

LINEAMIENTOS PARA LOS VIAJES EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN EXTERNA¹

Propósito de estos lineamientos: Garantizar, entre otras cosas, que los integrantes de los equipos de visita cuenten con lo necesario para realizar su tarea de evaluación externa, sin excesos ni carencias.

De acuerdo con lo establecido en la sección 3.3 del *Manual de Procedimientos para la Acreditación 2019*² y las *Políticas de Gastos de Viaje* del COMAEM, las escuelas y facultades de Medicina que soliciten visita de evaluación externa (también las que resulten de apelaciones) deberán proveer contra su presupuesto los gastos de viaje derivados del traslado, hospedaje y alimentación de los pares evaluadores externos.

Traslado

La escuela o facultad de medicina proveerá un traslado rápido, seguro y confiable del equipo de visita, que le permita llegar oportunamente a la primera reunión de trabajo y regresar a su lugar de origen al término de visita. Los gastos de traslado deberán considerar:

- Seguro de viajero que incluya demoras, cancelaciones, pérdida de equipaje y gastos médicos por accidente o enfermedad. Este seguro se adquirirá exclusivamente por los días que dure la visita.
- Transporte terrestre (taxi) redondo de la casa o lugar de trabajo del evaluador externo al aeropuerto o a la central de autobuses, cuando aplique; o bien, la cuota de estacionamiento de larga estancia, exclusivamente por los días que requiera la Visita.
- Transporte aéreo redondo de la ciudad de origen a la sede de la visita. Se podrá optar por transporte terrestre cuando esta vía sea más rápida, segura y confiable que el transporte aéreo.
- Reservación de asientos en el avión en clase turista o su equivalente, en tarifa flexible. En ningún caso la escuela o facultad pagará asientos en primera clase o en clase ejecutiva.
- La tarifa para documentar una maleta de hasta 25 kg y una pieza de equipaje de mano de hasta 10 kg. La escuela o facultad no pagará por exceso de equipaje.

En caso de que el evaluador externo, por motivos personales, requiera un cambio en hora o día del viaje, asientos de primera clase o en clase ejecutiva, o exceso de equipaje, que genere un gasto adicional, éste deberá de ser cubierto por él.

La escuela o facultad de medicina proveerá todos los traslados dentro o fuera de la ciudad que se requieran para la visita de evaluación externa. Estos traslados podrán ser del hotel a las instalaciones de la institución, a los laboratorios, al campo clínico, a los centros de salud, a las sedes de trabajo comunitario, de internado o de servicio social, y viceversa. La escuela o facultad no proveerá traslados con motivos turísticos o personales. En caso de que el evaluador externo requiera traslados de esta

¹ Presentado para su aprobación al Comité Directivo el 26 de julio de 2022

² <http://www.comaem.org.mx/wp-content/uploads/2021/11/Manual-de-Procedimientos-2019.pdf>

naturaleza, estos deberán ser pagados por él y sólo podrán ocurrir fuera del periodo que dure la visita de evaluación externa.

La escuela o facultad de medicina también proveerá los traslados oportunos del aeropuerto al hotel y viceversa.

Hospedaje

El hospedaje para el equipo de evaluación externa deberá contar con las facilidades necesarias para trabajar en privado en la elaboración del informe de la visita. Para el hospedaje se deberá considerar lo siguiente:

- Hotel de tipo “Business Class” o de negocios, tales como:
 - Fiesta Americana
 - Camino Real
 - Comfort Inn
 - Fiesta Inn
 - Hampton Inn
 - Hilton Garden Inn
 - Holiday Inn Express
 - Marriot Courtyard
 - Conexión a Internet suficiente, rápida y segura tanto en la sala de trabajo como en las habitaciones.
 - Un sitio de reunión para el trabajo del equipo. Este espacio de trabajo en el hotel debe ser seguro y accesible sólo para los integrantes del equipo de evaluación externa, debe tener el tamaño suficiente para permitir que el equipo lleve a cabo reuniones privadas y prolongadas, y debe contar con mesas de trabajo amplias para colocar documentos, computadoras, refrigerios y otros materiales y equipos. La sala de trabajo también debe contar con proyector, trituradora de papel, fotocopidora e impresora, junto con una variedad de artículos de oficina, como engrapadoras, bolígrafos, memorias USB, cartuchos de tinta y un suministro generoso de papel para la impresora y la fotocopidora. La impresora y las computadoras deben estar en red. Las instituciones deben preguntar a los miembros del equipo de visita para determinar cuántas computadoras portátiles se deben proporcionar para su uso en el hotel.
 - Habitación individual, con espacio de trabajo, exclusivamente por los días que requiera la visita.
 - Alimentación en el restaurante del hotel, exclusivamente por los días que requiera la visita. No se incluirán bebidas alcohólicas.
 - Servicio a cuartos o acceso a café, té, agua y refrigerios para el caso en que el evaluador externo lo requiera durante la madrugada.
 - Botiquín básico disponible en el hotel y en la institución, que incluya al menos analgésicos, antiácidos, antihistamínicos, antidiarreicos, laxantes, etc.
 - La escuela o facultad no pagará gastos personales por concepto de:
-



- Artículos de aseo personal
- Bebidas alcohólicas o consumo en los bares del hotel
- Cigarros, cigarrillos, tabaco o vapeadores
- Lavandería y/o tintorería. Estos sólo serán aplicables cuando la duración del viaje sea mayor a 6 días, o se haya presentado una situación inesperada
- Reparación de ropa y calzado
- Televisión de paga
- Servicios de peluquería, manicura, pedicura o SPA
- Compras en la tienda del hotel
- Libros o revistas, regalos, souvenirs
- Medicamentos de prescripción médica anteriores al viaje
- Entradas a eventos de esparcimiento o espectáculos
- Visitas turísticas
- Otros gastos personales

Alimentación

La escuela o facultad deberá planear un servicio de alimentos para todas las comidas del equipo de evaluación externa, ya sea en el hotel, en la institución educativa o dónde se encuentren los pares evaluadores realizando la visita. De preferencia, el servicio de comida deberá permitir que el equipo se reúna de manera privada para que puedan compartir los hallazgos de la visita. Para garantizar que las comidas proporcionadas por la institución satisfagan las necesidades dietéticas, la escuela o facultad deberá preguntar a los miembros del equipo de evaluación externa si existen restricciones dietéticas. El servicio de alimentos no deberá incluir bebidas alcohólicas.

Otros. Los evaluadores externos no deben aceptar ni solicitar regalos, favores, compensaciones, pagos o gratificaciones de ninguna especie. La escuela o facultad, tampoco debe ofrecerlos a no ser que se trate de artículos promocionales o souvenirs de escaso valor.

Aprobada en Reunión 3-22
Ordinaria de Asociados, Julio 2022
