

Manual de Procedimientos Visiting Professorship

Responsable:	Dirección Ejecutiva, Coordinaciones Académica y Operativa		
Manual procedimientos		Emisión:	08/2020
		Revisión:	
Código:	AMSA-OMI	No. Versión:	08/2020

Índice

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

1. Objetivo

- Establecer los lineamientos para la organización de una visita académica por parte de algún profesor extranjero a México. El/la profesor(a) debe pertenecer al Open Medical Institute.

2. Alcance

INICIO	FIN
Una vez que el fellow contacta a AMSA con el interés de invitar a algún profesor extranjero del Open Medical Institute a México	Regreso del profesor(a) a su ciudad/país de origen

3. Aplicabilidad

- Aplica a visitas académicas de profesorado extranjero a México realizadas a través de AMSA y el Open Medical Institute.

4. Definiciones y abreviaturas

- AMSA: Alianza Médica para la Salud
- CA: Coordinadora Académica
- CHOP: Children´s Hospital of Philadelphia
- CO: Coordinadora Operativa
- DA: Directora Adjunta
- DE: Directora Ejecutiva
- OMI: Open Medical Institute
- SF: Sales Force

Trámite para Visitas de Profesorado Extranjero

Al menos 1 año antes

1

- El Fellow debe informar a AMSA (por correo electrónico), su interés de invitar a algún profesor o profesora extranjero(a) con el que es cercano después de su experiencia como OMI Fellow en Salzburgo.
- Es necesario mencionar la fecha aproximada en la que se quiere llevar a cabo dicha visita.
- Equipo AMSA debe llevar a cabo una reunión con el Fellow para tratar detalles sobre el/los tema(s) que se quieren abordar durante su visita, la duración (normalmente son 2 días), el/los hospital(es) que se desea que visite durante su estancia y las actividades a realizar. (Machote). CA realiza [agenda](#) y [minuta](#) y la envía a todos los participantes. ([Ejemplo](#)). En esta junta se define también quién realiza la gestión de autorización ante el hospital sede.

2

- Antes de realizar la invitación formal al médico, DE deberá compartir toda la información con OMI (Dr. Wolfgang Aulitzky) para tener su autorización y conformidad para realizar dicho evento.
- Fellow debe enviar correo/carta de invitación ([Ejemplo](#)) al Dr.(a) para extender la invitación e informarle todos los detalles de la visita acordados previamente con el equipo de AMSA. Dicho correo debe ir con copia a todo el equipo para poder dar el debido seguimiento. DE envía correo detrás del correo del Fellow para reforzar invitación.

3

- Una vez que el Dr.(a) confirma su participación y las fechas que mejor le acomodan, CA y CO establecen contacto con la asistente del Dr.(a) para comenzar a ver opciones de vuelo y logística de viaje.
- CA crea carpeta en Drive y campaña en SF, para ir subiendo todos los documentos de soporte como agendas y minutas, programa académico, correos de soporte, itinerario de vuelos etc.

4

- Una vez acordada la fecha y la ruta de vuelo, CO busca las mejores tarifas para los vuelos en la página web de la aerolínea. Se solicita al Dr.(a) datos de pasaporte para la compra de vuelos. ([Proceso administrativo y emisión de factura](#))
- Una vez comprado el vuelo, CO envía confirmación e itinerario de vuelo al Dr.(a) con copia a su asistente.
- CA y CO deberán permanecer en comunicación con el Dr.(a) y su asistente para resolver posibles dudas y mantenerlos informados de cualquier situación que surja.

5

- Fellow deberá estructurar programa académico en colaboración directa con el Dr.(a) invitado(a). CA deberá estar siempre en comunicación con el Fellow para verificar avances.

4 meses antes

6

- CO reserva cuarto de hotel para el Dr.(a)([Proceso hotel](#))

3 meses antes

7

- CA elabora una propuesta de póster con los logos correspondientes y la envía para VoBo del Dr.(a)
- CA inicia la elaboración del booklet en inglés y español que incluya la justificación del seminario, el programa académico, el itinerario de viaje, alojamiento y las actividades a realizar durante su estancia.
- CA elabora un [checklist](#) para ir marcando los temas pendientes para seguimiento y cumplimiento.

2 meses antes

8

- Se da un regalo simbólico a Dr.(a) 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. [Anexo contacto](#)
- CO y CA realizan scouting al o los hospitales que el Dr.(a) visitará en compañía con el Fellow que organiza. También el Hotel sede con Gerente de Ventas. El mismo día del scouting CO envía minuta al equipo de AMSA con copia al Fellow involucrado.

2 meses antes

9

- 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.

1 mes antes

10

- CA envía booklet en inglés al Dr.(a) invitado con copia al equipo de AMSA.
- Se envía el póster al/los Hospital(es) que visitará el Dr.(a) para difusión interna (en caso de ser una conferencia magistral).
- En caso de ser un evento más privado y pequeño, Fellow deberá entregar una lista de los invitados a AMSA con nombre y correo, para que CA les pueda hacer llegar el póster con la invitación para participar.
- CA deberá ir marcando a los confirmados en dicha lista y hacer recordatorios de manera semanal. Se deberán contactar por celular a los que no hayan contestado faltando 15 días para el evento.
- CA envía [cartas de invitación](#) a autoridades del hospital sede y aliados estratégicos.

2 semanas antes

11

- DE realiza el anticipo del 50% a los proveedores involucrados de acuerdo a formato. PREVIA ENTREGA DE FACTURA (SIN FACTURAS NO SE HACEN PAGOS)
- CO realiza propuesta de tours y actividades para el Dr.(a) durante su estancia en CDMX. ([Anexo contactos tour](#))
- DE agenda llamada con Faculty para logística y últimos detalles académicos y de actividades personales.
- CA envía por correo la confirmación de participación en el Seminario a médicos inscritos, así como detalles de logística y académicos.

12

- CO elabora minute by minute de todas las actividades durante la estancia del Dr.(a) invitado(a) desde que llega a México hasta el regreso a su país. ([Anexo ejemplo minute by minute](#))
- 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 Dr.(a) durante su estancia en México para que el chofer las tenga con anticipación.
- CO solicita a proveedores los datos del personal que ingresará al/los Hospitales para enviar a la personas correspondientes de cada Hospital pidiendo autorización de ingreso, se incluye al equipo AMSA.
- CO hace grupo de Whatsapp con chofer, DE, DA y CO para organizar todos los movimientos durante la estancia del Dr.(a).
- CO envía al chofer los datos, foto e itinerario de vuelo del Dr.(a) para que pueda recogerlo en el aeropuerto. Ellos hacen el cartel con su nombre.
- CA imprime booklets en inglés a color y engargolados para el Dr.(a) que visita. También se imprimen y engargolan en blanco y negro, booklets para equipo AMSA.

13

- CO y CA entregan en hotel regalos y materiales académicos para dejar en el cuarto del Dr.(a). Confirmar con recepción que el/ella no necesite hacer check in y confirmar hora de llegada con el conserje.
- 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 la llegada del vuelo y comunica a CO en cuanto esté en el coche con el Dr.(a)
- Staff AMSA cena con el Dr.(a) invitado(a) y con el Fellow involucrado.
- CO coordina transportación y realiza reservación en restaurante

- En caso de ser necesaria la cancelación de la visita, por cancelación por parte del médico invitado o causas de fuerza mayor, se debe acordar si habrá o no una nueva fecha para llevarlo a cabo.
- El primer paso es pedir al Fellow involucrado que haga envío de un correo para hacer oficial la cancelación de la visita a México; se copia a todo el equipo AMSA.
- CA elabora una carta para enviar a todos los participantes confirmados informando de la cancelación de la visita del Dr.(a) involucrado y mencionando que los mantendremos informados de la nueva fecha. ([Machote](#))
- CA envía correo a todos los registrados y coloca la carta oficial en el cuerpo del correo pidiendo a todos confirmación de recibido. CA va marcando en una lista las personas que van confirmando de recibido hasta tener respuesta del 100% de los registrados. Se busca por celular a los que no contesten.
- 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.
- Una vez teniendo la nueva fecha; se envía correo a todos los registrados previamente para informarles y se les pide que confirmen su participación a la brevedad posible. Se revisa nuevamente el checklist para dar seguimiento a los temas correspondientes.

Durante la visita del Profesorado

1er día



- CO y CA llegan con dos horas de anticipación al lugar sede y montan material en la mesa de registro para dar la bienvenida a los médicos confirmados.
- DE y DA están al pendiente de recibir al Dr.(a) y a las autoridades del Hospital.
- Inician actividades de acuerdo a programa académico. Al finalizar se toma una foto grupal.
- CA envía a fellows mail de agradecimiento a todos los participantes, incluyendo la foto.
- En caso de haber actividades recreativas al terminar el programa académico, se realizan de acuerdo al minute by minute.

2do día



- CO y CA llegan con dos horas de anticipación al lugar sede y montan material en la mesa de registro para dar la bienvenida a los médicos confirmados.
- DE y DA están al pendiente de recibir al Dr.(a) y a las autoridades del Hospital.
- Inician actividades de acuerdo a programa académico. Al finalizar se toma una foto grupal.
- En caso de haber actividades recreativas al terminar el programa académico, se realizan de acuerdo al minute by minute.
- CA envía a fellows mail de agradecimiento a todos los participantes, incluyendo la foto.
- CO imprime pases de abordar de vuelo del Dr.(a) y se los entrega.

Después de la visita del Profesorado

Día siguiente

1

- CO monitorea vuelo de regreso de Dr.(a) extranjero.
- DE monitorea salida de Patronato en caso de visita en México.
- CA elabora reporte final con fotos y una breve descripción del evento académico concluido.
- Staff AMSA revisa y aprueba [reporte final en inglés y español](#), y se guarda en drive en ppt y pdf.
- Staff AMSA envía reporte final en versión pdf y [cartas de agradecimiento](#) al Dr.(a) involucrado(a) a aliados y [mail de agradecimiento](#) a Museos. ([Anexo lista](#))

2

- 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.
- CO y CA registran los participantes en Sales Force y se cambia el estatus de la campaña de: "planned" a "completed".
- Se suben todos los archivos de soporte a la campaña de SF. ([Anexo detalle](#))
- Se completa carpeta espejo en drive con la información que se subió a SF.

Lunes siguiente

3

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

6. 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
 - Por solicitud o acuerdo de Comité

7. ANEXOS

.

Esqueleto de Programa Académico

PROGRAMA DE 2 DÍAS:

8:00 – 10:00 am: Pase de visita y revisión de expedientes clínicos de 4 a 6 pacientes, con 2 médicos senior, 2 adscritos y 2 residentes

10:00 – 11:00 am: Conferencia Magistral

11:00 – 12:00 horas: Mesa redonda con residentes

12:00 – 13:00 horas: Conferencia Magistral

Notas:

*Como seguimiento a los médicos que participan en el visiting professorship se les solicitará un resumen de lo aprendido.

*Mismo programa para ambos días, solo cambia el hospital/Instituto.

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 make a conference call to discuss Academic Program and Master conferences that will be given during the seminar.

Find attached the agenda and the bios of the Mexican Faculty proposed by AMSA.

We propose the following dates and times:

.....

Please let us know the time that works best for you.

Best regards

Mail agradecimiento Fellows

Estimados Fellows,

GRACIAS,

El seminario fue un éxito gracias a su entusiasmo, dedicación e interés en sumarse al proyecto de AMSA en México.

Adjunto está el link de drive que les da acceso a las presentaciones del seminario. (Link)

Los invitamos a replicar este modelo en sus hospitales y sumarse a nuestro esfuerzo de multiplicar el conocimiento en México y Latinoamérica para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos en nuestros países.

Te invitamos te unas a nuestras redes sociales y visites nuestra página web www.amsa.mx

- Facebook: Alianza Médica para la Salud
- Instagram: amsa_mx
- Twitter: @AMSAMEXICO

Saludos,

Mail de agradecimiento Museos

Estimado XXX:

Agradezco todas tus atenciones para haber podido llevar a cabo la visita de los músicos de la Filarmónica de Viena al Museo de Antropología. Fue una mañana extraordinaria con el apoyo de tu equipo y los guías!, en especial el apoyo invaluable de Julio Moreno.

Esta visita me ayudo mucho a recordar los tesoros con los que contamos en México.

En nombre de nuestro Patronato en México y del American Austrian Foundation en Austria reitero mi agradecimiento.

Saludos,

(Incluir fotos de la visita)