

Manual de Procedimiento Seminarios en México

Responsable:	Coordinadora Académica y Operativa		
Manual procedimientos		Emisión:	01/2018
		Revisión:	05/2019
Código:	AMSA-SS	No. Versión:	04

Índice

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Aplicabilidad
- 4. Definiciones y abreviaturas
- 5. Lineamientos OMI
- 6. Desarrollo
- 7. Periodo y criterios de revisión
- 8. Anexos

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar un seminario en México, de manera que se lleve a cabo eficazmente y en apego a los lineamientos establecidos por OMI y AMSA.

2. Alcance

INICIO	FIN
Una vez seleccionado el tema del seminario por Fellow, AMSA y OMI	Cierre de campaña y base de datos completa en SF y Google Drive.

3. Aplicabilidad

- Aplica a seminarios realizados en México.

4. Definiciones y abreviaturas

- OMI: Open Medical Institute
- AMSA: Alianza Médica para la Salud
- SF: Sales Force
- DA: Directora Adjunta
- DE: Directora ejecutiva
- CA: coordinadora académica
- CC: Casos Clínicos
- CO: coordinadora operativa
- SS: Seminario en México (Satellite Symposium)

5. Lineamientos OMI

Guidelines seminarios OMI MEX y AMSA Reunión de Patronato 11 abr 2019



**Seminarios OMI
SALZBURGO**
1 semana
Meta: 75 médicos

- 2 espacios por Seminario, 3 o 4 notificación anticipada
- Career Tracking
- Patrocinador: OMI/AMSA/IMSS/Tec de Monterrey/Donantes particulares

Seminarios OMI –MEX
3 días
Meta: 4 seminarios

- Coordinación con Faculty OMI/CHOP/Weill Cornell y Fellows OMI
- Realizados 100% en Inglés y apegados a lineamientos de OMI
- Por Faculty OMI y Faculty Senior Mexicano
- WA se reúne con Faculty OMI en Salzburgo para proponer contenido académico y establecer una relación más estrecha con Faculty Mexicano
- Patrocinador: AMSA/OMI/FCS

Seminarios AMSA
2 o 3 días
Meta: 2 seminarios

- No incluyen Faculty OMI, en Español por Faculty Senior Mexicano
- Seminario avalado por institución académica reconocida (UP/Tec de Monterrey)
- Patrocinador: AMSA/CMABC/Inst Nal Salud/IMSS

Satellite Symposium
2 días
Meta: 2 seminarios

- Incluyen Faculty OMI, en Español por Faculty Senior Mexicano
- Seminario avalado por institución académica reconocida (UP/Tec de Monterrey)
- Patrocinador: AMSA/CMABC/Inst Nal Salud/IMSS

**Seminarios CHOP
FILADELFA**
3 Días
Meta: Por confirmar (WA/SL)

- Fellows mexicanos seleccionados por CHOP y AMSA
- Patrocinador: AMSA/CHOP

OMI Visiting Professorships
1 ½ días
Meta: 3 eventos

- Coordinación de Fellows OMI con Faculty OMI
- Patrocinador: AMSA/OMI

Estancias Médicas
1 Mes
Meta: 4 médicos

- Faculty OMI
- Seleccionados por OMI y AMSA
- Patrocinador: AMSA/OMI/alianzas OMI

6. Desarrollo

- Antes del seminario 
- Durante el seminario 
- Después del seminario 

Antes : Planeación WA/OMI/BOT y presupuesto

1

- DE organiza una primera conferencia telefónica vía email y google calendar: por parte de AMSA para tener un primer acercamiento con el Faculty, se incluye a DA y CA y CO, se incluye también al Fellow AMSA (Co-Director), al profesorado extranjero y al aliado estratégico ([Machote email reunión.](#)). En esta llamada se define el tema a tratar en el seminario, el faculty, el perfil de los médicos que van a asistir al Seminario para empezar a trabajar el Programa Académico; y se confirman las fechas del Seminario. (CA envía [minuta de la reunión](#))

2

- Una vez confirmadas las fechas del SS, DE envía email **al encargado del venue solicitando el espacio** para llevar a cabo el seminario e indicando que DA dará el seguimiento correspondiente.

3

- CA crea carpeta en Drive y campaña en SF, para tener disponibles todos los archivos del seminario con las siguientes carpetas. ([Carpetas Drive](#))

4

- CA inicia la elaboración del [booklet en inglés](#) y [español](#) con la justificación del seminario y los bios del Faculty.
- CA elabora propuesta de Póster con los logos correspondientes para VoBo de Faculty ([Ejemplo de poster](#))

5

- DE convoca una segunda conferencia telefónica a través de email y google calendar ([Machote de email](#)) al Director y CoDirector del seminario para discutir el programa académico propuesto, las Conferencias Magistrales propuestas por el Faculty Mexicano y AMSA. ([ver manual conferencias magistrales](#))
- CA envía la [agenda](#) de la llamada tres días antes.
- CA envía [minuta](#) inmediatamente después de la llamada.
- En cuanto se confirma Faculty Mexicano CA envía cartas de invitación oficial.

6

- CO presenta presupuesto a DE y se confirman los proveedores. ([Lista de proveedores](#), [machote presupuesto](#), [proceso de pago](#))
- CO busca las mejores tarifas para los vuelos del Faculty extranjero, en la página web de la aerolínea. Se solicita a Faculty datos de pasaporte para la compra de vuelos. ([Proceso administrativo y emisión de factura](#))
- CO reserva habitaciones de hotel para Faculty de CHOP. ([Proceso hotel](#))

7

- El horario del programa académico lo definen CA y CO tomando en cuenta las conferencias magistrales.
- CA crea grupo de whatsapp con faculty local para dar seguimiento a los temas relacionados con el seminario.

8

- AMSA define con Director y Codirector fechas de entrega de:
 1. Bios de Faculty (2 meses antes)
 2. Fecha límite para recepción de aplicaciones de candidatos vía APP (1 mes antes) ([Formato Hoja de Registro excel](#))
 3. Entrega de casos clínicos (3 semanas antes)
 4. Selección de casos clínicos (2 semanas antes)
 5. Entrega de presentaciones faculty (2 semanas antes)
 6. Entrega de preguntas pre y post test (2 semanas antes)

9

- CA elabora la convocatoria de acuerdo a las fechas definidas ([machote convocatoria](#)) y envía a Faculty, embajadores, Consejo Académico de AMSA, todos los Hospitales con los que tenemos alianza en México, y fellows de OMI que en algún momento han aplicado o asistido a Seminarios en Salzburgo y Seminarios en México con temas relacionados.
-

Antes del Seminario Logística y convocatoria 2 meses antes

10

- CO busca las mejores opciones de catering de acuerdo a servicio y precio. Una vez elegido el proveedor de comida, se reservan las fechas y se establecen las fechas de pago de anticipo y saldo. ([Anexo proceso](#))
- Se da un regalo simbólico a Faculty por participar en el evento, el más utilizado es la figura en arte huichol o alebrije, que incluyen la placa de AMSA grabada. CO contacta a proveedor para solicitar la cotización de las figuras y confirmar las fechas de entrega. Se solicita factura y se programa el pago.

11

- CO y CA realizan scouting a:
 1. Lugar sede del SS
 2. Hospitales donde se llevarán a cabo las Conferencias Magistrales con Faculty Mexicano y empresa de traducción simultánea ([Anexo contacto](#))
 3. Hotel sede con Gerente de Ventas y se firma convenio
- El mismo día del scouting CO envía minuta a todos los proveedores y al equipo de organización del lugar sede.

12

- De acuerdo a las necesidades del seminario, CO busca la mejor opción de servicio audiovisual. ([Anexo proceso](#))
- CO cotiza y busca la mejor opción de fotógrafo. ([Anexo proceso](#))
- Se cotiza y se busca la mejor opción de servicio de transportación ejecutiva. ([Anexo proceso](#))
- DE y CO revisan presupuesto proyectado vs ejercido.

13

- CA inicia la elaboración del booklet
- CA envía a administrador de redes sociales, página web de AMSA y APP los posters del Seminario y las Conferencias Magistrales para publicación En caso de que la asistencia al seminario sea por invitación, el póster a publicar debe incluir dicha leyenda ([Ejemplo de poster](#))

14

- DE y CA en conjunto con el Faculty Mexicano buscan el aval con Consejos Médicos relacionados con el tema. ([Machote carta solicitando aval](#))
- Se crea un formulario en Jotform para el registro de los participantes (se clona uno ya existente y se hacen las modificaciones necesarias) y se copia la liga del formulario en el APP de AMSA para que puedan registrarse en la sección de “Eventos AMSA” ([Ejemplo](#)). Cuando los médicos se registran al evento en el APP, les llega un correo de confirmación de Jotform con un código QR indicando que es importante imprimirlo para la toma de asistencia.
- Se publica la convocatoria. En caso de que sea convocatoria cerrada, se comparte únicamente con el Faculty para su difusión, si será a través de los Institutos e IMSS, CO y CA envían convocatoria a jefes de enseñanza, embajadores y fellows que han participado en un Seminario en Salzburgo en un tema relacionado.

15

- Cuando se envía la convocatoria, se envía también el proceso de registro a través del APP ([Ejemplo](#))
- CA da seguimiento a las aplicaciones y las registra en SF ([Proceso de registro](#)) y envía status de confirmaciones cada viernes a Co Director del seminario, DE, DA y CO hasta que la convocatoria cierre. Una vez cerrada, se manda lista final de participantes a las mismas personas.

16

- CA crea un Google Sheets en la carpeta del evento en Drive, titulado “Lista de asistencia “Seminario XXX”. ([Ejemplo](#)) Posteriormente descarga la APP “Scan-IT” en su celular y finalmente conecta su celular a dicho Google Sheets (en la barra principal, el botón de “complementos). Con esta APP se leen los códigos QR para la toma asistencia el día del evento.
- **En caso de que el lugar sede no cuente con buen internet, CO contrata servicio de internet inalámbrico de banda ancha.** [We Mobile](#)

Antes del Seminario Logística y selección 1 mes antes

17

- Se cierra la convocatoria al Seminario. CA elimina la opción de registro en el APP AMSA y **deshabilita el cuestionario en Jotform**
- **CA comparte la carpeta de drive de CC al Co-director** para la selección de los que serán presentados. Se seleccionan 12 CC y se presentan 10 en el seminario (2 son de backup). Se sigue el siguiente [Proceso](#)
- En caso de ser necesario CA traduce CC seleccionados por el Co-Director y solicita su Vo.Bo

18

- Si es necesario CO y CA realizan el segundo scouting al lugar sede con todos los proveedores. El mismo día del scouting CO envía minuta a todos los proveedores y al equipo del lugar sede.
- CO solicita el nombre del chofer y los datos del vehículo del Faculty al proveedor.

19

- DA envía booklet y fechas y horarios de apertura y cierre del Seminario al Patronato para invitarlos a participar.
- CA envía booklet a Faculty, Stephanie Faschang y Wolfgang Aulitzky (OMI)
- CA envía [cartas de invitación](#) a autoridades del hospital sede y aliados estratégicos.
- CO prepara formato de diploma para Faculty y fellows.

3 semanas antes

20

- CA envía a faculty la lista de fellows y casos clínicos seleccionados para VoBo del Director del Seminario.

21

- DE realiza el anticipo del 50% a los proveedores del Seminario, de acuerdo a formato. PREVIA ENTREGA DE FACTURA (SIN FACTURAS NO SE HACEN PAGOS)

22

- CO realiza propuesta de tours y actividades para el Faculty durante su estancia en CDMX. ([Anexo contactos tour](#))
- DE agenda llamada con Faculty para logística y últimos detalles académicos y de actividades personales.

23

- **CA recibe presentaciones de Faculty y las organiza por orden cronológico y un USB y en drive.** El seminario es en español así que todas las presentaciones y casos clínicos a excepción de las de Faculty extranjero, se hacen en español.
- CA recibe preguntas para test y prepara pre y post test.
- CA entrega a CO aval de [asociaciones médicas](#)
- CO y CA preparan lista de papelería para seminario e imprimen materiales.

24

- CA envía por correo la confirmación de participación en el Seminario a médicos inscritos, así como detalles de logística y académicos.
- CO elabora minute by minute de todas las actividades del seminario, desde el inicio del montaje, hasta el regreso del Faculty a su país. ([Anexo ejemplo minute by minute](#))

25

- DE realiza el pago del saldo a proveedores, según el formato de programación de pagos, elaborado por CO.
- CO envía agenda detallada de las actividades del Faculty durante el Seminario para que el chofer las tenga con anticipación.

26

- CO solicita a proveedores los datos del equipo y personal que ingresará al lugar sede y Conferencias Magistrales para enviar al encargado del Seminario y Hospitales donde se llevarán a cabo las conferencias, de acuerdo a la fecha en que lo solicitaron, se incluye al equipo AMSA.
- CO envía a proveedor de Catering y fotógrafo por email el programa académico del seminario para que esté enterado de todas las actividades.
- CA envía a proveedor de servicio audiovisual y a los traductores el programa académico y las presentaciones por [Wetransfer](#), para que conozca el orden y tenga la información antes del Seminario. De igual forma CO y CA llevan USB con presentaciones a seminario como respaldo.

Antes del Seminario
Logística
1 semana antes

27

- CA hace grupo de Whatsapp con chofer con DE, DA y CA para organizar todos los movimientos durante el seminario. Se incluye en este chat al Faculty Mexicano, únicamente el día que le toca presentar en la Conferencia Magistral.

28

- DA da seguimiento a la participación del Patronato en los eventos de apertura y cierre del Seminario y prepara bullets para discurso. ([anexo ejemplo](#))

29

- CA elabora agenda para la ceremonia de inauguración y clausura del seminario. ([ejemplo](#))
- CO envía a chofer datos y foto de faculty para recogerlos en el aeropuerto.
- CA prepara computadora y equipo para el registro de participantes del Seminario. CA registra en esta computadora la lista de fellows seleccionados y formato para test. ([Anexo formato](#))

30

- CA imprime booklets en inglés a color engargolados para cada integrante de Faculty. También se imprimen y engargolan pero en blanco y negro, booklets para equipo AMSA.
- CA imprime de acuerdo al número de participantes: Pre-test, Post-test, 6 respuestas test, encuesta de salida y programa académico.

1 día antes

31

1. CO y CA preparan materiales para llevar al lugar sede
2. CO coordina el montaje del seminario.
3. CO y CA entregan en hotel regalos y materiales académicos para dejar en cuartos de faculty confirman que faculty no haga check in y hora de llegada con el concierge.
4. CO y DA monitorean el vuelo de faculty en <https://www.flightview.com/flighttracker/> y notifican cualquier cambio en el grupo de Whatsapp con el chofer. Chofer comunica a CO con faculty en cuanto estén en el coche, a su llegada al aeropuerto.

32

- **Staff AMSA cena con faculty mexicano y faculty extranjero. Se deberá especificar desde un inicio con Faculty nacional quien pagará cuenta de la cena**
- CO coordina transportación y realiza reservación en restaurante

33

- En caso de ser necesaria la cancelación del seminario, por cancelación por parte del profesorado o causas de fuerza mayor, se debe acordar si habrá o no una nueva fecha para llevarlo a cabo.
- El primer paso es pedir a los Directores del Seminario que hagan envío de un correo para hacer oficial la cancelación del seminario. Se copia a todo el equipo AMSA y profesorado involucrado.

34

1. CA elabora una carta para enviar a todos los participantes del seminario informando de la cancelación del seminario y mencionando que los mantendremos informados de la nueva fecha. ([Machote](#))
2. CA envía correo a todos los registrados y coloca la carta oficial en el cuerpo del correo pidiendo a todos confirmación de recibido.
3. CA va marcando en una lista las personas que van confirmando de recibido hasta tener respuesta del 100% de los registrados.
4. Equipo revisa checklist. CO cancela servicios de proveedores y de vuelos. En el caso de los vuelos, se cancelan y se pide un cambio de fecha. Dependiendo del motivo, pueden o no cobrar una penalización.

35

- Una vez teniendo la nueva fecha; se envía correo a todos los registrados previamente para informarles y se les proporciona nuevamente la liga de Jotform para empezar desde cero el proceso de inscripción y se revisa nuevamente el checklist para dar seguimiento a los temas correspondientes.

Durante el evento Registro y actividades Día uno

1

- CO y CA llegan con dos horas de anticipación al lugar sede y montan material en la mesa de registro.
- Se inicia registro de los Fellows: se entrega gafete, programa académico, hojas y pluma.
- Se entrega [carta de agradecimiento a faculty](#) junto con la [encuesta de evaluación del seminario](#) y el formato de [evaluación de casos clínicos](#).

2

- Durante el seminario DA, CO y CA están al pendiente de que todo fluya correctamente
- CA toma asistencia a los participantes 3 veces al día, deben cumplir con el 85% de asistencia para poder recibir el diploma de participación. Respetar los horarios del programa académico es mandatorio.
- DE y DA están al pendiente de recibir al faculty y a las autoridades
- Inicia Seminario de acuerdo a agenda

3

- Una vez que se realiza el Pre-Test, se califica por CO, CA y Faculty disponible y se sube a formato. Al cierre del día CA envía la hoja de calificaciones a faculty y equipo AMSA.
- **CONFERENCIA MAGISTRAL.** CO y DA coordinan logística de Conferencia Magistral.

4

- El segundo día del Seminario, CO elabora e imprime los diplomas, ya que se tiene el listado de los participantes que han asistido a todas las sesiones. De igual forma se elaboran diplomas para mejor post-test, mejor presentación de caso clínico y mejor participación (de estos se imprimen dos copias en blanco para llenarlos el tercer día). [\(Anexo diploma\)](#)
- Una vez impresos los diplomas, DA se encarga de que el Presidente del Patronato y el Director del Seminario los firme ese mismo día.

5

- Las actividades académicas y recreativas del faculty se realizan de acuerdo a [minute by minute.](#)

6

- CO imprime pases de abordar de vuelo Faculty
- CO y CA coordinan la realización del post test y encuesta de salida, de acuerdo a programa académico.
- CA coordina reunión de retroalimentación con faculty, mientras los fellows realizan el post test. CA envía ese mismo día la minuta con los acuerdos.
- Staff AMSA califica el post test y selecciona el mejor post test, mejor caso clínico y mejor participación, para entregar premios, los cuales se definen con faculty. Si hay empate en el post test, se premia al que tuvo el mejor pre test y el 100% de asistencia.

7

- CO y CA coordinan la ceremonia de entrega de premios, después de la comida. El fotógrafo toma foto de ganadores y ganadores con Patronato, faculty y Staff AMSA.
- CO coordina foto de grupo, en el espacio más adecuado dentro del lugar sede.
- Se hace evento de vino de honor y faculty extranjero decide qué actividades recreativas realizar.

8

- Staff AMSA identifica a líderes entre los médicos; a quienes posteriormente se les invita a participar en las actividades AMSA.
- CA envía a fellows mail de agradecimiento y link de acceso a presentaciones de seminario.

1

- CO monitorea vuelo de regreso de faculty extranjero.
- DE monitorea salida de Patronato en caso de visita en México.

2

- CA elabora gráficas de encuesta de salida para reporte final y gráficas de pre y post test.

3

- Staff AMSA revisa y aprueba reporte final en inglés y español, y se guarda en drive en ppt y pdf. ([Anexo esqueleto](#) español e [inglés](#))
- Staff AMSA envía reporte final en versión pdf y cartas de agradecimiento a aliados.
- CO da seguimiento a ganadores para que obtengan su premio, en caso de que hayan ganado una asistencia a Seminario en Salzburgo.

Lunes siguiente

Después del evento Martes a jueves siguientes

4

- DE y CO revisan presupuesto proyectado vs ejercido y pagos pendientes.
- CO envía a contadores detalles de todos los gastos respaldados por sus facturas y reporte final para justificar al SAT.

5

- CO y CA registran los asistentes del seminario en Sales Force y se cambia el estatus de la campaña de: "planned" a "completed"

6

- Se suben los archivos a la campaña de SF. ([Anexo detalle](#))
- Se completa carpeta espejo en drive con la información que se subió a SF.

7. Periodo y criterios de revisión

- Este documento se revisará bajo los siguientes criterios:
 - Cuando cambien las actividades y/o procesos
 - Cuando se incorpore nueva tecnología que favorezca el proceso
 - Cuando el Director Ejecutivo y/o Director Adjunto lo solicite
 - Posterior a cada seminario

8. ANEXOS

.

Machote convocatoria reunión planeación

Dear all,

I am glad to talk to you anytime to start coordinating seminar in ---, thanks for your interest and generosity to come to Mexico to share knowledge with our young physicians.

On this call we would like to settle the dates of the seminar, the faculty that will be attending, and the profile of the fellows so that we can start working on the Academic Program. Please let me know your available times so that we can coordinate the call.

Find attached the academic program and booklet with speakers and topics and details of previous seminar as an example and the bios of the faculty.

I am copying email to **PREVIOUS COURSE DIRECTOR** in case you want to get in touch to discuss pre seminar process

Best regards

Carpetas Drive

- Agendas y Minutas
- Aval Académico: Carta de solicitud y formato para aval académico de consejo mexicano de especialidades
- Booklet: Versión en inglés y español
- Candidatos: carpeta por candidato que incluye su CV y Caso clínico
- Cartas Faculty: cartas de bienvenida, agradecimiento e invitación.
- CC: ordenados por fecha en la que se reciben y en otra carpeta en el orden en el que se presentan
- Check list y Minute by minute
- Convocatoria : incluye convocatoria, machote CV, lineamientos CC.
- Diplomas: formato de diplomas para faculty, alumnos
- Encuesta de salida: formato
- Evaluaciones: formato de evaluaciones del seminario: Faculty, Director y Codirector y CC
- Faculty : bios del faculty y datos de contacto
- Fotos del seminario
- Lista de asistencia: lista de asistencia y de resultados del examen
- Personificadores: formato con el nombre del faculty
- Poster/s del Seminario
- Pre y post test: preguntas y respuestas
- Presentaciones Faculty: Incluye las presentaciones de las clases ordenadas por día y hora de acuerdo al programa académico
- Presupuesto
- Programa académico inglés y español
- Reporte final

Machote convocatoria reunión programa académico

Dear all,

We would like to talk to you to discuss the Academic Program and the Master conferences that will be given during the seminar.

Find attached the agenda and the bios of the Mexican Faculty.

Please let me know your availability.

Best regards

Proceso de registro en SF

1. Una vez recibido el registro en Jotform, en automático la plataforma envía un correo de confirmación en el que se detalla la fecha límite de recepción de caso clínico y los lineamientos
2. Cada vez que se recibe una aplicación nueva se sube el perfil del candidato a SF, se adjunta su CV (Jotform lo genera en automático) como archivo adjunto, se incluye en la campaña del seminario y se registra también en la sección de “New OMI-MEX or AMSA Seminar application”
3. Al mismo tiempo, se crea una carpeta con el nombre del candidato en la carpeta de Drive del seminario “Candidatos” y se incluye ahí su CV.

Proceso casos clínicos

. La coordinadora académica recibe los Casos Clínicos y da seguimiento a aquellos que aún no lo han enviado.

- Cada que se recibe un caso clínico se sube a drive en la carpeta de “Casos Clínicos” ordenado con la fecha en que se recibe y se actualiza el status de ese candidato en la lista de confirmaciones. ([Ejemplo](#))
- El Faculty mexicano es el que hace la selección de los casos clínicos a presentar, basado en los criterios que ellos mismos establezcan para cada seminario. Una vez elegidos los 12 CC se envían al Faculty extranjero para VoBo.

• Criterios de selección más comunes:

1. Orden de recepción: “first come, first serve”
2. Que cumpla con los criterios de la guía para presentar un caso clínico:
 - Diapositiva 1: título, nombre, país, institución en que labora
 - Diapositiva 2-9:
 - Antecedentes del paciente
 - Examen físico
 - Laboratorios y procedimientos diagnósticos
 - Hospitalización
 - Resultados
 - Diapositiva 10: tres preguntas

Proceso Casos clínicos

5. La coordinadora académica envía a faculty local casos clínicos que cumplen con los requisitos:

- La coordinadora académica junto con el faculty local selecciona a 10 casos clínicos
- Una vez seleccionados los casos clínicos se dividen para cumplir con el programa académico, y se ordenan e incluyen en la memoria que se le da a la coordinadora académica para que los comparta con el equipo de audiovisual
- La selección de casos clínicos que se van a presentar se anuncia durante la inauguración del Seminario y la CA pega una hoja con el listado, en el aula del Seminario.
- Se hace el formato del diploma para reconocimiento del curso y de los tres premios (mejor, caso clínico, mejor post test, mejor participación)

Reunión Fellows AMSA 27 de junio 2019

Last edited at Thu, Apr 25, 2019 ↻

BUILD

SETTINGS

PUBLISH



Reunión de Fellows AMSA

Jueves 27 de Junio 2019 6:00 PM– Club de Industriales
Polanco (Calle Andrés Bello 29, Polanco, CDMX)

Nombre *

Nombre

Apellido

Hospital *

Selecciona una opción *

- Médico residente
- Médico especialista
- Médico general



Eventos AMSA



1. Reunión de Fellows 27 de junio de 2019

Esta reunión de fellows se realiza dos veces al año con el fin de mantener la comunicación con los médicos acreedores de nuestras becas a los Seminarios OMI en Salzburgo y para fomentar también el contacto entre Fellows para poder planear los seminarios en México.

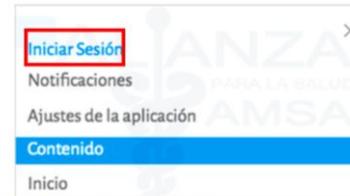
Para registrar tu asistencia
haz click aquí: [Reunión de
Fellows Junio 2019](#)

Proceso de registro en el APP:

1. Descarga el App AMSA en App Store o Google Play
2. Abre el menú lateral



3. Presiona "Iniciar Sesión"



4. Presiona "Registrarse"



5. Crea tu usuario con tu correo electrónico y una contraseña alfanumérica de mínimo 8 caracteres. (que incluya 1 mayúscula y 1 símbolo). Esta contraseña se quedará guardada.

Presiona "Registrarse"

- En la página de inicio da clic en "Actividades de AMSA" y después en "Seminarios en México"
- En la parte inferior de la pantalla se encuentra la liga para aplicar al seminario de Educación Médica (21 y 22 de marzo 2019)
- La liga te llevará directamente al cuestionario de registro en el que ingresarás todos tus datos.
- Al finalizar, recibirás un correo de confirmación, así como un código QR, el cual necesitarás para hacer el registro el día del evento.

Ejemplo de actualización Estatus de Casos Clínicos

Candidato	Estatus	Residente o Adscrito	Fecha registro	Edad	Lugar residencia	Institución en la que labora
Elsa María Ivón Pérez Flores	Caso clínico enviado	Médico Adscrito	13/02/19 10:51	35	B.C.S	Centro de Rehabilitación Teletón
Ángel de Jesús Ríos Medina	Caso clínico enviado	Residente 2do año	15/02/19 19:04	26	CDMX	HIMFG
Jorge Rocha Millán	Registrado	Médico Adscrito	18/02/19 14:17	38	CDMX	CMABC
Karla Fabiola Solís Solís	Registrado	Médico Adscrito	19/02/19 13:29	37	CDMX	CMABC
Lizzelot Andersson Lechuga	Caso clínico enviado	Médico Adscrito	23/02/19 0:17	38	Querétaro	Hospital H+ Querétaro
María Fernanda Coello Uriguen	Caso clínico enviado	Residente 1er año	23/02/19 14:59	32	CDMX	HIMFG
María Salud Rodríguez Trejo	Caso clínico enviado	Residente 4to año	25/02/19 14:38	32	CDMX	HIMFG
Elisa Alejandra Monroy Guizar	Registrado	Médico Adscrito	26/02/19 8:28	34	Colima	Secretaría de Salud Colima CEREDI
Joshua Alexander Palma Tavera	Registrado	Médico Adscrito	26/02/19 15:21	25	CDMX	HIMFG
Alethia Paulina Guzmán Núñez	Registrado	Residente 1er año	26/02/19 15:24	28	CDMX	HIMFG
Luis Alberto Covarrubias Díaz	Caso clínico enviado	Residente	27/02/19 10:17	38	CDMX	HIMFG

Machote carta cancelación seminario



Martes 10 de marzo de 2020, Ciudad de México

Estimados médicos,

Es un gusto saludarlos y aprovecho para informarles que el Seminario de Educación Médica y Liderazgo 2020 programado para llevarse a cabo del miércoles 18 al viernes 20 de marzo en el Centro Médico ABC Santa Fe ha sido **CANCELADO** debido a las medidas de prevención que se están tomando a nivel mundial por el Coronavirus.

Tenemos contemplado que el seminario se reagende para el último trimestre del año, por lo que los mantendremos informados de la nueva fecha tan pronto como ésta sea definida.

Muchas gracias a todos por su comprensión.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rebeca Aguilar Álvarez de Sáenz'.

Rebeca Aguilar Álvarez de Sáenz
Directora Ejecutiva
Alianza Médica para la Salud AC

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rodrigo Ayala Yáñez'.

Dr. Rodrigo Ayala Yáñez,
Co Director Académico,
Centro Médico ABC