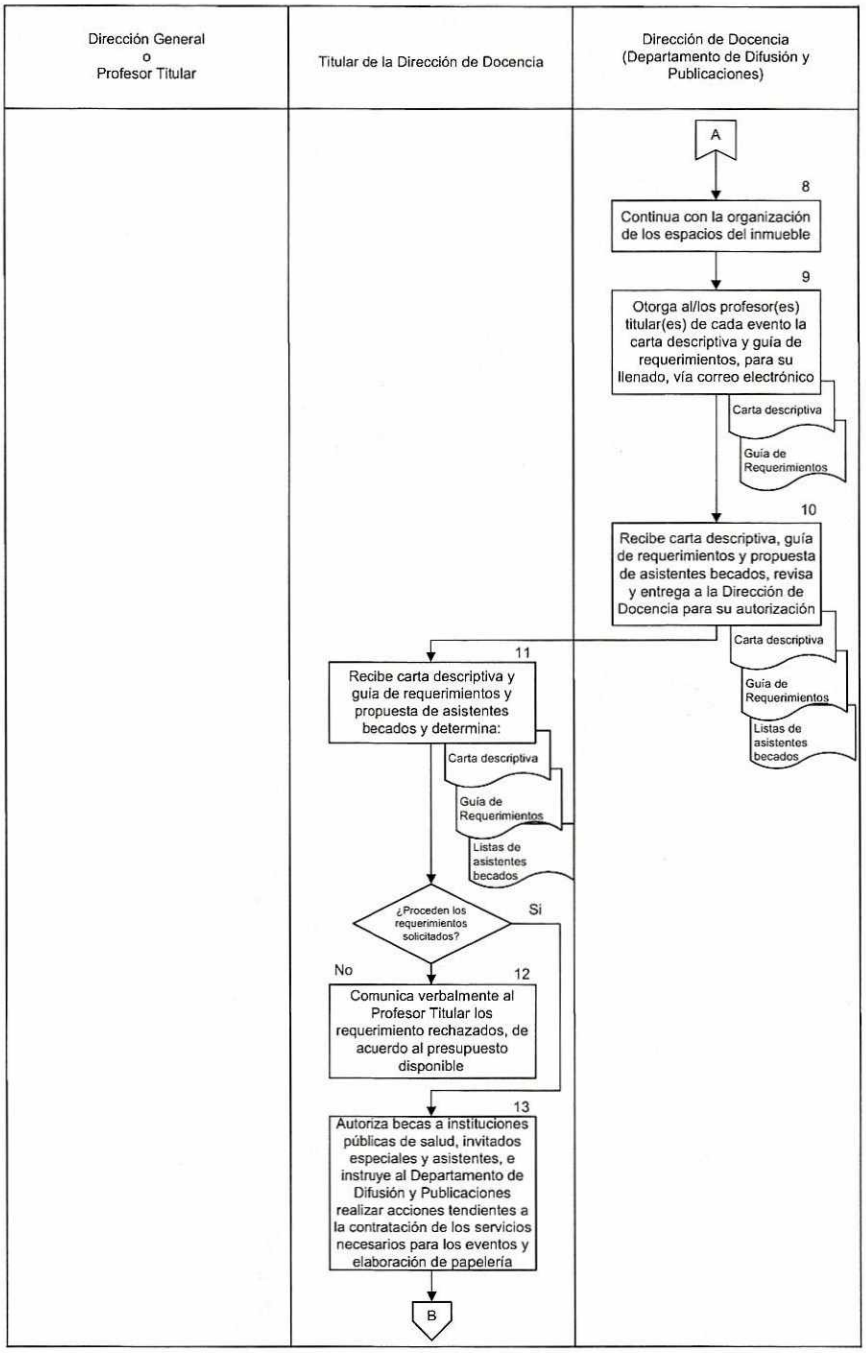
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección de Docencia (personal adscrito y Departamento de difusión y publicaciones)	29	Recibe correo electrónico del Departamento de Tecnologías, comunicando que se ha cumplido con lo solicitado para su verificación.	
	30	Valida asistencia el día del evento y determina: ¿el asistente realizó su registro previamente?	
	31	No: Orienta al asistente para que efectúe su registro en ese momento. Regresa a la actividad 30.	
	32	Si: Verifica si es personal becado en las listas generadas con información del Profesor Titular. ¿Es personal becado?	– Listas de asistentes becados – Reconocimientos
	33	No: Solicita original de depósito o impresión de la transferencia, de lo contario solicita se realice pago con el personal de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas facultado para ello, en ese momento.	
	34	Si: Revisa en el sistema de registro e inscripciones a las personas que confirmaron su asistencia y activa la constancia del asistente al evento.	
	35	Coordina las actividades de logística y proyección durante el evento y proporciona reconocimientos a los Profesores asistentes.	
Titular de la Dirección de Docencia	36	Dictamina el cumplimiento de los servicios contratados para la celebración del evento y comunica mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para los trámites correspondientes.	– Oficio
	37	Instruye el archivo de la documentación generada en el desarrollo del evento, en la carpeta de control para consultas posteriores.	
Dirección de Docencia (personal adscrito y Departamento de difusión y publicaciones)	38	Archivan documentación generada en el desarrollo de evento, genera carpetas de las actividades, para consultas posteriores. TERMINA PROCEDIMIENTO.	– Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

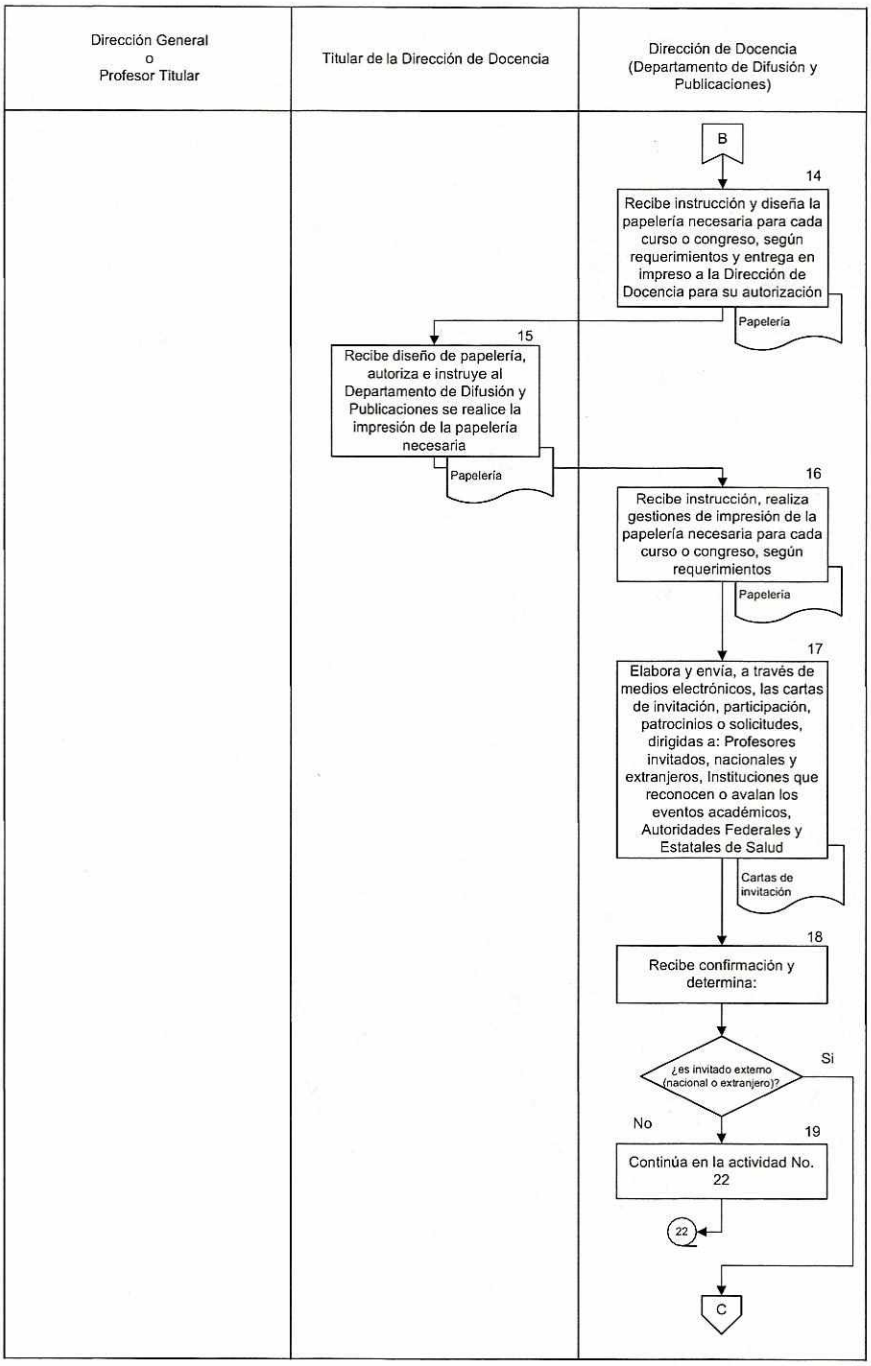
5. DIAGRAMA DE FLUJO



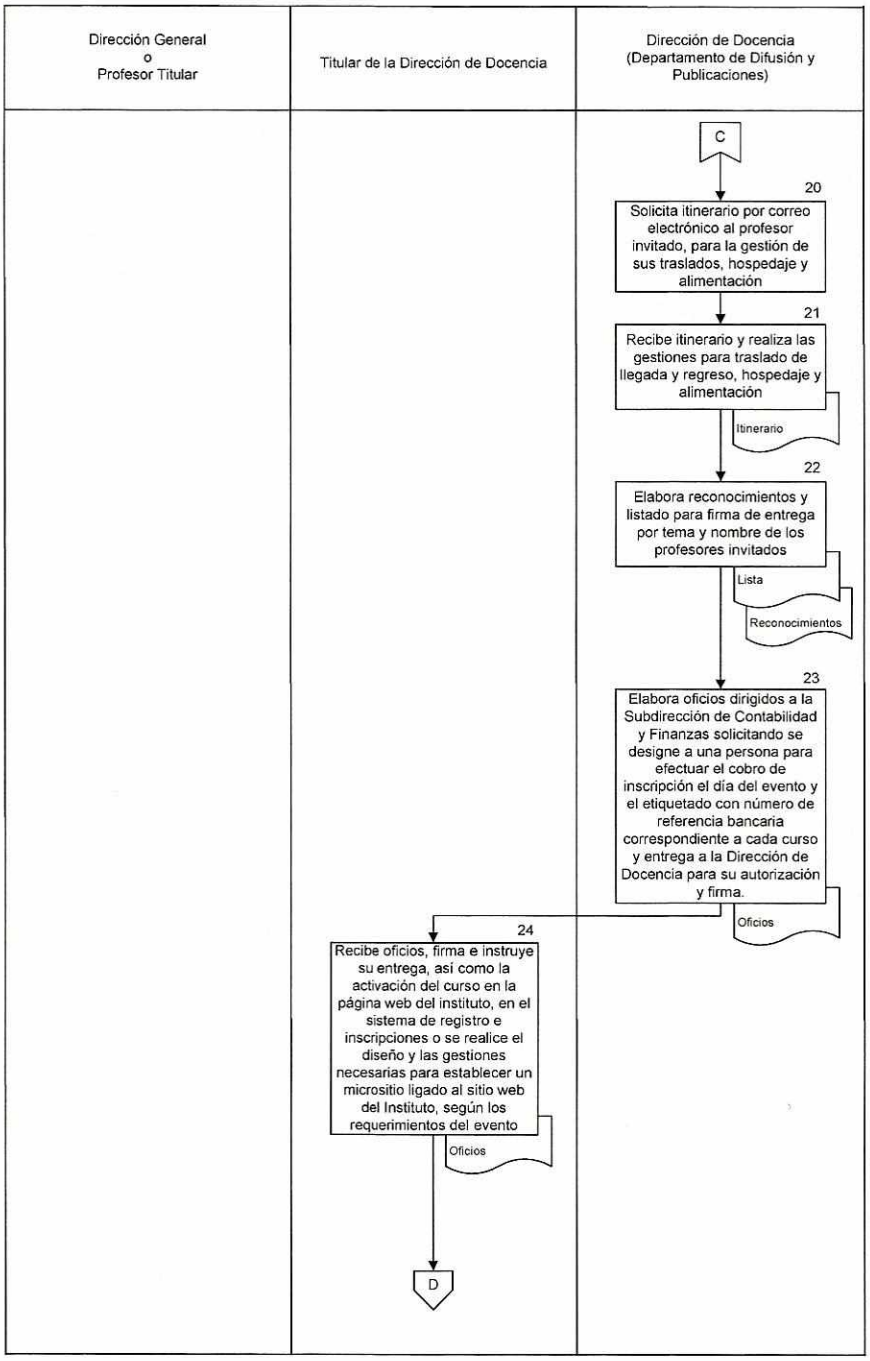
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

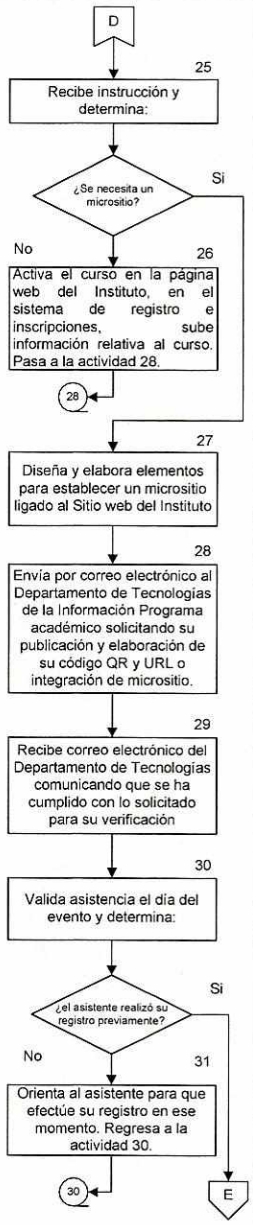


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

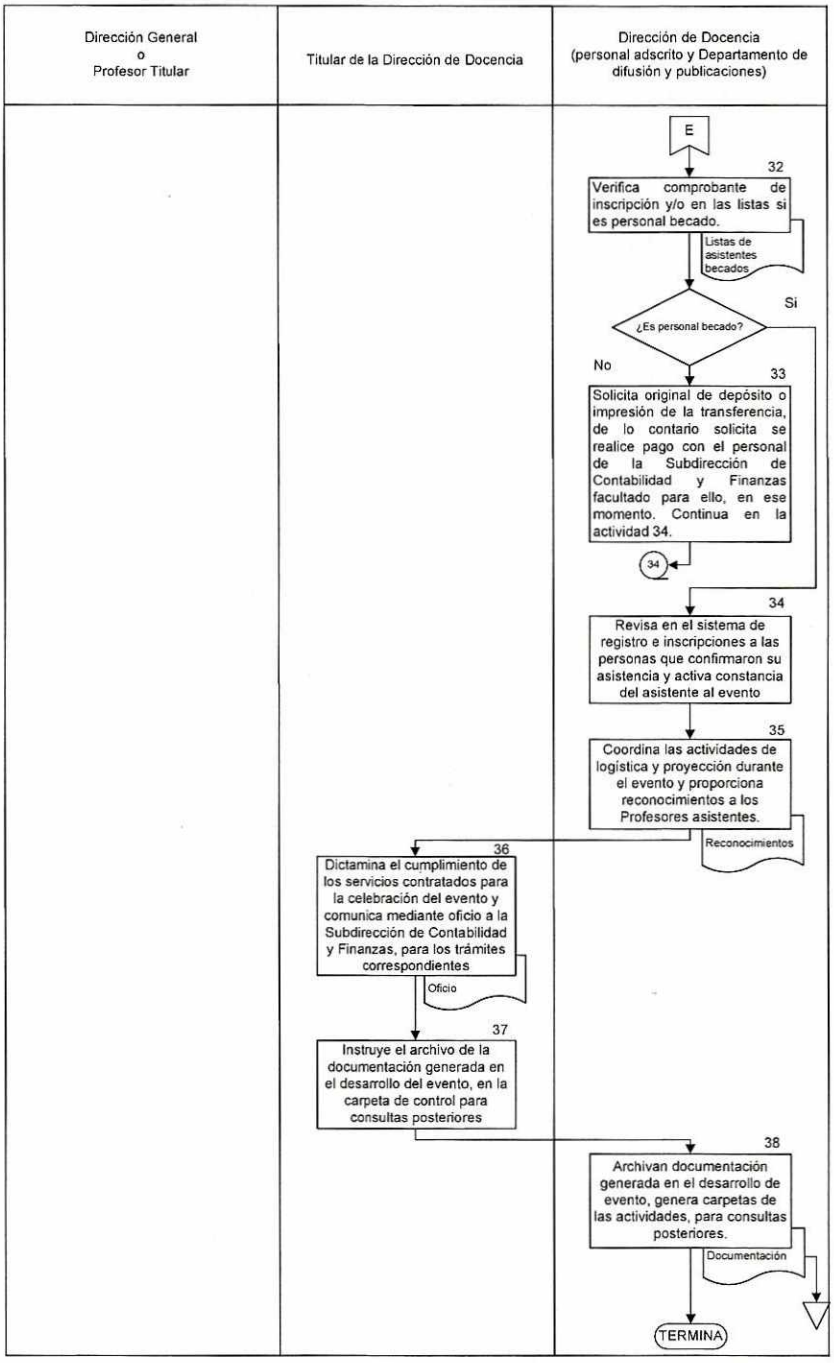


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

Dirección General o Profesor Titular	Titular de la Dirección de Docencia	Dirección de Docencia (personal adscrito y Departamento de difusión y publicaciones)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
Manual de Organización de la Dirección de Docencia.	M.O./1.0.9I.0.2
Manual de Organización del Departamento de Difusión y Publicaciones.	M.O./1.0.9I.0.2.0.1
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Acuses de oficios	3 años	Dirección de Docencia (Departamento de Difusión y Publicaciones)	Carpeta por congreso, curso, seminario, taller, etc.
Carta Descriptiva	3 años	Dirección de Docencia (Departamento de Difusión y Publicaciones)	Carpeta por congreso, curso, seminario, taller, etc.
Guía de Requerimientos	3 años	Dirección de Docencia (Departamento de Difusión y Publicaciones)	Carpeta por congreso, curso, seminario, taller, etc.
Lista de entrega de reconocimientos y constancias	3 años	Dirección de Docencia (Departamento de Difusión y Publicaciones)	Carpeta por congreso, curso, seminario, taller, etc.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Carta Descriptiva: Descripción del evento académico solicitado por el Profesor Titular, que contiene fechas, horarios, temas, profesores participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

8.2. Código QR: Un código QR (del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

8.3. Micrositio: Un micrositio (Microsite en inglés) es un sitio web que extiende o amplía la información y funcionalidades de un sitio web principal. Normalmente un micrositio está vinculado al sitio web principal, pero se centra en solo algunos puntos específicos.

8.4. Profesor Titular Persona que solicita el evento académico y es encargada del desarrollo del Programa Académico (Carta Descriptiva).

8.5. URL: Son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos. Como tal, el URL es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red, con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

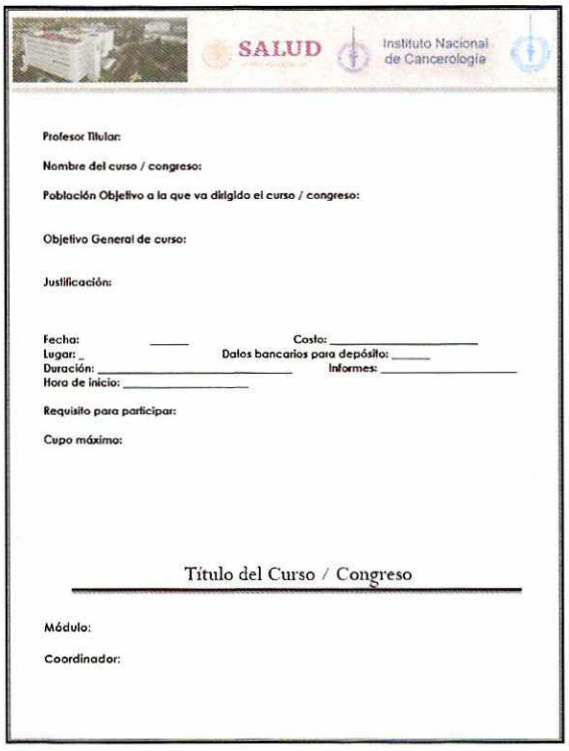
Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Abril, 2020	Se actualizó el número del procedimiento en virtud de la simplificación realizada a los procedimientos 62 para organizar y coordinar la Reunión Anual del Instituto y 63 para organizar y coordinar el desarrollo de los cursos de educación médica continua. Su actualización derivó de la observación 04 determinada con motivo de la auditoría 05.320/2019.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Carta Descriptiva.
10.2. Guía de Requerimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

10.1 Carta Descriptiva



SALUD Instituto Nacional de Cancerología

Profesor Titular:

Nombre del curso / congreso:

Población Objetivo a la que va dirigido el curso / congreso:

Objetivo General de curso:

Justificación:

Fecha: _____ Costo: _____
Lugar: _ Datos bancarios para depósito: _____
Duración: _____ Informes: _____
Hora de inicio: _____

Requisito para participar:

Cupo máximo:

Título del Curso / Congreso

Módulo:

Coordinador:

SALUD Instituto Nacional de Cancerología

Ponentes Nacionales: Instituto Nacional de Cancerología

Ponentes Internacionales:

PROGRAMA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

10.2 Guía de Requerimientos

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA				
DIRECCIÓN DE DOCENCIA				
GUÍA DE TRABAJO				
NOMBRE DEL CURSO				
SEDE:	INTRAMUROS			
	EXTRAMUROS			
Fecha de realización	Interno	Externo	Mixto	Asistencia esperada
Nombre completo del Profesor Titular del curso		Correo electrónico		Teléfono celular:
Nombre completo del(de los) Profesores Adjuntos		Correo electrónico		Teléfono celular:
Objetivo del curso:				
Dirigido a:				

PROGRAMA ACADÉMICO						
INFORMACIÓN CONTENIDO ACADÉMICO	FECHAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN					
	PROGRAMA PRELIMINAR		PROGRAMA AVANZADO		PROGRAMA FINAL	
DEAD LINE						
PROFESORES	INCAN	CDMX	NACIONALES	EXTRANJEROS		
				USA	EUROPA	OTRO
CONFIRMADOS						

DATOS E INFORMACIÓN DE PROFESORES				
EXTRANJEROS				
NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	PAIS DE PROCEDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

NACIONALES				
NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN	ESTADO DE PROCEDENCIA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

TALLERES			
RESPONSABLE	NOMBRE	SEDE	CAPACIDAD
NECESIDADES			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

BECAS						
BECA CURSO TEÓRICO	100%		50%		OTRO %	
	INCAN		OTRAS INSTITUCIONES		OTRAS INSTITUCIONES	
BECA CURSO TALLERES	%		%		%	
	INCAN		OTRAS INSTITUCIONES		OTRAS INSTITUCIONES	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			100%	50%	OTRO	CANTIDAD TOTAL

PERSONAL AUTORIZADO PARA AUTORIZAR BECAS	
1	
2	

LISTAS DE BECADOS:	PERSONA QUE ENVÍA OFICIO	INSTITUCIÓN	FECHA DE ENTREGA

* PERSONAL DEL INSTITUTO TIENEN 100% DE BECA EN CURSOS TEÓRICOS. TALLERES NO HAY BECAS

CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS			
FIRMAS EN CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS			
	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
1			
2			
3			

PUNTOS CURRICULARES AVALES					
SOCIEDAD O INSTITUCIÓN	LOGO	UBICACIÓN	PUNTOS	HORAS	

PAPELERIA IMPRESOS					
PROGRAMA	IMPRESO		PRELIMINAR	FINAL	
	SI	NO	FECHA ENTREGA	FECHA ENTREGA	
CANTIDAD					
DEAD LINE					
CARTEL	IMPRESO		PRELIMINAR	FINAL	
	SI	NO	FECHA ENTREGA	FECHA ENTREGA	
CANTIDAD					
PERSONIFICADORES	SI		SEÑALIZACIÓN	SI	
	NO			NO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		

SERVICIOS TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA					
INGLÉS-ESPAÑOL		ESPAÑOL-INGLÉS		OBSERVACIONES	
DÍAS	NO				

PATROCINADORES						
Patrocinadores	SI		NO		TAL VEZ	
Nombre empresa						
Contacto						
Teléfono		Correo e.				
Nombre empresa						
Contacto						
Teléfono		Correo e.				
Nombre empresa						
Contacto						
Teléfono		Correo e.				
Nombre empresa						
Contacto						
Teléfono		Correo e.				

OBSERVACIONES

JUNTAS DE TRABAJO		
FECHA	LUGAR	CONVOCADOS

ACUERDOS	FECHA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Director de Docencia	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Abril, 2020		