	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 1
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

1. Propósito

Establecer las acciones y actividades utilizadas para el proceso de Registro de Eventos académicos y de actualización dirigidos a los Médicos Veterinarios Zootecnistas en las diferentes áreas y disciplinas.

2. Alcance

El presente aplica a todos los Comités Técnicos de Certificación de las diferentes áreas y disciplinas que conforman el CONCERVET, así como el área administrativa. El procedimiento considera las acciones y etapas que se llevarán a cabo durante el proceso de envío, evaluación y dictaminación de los eventos de actualización para la obtención del número de registro y código QR.

3. Marco Jurídico

- Estatuto General del Consejo Nacional de Certificación en Medicina Veterinaria y Zootecnia, A. C.,
- Reglamento de Eventos Académicos.
- Reglamento de los Comités Técnicos de Certificación
- Código de Ética y Bioética Profesional del Médico Veterinario Zootecnista de México


4. Responsabilidades

Presidente del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Certificación en Medicina Veterinaria y Zootecnia: firma de la carta de resultado.


Vocal de Educación Continua del Consejo Directivo del Consejo Nacional de Certificación en Medicina Veterinaria y Zootecnia: actualización y aplicación del presente procedimiento.

Gerente General del Consejo Nacional de Certificación en Medicina Veterinaria y Zootecnia: responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

Comités Técnicos de Certificación Profesional: evaluación y dictamen de cada uno de los expedientes de los Médicos Veterinarios Zootecnistas inscritos en el proceso de Certificación Profesional.

	Procedimiento		
	Registro de Eventos de Actualización		
			PR-CERT-01
			Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1	
		Página: 2	
Responsable: Vocal de Educación Continua		Área: Educación Continua	

Asistente: recepción de documentación, elaboración y emisión de los documentos emanados de la evaluación.

	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 3
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

5. Definiciones

Acuse de recibido y documentación faltante: Documento que expide el CONSERVET notificando al organismo solicitante de la recepción de la documentación; en su caso se incluirá la información que se requiere para continuar con el proceso.

Aprobado: Resultado satisfactorio obtenido posterior al proceso de evaluación del evento de actualización.

Carta de solicitud: Documento dirigido al Presidente del CONSERVET en donde se le solicita el registro del evento; el documento deberá ir firmado por el representante legal del organismo solicitante, en papel membretado.

Código QR: Módulo para almacenar información del evento de actualización que cuenta con número de registro, en una matriz de puntos o código de barras bidimensional, el cual vincula con una aplicación en internet; siendo un mecanismo de control del CONSERVET.

Coloquio: Reunión organizada en que un número limitado de personas debaten y discuten sobre un tema elegido previamente.

Comité Técnico de Certificación: Órgano colegiado del CONSERVET conformado por 6 Médicos Veterinarios Zootecnistas de reconocida trayectoria profesional.

Conferencia: Disertación o exposición en público, impartida por un profesional o persona reconocida sobre un tema o asunto en particular.

Congreso: Reunión periódica de profesionales miembros de una asociación u organismo con voluntad de encontrarse para tratar o debatir sobre su realidad y hacer difusión de sus nuevos avances o propuestas.


Constancia: Documento emitido por el organismo solicitante que hace constar la asistencia del Médico Veterinario Zootecnista a un evento de actualización.

Curso de actualización: Transmisión o aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas ya consolidadas y conocidos de reciente avance que permite a los asistentes la renovación de sus conocimientos con fines de certificación

Dictamen: Resultado que emite el Comité Técnico de Certificación posterior a la evaluación de un evento de actualización.

Diplomado: Modalidad de educación que contempla un conjunto de cursos de actualización relacionados por un tema general cuyo propósito es transmitir o aplicar conocimientos, habilidades y destrezas ya consolidadas y conocidas de manera integral.

Evento de actualización: El que se organiza a través de un colegio, asociación, institución o dependencia pública o privada que tiene como finalidad brindar información relevante y actualizada sobre temas de interés para el Médico Veterinario Zootecnista.

	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 4
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

Factura: Comprobante fiscal que ampara el pago para el registro del evento académico.

Folio: Número que se asigna a los oficios emitidos por el CONCERTVET sobre el proceso de registro de eventos académicos.

Formato de registro: Documento elaborado por el CONCERTVET en donde se ingresan datos del evento de actualización que se inscribe al proceso de registro.

Hoja de evaluación: Documento donde el Coordinador del Comité Técnico de Certificación o el Vocal de Educación Continua, emite su dictamen y observaciones sobre el proceso de evaluación de un evento de actualización.

Instituciones de Educación Superior: Institución profesional, académicas y/o de investigación donde profesional donde se imparte la carrera de Médico Veterinario Zootecnista.

Jornadas: Reunión de Profesionales o interesados en una temática en particular, que se celebra en un solo día con una duración mínima de seis horas.

No Aprobado: Resultado no satisfactorio obtenido posterior al proceso de evaluación del evento de actualización.

Oficio de dictamen: Documento en donde el CONCERTVET avisa al organismo solicitante del número de registro que se le asigno así como la información que se solicita para culminar con el proceso de registro.

Oficio de continuación del proceso: Documento que elabora el CONCERTVET en donde se avisa al organismo solicitante que el evento fue aprobado, indicándole cual es el procedimiento a seguir.

Oficio de inscripción al proceso: Documento que elabora el CONCERTVET en donde se avisa al organismo solicitante que cumple con los requisitos para iniciar el proceso de revisión.


Oficio de revisión: Documento que se redacta dirigido al Coordinador del Comité Técnico de Certificación en donde se le solicita tenga a bien iniciar el proceso de revisión del evento de actualización.

Oficio de solicitud de documentación: Documento que elabora el CONCERTVET en donde se le solicita al organismo solicitante anexar información sobre el evento de actualización que se está en el proceso de registro.

Organismo solicitante: Instancia pública o privada que solicita el registro de un evento académico ante el CONCERTVET.

Reunión: Junta celebrada por los miembros del Comité Técnico de Certificación para tratar y resolver asuntos relacionados con el objeto del CONCERTVET.


Simposio: Reunión de expertos en una materia o disciplina para exponer, desarrollar y discutir sobre un tema de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de

	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 5
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

investigaciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.

Seminario: Actividad académica de discusión conceptual sobre un tema en particular con la utilización de bibliografía determinada y participación activa de los asistentes.


Taller: Exposición y enseñanza demostrativa o práctica sobre un problema o tema en particular.

	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 6
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

6. Método de trabajo


6.1. Políticas y lineamientos

1. La recepción de la documentación será a través de correo electrónico del organismo en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
2. Para que el trámite de registro y evaluación sea llevado a efecto deberán de estar cubiertos todos los requisitos solicitados dentro del Reglamento para el Registro de Eventos del CONCERTVET.
3. Si la documentación no está completa, será notificado al organismo solicitante para enviar el faltante; especificando que tendrá como máximo 2 días hábiles para recabar la información y enviarla al CONCERTVET.
4. El tiempo máximo para la evaluación de cada uno de los eventos no deberá ser superior a 72 horas posterior de la fecha de entrega en las oficinas del CONCERTVET; siempre que se cumplan con el total de los requisitos solicitados.
5. Todo evento de actualización deberá de ser enviado al Coordinador del Comité Técnico de Certificación y Vocal de Educación Continua; cada Coordinador deberá de difundir la documentación a los miembros que conforman el Comité Técnico de Certificación
6. En caso de que él o los Coordinadores no respondan en el tiempo determinado, el dictamen será emitido por el Vocal de Educación Continua.
7. El resultado de la evaluación será enviado al solicitante del evento adjuntando el número de registro y código QR.
8. El logo del CONCERTVET, se recomienda colocarlo en la medida de lo posible lo más arriba posible y del lado izquierdo.
9. Al concluir el evento, la instancia organizadora deberá enviar probatorios del evento para culminar con el trámite de registro.

	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 7
Responsable: Vocal de Educación Continua		Área: Educación Continua

6.2. Descripción de actividades

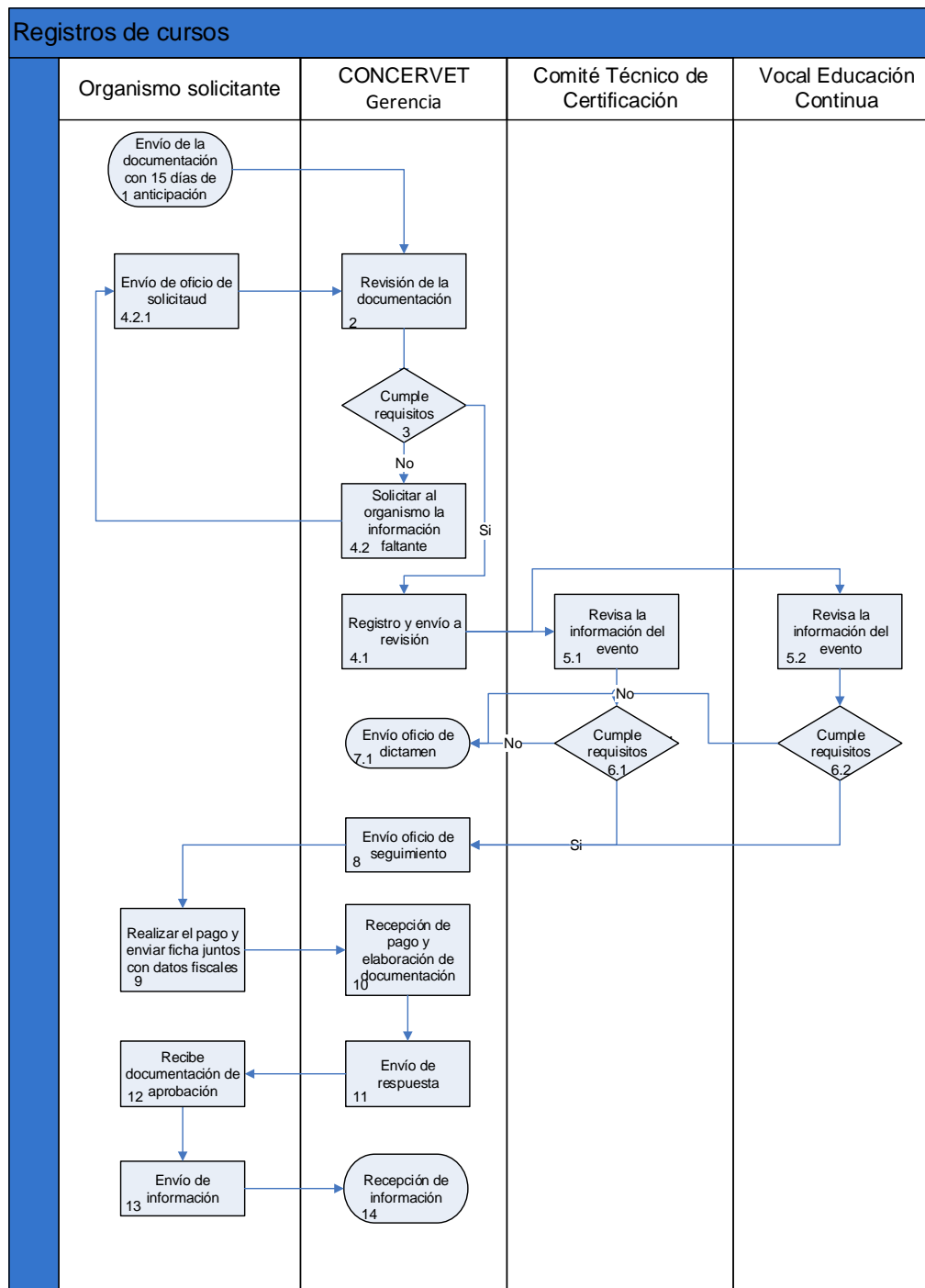
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo
1	Organismo solicitante	Envía a las oficinas del CONCERVET el formato de registro, carta de solicitud, programa del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro • Carta de solicitud • Currícula de los ponentes • Programa del evento
2	Asistente	Recepción y revisión de la documentación solicitada para dar inicio con el registro del evento de actualización.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro • Carta de solicitud • Currícula de los ponentes • Programa del evento • Oficio de inscripción al proceso
3	Asistente	Cumplimiento de los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de documentación • Oficio de revisión
4.1	Asistente	Envío de documentación al Coordinador del CTC y Vocal de Educación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro • Carta de solicitud • Currícula de los ponentes • Programa del evento
4.2	Gerente General / Asistente	Se enviará un oficio dirigido al organismo en donde se le solicita amplié la información del evento para continuar con el proceso de registro, especificado tiempo máximo para responder.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de documentación
4.2.1	Organismo solicitante	El organismo solicitante enviará la información complementaria del evento de actualización con la finalidad de continuar el proceso de registro.	
5.1	Comité Técnico de Certificación	El Coordinador o Coordinadores de los Comités Técnicos de Certificación recibirán la información del evento de actualización junto con el oficio de evaluación; la información será difundida entre los	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro • Currícula de los ponentes


	Procedimiento		PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización		Fecha: 14/08/2017
			Versión: 1
			Página: 8
Responsable: Vocal de Educación Continua		Área: Educación Continua	

		miembros de los Comités para su conocimiento y discusión.	<ul style="list-style-type: none"> Programa del evento Hoja de Evaluación
5.2	Vocal de Educación Continua	Recibe la información del evento de actualización junto con el oficio de evaluación; para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de registro Curricula de los ponentes Programa del evento Hoja de Evaluación
6.1	Comité Técnico de Certificación	Evaluación del evento, verificando que se cumple con los estándares de calidad; posterior se emite un dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Evaluación
6.2	Vocal de Educación Continua	Evaluación del evento, verificando que se cumple con los estándares de calidad; posterior se emite un dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Evaluación
7.1	Gerente General / Asistente	Elaboración del oficio de dictamen; notificar al organismo solicitante que el evento de actualización no cumple con los estándares de calidad requeridos para ser registrado ante el CONCEREVET	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de dictamen
7.2	Gerente General / Asistente	Elaboración del oficio de dictamen; notificar al organismo solicitante que el evento cumple con los estándares de calidad requeridos para ser registrado dentro del CONCERVET; así como la cuenta a depositar y datos de facturación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de continuación del proceso
8	Organismo solicitante	Realización del pago conforme a lo solicitado dentro del oficio de notificación	
9	Asistente	Recepción del pago, se elabora el comprobante fiscal correspondiente; la carta de resultado y el código QR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de dictamen Factura Código QR
10	Gerente General / Asistente	Enviar la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos para obtener dictamen favorable para el registro del evento; así como el listado de documentos que permitirán culminar con el registro del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de dictamen Factura Código QR
11	Organismo solicitante	Recepción del número de registro y código QR, el cual se colocará en las constancias del evento registrado; recabar la información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de dictamen Código QR Factura
12	Organismo solicitante	Envío de la información solicitada para concluir con el proceso de registro de eventos ante el CONCERVET.	
13	Asistente	Recepción de información e integración dentro del expediente del evento.	



6.3. Diagrama de flujo



	Procedimiento	PR-CERT-01
	Registro de Eventos de Actualización	Fecha: 14/08/2017
		Versión: 1
		Página: 10
Responsable: Vocal de Educación Continua	Área: Educación Continua	

6.4. Formatos y anexos

- Formato de registro
- Acuse de recibido y documentación faltante
- Hoja de evaluación del evento
- Oficio de continuación del proceso
- Oficio de dictamen
- Oficio de revisión
- Oficio de solicitud de documentación
- Oficio de inscripción al proceso