INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud.
2510-003-002

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Santiago Echevarría Zuno
Director de Prestaciones Médicas

**Revisó**

Dr. Salvador Casares Queralt
Encargado de la Unidad de Educación, Investigación y Políticas de Salud

Dr. Salvador Casares Queralt
Titular de la Coordinación de Educación en Salud

**Elaboró**

Dr. Enrique Romero Romero
Jefe de la División de Educación Continua

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACION 16 NOV. 2012

ÍNDICE


| | | Página |
|---|---|---|
| 1 | Base normativa | 3 |
| 2 | Objetivo | 3 |
| 3 | Ámbito de aplicación | 3 |
| 4 | Políticas | 3 |
| 5 | Definiciones | 10 |
| 6 | Descripción de actividades | 16 |
| 7 | Diagrama de flujo | 25 |
| 8 | Relación de documentos que intervienen en el procedimiento | 37 |
| | Anexo 1 “Cédula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación | |
| | Anexo 2 “Concentrado de necesidades de educación y capacitación del personal para la atención de la salud” | |
| | Anexo 3 “Formato de programación de actividades básicas de educación continua” | |
| | Anexo 4 “Requisitos para asistir a cursos extrainstitucionales en el país o en el extranjero”. | |
| | Anexo 5”Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos. | |
| | Anexo 6 “Formato educación continua EC1” | |
| | Anexo 7 “ Formato educación continua EC2” | |

## 1. Base normativa

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 27 y 123, apartado "A" fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo. Artículo 132 Fracciones XV y XXVIII y Capítulo III Bis del Título Cuarto. Contrato Colectivo de Trabajo. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento, Artículo 114. Reglamento de Becas, Capitulo I, II, III y IV. Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social Trabajo, Artículo 5.

## 2. Objetivo

**2.1.** Establecer las políticas y actividades para planear, programar y realizar los cursos de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud, así como con las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Prestaciones Médicas.

**2.2.** Establecer las políticas y actividades para el otorgamiento de las constancias únicas con valor curricular que serán otorgadas solo a través de la Coordinación de Educación en Salud para los cursos de educación continua y capacitación.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de las Unidades de Medicina Familiar, Unidades Médicas Hospitalarias de segundo o tercer nivel, en las Unidades Médicas de Alta Especialización, el nivel Delegacional, y para el personal que labora en las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Prestaciones Médicas.

## 4. Políticas

**4.1.**El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, el Personal Docente de la Unidad de Medicina Familiar o de la Unidad Medica Hospitalaria de segundo o tercer nivel, o el Jefe de la División de Educación de la Unidad Médica de Alta Especialidad o de las Coordinaciones normativas;

**4.1.1** Realizarán la identificación de necesidades de capacitación del personal de salud adscrito a su unidad.

**4.1.2** Considerarán las prioridades de la Dirección de Prestaciones Médicas, así como su coordinación con las demás áreas normativas de la propia Dirección.

**4.1.3** Seleccionarán los contenidos y las modalidades educativas, además de las prioridades establecidas por la Dirección de Prestaciones Médicas, considerarán la

morbilidad y mortalidad local, así como las necesidades identificadas por los trabajadores y directivos, para la mejora de los servicios institucionales.

**4.1.4** Determinará los objetivos, la estrategia y el tiempo de duración de los cursos acorde con la modalidad educativa.

**4.1.5** Integrará el programa anual de cursos de educación continua y capacitación de la unidad y lo presentará ante el Comité Local Mixto de Capacitación, para su validación.

**4.1.6** Realizará el registro electrónico de los cursos de educación continua en la versión en línea del Sistema Institucional de Programación de Educación Continua (SIPEC) e informará al Coordinador(a) Auxiliar Médico en Educación de la Delegación.

**4.1.7** Turnará a él Coordinador Auxiliar Médico de Educación anualmente, o cuando se detecten necesidades emergentes de capacitación, la propuesta de cursos de educación continua y capacitación para su revisión.

**4.1.8.** Promoverá que el personal para la atención de la salud goce de igualdad de oportunidades para participar y concluir con éxito el proceso educativo.

**4.1.9** Vigilará que las actividades básicas de educación continua (ABEC), promuevan la vida académica en la unidad médica.

**4.1.10** Registrará mensualmente la información de las sesiones generales en el SIPEC y vigilará que el Jefe de Departamento Clínico o de Servicio hospitalario registre los datos de las ABEC realizadas en su área de responsabilidad, durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente al de su realización.

**4.1.11** Promoverán la utilización de los acervos bibliográficos de los Centros de Información y Documentación en Salud, para la realización de las actividades de educación continua.

**4.1.12** Procurarán que las actividades de educación continua y capacitación del personal para la atención de la salud se realicen preferentemente en los sitios de adscripción de las y los trabajadores, en su delegación y sólo cuando se carezca de los recursos necesarios se efectuarán en otras delegaciones o bien, en otras instituciones nacionales o extranjeras.

**4.1.13** Garantizarán que los cursos elegidos por el personal de salud estén relacionados con las funciones y actividades de su categoría contractual y que los objetivos y contenidos del curso sean congruentes con los recursos técnico/médicos existentes en cada nivel de atención.

**4.1.14** Programarán conjuntamente los cursos nominativos con base en las necesidades específicas de capacitación del personal para la atención de la salud, tomando en consideración que no se permitirá el cambio del personal nominado una vez que la

propuesta sea autorizada por la División de Educación Continua y la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a excepción de aquellos casos en que por motivos de fuerza mayor documentada y de persistir la necesidad específica de capacitación, será avalada su procedencia por las instancias antes mencionadas.

**4.1.15** Vigilarán que en todos los casos, los adiestramientos en servicio mayores a 6 meses se programen como nominativos y que se especifique claramente el área del conocimiento de los mismos. Los menores de 6 meses podrán ser no nominativos.

**4.1.16** Deberán garantizar la pertinencia de la inversión institucional y personal, en todos los casos de adiestramientos en servicio nominativos que ocupen equipamiento específico, se deberá verificar que en la unidad de adscripción de la o el candidato, se cuente con los servicios, equipamiento y condiciones laborales necesarias para que el personal capacitado pueda poner en práctica las nuevas competencias desarrolladas.

**4.1.17** Procurará ante la imposibilidad de sustitución, no programar como docentes titulares a personal de confianza con responsabilidades administrativas o directivas ineludibles durante las fechas programadas del curso.

**4.1.18** Verificará que el personal docente aplique la evaluación congruente con la modalidad correspondiente en el 100% de los cursos.

**4.1.19** Identificará que el personal docente realice el registro electrónico del informe del curso en el formato “Informe final de Curso de Educación Continua” (EC-3) incluido en el SIPEC, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a su término.

**4.1.20** Otorgará constancia oficial foliada solamente a las y los alumnos que aprueben la evaluación correspondiente de cursos autorizados. De no ser aprobados(as), sólo entregará un oficio que avale su asistencia. No se entregará constancia al personal de categorías no convocadas al curso, ni a las o los becarios o becados en programas formativos institucionales de pre o posgrado.

**4.1.21** Expedirá constancia institucional oficial foliada a docentes titulares, adjuntos, auxiliares y conferenciantes solamente de los cursos autorizados.

**4.1.22** Firmará las constancias institucionales oficiales foliadas de docentes titulares y adjuntos. Deberá firmar la autoridad educativa de la sede para cursos con duración máxima de 7 horas. Coordinador(a) de Planeación y Enlace Institucional; para cursos con duración de 8 hasta 2,000 horas. Titular de la División de Educación Continua para constancias anuales de los profesores titulares de los cursos de especialización en Medicina Familiar y en Medicina de Urgencias. Titular de la Coordinación Normativa o de la División correspondiente cuando el curso haya sido propuesto por esa instancia normativa.

**4.1.23** Enviará a la División de Educación Continua una solicitud para el registro y autorización de cursos después del periodo establecido en la calendarización, que incluya la justificación con base en una causa apremiante de la operación y los Formatos EC-1 y EC-2 debidamente firmado por la representación Institucional y Sindical de la Subcomisión

Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el fin de darle trámite ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Es facultad de la Coordinación de Educación en Salud, en acuerdo con esa Comisión, dictaminar sobre la procedencia extraordinaria o no del curso y notificar a la delegación solicitante.

**4.1.24** Asegurará la presencia del profesor/a titular en las fechas programadas y de acuerdo a la modalidad educativa, valorará la incorporación de profesores adjuntos, a fin de evitar la cancelación de cursos por ausencia de la o el titular. En los cursos verticales, deberá asegurarse la participación en el curso de la o el profesor durante toda la jornada.

**4.1.25 I**nformarán a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación, todos los casos de cancelación inevitable de cursos así como la justificación correspondiente y hacer el registro de la cancelación en el SIPEC en los primeros tres días de la fecha señalada para su inicio.

**4.1.26** Evitarán la programación de un mismo trabajador(a) en múltiples cursos como docente titular o adjunto, que saturen su horario o limiten el cumplimiento de sus responsabilidades asistenciales, administrativas, directivas o académicas.

**4.1.27** Comunicarán por escrito a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación, las inasistencias en que incurran las o los alumnos al finalizar la quincena correspondiente o el curso si este tiene una duración menor.

**4.2** En las instancias normativas:

**4.2.1** Deberán realizar el registro electrónico en el SIPEC previa coordinación de acciones con la delegación y la unidad de adscripción de los alumnos propuestos, el personal docente, la delegación y la unidad sede del curso para su planeación y ejecución, y lo notificará a la División de Educación Continua.

**4.2.2** Acordarán con la Coordinación de Educación en Salud los cursos de educación continua y capacitación de sus áreas de responsabilidad, con el propósito de incluirlos oportunamente en el proceso de la programación anual correspondiente.

**4.2.3** La o el Coordinador Auxiliar Médico de Educación, coadyuvará en la programación de los cursos establecidos por las diferentes coordinaciones normativas de la Dirección de Prestaciones Médicas por la Unidad sede, y la responsabilidad de coordinar acciones para su ejecución recaerá en la o el Coordinador Delegacional de la coordinación normativa proponente del curso.

**4.3.** El Coordinador de Planeación y Enlace Institucional y el o la Auxiliar Médico de Educación:

**4.3.1** Notificará la conclusión de la revisión a la División de Educación Continua.

**4.3.2** Enviará a la División de Educación Continua copia de los formatos EC-2 firmados por la Subcomisión Mixta de Capacitación.

**4.3.3** Tramitará mediante oficio firmado por el Jefe de Prestaciones Médicas dirigido a la Coordinación de Educación en Salud, cuando proceda con base en el diagnóstico de necesidades y no exista opción institucional, la gestión del registro y autorización de los cursos de educación continua y capacitación con sede en otras dependencias para el personal institucional y deberá notificar en la segunda quincena de septiembre con los siguientes documentos:

**4.3.3.1** Solicitud en escrito libre en el que el (la) interesado(a) explique los propósitos que persigue y la justificación.

**4.3.3.2** Oficio de la o el Director de la Unidad de Atención Médica de adscripción, que avale al candidato y especifique las condiciones y recursos de la Unidad para la aplicación de las competencias desarrolladas.

**4.3.3.3** Carta de aceptación firmada por la o el profesor o tutor, en hoja membretada y sello de la unidad médica en donde se realizará el curso.

**4.3.3.4** Programa académico a cumplir en hojas membretadas de la Institución que acepta a la o el candidato, Emitido por las autoridades educativas de la misma.

**4.3.3.5** Copia del comprobante de pago más reciente. Formato EC-2 debidamente requisitado y firmado.

**4.3.4** Revisará en los primeros tres días hábiles de cada mes, que se hayan registrado correctamente en el SIPEC los reportes electrónicos completos en los formatos EC3 de los cursos que terminaron en el mes inmediato anterior.

**4.3.5** Vigilarán que las constancias de cursos cuenten con el número de folio asignado por la Coordinación de Educación en Salud, el mismo que le otorgará validez.

**4.3.6** Informará trimestralmente y por escrito a la División de Educación Continua, con copia a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sobre los cursos realizados y cancelados del programa anual, así como los cursos extraordinarios.

**4.3.7** Notificará a la División de Educación Continua, cuando por razones justificadas se cancele cualquier curso que requiera beca y la causa. Enviará copia de esta notificación a la Subcomisión Mixta de Becas de su delegación si la duración del curso es menor a 60 días, o a la Comisión Nacional Mixta de Becas si es de 60 días o mayor.

**4.3.8** Notificará al Departamento de Personal de la delegación todas las inasistencias de las y los trabajadores becados en el primer día hábil de la quincena siguiente a la de la falta, para las acciones contractuales procedentes.

**4.3.9** Informará a la División de Educación Continua, en cuanto tenga conocimiento de la causa de fuerza mayor que justifique la necesidad de diferimiento o reprogramación de un

curso, para presentarlo a consideración de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**4.4** La División de Educación Continua:

**4.4.1** Examinará y validará la propuesta de cursos de educación continua y capacitación de las delegaciones y del nivel central para el programa anual y en su caso, sugerir modificaciones.

**4.4.2 I**nformará a la o el Coordinador Auxiliar Médico de Educación de las delegaciones, el resultado de la validación a fin de proceder a la impresión del formato "Programación de Cursos de Educación Continua" (EC-2) en línea de los cursos aprobados, para su revisión y firma conjunta con la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**4.4.3** Inspeccionará y autorizará de manera conjunta con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento la propuesta delegacional que integrará el Programa Anual de Cursos de educación continua y capacitación, así como los cursos extraordinarios que obedezcan a necesidades educativas emergentes de las delegaciones, de las coordinaciones normativas o de la Dirección de Prestaciones Médicas.

**4.4.4** Considerará y autorizará, los cursos solicitados para realizarse en otras instituciones del Sector Salud conjuntamente con los representantes ejecutivos de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento; los cuales no deberán ser formativos y su duración máxima será de 12 meses.

**4.4.5** No gestionará o tramitará reconocimiento universitario para los cursos de educación continua y capacitación; en el caso de que el alumno lo obtenga será a través de trámite personal.

**4.5.** Para los adiestramientos en servicio nominativos:

**4.5.1** La duración máxima será hasta de 12 meses cuando el programa académico del curso no corresponda específicamente al de un programa formativo. En caso de corresponder a uno de estos, su duración máxima será de 6 meses, no prorrogables.

**4.5.2** En áreas médicas, quirúrgicos o de auxiliares diagnóstico el personal que funja como docente titular y adjunto deberá ser personal de base adscrito a áreas operativas. El personal de confianza no podrá proponerse como profesor de estos adiestramientos a excepción del Jefe de Servicio (Jefe de Departamento Clínico N51-53), preferentemente como profesor adjunto, es admisible proponerlo como profesor titular cuando sea el responsable de ejecutar o desarrollar más del 60% de procedimientos o contenidos educativos del programa de adiestramiento.

**4.5.3** El profesor y el titular de la División de Educación Continua, firmarán **l**as constancias de cursos de los alumnos extrainstitucionales nacionales y todas las de extranjeros.

**4.6** Al personal de confianza, que funja como profesor titular o adjunto, se podrá proponer como docente en los cursos con enfoque administrativo u organizacional del área de desempeño de las Coordinaciones Normativas de la DPM.

**4.7** Cuando un trabajador(a), por iniciativa personal solicite realizar un adiestramiento en servicio nominativo existe cupo y campo clínico deberá:

**4.7.1** Tener contratación definitiva.

**4.7.2** Ocupación de plaza de base por un periodo similar al de su formación como especialista.

**4.7.3** Corresponder al área de conocimiento de su formación profesional.

**4.7.4** Enviar a través de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional de la Delegación de adscripción a la División de Educación Continua:

**4.7.4.1** Solicitud que describa nombre del curso, unidad sede del mismo, fecha de inicio y término, tema central, especialidad, justificación, nombre y CURP del profesor titular y adjunto y trabajador (EC1).

**4.7.4.2** Escrito en el que acepta, que en caso de autorizarse será sin beca y fuera de su horario laboral, causará baja del curso en caso de interrupción de su actividad laboral por licencia, renuncia o cualquier otro motivo.

**4.8** El profesional de la salud extrainstitucional, nacional o extranjero, que solicite realizar cursos de educación continua y capacitación en el IMSS, podrá ser aceptado únicamente si corresponde al área de conocimiento de su formación profesional, si existe campo clínico institucional, si hay cupo disponible, y deberá cumplir con todos los requisitos, documentos y pago de cuota de recuperación que señale el Instituto. En todos los casos tendrán preferencia para su acceso los trabajadores del Instituto.

**4.9** El Personal de Salud que asiste a los cursos de educación continua y capacitación deberá otorgarse **l**as constancias de asistencia, con el nombre del o la alumna, el título del curso, fechas de inicio y término, duración en horas, folio y firmas de la o el profesor titular y la o el coordinador de planeación y enlace institucional en las delegaciones. En el caso de los cursos propuestos por Coordinaciones Normativas, lo hará el o la Titular de la misma o de la División correspondiente.

**4.10** Informará el mes de enero de cada año, la Coordinación de Educación en Salud a través de oficio, previo acuerdo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la Calendarización de los Cursos de Educación Continua en la que se definen las fechas y procedimientos para la Planeación y Programación anual de actividades de educación continúa.

**4.11** Enviará a la Coordinación de Educación en Salud las situaciones en materia del presente procedimiento no previstas para su análisis y efectos correspondientes.

**4.12** La aplicación de las políticas y actividades del presente procedimiento será responsabilidad de la o el Director de la Unidad Médica, cuando no cuente con personal adscrito para los procesos de Educación en Salud.

**4.13** El presente procedimiento deja sin efecto el "Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud (2510-003-002)" emitido con fecha 10 de marzo de 2010.

**5. Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1. ABEC:** Actividades básicas de educación continua, que tienen como propósito favorecer la vida académica en las unidades de atención médica, se realizan semanalmente durante la jornada laboral y se consideran en este rubro las siguientes sesiones:

**5.1.1. sesiones generales:** Aquellas en las que participan los trabajadores de la unidad médica, en las que se analizan temas de interés para la unidad o temas prioritarios de la Dirección de Prestaciones Médicas.

**5.1.2. sesiones departamentales o modulares:** Aquellas en las que participa el personal de un mismo servicio, departamento o módulo, cuyo objetivo es revisar, analizar y discutir temas relacionados con las actividades médicas, sean de naturaleza clínica (discusión de casos clínicos, sesiones radiológicas y anatomoclínicas) u organizacional.

**5.1.3. sesiones bibliográficas:** Aquellas en las que participa el personal del área de la salud basada en literatura cuya discusión facilite en los participantes la reflexión de su quehacer cotidiano.

**5.2. UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**5.3. CLMCA:** Comité Local Mixto de Capacitación y Adiestramiento.

**5.4. SCMCyA:** Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**5.5. SCMB:** Subcomisión Mixta de Becas.

**5.6. CNMCyA:** Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**5.7. CNMB:** Comisión Nacional Mixta de Becas.

**5.8. JDCN:** Jefe de la División de la Coordinación Normativa.

**5.9. CPEI:** Coordinador de Planeación y Enlace Institucional.

**5.10. CAES:** Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud.

**5.11. DEIS:** Director de Educación e Investigación en Salud.

**5.12. JDES:** Jefe de la División de Educación en Salud.

**5.13. CCEIS:** Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

**5.14. SIPEC:** Sistema Institucional de Programación de Educación Continua.

**5.15. calendarización de los cursos de educación continua:** Definición de fechas y procedimientos para de la Planeación y Programación anual de actividades de educación continua por la o el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la Unidad de Medicina Familiar o de la Unidad Medica Hospitalaria, la o el Jefe de la División de Educación de la Unidad Médica de Alta Especialidad y la o el Coordinador Auxiliar Médico de Educación.

**5.16. curso:** Actividad educativa en donde se establece una relación profesor alumno entre dos o más trabajadores del Instituto, con el propósito de desarrollar o mejorar sus aptitudes para la atención médica de los derechohabientes y/o eficiencia de los servicios, se consideran:

**5.16.1. curso de catálogo:** Es aquel incluido en el Programa Anual de Educación Continua y Capacitación autorizado al cual tienen acceso los trabajadores según su actividad laboral y se publica en los diferentes medios de difusión sindical y en el sitio electrónico de la Coordinación de Educación en Salud.

**5.16.2. curso de no catálogo:** Es aquel incluido en el Programa Anual de Educación Continua y Capacitación autorizado y que no se publica en los medios de difusión, sindical e institucional, ya que responden a necesidades específicas de la Unidad que los programa.

**5.16.3. curso extra institucional:** Es aquel que se realiza en una institución nacional o del extranjero cuando en el Instituto no existe campo clínico para el desarrollo del curso o cuando existe justificación para su realización fuera del Instituto. En todos los casos en la unidad de adscripción deberán existir las condiciones para poner en práctica las competencias desarrolladas.

**5.16.4. curso nominativo:** Es aquel que se dirige específicamente para determinado trabajador con base en la identificación de necesidades por el propio trabajador o su jefe inmediato, a fin de profundizar en áreas específicas de su actividad laboral. Los adiestramientos en servicio y diplomados pueden ser de este tipo. Puede o no requerir beca.

**5.16.5. curso a distancia:** Es aquel que se orienta al desarrollo del aprendizaje autónomo y a profundizar en el conocimiento a través de la reflexión y la crítica de la disciplina a la que va dirigido. El trabajo es colaborativo en espacios virtuales e incluye actividades tutoriales, objetos de aprendizaje, repositorios, con comunicación síncrona y asíncrona entre alumnos y profesores. La duración y cupo dependen de la modalidad utilizada.

**5.16.6. curso ordinario:** Es aquel que se incluye en la Programación Anual de Cursos de Educación Continua del ciclo lectivo próximo inmediato en las fechas establecidas en acuerdo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**5.16.7. curso extraordinario:** Es aquel que se incluye en el Programación Anual de Cursos de Educación Continua del ciclo lectivo en curso, en acuerdo con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Obedece a situaciones emergentes, tales como ampliación de plantilla, apertura de servicios, movimiento de personal, nuevo equipamiento, programas prioritarios o contingencias naturales, epidemiológicas y otras que respondan a necesidades inaplazables del Instituto.

**5.16.8 curso formativo:** Proceso educativo cuyo propósito es lograr que los educandos adquieran un perfil profesional determinado.

**5.16.9 curso de especialización médica:** proceso educativo de posgrado, cuyo propósito es formar médicos especialistas en las diferentes ramas de la medicina con base a un perfil profesional previamente establecido y que posean una aptitud clínica suficiente para otorgar atención médica de calidad

**5.17. forma del curso:** Manera en que se utiliza el tiempo dedicado a las actividades educativas:

**5.17.1. vertical:** Utiliza el total de la jornada laboral, sin exceder ocho horas.

**5.17.2. longitudinal:** Utiliza 1 ó 2 horas diarias.

**5.17.3. discontinuo:** Utiliza el total de la jornada laboral, sin exceder ocho horas. La duración es de uno a tres días no consecutivos por semana.

**5.18. modalidad educativa:** Manera en que se planea y realiza un curso, considerando los contenidos, la duración, el propósito, la forma, y son:

**5.18.1. adiestramiento en servicio:** Curso en el que se vinculan la teoría y la práctica con énfasis en la práctica, requiere fundamentalmente de campo clínico o estudios de campo, en el que se abordan situaciones reales de la práctica, es tutorial, el educando revisa y discute material educativo diverso, se dirige a categorías específicas relacionadas con la disciplina profesional. Propósito: Se orienta a actualizar información, profundizar en habilidades para la toma de decisiones en la solución de problemas y desarrollar destrezas en procedimientos con uso de tecnología relevante para la práctica de la disciplina que se

trate. Duración: Una semana a doce meses (de 40 a 2024 horas). Cupo: Hasta 2 alumnos(as) por docente.

**5.18.2. monográfico:** Curso con énfasis en la teoría. Por lo general el trabajo es de aula e individual, puede incluir conferencias, lecturas y discusión de escritos de material educativo diverso, generalmente no existe actividad educativa fuera del aula; se dirige a un tema específico con relación a tópicos diversos. Propósito: se orienta a adquirir, mantener o actualizar información relevante de la disciplina a la que va dirigido. Duración: Tres días a dos semanas, (de 24 a 80 horas) cuando su forma es vertical. Cuando su forma es longitudinal puede ser máximo de 24 horas si se utiliza una hora diaria (cinco semanas) o de 40 horas si se utilizan 2 horas diarias (cuatro semanas). Cuando su forma es discontinua un día a la semana puede ser de 24 a 40 horas (tres a cinco semanas). Cupo: De 5 a 20 alumnos(as).

**5.18.3. monográfico con prácticas:** Curso que combina el trabajo en aula con actividades prácticas, pudiéndose incluir conferencias, lecturas y discusión de escritos de material educativo diverso, así como actividad educativa práctica fuera del aula en escenarios reales o simulados; se dirige a un tema específico con relación a tópicos diversos. Propósito: se orienta a adquirir, mantener o actualizar información relevante y destrezas específicas de la disciplina a la que va dirigido. Duración: Tres días a dos semanas, (de 24 a 80 horas) cuando su forma es vertical. Cuando su forma es longitudinal puede ser máximo de 25 horas si se utiliza una hora diaria (cinco semanas) o de 40 horas si se utilizan 2 horas diarias (cuatro semanas). Cuando su forma es discontinua un día a la semana puede ser de 24 a 40 horas (tres a cinco semanas). Cupo: De 5 a 20 alumnos(as).

**5.18.4. monográfico a distancia:** Curso con énfasis en la teoría a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que en forma virtual síncrona o asíncrona incluye conferencias, lecturas y discusión de escritos de material educativo, el trabajo es colaborativo, incluye actividades tutoriales y trabajo individual; se dirige a un tema específico con relación a tópicos diversos. Propósito: se orienta a adquirir, mantener o actualizar información relevante de la disciplina a la que va dirigido. Duración: 40 horas Cupo: variable.

**5.18.5. congreso:** Curso con énfasis en la teoría, en general el trabajo es de aula, utiliza las técnicas conferencias, informes, lecturas y pueden incluir talleres y discusión de escritos o material educativo variado; aborda temas y tópicos diversos, Propósito: se orienta a difundir y analizar información vigente de la disciplina que se trate. Duración: Uno a cinco días continuos, (8 a 40 horas). Cupo: Abierto. Cuando requiere beca, hasta 50 alumnos(as) becados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y días de duración.

**5.18.6. visita de docente:** Curso en el que se vinculan la teoría y la práctica con énfasis en la práctica, requiere fundamentalmente del campo clínico o estudios de casos, en donde un(a) experto(a) asesora a un grupo de alumnos(as). Se plantean situaciones reales de la práctica, requiere el manejo de pacientes, se discuten casos clínicos, se analizan expedientes, puede incluir material educativo diverso, generalmente se dirige a categorías específicas y a un tema específico. En caso de requerir beca para el(la) docente, deberá

ser programada por la unidad solicitante. Propósito: se orienta a profundizar en habilidades para la toma de decisiones en la solución de problemas clínicos relevantes para la práctica de la disciplina que se trate. Duración: hasta 30 días (8 a 160 horas). Cupo: Uno.

**5.18.7. diplomado:** Curso vertical en el que se vinculan la teoría y la práctica con énfasis en la teoría, en general el trabajo es de aula en la que se lee, revisa, discute y critica material didáctico diverso, se plantean situaciones problematizadas y es dirigido a un área específica. Propósito: se profundiza en conocimientos y en el desarrollo de habilidades relevantes de la disciplina que se trate, contempla la elaboración de un ensayo, tesina o proyecto en el que se hagan planteamientos relacionados con el tema del curso. Duración: uno a seis meses, cinco días por semana o en forma discontinua (De 160 a 1760 horas). Cupo: no mayor de 15 alumnos(as).

**5.18.8. diplomado a distancia:** Curso longitudinal que a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) vincula la teoría y la práctica en forma asíncrona, con énfasis en la teoría; en general el trabajo es de aula virtual en la que se revisa, discute y critica material didáctico diverso, se plantean situaciones problematizadas y es dirigido a un área específica. Propósito: se profundiza en conocimientos y en el desarrollo de habilidades relevantes de la disciplina que se trate, contempla la elaboración de un ensayo, tesina o proyecto en el que se hagan planteamientos relacionados con el tema del curso. Duración: uno a seis meses, cinco días por semana en forma síncrona o asíncrona (de 60 a 360 horas). Cupo: no mayor de 15 alumnos(as).

**5.19. constancia oficial:** Documento que se otorga a los(as) alumnos(as) que aprueben la evaluación correspondiente de cursos autorizados y al personal que funja como docente. Cuenta con el número de folio asignado por la CES, que le otorga validez.

**5.20. campo clínico:** Escenario del área de la salud en el que se desarrolla la fase práctica de las diferentes modalidades educativas.

**5.21. síncrona:** Forma en la que se realiza una actividad en los cursos a distancia en la cual la interacción entre los participantes ocurre simultáneamente. Interacción entre los participantes de un curso a distancia que ocurre simultáneamente.

**5.22. asíncrona:** Interacción entre los participantes de un curso a distancia que ocurre en momentos no simultáneos.

**5.23. diferimiento de curso:** Modificación del periodo de ejecución de un curso a una fecha posterior a la originalmente programada por inexistencia de condiciones para su realización por ausencia de personal que funja como docente, imposibilidad justificada de asistencia del alumnado u otras causas de fuerza mayor como contingencias naturales, epidemiológicas y otras que a consideración de la División de Educación Continua lo justifiquen.

**5.24. reprogramación de curso:** Modificación del periodo de ejecución de un curso ya iniciado, o a una fecha previa a la originalmente programada por inexistencia de

condiciones para su realización por ausencia de personal que funja como docente, imposibilidad justificada de asistencia del alumnado u otras causas que a consideración de la División de Educación Continua lo justifiquen.

## 6. Descripción de actividades del procedimiento de educación continua en el trabajo del personal para la atención de la salud

| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| | **Planeación y Programación Ordinaria de Cursos en Unidades de la propia Delegación** | |
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud. | **1.** Recibe del Jefe de la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud, "Oficio Circular de calendarización de la Programación y los acuerdos con la representación ejecutiva de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento" así como el comunicado de Definición de Prioridades y Líneas Estratégicas de la Dirección de Prestaciones Médicas. | Oficio Circular de calendarización.<br>Comunicado de Prioridades |
| | **2.** Solicita a los Directores de las Unidades Médicas se convoque al Cuerpo de Gobierno y Comité Local Mixto de Capacitación y Adiestramiento para iniciar la planeación del programa de Educación Continua. | Oficio. |
| Director de Unidad Médica de primer, segundo o tercer nivel | **3.** Convoca al Cuerpo de Gobierno, al Comité Local Mixto de Capacitación y Adiestramiento y gira instrucciones para iniciar el programa anual de actividades de educación continua y capacitación; designa para esta función al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o al Director de Educación e Investigación en la UMAE. | Memoradun interno. |
| Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud | **4.** Realiza y analiza la identificación de necesidades de educación continua y capacitación del personal de salud adscrito a su unidad, en coordinación con Jefes y Jefas de Servicio o de Departamento Clínico, o con quienes designen, utilizando la cédula "Identificación de necesidades de educación continua y capacitación" 2510-009-001(anexo 1). | 2510-009-001 (anexo 1) |

| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Director de Educación e Investigación en la UMAE | **5.** Convoca al Comité Local Mixto de Capacitación y Adiestramiento de la unidad médica, analizan las necesidades de educación continua y capacitación del personal de salud concentradas en el formato “Concentrado de necesidades de educación continua y capacitación del personal para la atención de la salud” 2510-009-002 (anexo 2) para seleccionar y proponer los cursos procedentes con base en:<br>• Las prioridades de la Dirección de Prestaciones Médicas.<br>• El diagnóstico de salud de la unidad.<br>• Las necesidades de capacitación manifestadas por el personal institucional, Jefes y Jefas de Servicio o de Departamento Clínico.<br>• Las necesidades derivadas de situaciones de salud emergentes o de nuevo equipamiento en la unidad.<br>• Las políticas del presente Procedimiento. | 2510-009-002 (anexo 2) |
| Coordinador Clínico o Educación e Investigación en Salud,<br>Jefe de la División de Educación de la UMAE | **6.** Convoca y acuerda con Jefes de Servicio o de Departamento Clínico, las necesidades de educación continua y capacitación que se atenderán a través de Actividades Básicas de Educación Continua (ABEC) y la periodicidad de estas, vigilando que las mismas promuevan la vida académica en la unidad médica. Requisita el formato “Programación de actividades básicas de educación continua” 2510-009-003 (anexo 3). | 2510-009-003 (Anexo 3) |
| | **7.** Coordina con el personal que funge como docente de los cursos la revisión de las políticas de programación y las modalidades de los cursos que integrarán la propuesta de programación anual de la unidad médica. | Oficio revisión políticas |
| | **8.** Realiza la captura electrónica de la propuesta de cursos de educación continua de la unidad en la versión en línea del Sistema Institucional de Programación de Educación Continua (SIPEC), e informa al Coordinador Auxiliar | SIPEC<br>Correo electrónico informe |

| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| | Médico en Educación de la Delegación sobre la conclusión de la misma. | |
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud. | **9.** Convoca al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, el Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE y al Jefe de División de Educación en Salud de UMAE (cuando proceda), para analizar, priorizar y ajustar la propuesta de programación capturada en línea y al concluir informa por correo electrónico a la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud. | Correo electrónico convocatoria<br>Correo electrónico aviso conclusión. |
| | **10.** Recibe de la División de Educación Continua, correo electrónico de notificación de observaciones a la propuesta de programación para su revisión y adecuación a través del Sistema Institucional de Programación de Educación Continua (SIPEC). | Correo electrónico de notificación. |
| | **11.** Realiza las modificaciones correspondientes e informa por correo electrónico a la División de Educación Continua. | Correo electrónico modificaciones |
| | **12.** Recibe de la División de Educación Continua correo electrónico, mediante el que se informa el resultado de la validación a la propuesta de programación delegacional y procede a la impresión del formato EC2 a través del SIPEC. | Correo electrónico informativo SIPEC |
| | **13.** Elabora y entrega “Oficio de envío del Programa anual de Educación Continua y Capacitación Delegacional” dirigido a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento con formatos EC2 2510-009-007(anexo 7) impresos de los cursos validados para firma de los representantes de la Subcomisión. | Oficio 2510-009-007 (anexo 7) |

| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud | **14.** Revisa la propuesta de programación delegacional conjuntamente con la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de los formatos EC2 2510-009-007 (anexo 7) de cada curso, aclaran dudas. | 2510-009-007 (anexo 7) |
| | **15.** Realizan los ajustes administrativos procedentes, firman el formato EC2, e informan el resultado al personal que funge como docente del curso y a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional. | 2510-009-007 (anexo 7) |
| Jefe de la División de Educación de la UMAE | **16.** Informa mediante correo electrónico la conclusión de la revisión mediante correo electrónico a la División de Educación Continua. | Correo electrónico. |
| | **17.** Revisa, ajusta y valida de manera conjunta con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la propuesta vía electrónica SIPEC delegacional que conformará el Programa Anual de Cursos de Educación Continua y Capacitación. | SIPEC |
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud. | **18**. Requisita a través del SIPEC el “Informe de final de curso de educación continua, EC3” en los tres días hábiles posteriores al término del curso o delega esta actividad al personal que fungió como docente. | Informe electrónico EC3. SIPEC |
| Coordinador de Planeación y Enlace Institucional | **19.** Realiza en Noviembre de cada año reunión con el Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y el Jefe de División de Educación en Salud a fin de analizar y evaluar los resultados del programa anual de educación continua y capacitación de ese año y considerar acuerdos para el siguiente.<br><br>**Planeación y Programación de las Coordinaciones Normativas** | Oficio reunión. |
| Titular de la División de Educación | **20.** Convoca en el mes de Febrero de cada año a un representante de cada Coordinación | Correo electrónico. |

| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Continua. | Normativa de la Dirección de Prestaciones Médicas, a reunión de trabajo para informar el procedimiento de programación de cursos de educación continua, que atiendan las propuestas de cada Coordinación Normativa, así como las prioridades de la Dirección de Prestaciones Médicas. | |
| Representante de la Coordinación Normativa de la DPM. | **21.** Asiste a reunión convocada por la Coordinación de Educación en Salud para recibir información del procedimiento de programación de cursos de educación continua. | Correo electrónico |
| | **22.** Captura en la versión en línea del SIPEC, los cursos relacionados con su ámbito de responsabilidades propuestas, a impartirse por la Coordinación Normativa. | SIPEC. |
| Jefe de Área de la División de Educación Continua. | **23.** Revisa, ajusta y valida de manera conjunta con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la propuesta de la Coordinación Normativa que conformará el Programa Anual de Cursos de Educación Continua y Capacitación. | SIPEC, Correo electrónico. |
| Titular de la División de Educación Continua. | **24.** Notifica mediante oficio a la Coordinación Normativa que corresponda, la autorización y registro de los cursos aceptados de la programación propuesta. | Oficio. |
| El Representante de la Coordinación Normativa. | **25**. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Educación en Salud, una semana previa a cada curso, las constancias correspondientes. | Oficio. |
| El Jefe de Área de la División de Educación Continua. | **26.** Envía mediante oficio a la Coordinación Normativa las constancias solicitadas y folios correspondientes. | Oficio. |
| El representante de la Coordinación Normativa. | **27.** Requisita y entrega constancias al personal que funge como docente y exclusivamente a los alumnos aprobados. | Constancia. |

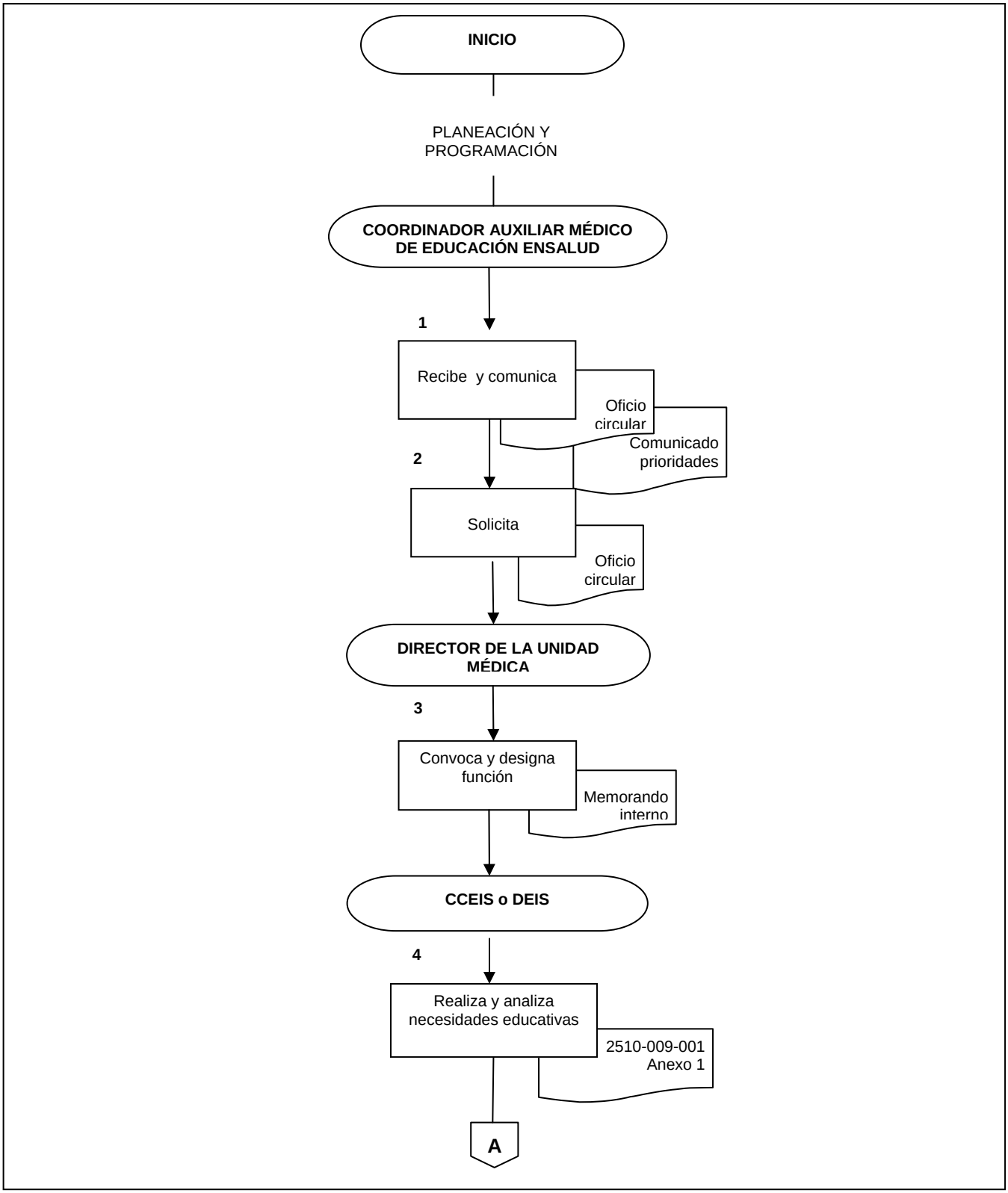
| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| | **28**. Requisita a través del SIPEC el “Informe de curso de educación continua “EC3”, en los tres días hábiles posteriores al término del curso o delega esta actividad al personal que fungió como docente.<br><br>**Curso nominativo fuera de la delegación.** | SIPEC reporte informe “EC3”. |
| La División de Educación Continua. | **29.** Verifica durante el proceso de captura de la programación delegacional ordinaria, verifica a través del SIPEC las solicitudes de campo clínico para el desarrollo de cursos de otras delegaciones. | SIPEC. Solicitudes de campo. |
| El representante de la Coordinación Normativa. | **30.** Verifica por correo electrónico con el Coordinador Clínico de Educación e Investigación de la unidad solicitada como sede, la existencia de campo clínico, personal que funja como docente y condiciones para el desarrollo del curso. | Correo electrónico. Solicitudes de campo |
| | **31.** Acepta o rechaza a través del SIPEC la solicitud de la delegación proponente del curso.<br><br>**Planeación y Programación Extraordinaria de Cursos** | SIPEC. solicitud |
| El Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud. | **32.** Gestiona mediante oficio ante la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de la Delegación y con la División de Educación Continua, la incorporación de curso extraordinario con base en situaciones emergentes. | Oficio solicitud |
| El Coordinador Auxiliar médico en Educación en Salud. Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud de la UMAE | **33.** Informa a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la necesidad de realizar el curso extraordinario, con base en situaciones emergentes y al Coordinador o Coordinadora de Planeación y Enlace Institucional para su gestión ante la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud. | Oficio de informe para |

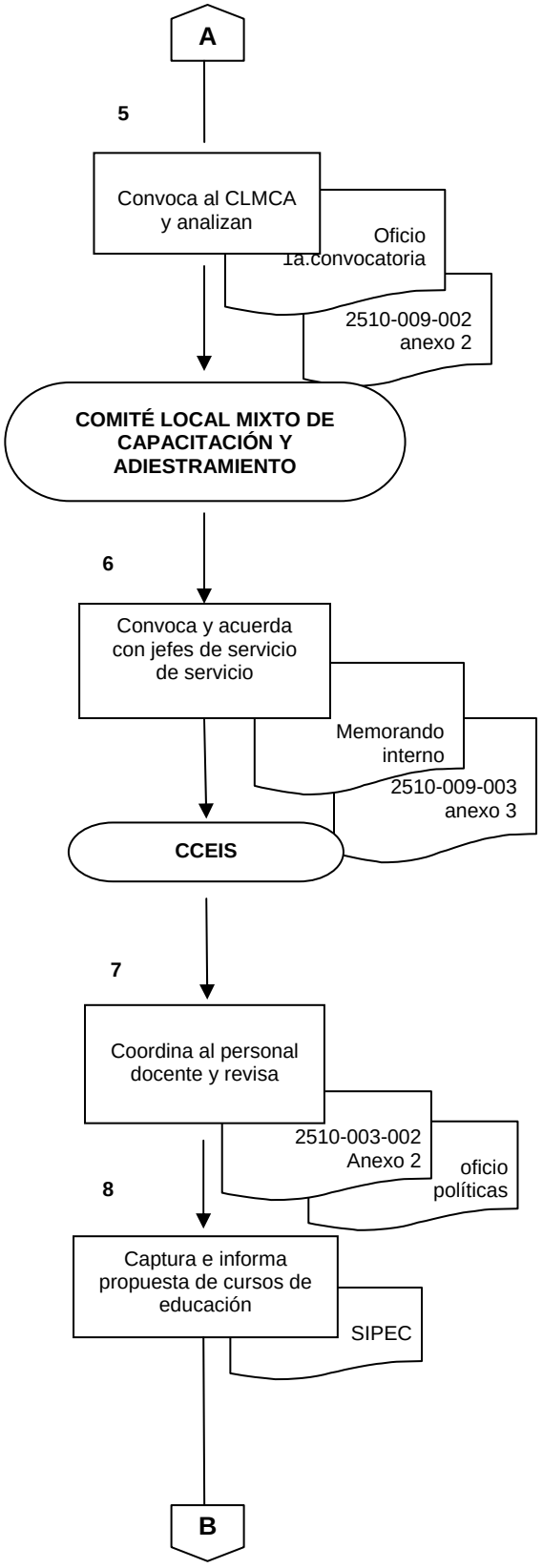
| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud. | **34.** Solicita mediante oficio a la División de Educación Continua, la incorporación extraordinaria del curso con base en situaciones emergentes. | Oficio solicitud. |
| El Titular de la División de Educación Continua. | **35.** Recibe el oficio de incorporación extraordinaria del curso con base en situaciones emergentes, valora y en su caso presenta mediante oficio a consideración de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento para su registro y autorización. | Oficio de solicitud. |
| | **36.** Recibe oficio de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento negando o autorizando la inclusión extraordinaria del curso a la Programación Anual de Educación Continua. | Oficio de negación. |
| El Titular de la División de Educación Continua. | **37.** Informa mediante oficio a la Delegación solicitante, el registro y autorización o negativa del curso extraordinario solicitado. | Oficio de autorización. |
| | **Eventos educativos en instituciones de salud o educativas extrainstitucionales en el país o en el extranjero.** | |
| Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, o Jefe de la División de Educación de la UMAE. | **38.** Entrega al personal para la atención de la salud que solicite el curso, los “Requisitos para asistir a cursos extrainstitucionales en el país o el extranjero” 2510-009-004 (anexo 4). Que deberán cumplirse al mes de octubre para su programación ordinaria en el año lectivo próximo inmediato o con noventa días de anticipación en el caso de programación como curso extraordinario. | 2510-009-004 (anexo 4) |
| | **39.** Recibe requisitado el formato “Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos” 2510-009-005 (anexo 5), así como la documentación complementaria correspondiente para su envío a la delegación. | 2510-009-005 (anexo 5). |

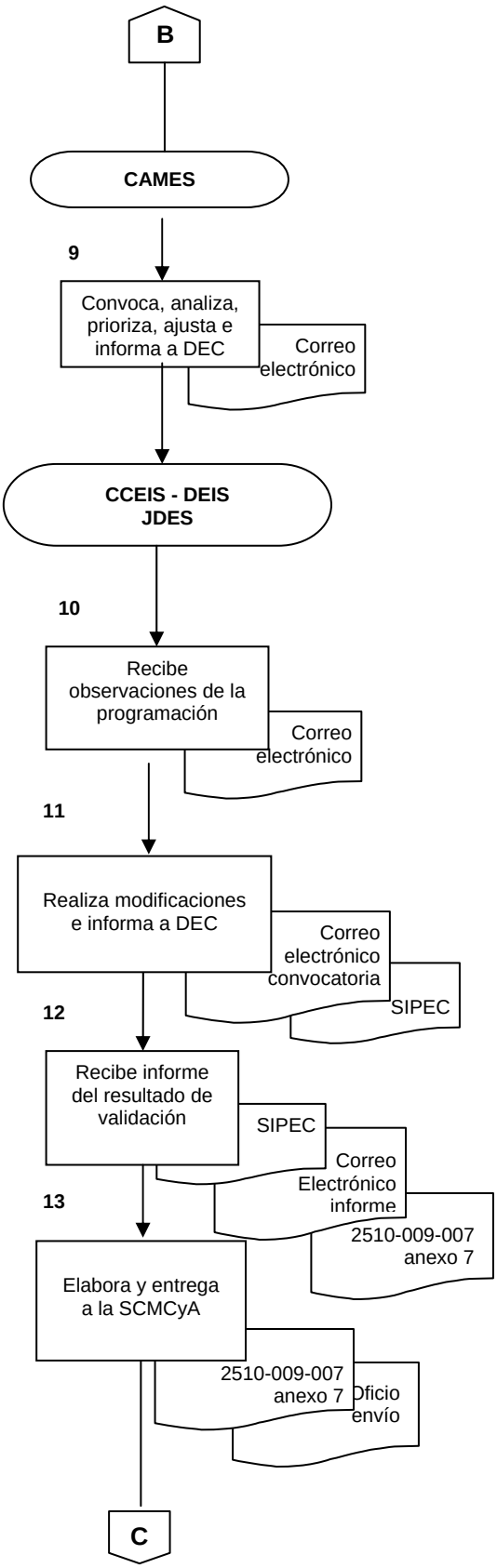
| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Coordinador Auxiliar Médico en Educación en Salud. | **40.** Solicita al Director o Directora de la Unidad Médica oficio con la justificación del beneficio institucional de la ejecución del curso y adicionalmente declare que en la unidad existen servicios, equipamiento y condiciones laborales necesarias para que el personal a capacitar pueda poner en práctica las nuevas competencias a desarrollar, para su envío a la Delegación | Oficio justificación.<br><br>Oficio justificación |
| | **41.** Recibe oficio del Director de la unidad de adscripción del solicitante así como "Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos" 2510-009-005 (anexo 5) y documentación complementaria | Oficio 2510-009-005 (anexo 5) |
| | **42.** Requisita los formatos "Planeación de Cursos de Educación Continua" EC1 (2510-009-006) (anexo 6) y "Programación de Cursos de Educación Continua" EC2 con la información del curso extrainstitucional. (2510-009-007) (anexo 7) | 2510-009-006 (anexo 6)<br>2510-009-007 (anexo 7) |
| | **43.** Recaba las firmas en el formato "EC2" 2510-009-007(anexo7), de los o las representantes de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como la del Coordinador o Coordinadora Delegacional de Planeación y Enlace Institucional. | Carta solicitud compromisos.<br>2510-009-007 (anexo 7) |
| | **44.** Solicita al Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas, oficio en el que avala la justificación del curso por el Director de la unidad de adscripción del trabajador para la ejecución del curso extrainstitucional. | Oficio justificación |
| Titular de la División de Educación | **45.** Envía a la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud, oficio aval de la justificación del curso, con la documentación complementaria, "Requisitos para asistir a cursos extrainstitucionales en el país o el extranjero" 2510-009-004 (anexo 4). | 2510-009-004 (anexo 4) |

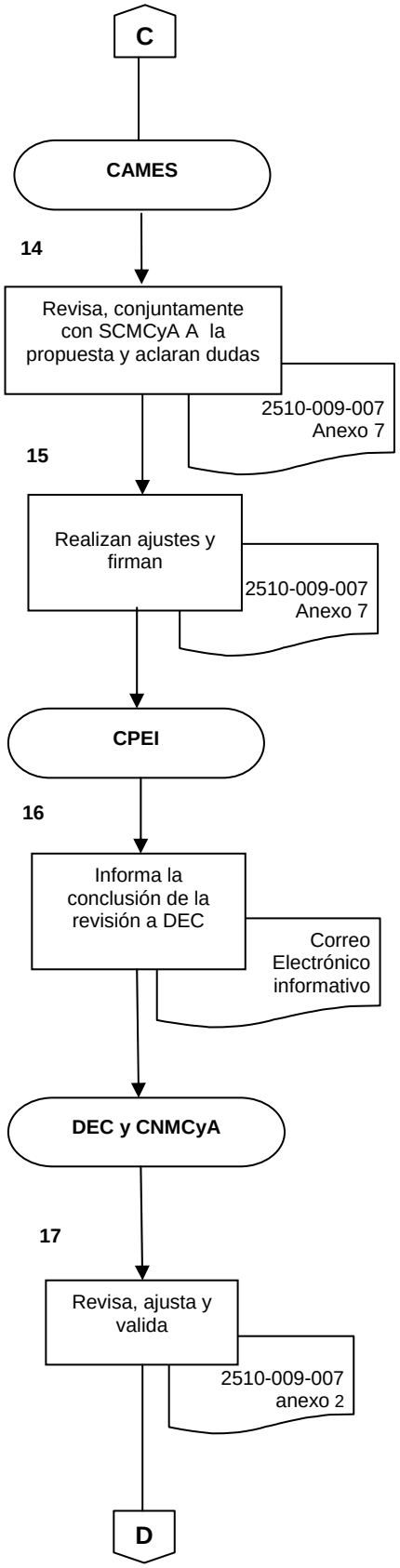
| Responsable | Actividad | Documentos involucrados |
|---|---|---|
| Continua.<br>Titular de la División de Educación Continua | **46.** Recibe oficio del Coordinador Auxiliar Médico de Educación en Salud, mediante el que se avala la realización del curso extrainstitucional, acompañado de;<br>• Oficio del Director o Directora de la unidad de adscripción del solicitante<br>• "Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos" 2510-009-005 (anexo 5) requisitada.<br>• Formatos EC1 (2510-009-006) (anexo 6) y EC2 (2510-009-007) (anexo 7) requisitadas.<br>• Documentación complementaria descrita en el anexo 4. | Oficio<br>2510-009-004 (anexo 4)<br>2510-009-005 (anexo 5).<br>2510-009-006 (anexo 6).<br>2510-009-007 (anexo 7) |
| Jefe del Área de la División de Educación Continua. | **47**. Valora la solicitud de curso extrainstitucional para que, en caso de proceder, someterlo a consideración de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento. | Oficio aval |
| | **48.** Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento oficio de notificación de autorización o negativa del curso extrainstitucional. | Oficio(s) notificación |
| | **49.** Informa mediante correo electrónico institucional a la Delegación solicitante. | Correo electrónico Informe solicitante |
| Coordinador Auxiliar médico de Educación en Salud. | **50.** Recibe notificación de autorización o negativa de curso extrainstitucional e informa a la unidad solicitante.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Correo electrónico informativo |

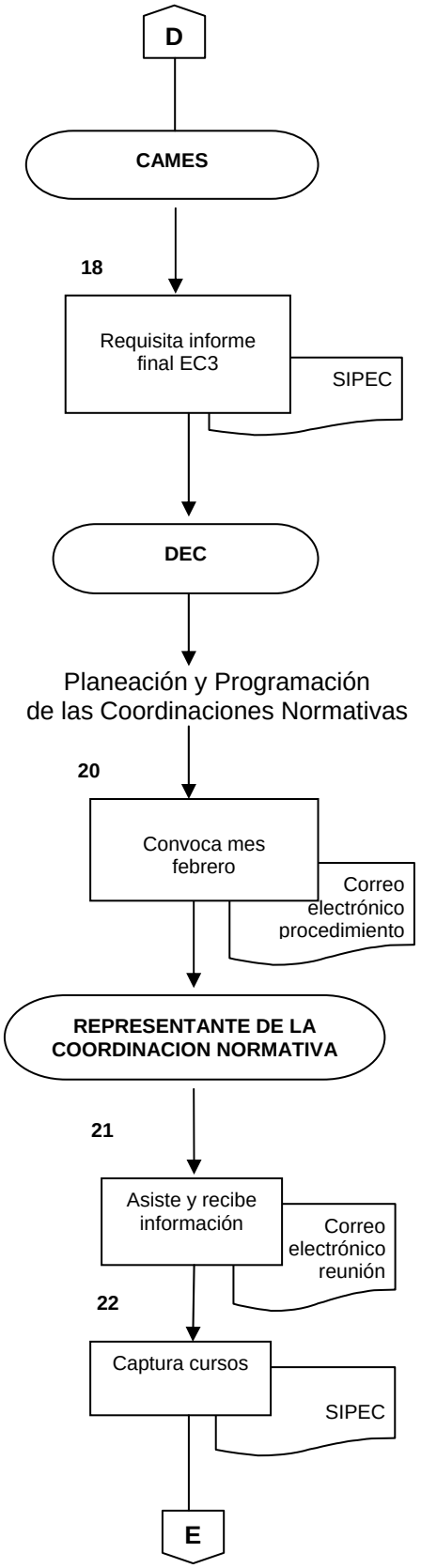
**7. Diagrama de flujo del procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud.**

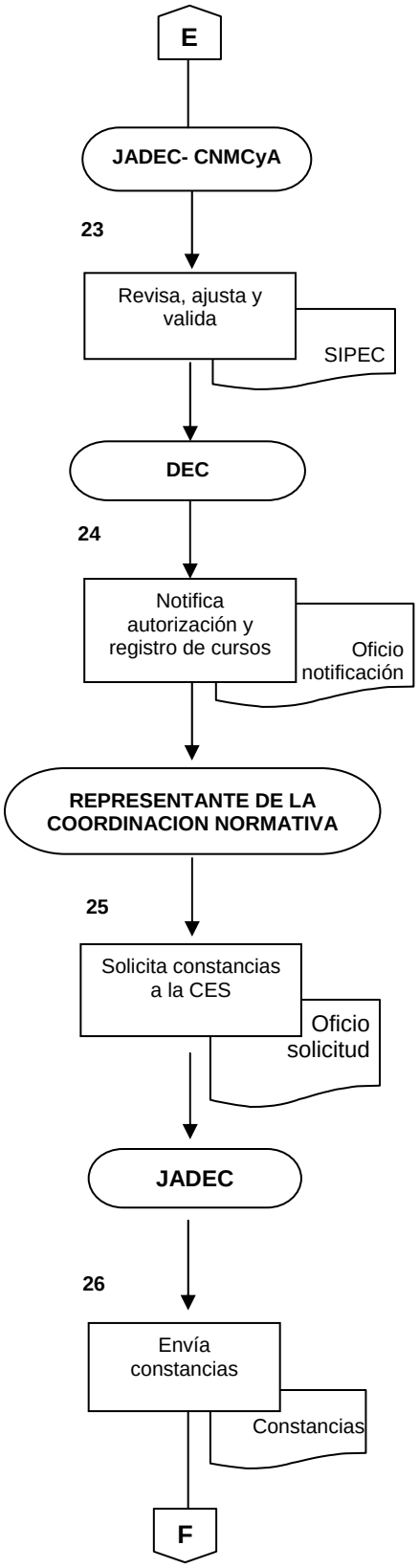


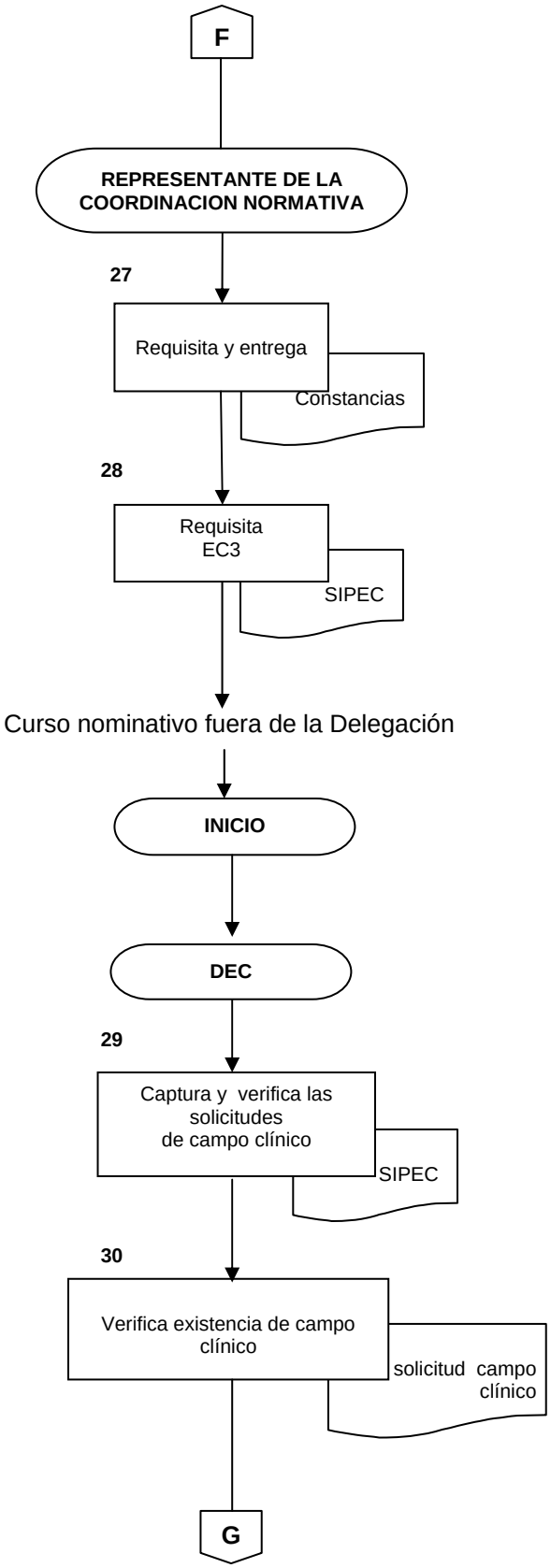

A
5
Convoca al CLMCA y analizan
Oficio 1a.convocatoria
2510-009-002 anexo 2
COMITÉ LOCAL MIXTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
6
Convoca y acuerda con jefes de servicio de servicio
Memorando interno
2510-009-003 anexo 3
CCEIS
7
Coordina al personal docente y revisa
2510-003-002 Anexo 2
oficio políticas
8
Captura e informa propuesta de cursos de educación
SIPEC
B

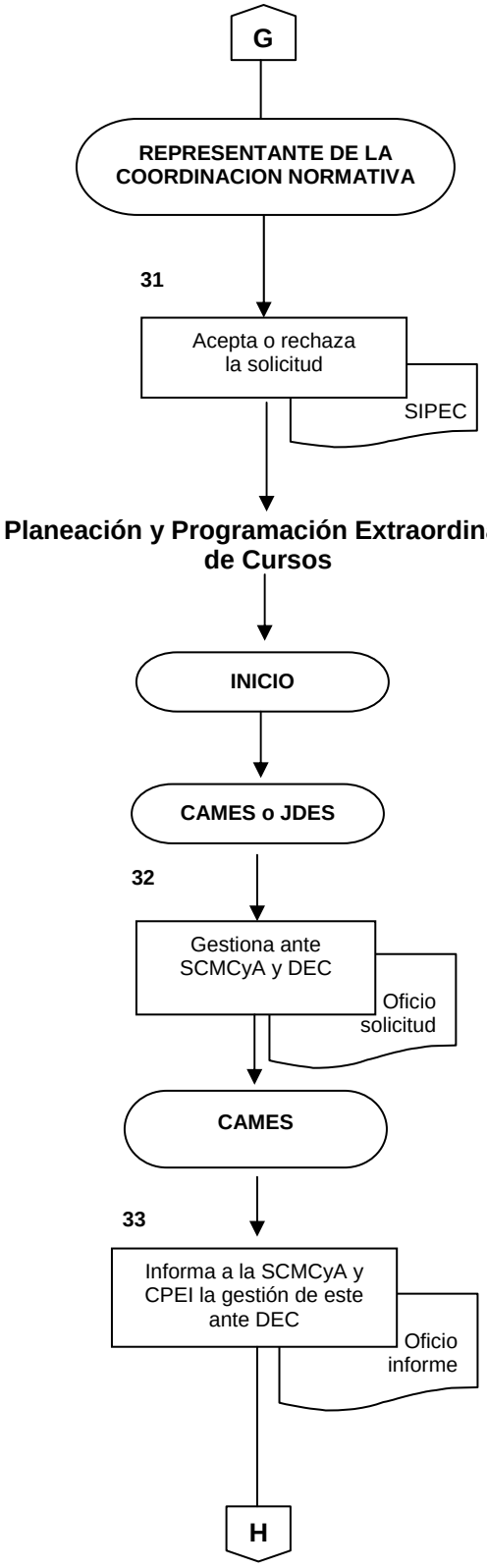

B
CAMES
9
Convoca, analiza, prioriza, ajusta e informa a DEC
Correo electrónico
CCEIS - DEIS
JDES
10
Recibe observaciones de la programación
Correo electrónico
11
Realiza modificaciones e informa a DEC
Correo electrónico convocatoria
SIPEC
12
Recibe informe del resultado de validación
SIPEC
Correo Electrónico informe
13
2510-009-007 anexo 7
Elabora y entrega a la SCMCyA
2510-009-007 anexo 7
Oficio envío
C

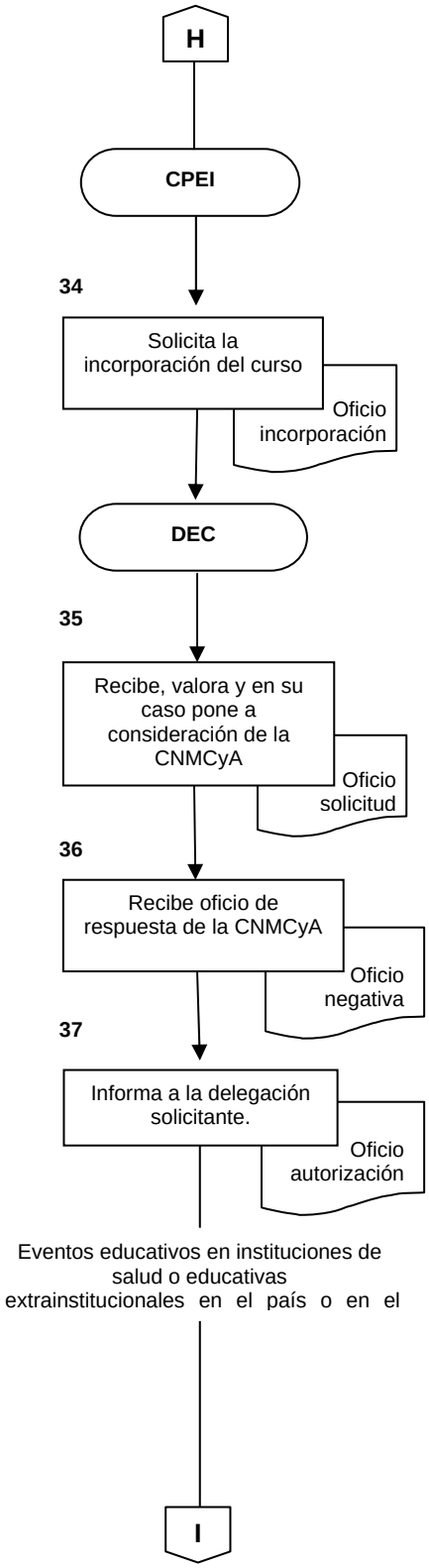

C
CAMES
14
Revisa, conjuntamente con SCMCyA A la propuesta y aclaran dudas
2510-009-007 Anexo 7
15
Realizan ajustes y firman
2510-009-007 Anexo 7
CPEI
16
Informa la conclusión de la revisión a DEC
Correo Electrónico informativo
DEC y CNMCyA
17
Revisa, ajusta y valida
2510-009-007 anexo 2
D

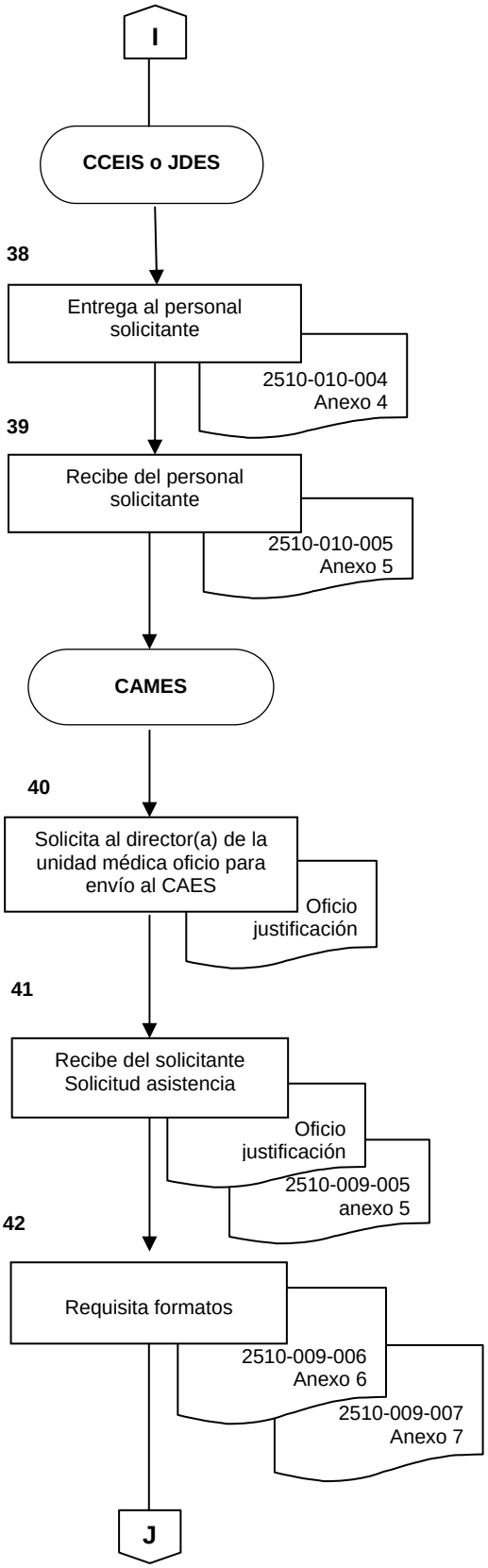

D
CAMES
18
Requisita informe final EC3
SIPEC
DEC
Planeación y Programación de las Coordinaciones Normativas
20
Convoca mes febrero
Correo electrónico procedimiento
REPRESENTANTE DE LA COORDINACION NORMATIVA
21
Asiste y recibe información
Correo electrónico reunión
22
Captura cursos
SIPEC
E

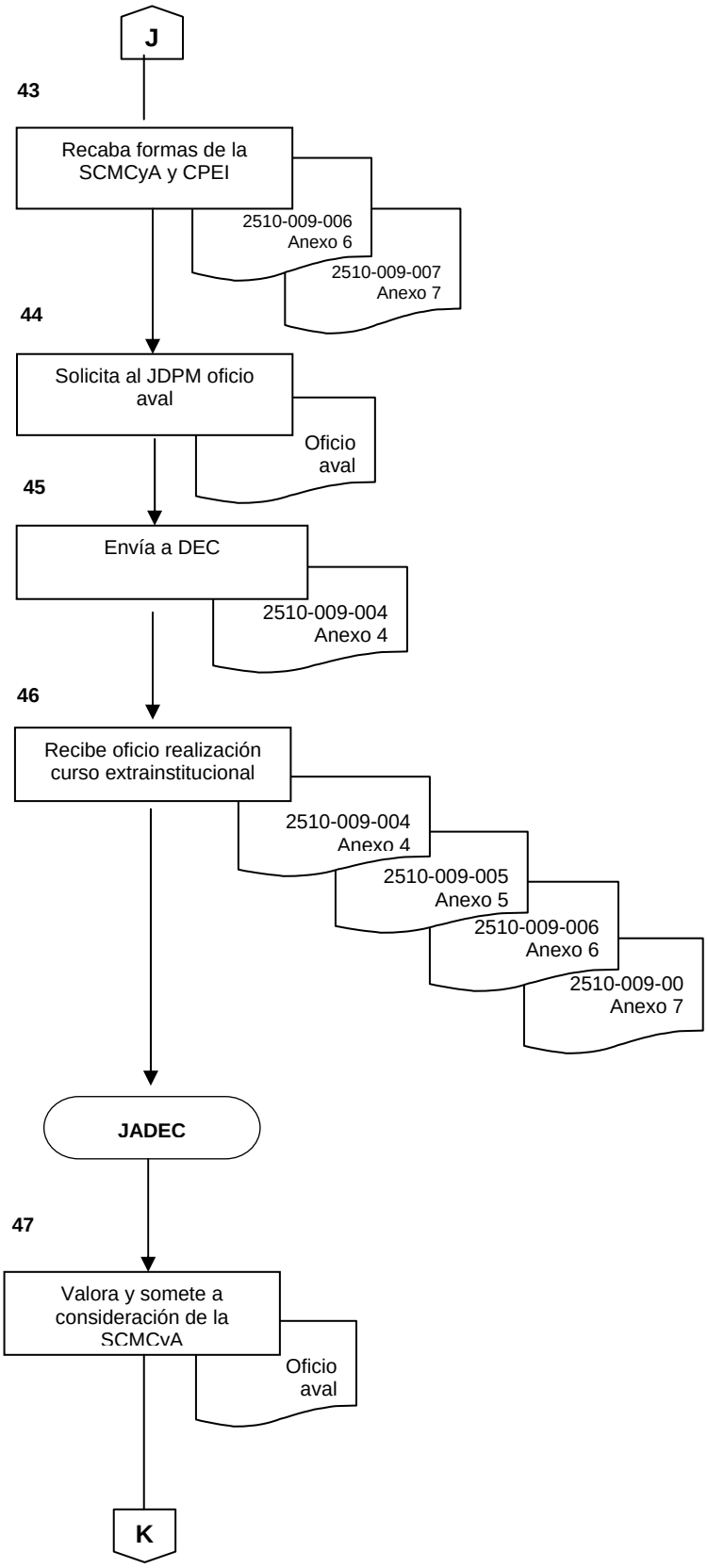

E
JADEC- CNMCyA
23
Revisa, ajusta y valida
SIPEC
DEC
24
Notifica autorización y registro de cursos
Oficio notificación
REPRESENTANTE DE LA COORDINACION NORMATIVA
25
Solicita constancias a la CES
Oficio solicitud
JADEC
26
Envía constancias
Constancias
F

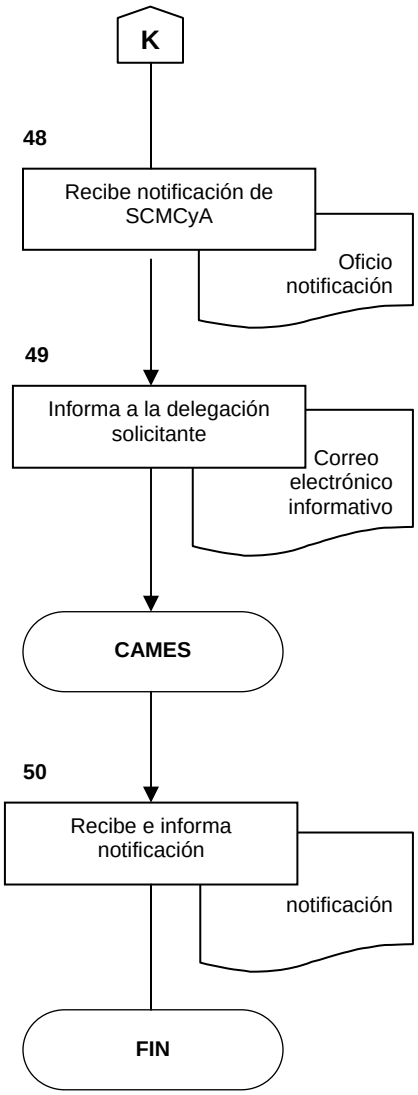

F
REPRESENTANTE DE LA COORDINACION NORMATIVA
27
Requisita y entrega
Constancias
28
Requisita EC3
SIPEC
Curso nominativo fuera de la Delegación
INICIO
DEC
29
Captura y verifica las solicitudes de campo clínico
SIPEC
30
Verifica existencia de campo clínico
solicitud campo clínico
G


G
REPRESENTANTE DE LA COORDINACION NORMATIVA
31
Acepta o rechaza la solicitud
SIPEC
Planeación y Programación Extraordinaria de Cursos
INICIO
CAMES o JDES
32
Gestiona ante SCMCyA y DEC
Oficio solicitud
CAMES
33
Informa a la SCMCyA y CPEI la gestión de este ante DEC
Oficio informe
H


H
CPEI
34
Solicita la incorporación del curso
Oficio incorporación
DEC
35
Recibe, valora y en su caso pone a consideración de la CNMCyA
Oficio solicitud
36
Recibe oficio de respuesta de la CNMCyA
Oficio negativa
37
Informa a la delegación solicitante.
Oficio autorización
Eventos educativos en instituciones de salud o educativas extrainstitucionales en el país o en el
I


I
CCEIS o JDES
38
Entrega al personal solicitante
2510-010-004 Anexo 4
39
Recibe del personal solicitante
2510-010-005 Anexo 5
CAMES
40
Solicita al director(a) de la unidad médica oficio para envío al CAES
Oficio justificación
41
Recibe del solicitante Solicitud asistencia
Oficio justificación
2510-009-005 anexo 5
42
Requisita formatos
2510-009-006 Anexo 6
2510-009-007 Anexo 7
J


J
43
Recaba formas de la SCMCyA y CPEI
2510-009-006 Anexo 6
2510-009-007 Anexo 7
44
Solicita al JDPM oficio aval
Oficio aval
45
Envía a DEC
2510-009-004 Anexo 4
46
Recibe oficio realización curso extrainstitucional
2510-009-004 Anexo 4
2510-009-005 Anexo 5
2510-009-006 Anexo 6
2510-009-00 Anexo 7
JADEC
47
Valora y somete a consideración de la SCMCyA
Oficio aval
K


K
48
Recibe notificación de SCMCyA
Oficio notificación
49
Informa a la delegación solicitante
Correo electrónico informativo
CAMES
50
Recibe e informa notificación
notificación
FIN

**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención a la salud.**

| CLAVE | Título del Documento | Observaciones |
|---|---|---|
| 2510-009-001 | Cédula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación. | Anexo 1 |
| 2510-009-002 | Concentrado de necesidades de educación continua y capacitación del personal para la atención de la salud | Anexo 2 |
| 2510-009-003 | Formato de programación de actividades básicas de educación continua. | Anexo 3 |
| 2510-009-004 | Requisitos para asistir a cursos extrainstitucionales en el país o en el extranjero. | Anexo 4 |
| 2510-009-005 | Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos. | Anexo 5 |
| 2510-009-006 | Formato educación continua EC1 | Anexo 6 |
| 2510-009-007 | Formato educación continua EC2 | Anexo 7 |
| | Oficio circular calendarización | |
| | Comunicado definición de prioridades | |
| | Oficio diversos | |
| | Memorándum interno | |
| | Correo electrónico | |
| | Sistema de Programación Educación Continua (SIPEC) | |
| | | |

**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención a la salud.**

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | Formato EC 1 impreso | |
| | Formato EC2 impreso<br><br>Informe EC3 conclusión del curso | |
| | Oficio convocatoria de reunión | |
| | Oficio informe de incorporación | |
| | Oficio solicitud de incorporación | |
| | Oficio solicitud incorporación extraordinaria | |
| | Oficio negación o autorización | |
| | Oficio justificación beneficios | |
| | Oficio de aval | |
| | Carta compromiso | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ANEXO 1**

**“Cédula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación”**

**2510-009-001**

**ANEXO 1**
**"CÉDULA PARA IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD"**

DELEGACIÓN_____ (1) FECHA_____ (2)

UNIDAD MÉDICA_____ (3)

NOMBRE_____ (4)

CURP_____ (5) MATRÍCULA _____ (6)

SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN_____ (7)

CATEGORÍA CONTRACTUAL_____ (8) TURNO_____

ANTIGÜEDAD INSTITUCIONAL_____ (9) ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO_____ (10)

DÍAS DE DESCANSO_____ (11) TELÉFONO_____ (12)

PARA SER COMPLETADO POR LA O EL TRABAJADOR:

De acuerdo a su actividad profesional cotidiana, anote las necesidades de capacitación que requiere para mantenerse actualizado(a) y apto(a) para poder desempeñarse conforme los requerimientos de su puesto: (13)

_____
_____
_____
_____
_____

¿Le gustaría dar un curso? (14) en caso afirmativo, ¿en qué tema? (15)_____
_____

PARA SER COMPLETADO POR LA O EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Anote el tema(s) o área(s) en que considere que el o la trabajadora a su cargo requiere capacitación continua para el mejor desempeño de su trabajo. (16)

_____
_____

(17) _____ FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR(A)

(18) _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LA) JEFE(A) INMEDIATO SUPERIOR

2510-009-001

## ANEXO 1
## "Cédula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación"

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1 | Delegación | Nombre completo de la Delegación del IMSS donde se encuentra adscrito el trabajador. |
| 2 | Fecha | Día, mes y año en que se realiza la solicitud |
| 3 | Unidad Médica | Nombre y número de la unidad de medicina familiar, hospital general o regional o de alta especialidad. |
| 4 | Nombre | Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador(a). |
| 5 | CURP | Los dieciocho dígitos |
| 6 | Matrícula | El número de matrícula IMSS asignado al trabajador(a), que tiene necesidades de educación continua. |
| 7 | Servicio de adscripción | El lugar en donde presta sus servicios el trabajador(a) que solicita cursos de educación continua, incluyendo área, oficina o departamento, Unidad Operativa y UMAE o Delegación, según corresponda. |
| 8 | Categoría Contractual. | La categoría del trabajador(a), de acuerdo con el último comprobante de pago, y el puesto en el que realiza sus labores para el IMSS |
| 9 | Antigüedad Institucional | El número de años y quincenas que el trabajador(a) ha prestado sus servicios en el IMSS, de acuerdo con el registro de su último comprobante de pago. |
| 10 | Antigüedad en el puesto | El número de años y quincenas que el trabajador(a) ha prestado sus servicios en el puesto actual, de acuerdo con el registro de su nombramiento. |
| 11 | Días de descanso | Los días de la semana que no labora, como parte de sus descansos obligatorios |
| 12 | Teléfono | Número de teléfono por el que se puede localizar al trabajador(a) que requisita la cédula de necesidades de capacitación |
| 13 | Para ser completado por el o la trabajadora | Nombre del o los cursos de educación continua, que requiere el trabajador(a) para mantenerse actualizado(a) y apto(a) para desempeñarse conforme a las necesidades de capacitación del servicio o puesto que desempeña. |
| 14 | ¿Le gustaría dar un curso? | Sí o no. |
| 15 | En caso afirmativo | El tema del curso |

2510-009-001

**ANEXO 1**

**“Cédula de identificación de necesidades de educación continua y capacitación”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| No. | DATO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 16 | Para ser completado por el Jefe inmediato superior | Tema(s) ó áreas del conocimiento de los cursos de educación continua |
| 17 | Firma del trabajador | Nombre, apellidos completos y firma del trabajador(a) |
| 18 | Nombre y firma | Nombre, apellidos completos y firma del Jefe inmediato superior |

2510-009-001

**ANEXO 2**

**“Concentrado de necesidades de educación continua y capacitación para la atención a la salud”**
**2510-009-002**

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**
**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD**
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**
**DIVISIÓN DE EDUCACIÖN CONTINUA**

**"Concentrado de la detección de necesidades de educación continua y capacitación"**
**ANEXO 2**

| DELEGACIÓN (1) | UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA (2) | AÑO (3) |
|---|---|---|
| | | |

| CURSOS DE CATÁLOGO | NÚMERO DE CURSOS (4) | NÚMERO DE ALUMNOS (5) |
|---|---|---|
| a) ADIESTRAMIENTOS | | |
| b) DIPLOMADOS | | |
| c) MONOGRÁFICOS | | |
| d) CONGRESOS | | |
| | | |
| | | |

| CURSOS NOMINADOS | NÚMERO DE CURSOS (6) | NÚMERO DE ALUMNOS (7) |
|---|---|---|
| a) ADIESTRAMIENTOS AL INTERIOR DE LA DELEGACIÓN O UMAE | | |
| b)ADIESTRAMIENTOS EN OTRA DELEGACIÓN O UMAE | | |
| c) DIPLOMADOS DENTRO DE LA DELEGACIÓN O UMAE | | |
| d) ) DIPLOMADOS FUERA DE LA DELEGACIÓN O UMAE | | |
| e) CURSOS EN EL EXTRANJERO | | |
| f) VISITAS DE PROFESOR | | |
| CURSOS NO CATÁLOGO | NÚMERO DE CURSOS (8) | NÚMERO DE ALUMNOS (9) |
| a) MONOGRÁFICOS | | |
| b)CONGRESOS | | |
| c) DIPLOMADOS | | |
| | | |

(10) 2510-009-002

**ANEXO 2**

**"Concentrado de la detección de necesidades de educación continua y capacitación"**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| N° | DATOS | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1 | Delegación | El nombre de la delegación del IMSS en donde se emite la detección de necesidades de educación continua y capacitación. |
| 2 | Unidad de atención médica | El nombre de la unidad de atención médica en donde se emite la detección de necesidades de educación continua y capacitación. |
| 3 | Años | Los cuatro dígitos que identifican al año en que se emite la detección de necesidades de educación continua y capacitación. |
| | CURSOS DE CATÁLOGO | |
| 4 | Número de cursos | La cantidad de cursos que se proponen. |
| 5 | Número de alumnos | La cantidad de alumnos trabajadores de base que se proponen. |
| | CURSOS NOMINADOS | |
| 6 | Número de cursos | La cantidad de cursos que se proponen. |
| 7 | Número de alumnos | La cantidad de alumnos trabajadores de base que se proponen. |
| | CURSOS NO CATÁLOGO | |
| 8 | Número de cursos | La cantidad de cursos que se proponen. |
| 9 | Número de alumnos | La cantidad de alumnos trabajadores de base que se proponen. |
| 10 | 2510-009 002 | La clave que identifica al formato de programación. |

NOTA: Fuente Arial, tamaño de fuente 10 con negritas, alineación a la derecha.

2510-009-002

**ANEXO 3**

**“Formato de programación de actividades básicas de educación continua”**
**2510-009-003**

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

**ANEXO 3**

**"Programación de actividades básicas de educación continua"**

| DELEGACIÓN (1) | UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA (2) | AÑO (3) |
|---|---|---|
| | | |

| SERVICIO O ÁREA (4) | ACTIVIDAD (5) | PERIODICIDAD (6) | DÍA DE LA SEMANA (7) | NÚMERO DE ASISTENTES* (8) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

SOLO PERSONAL DE BASE

| (9) | Autoriza (10) |
|---|---|
| JEFE DE SERVICIO | CCEIS O JDE |

(11) 2510-009-003

**ANEXO 3**
**"Programación de actividades básicas de educación continua"**
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| N° | DATO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1 | Delegación | El nombre de la delegación del IMSS en donde se emite la programación. |
| 2 | Unidad de atención médica | El nombre de la unidad de atención médica en donde se emite la programación. |
| 3 | Año | Los cuatro dígitos que identifican al año en que se emite la programación. |
| 4 | Servicio o área | El nombre del servicio o área de la unidad de atención médica en donde se emite la programación. |
| 5 | Actividad | El tipo de sesión que se programa. |
| 6 | Periodicidad | El periodo con que se programa la actividad educativa. |
| 7 | Día de la semana | El día de la semana en que se realizará la actividad educativa. |
| 8 | Número de asistentes | La cantidad de asistentes que sean trabajadores de base. |
| 9 | Programa | El nombre completo del Jefe de Servicio en donde se realizará la actividad educativa. |
| 10 | Autoriza | El nombre completo del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud |
| 11 | 2510-009 003 | La clave que identifica al formato de programación.<br>NOTA: Fuente Arial, tamaño de fuente 10 con negritas, alineación a la derecha<br>2510-009-003 |

**ANEXO 4**

**“Requisitos para asistir a cursos extrainstitucionales en el país o en extranjero”**
**2510-009-004**

## ANEXO 4

## "Requisitos para que el personal de atención a la salud del Instituto Mexicano del Seguro Social, pueda asistir a eventos educativos en otras instituciones de salud o educativas nacionales o en el extranjero"

A. Ser personal de base en el área de la salud.

B. Tener la categoría contractual para el adiestramiento que solicita con una antigüedad mínima de cinco años.

C. Presentar los siguientes documentos:

1. Carta de justificación de la o el Director de la Unidad de Atención Médica de adscripción, donde especifique la existencia de condiciones y recursos en la Unidad para la aplicación de los conocimientos y/o habilidades que desarrollará en la capacitación y los beneficios institucionales que se esperan de esta.
2. Oficio de aval firmado por el o la Jefa de Servicios de Prestaciones Médicas.
3. Carta solicitud del (la) trabajador(a) explicando los propósitos que persigue con el adiestramiento.
4. Carta compromiso de acuerdo a los artículos 20 a 23 del Reglamento de Becas del Contrato Colectivo de Trabajo.
5. Carta en papel membretado, con sello, expresando la aceptación de las autoridades educativas de la Institución que impartirá el curso.
6. Programa académico en papel membretado de la Institución que impartirá el curso, emitido por las autoridades educativas de tal Institución.
7. Programa del adiestramiento (en el formato EC-2) con las firmas de los o las Representantes ante la Sub-Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como la de la o el Coordinador Delegacional de Planeación y Enlace Institucional.
8. Copia de la solicitud de beca con folio asignado por la Sub-Comisión Mixta de Becas con copia del comprobante de pago institucional más reciente.

Toda esta documentación deberá ser entregada a la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud, mediante oficio firmado por el o la Jefa de Servicios de Prestaciones Médicas de la Delegación correspondiente.

2510-009-004

**ANEXO 5**
**“Carta solicitud para asistir a curso extrainstitucional y compromisos”**
**2510-009-005**

## ANEXO 5

### “Solicitud para asistir a un curso extrainstitucional y compromiso”

DELEGACIÓN (QUE CORRESPONDA)
JEFATURA DELEGACIONAL DE PRESTACIONES MÉDICAS
COORDINACIÓN DELEGACIONAL DE EDUCACIÓN EN SALUD

Fecha:

Argumente las razones personales e institucionales por las cuales solicita el adiestramiento:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Me comprometo a prestar servicios al Instituto Mexicano del Seguro Social por un mínimo de cinco años al término de mis estudios extrainstitucionales y realizar actividades relacionadas con los conocimientos adquiridos y proporcionar capacitación al personal.

Acepto que la beca será improrrogable, no cambiaré de sede sin previa autorización y al finalizar el curso, entregaré copia legible de la constancia oficial de terminación.

En caso de suspender mi relación laboral con el Instituto Mexicano del Seguro Social, me comprometo a pagar el costo de la capacitación, que la institución pagó por mi estancia y estudios extrainstitucionales, de acuerdo a lo expresado en el Artículo 23 del Reglamento de Becas del Contrato Colectivo de Trabajo.

ACEPTO

_____
Nombre, firma, matrícula y adscripción

2510-009-005

**ANEXO 6**
**“Formato de educación continua EC1”**
**2510-009-006**

# DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
## UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
## ANEXO 6

"Planeación de cursos de educación continua, EC1"

| | |
|---|---|
| COORDINACIÓN 1 | |
| DIVISIÓN O ÁREA QUE PROGRAMA: 2 | |
| UNIDAD SEDE DEL CURSO 3 | |
| NOMBRE DEL CURSO 4 | |
| MODALIDAD 5 | REQUISITO U OBSERVACIÓN 6 |
| TEMA CENTRAL 7 | ESPECIALIDAD DEL TEMA CENTRAL 8 |
| ORIENTACIÓN DEL CURSO | |
| FECHA 9 | CUPO 10 |

NOMBRE DE LOS PROFESORES

| | |
|---|---|
| TITULAR 11 | |
| ADJUNTO 12 | |
| ADJUNTO 13 | |
| JUSTIFICACION 14 | |
| ESTRATEGIAS A SEGUIR: 15 | |
| TEMAS RELEVANTES DEL CURSO: 16 | |
| HABILIDADES A DESARROLLAR: 17 | |
| EVALUACIÓN: 18 | |

19

_____

FIRMA DEL PROFESOR TITULAR

**2510-009-006**

## ANEXO 6
## "Planeación de cursos de educación continua, EC1"
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

| N° | DATO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1 | Coordinación | El nombre de la coordinación del IMSS en donde se emite la programación. |
| 2 | División o Área que programa | El nombre del servicio o área de la unidad de atención médica en donde se emite la programación. |
| 3 | Unidad sede del curso | El nombre y número de la Unidad médica del primer, segundo o tercer nivel de atención médicas |
| 4 | Nombre del curso | Anotar nombre completo del curso como esta registrado en la EC 2 SIPEC. |
| 5 | Modalidad | Solo anotar si es longitudinal, vertical o a distancia. |
| 6 | Requisito u observación | Anotar característica especial de la categoría del trabajador no contemplada. |
| 7 | Tema central | Nombre de la patología como objetivo central del curso. |
| 8 | Especialidad del tema central | Especialidad médica principal de la temática. |
| 9 | Fecha | Los cuatro dígitos que identifican al año en que se emite la programación. |
| 10 | Cupo | La cantidad de asistentes que sean trabajadores de base. |
| | NOMBRE DE LOS PROFESORES | |
| 11 | Titular | Apellido paterno, materno y nombres(s). |
| 12 | 1er. Adjunto | Apellido paterno, materno y nombres(s). |
| 13 | 2º. Adjunto | Apellido paterno, materno y nombres(s). |
| 14 | Justificación | Breve descripción lógica, veraz y formal de los propósitos, motivos, razones o problemas a resolver con el curso propuesto |
| 15 | Estrategia a seguir | Anotar las estrategia (s) académicas: Taller, Foro, simposio, etc. |
| 16 | Temas relevantes del curso | Anotar el más relevante. |
| 17 | Habilidades a desarrollar | Anotar tres de ellas. |
| 18 | Evaluación | Acredito o no acredito |
| 19 | Firma del profesor titular | El nombre completo y firma. |

2510-009-006

**ANEXO 7**
**“Formato de educación continua EC2”**
**2510-009-007**

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

# DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
## UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
## ANEXO 7
## "Calendarización de cursos de educación continua, EC2"

COORDINACION NORMATIVA (1)

DIVISIÓN O ÁREA QUE PROGRAMA (2)

| FECHA (3) | DURACIÓN (4) | | CURSO (5) | DIRIGIDO A: (6) | a Modalidad educativa<br>b Delegación sede<br>c Unidad médica sede. (7) | CUPO (8) | PROFESORES (9) | Oferta y difusión (10) | Requiere beca (11) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DÍAS | HORAS | a Nombre del curso<br>b Requisito<br>c Tema central<br>d Especialidad<br>e Orientación del curso. | a Categoría<br>b Nombre del trabajador.<br>c Adscripción<br>d Matrícula | | | a Titular<br>b Adjunto<br>c Adjunto | | |
| Inicio (12)<br>término | | | | | | | | | |
| inicio (13)<br>término | | | | | | | | | |

Jefe de la División de Educación Continua

(14) _____
Nombre y firma

Representantes ante la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento Institucional

(15) _____
nombre y firma

2510-009-007

## ANEXO 7
### "Calendarización de cursos de educación continua, EC2"
### INSTRUCTIVO DE LLENADO

| N° | DATO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1 | Coordinación normativa | Nombre de la oficina de nivel central |
| 2 | División o Área que programa | De la Unidad Médica que registra el curso |
| 3 | Fecha | Escribir con números arábigos la fecha de la solicitud del curso |
| 4 | Duración | Escribir con números arábigos con días y horas |
| 5 | Curso | Nombre completo del curso |
| 6 | Dirigido a | Escribir las categoría(s) del trabajador de base |
| 7 | a. Modalidad educativa | Escriba la manera en como se planea realizar el curso (Vertical, longitudinal o semipresencial) |
| | b. Delegación sede | Nombre completo de la delegación donde se emite la programación del curso. |
| | c. Unidad médica sede | Nombre completo de la unidad médica u hospitalaria |
| 8 | Cupo | Escribir con números arábigos el total de asistentes programados al curso. |
| 9 | Profesores | Escribir nombre completo del profesor(es) titular y dos adjuntos. |
| 10 | Oferta y difusión | Escribir si el curso programado requiere de ofertarlo y de divulgación. |
| 11 | Requiere beca | Escribir si o no. |
| 12 | Inicio – término | Escribir con números arábigos el día, mes y año |
| 13 | Inicio – término | Escribir con números arábigos el día, mes y año |
| 14 | Jefe de división de educación continua | Nombre completo |
| 15 | Representantes ante la subcomisión mixta de capacitación y adiestramiento | Nombre(s) completo |

2510-009-007