



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la planeación, programación, operación y evaluación del proceso educativo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola
Titular de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de
Educación en Salud

Elaboró

Dra. Beatriz Escobar Padilla

Encargada de la División de Programas Educativos

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 14 JUN. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	5
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	9
6	Descripción de actividades	22
7	Diagrama de flujo	65
Anexos		
Anexo 1	Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud, clave 2510-022-007	102
Anexo 2	Oficio 2328/ sep. 2005 Clave 2510-010-020	114
Anexo 3	Requisitos para los aspirantes a los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-022-003	116
Anexo 4	Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede, para cursos y carreras de formación de personal técnico de área de la salud, clave 2510-005-004	119
Anexo 5	Perfil del puesto de Coordinadores de cursos técnicos del área de la salud, clave 2510-022-004	121
Anexo 6	Lineamiento para la elaboración del programa del curso propedéutico de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-013-001	127
Anexo 7	Lineamiento para la elaboración del programa operativo, clave 2510-013-008	132
Anexo 8	Lineamiento para la elaboración de la carpeta de gestión de procesos, clave 2510-013-011	137



Anexo 9	Lineamiento para la elaboración del plan de docencia clínica de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-013-007	140
Anexo 10	Lineamiento para la elaboración del plan de supervisión docente, clave 2510-013-009	144
Anexo 11	Lineamiento para el estudio de factibilidad de rotaciones parciales, en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en unidades médicas del IMSS, clave 2510-013-010	147
Anexo 12	Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-013-004	150
Anexo 13	Entrevista, clave 2510-009-081	153
Anexo 14	Registro de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-009-055	158
Anexo 15	Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, inscritos de primero a sexto semestre, clave 2510-009-054	165
Anexo 16	Recepción de documentos de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-009-022	168
Anexo 17	Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-009-065	172
Anexo 18	Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por horas, clave 2510-009-082	176
Anexo 19	Constancia de profesores por horas, clave 2510-009-084	183
Anexo 20	Constancia de profesores con duración mayor a seis meses, clave 2510-009-085	189



Anexo 21	Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del área de Enfermería y Técnicos, clave 2510-013-012	193
Anexo 22	Indicador de desempeño -Anecdótico, clave 2510-009-068	207
Anexo 23	Historial académico individual, clave 2510-009-057	211
Anexo 24	Evaluación del área afectiva, clave 2510-022-006	216
Anexo 25	Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-014-009	221
Anexo 26	Cédula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-009-066	228
Anexo 27	Cédula de seguimiento de los proyectos de investigación, clave 2510-009-070	232
Anexo 28	Historial académico grupal, clave 2510-009-058	235
Anexo 29	Cédula de registro y seguimiento de egresados, clave 2510-009-059	238
Anexo 30	Lineamiento para la elaboración de trabajos de investigación y tesis de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-013-006	241
Anexo 31	Lineamiento para la elaboración del informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-013-005	246



1. Base normativa

Clausula 112 y 116 del Contrato Colectivo de Trabajo 2017-2019.

Reglamento de becas para la capacitación de los trabajadores del Seguro Social.

Artículo 82, fracción IV del Reglamento interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.

Numeral 8.1.3.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.

2 Objetivo

Formar personal técnico competente para brindar la atención requerida por los derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, la División de Educación en Salud, la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, la Dirección de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, la Jefatura de Servicio de Educación e Investigación en Salud, la Subjefatura de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos del Área de la Salud.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 afiliación: Procedimiento mediante el cual se registra a los alumnos ante la institución educativa que otorga el aval. A través de este registro se emite la constancia de calificaciones, diploma, título y cédula profesional a los alumnos que acreditan el curso de auxiliar, profesional técnico y licenciaturas.

4.2 alumno: Trabajador de base que en su calidad de becado participa en cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

4.3 alumno externo: Alumno no trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social que realice un curso de formación de personal técnico del área de la salud.



4.4 anecdotario: Documento que permite hacer una reseña circunstanciada de los antecedentes de un alumno; comportamiento y acciones relacionados con su desarrollo en el curso o carrera, es un indicador que mide el desempeño del alumno y del Coordinador de Cursos Técnicos.

4.5 beca: Ayuda económica que otorga una institución externa a sus trabajadores para cursar estudios que se ofrecen en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 becado: Alumno que por su condición laboral se le otorga una beca del 100% de su salario por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 campo clínico: Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

4.8 carrera profesional técnica: Proceso educativo que tiene una duración de dos o tres años posterior al bachillerato, que tiene como propósito formar profesional técnico en Medicina Nuclear, Histotecnólogo, Citotecnólogo Integral, Terapia Respiratoria, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Laboratorio Clínico, Radiología e Imagen, Radioterapia y Asistente Bibliotecario, en unidades médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias.

4.9 CCEIS: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas.

4.10 CES: Coordinación de Educación en Salud.

4.11 ciclo educativo: Cada uno de los periodos o etapas en que se divide el plan de estudios.

4.12 CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

4.13 coordinador de cursos técnicos: Personal de confianza con estudios técnicos y/o superior con formación docente y experiencia profesional en el área de la disciplina técnica, que realiza las actividades de planeación del proceso educativo e implementa acciones académicas, administrativas y de investigación que mejoren el desarrollo del proceso.

4.14 coordinador de programas de estudios técnicos: Personal de confianza, adscrito a la Coordinación de Educación en Salud, dependiente de la División de Programas Educativos responsable del proceso de formación de cursos y carreras auxiliar técnico, profesional, técnico y posttécnicos.

4.15 CPEI: Coordinador de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.



4.16 curso: Conjunto de actividades teórico-prácticas que debe cumplir un alumno respecto a una disciplina del área de la salud, en un ciclo académico y con un tiempo variable.

4.17 curso de auxiliar técnico: Proceso educativo con duración de un año, posterior a la secundaria que tiene el propósito de formar auxiliares técnicos de laboratorio y técnico en el manejo de aparatos para electrodiagnóstico, en unidades médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias.

4.18 curso pos-técnico: Proceso educativo con duración de un año posterior a una formación técnica o de licenciatura, que tiene el propósito de especialización en distintas áreas específicas de la disciplina, en unidades médicas de Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias, reciben diploma de especialista.

4.19 curso propedéutico: Intervención docente para guiar y orientar al alumno a fin de que éste pueda avanzar en su aprendizaje de una materia o disciplina, previo al inicio de las actividades académicas.

4.20 DPE: División de Programas Educativos.

4.21 DEIS: Director de Educación e Investigación en Salud, adscrito en Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.22 evaluación: Proceso que consiste en la medición objetiva del desempeño educativo, la comparación de resultados contra un estándar establecido previamente y la emisión de juicios de valor.

4.23 evaluación diagnóstica: Se lleva a cabo al inicio del curso o al inicio de la unidad didáctica.

4.24 evaluación formativa: Proceso sistemático y permanente que tiene el propósito de proporcionar información al docente y al alumno sobre los avances en el aprendizaje, para establecer las estrategias de aprendizaje e intervenciones educativas para un mayor desarrollo de habilidades por parte de los alumnos. Se realiza durante todo el ciclo académico.

4.25 evaluación sumativa: Proceso mediante el cual se determinan los resultados de un proceso de aprendizaje una vez terminado, en algunas de sus etapas o en su totalidad, mediante la comparación con estándares o escalas de desempeño.

4.26 evidencia: Registros, documentos o instrumentos que sirven como elementos para demostrar los progresos del aprendizaje, así como la concreción de los objetivos propuestos.

4.27 factibilidad: Criterio mediante el cual se determina que una Unidad Médica de Primero y Segundo Nivel de Atención o Unidad Médica de Alta Especialidad y Unidad



Complementaria, reúne las condiciones y cuenta con los recursos humanos, físicos y materiales para el desarrollo del proceso educativo en calidad de sede.

4.28 formación: Proceso educativo con enfoque integral, cuyo propósito es que el alumno adquiera el perfil profesional de auxiliar técnico, profesional técnico, licenciatura y pos-técnicos, según sea el caso.

4.29 IMSS y/o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30 JDES: Jefe de la División de Educación en Salud, responsable de los procesos educativos en la Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.31 JSPM: Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

4.32 instructor de campo clínico: Responsable de guiar y supervisar el desempeño del alumno, en el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes requeridas, de acuerdo al nivel de competencia, vinculadas con la teoría, brindándole apoyo metodológico y orientación pedagógica, que facilite su avance en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en los diferentes escenarios de los campos clínicos.

4.33 personal de salud: Personal que participa en los procesos educativos, realiza actividades administrativas y/o docentes en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

4.34 plan de estudios: Documento académico que guía la formación de los alumnos de los cursos, contiene y describe la fundamentación del curso, unidades didácticas, contenidos, estrategias y sistema de evaluación.

4.35 plantilla de profesores: Documento en el que se especifican los nombres de los profesores que participan en los cursos técnicos, la unidad didáctica que imparten, el número de horas y el período en que se desarrolla ésta.

4.36 proceso educativo: Conjunto de actividades sistemáticas e interrelacionadas que inciden en la enseñanza y el aprendizaje.

4.37 profesor adjunto de la unidad didáctica: Es el responsable de apoyar al profesor titular de la unidad didáctica, en el desarrollo de la actividad. Deberá participar como profesor frente a grupo, un mínimo del 10% de las horas totales asignadas a la unidad didáctica.

4.38 profesor titular de unidad didáctica: Es el responsable de planear, organizar y evaluar el proceso educativo, para el desarrollo de la actividad académica de la Unidad didáctica asignada, así como de seleccionar a los profesores adjuntos, en aquellas asignaturas de 60 horas. Deberá participar como profesor frente al grupo, un mínimo del 80% de las horas totales asignadas a la unidad didáctica. de la actividad propuesta.



4.39 programa académico: Documento donde se plasman las actividades y escenarios dentro de determinados parámetros lógicos, que incluyen todos los elementos del plan de estudios.

4.40 programa operativo: Documento elaborado por el coordinador de curso, en el que se describen las actividades teórico - prácticas que debe realizar el personal de salud en formación, durante el ciclo educativo para alcanzar los objetivos de aprendizaje señalados en el programa académico.

4.41 rotación parcial: Es el desarrollo de actividades teórico-prácticas del plan de estudios que se lleva en las unidades médicas autorizadas de la institución y del sector salud, que cuentan con los servicios necesarios, para la operación de programas específicos de formación.

4.42 síntesis curricular: Documento que contiene en forma sucinta información biográfica de la persona: datos generales, estudios realizados, experiencia laboral, así como la información respecto a la categoría actual.

4.43 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.44 Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud: Se refiere a la categoría Subjefe de Enfermería en unidades médicas sedes de los cursos.

4.45 tesis: Disertación escrita producto de un estudio o actividad de investigación sobre un tema determinado, la cual deberá estar relacionada con la problemática del Instituto, bajo la aplicación del método científico, buscando en el sustentante la capacidad para explicar un problema significativo de la realidad social con que está vinculada su profesión.

4.46 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.47 unidad didáctica: Propuesta de trabajo relativa a un proceso de enseñanza aprendizaje completo, es decir, desde el establecimiento de un propósito de aprendizaje hasta la verificación del logro de ese aprendizaje.

4.48 unidad sede: Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias, con factibilidad para la formación de personal técnico del área de la salud.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El lenguaje empleado en el presente documento, formatos y anexos, no buscan generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos,



salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza de la atención, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016 y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal de salud involucrado en la formación de personal técnico del área de la salud, tratará a los alumnos con consideración y respeto, tomando en cuenta las diferencias individuales.

5.1.4 El personal de salud involucrado en la formación de personal técnico del área de la salud favorecerá en el desarrollo del proceso educativo, las actividades educativas promotoras de la participación de los alumnos.

5.1.5 La Coordinación de Educación en Salud a través de la División de Programas Educativos tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.6 La Coordinación de Educación en Salud establecerá convenios generales de colaboración académica, científica y cultural con las instituciones educativas que dan el reconocimiento y/o aval académico a alumnos de cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

5.1.7 El presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la planeación, programación, operación y evaluación del proceso educativo de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud” con clave 2510-003-006, registrado el 16 de diciembre de 2014.

5.1.8 Las solicitudes de otras instituciones de salud o educativas para la inscripción de sus alumnos en los cursos o carreras de formación de técnicos del área de la salud que se realizan en el IMSS se recibirán en la CES con tres meses de anticipación, considerando los requisitos para los aspirantes a los cursos o carreras.

5.1.9 Los hijos de los trabajadores o jubilados del Instituto tendrán preferencia de ingreso sobre otros candidatos, si cuentan con calificación aprobatoria en los exámenes de admisión a los cursos o carreras que ofrece el Instituto.

5.1.10 El Instituto Mexicano del Seguro Social no contraerá ningún compromiso laboral con los alumnos externos que realicen cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2 Específicas



La Coordinación de Educación en Salud

5.2.1 Verificará permanentemente el sistema de seguimiento y evaluación de los procesos de educación en salud, para asegurar la formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.2 Aprobará el anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud y realizará las gestiones pertinentes para su autorización por las instancias competentes del IMSS.

5.2.3 Acreditará y emitirá documentos comprobatorios de aprobación y terminación de los cursos institucionales, dirigidos al personal técnico del área de la salud.

La División de Programas Educativos

5.2.4 Será la responsable de implementar, coordinar y evaluar el desarrollo del proceso educativo en los cursos y carreras de formación de personal del área de la salud.

5.2.5 Difundirá el presente procedimiento entre los CPEI, así como entre los DEIS.

5.2.6 Asesorará al CPEI, DEIS, CCEIS, JDES, Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud y Coordinador de Cursos Técnicos, sobre los trámites académicos y administrativos, señalados en este procedimiento que deberán efectuarse en la unidad sede.

5.2.7 Evaluará y actualizará los planes de estudio de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud en sus niveles auxiliar, técnicos, pos-técnico y de licenciatura.

5.2.8 Elaborará el presupuesto anual de operación y capacitación, así como la asignación de plazas de los Coordinadores de Cursos Técnicos y lo gestionará ante la Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos.

5.2.9 Realizará los trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto para la dotación de uniformes y calzado, de los alumnos en cursos de formación de personal técnico del área de la salud, trabajadores del IMSS, en la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes.

5.2.10 Identificará y asignará de acuerdo al estudio de factibilidad las unidades sedes de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud, para dar cumplimiento a las actividades de los programas académico y operativo.

5.2.11 Supervisará que la contratación de los Coordinadores de Cursos Técnicos se realice de acuerdo al catálogo nacional de descripción de puestos tipo de confianza.

5.2.12 Participará conjuntamente con los representantes de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón y Becas; de la Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel en Dirección de Prestaciones Médicas y la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, en la determinación del número de becas para cubrir las necesidades



de formación de Auxiliares Técnicos, Profesionales Técnicos, Licenciaturas y Pos-técnicos en el “Requerimiento Anual de Becas”.

5.2.13 Participará conjuntamente con la Comisión Nacional Mixta de Becas y la Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS en la emisión de la “Convocatoria para cursos de formación de personal técnico del área de la salud” con fundamento en el “Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social”, del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en la emisión de resultados.

5.2.14 Elaborará y evaluará los exámenes de los aspirantes a participar en los cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.15 Supervisará el proceso de selección de los aspirantes para los cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.16 Verificará el registro e inscripción de los alumnos a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud aceptados en cada sede de curso.

5.2.17 Gestionará ante la institución educativa, la afiliación de los alumnos de los cursos de formación personal técnico del área de la salud.

5.2.18 Supervisará y evaluará el desarrollo de los cursos de formación personal técnico del área de la salud.

5.2.19 Gestionará la emisión de certificados y títulos de los egresados de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud ante las instituciones educativas que los avalan.

5.2.20 Avalará y gestionará las bajas de los alumnos becados y externos de los cursos para la formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.21 Avalará y gestionará las solicitudes de baja académica temporal por incapacidad médica, solo en el caso de las carreras técnicas y licenciaturas del área de la salud.

5.2.22 Resguardará el expediente del alumno de acuerdo a la normatividad aplicable de archivo.

5.2.23 Elaborará las constancias, diplomas, títulos y los certificados de calificaciones de los egresados de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.24 Validará la relación de los egresados de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, para su envío a la División de Dotación de Recursos Humanos dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos con el propósito de cumplir con el artículo 31 del Reglamento de Bolsa de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo del SNTSS.



La Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o la Dirección de Educación e Investigación en Salud

5.2.25 Serán los representantes de la Coordinación de Educación en Salud, responsables de difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento, en las unidades médicas sedes de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en su ámbito de responsabilidad.

5.2.26 Validará a los aspirantes para contratación como Coordinador de Cursos Técnicos, e informará a la División de Programas Educativos.

5.2.27 Informará a la División de Programas Educativos la ratificación de los Coordinadores de Cursos Técnicos.

5.2.28 Gestionará la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Estudios de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en las unidades sede.

5.2.29 Recibirá la dotación de uniformes y calzado, para los alumnos trabajadores del IMSS, en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud y distribuirá a cada sede, en todos los niveles de atención.

5.2.30 Validará los estudios de factibilidad de cada una de las unidades solicitadas como sede de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.31 Gestionará y aprobará las solicitudes para rotación de campo clínico de los alumnos de cursos técnicos y pos-técnicos del área de la salud, en las unidades solicitadas.

5.2.32 Verificará dentro de las dos primeras semanas de iniciados los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, la asistencia de los alumnos de nuevo ingreso.

5.2.33 Supervisará y evaluará el desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud en el ámbito de su competencia.

5.2.34 Asignará campo clínico, preferentemente a los alumnos de cursos y carreras de formación de personal de técnicos del área de la salud del IMSS, sobre otras Instituciones Educativas.

5.2.35 Gestionarán las comisiones de los Coordinadores de Cursos Técnicos, para que asistan a la supervisión de las actividades de los alumnos en campos clínicos, con la finalidad de que no se vean afectados sus estímulos de puntualidad y asistencia.

5.2.36 Vigilará el cumplimiento y aplicación del "Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud", clave 2510-022-007 (Anexo 1) y los reglamentos internos de las instituciones educativas que dan el aval a los cursos.



5.2.37 Revisará los certificados de calificaciones de los egresados de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.38 Elaborará las constancias de participación en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, a los profesores de tiempo parcial.

5.2.39 Firmará las constancias de los profesores que participen en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.40 Informará trimestralmente a la División de Programas Educativos, sobre el desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud en las unidades sedes.

5.2.41 Supervisará que los alumnos de los cursos y carreras técnicos reciban los documentos de acreditación el último día del curso.

5.2.42 Resguardará el expediente del alumno de acuerdo a la normatividad aplicable de archivo, en su ámbito de competencia.

5.2.43 Reportará a la División de Programas Educativos, el resultado final de los cursos y carreras técnicas, en un plazo no mayor a treinta días hábiles posterior a la conclusión de los cursos.

La Coordinación de Planeación y Enlace Institucional

5.2.44 Gestionará la contratación de los Coordinadores de Cursos Técnicos ocupación interina, 30 días previos para efectos de planeación y 30 días naturales posteriores para la evaluación del proceso educativo con horario matutino de 7:00 a 15:00 horas.

5.2.45 Gestionará y vigilará el pago a los profesores a través del concepto “Compensación”, clave 024 para personal activo y 223 para personal jubilado, a efectuarse al terminar de impartir la unidad didáctica, de los 3 niveles de atención.

5.2.46 Gestionará el descuento en nómina de las faltas injustificadas del alumno, para que se realice la afectación correspondiente, ante el Departamento de Personal de la Delegación de adscripción en los 3 niveles de atención.

La Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud

5.2.47 Revisará la selección de los candidatos a Coordinador de Cursos Técnicos, de acuerdo con el “Perfil del puesto de Coordinadores de Cursos Técnicos” y notificará a la CPEI o la DEIS.



5.2.48 Gestionarán en forma conjunta con la CPEI la elaboración de las propuestas para actualizar el catálogo de plazas de “Coordinador de Cursos Técnicos” interino.

5.2.49 Serán responsables de verificar; que se realice la solicitud de concepto “Compensación”, clave 024 para personal en activo y 223 para personal jubilado, al terminar de impartir la unidad didáctica de cada uno de los profesores de tiempo parcial.

5.2.50 Vigilarán conjuntamente con la CPEI, la aplicación y cumplimiento del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1).

5.2.51 Serán responsables de entregar a la CPEI o a la DEIS, la lista de trabajadores becados de cursos de formación de personal técnico del área de la salud, en formato oficial, para ser enviadas a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos en Salud de la División de Programas Educativos, en un periodo máximo de 72 horas hábiles, una vez iniciado el curso.

5.2.52 Evaluarán los expedientes de los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, integrados, de manera oportuna al inicio y durante el desarrollo del curso para que cumplan con los requisitos solicitados en el presente procedimiento.

5.2.53 Notificarán en forma oportuna a la CPEI los casos de los alumnos de cursos técnicos y pos-técnicos con duración de un año, que rebase el 10% de inasistencias injustificadas, durante un trimestre o cuatrimestre, para que se proceda con el trámite de cancelación de beca.

5.2.54 Notificarán en forma oportuna a la CPEI o la DEIS de los casos de alumnos de cursos o carreras de formación de personal técnico del área de la salud, con duración de dos o tres años, que deberán cumplir con reposición de práctica y presentación de exámenes extraordinarios, cuando estos rebasen más del 10% de inasistencias justificadas en un cuatrimestre o semestre, según sea el caso.

5.2.55 Las unidades de los tres niveles de atención reportarán a la CPEI el nombre, matrícula, unidad y Delegación de adscripción de los alumnos que hayan incurrido en falta injustificada, para que se realice la afectación correspondiente, de acuerdo a lo normado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Oficio 2328/Sep. 2005. clave 2510-010-020 (Anexo 2)

5.2.56 Verificarán la asignación real de las plazas “Coordinador de Cursos Técnicos” interino en las sedes de cursos.

5.2.57 Gestionarán ante el director y/o administrador de la unidad sede de los cursos, la asignación de área física y mobiliario adecuado y suficiente, artículos de escritorio, papelería necesaria y apoyo secretarial para el desarrollo de los cursos.



5.2.58 Gestionarán la dotación de uniformes para los alumnos de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud ante la CPEI o la DEIS.

5.2.59 Asesorarán y evaluarán el desarrollo del proceso educativo a los Coordinadores de Cursos Técnicos del curso a su cargo, en forma permanente.

5.2.60 Atenderán los requerimientos académicos y administrativos de los alumnos derivados del proceso educativo, en forma permanente.

5.2.61 Informarán con oportunidad a la CPEI o la DEIS, así como a la Coordinación de Educación en Salud, sobre las situaciones relevantes que se presenten durante el desarrollo del curso

5.2.62 Participarán en la organización de la ceremonia de entrega de documentos de acreditación a los egresados de los cursos y de reconocimiento a los Coordinadores de Cursos Técnicos.

5.2.63 Verificarán conjuntamente que los Coordinadores de Cursos Técnicos, disfruten períodos vacacionales de 10 días hábiles, con sus alumnos (as) en la última semana del mes de julio y la primera semana del mes de agosto como primer período y las dos últimas semanas del mes de diciembre, como segundo período.

Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud

5.2.64 Realizará la selección de los aspirantes a Coordinar de Cursos Técnicos, de acuerdo con el “Perfil del puesto de Coordinadores de Cursos Técnicos”.

5.2.65 Aplicará el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 1).

5.2.66 Revisará las actividades del Coordinador de Cursos Técnicos y el desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.67 Revisará el programa operativo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.68 Revisará la plantilla de profesores que impartirán las unidades didácticas de los planes de estudio de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, evitando la contratación de docentes con la categoría de puestos confianza o adscripción a delegaciones no correspondientes a la sede del curso.

5.2.69 Verificará la factibilidad de las unidades donde realizarán práctica clínica los alumnos.

5.2.70 Revisará los informes de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.



5.2.71 Revisará el historial individual y grupal de calificaciones de los alumnos de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

El Coordinador de Cursos Técnicos.

5.2.72 Realizará los trámites académico-administrativos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento, bajo la asesoría y supervisión de la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o de la CCEIS o de la o el JDES de la unidad sede de los cursos.

5.2.73 Supervisará que los profesores de tiempo parcial de cursos y carreras para la formación de personal técnico del área de la salud, cumplan en tiempo y forma con las actividades derivadas de su cargo.

5.2.74 Realizará con la colaboración del DEIS o la CCEIS, el “Programa de capacitación docente” y gestión en los procesos educativos y de docencia para los profesores de cursos técnicos, treinta días antes de que inicie el ciclo académico.

5.2.75 Tendrá una vigencia de contratación interina e incluirá la duración del curso, con un mes previo, para efectos de planeación y un mes posterior para evaluación.

5.2.76 Verificará que los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, cubran con los requisitos establecidos en la convocatoria para cursos de formación de personal técnico o pos-técnico del área de la salud.

5.2.77 Integrará los expedientes de los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, al inicio con la documentación oficial de acuerdo a los “Requisitos para los aspirantes a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-022-003 (Anexo 3) y durante el proceso, los documentos que se generen en cada caso particular.

5.2.78 Realizará anualmente el programa propedéutico, carpeta de gestión de procesos, plan de docencia clínica, por cada unidad de rotación y plan de supervisión docente, de acuerdo al programa académico y con lo establecido en este procedimiento.

5.2.79 Realizará estudio de factibilidad de las unidades, donde realizarán práctica los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, de acuerdo al programa académico y con lo establecido en este procedimiento.

5.2.80 Solicitará la Rotación de Campo Clínico de los cursos de formación de personal del área de la salud, que se imparten en el Instituto, a la Delegación en los casos de unidades de 1° y 2° nivel de atención y en el caso de UMAES directamente con las autoridades de educación de la misma, con seis meses de anticipación como tiempo mínimo a la fecha de inicio de las prácticas.



5.2.81 Realizará la supervisión a las rotaciones parciales de campo clínico, de manera continua al menos una vez por semana, en cada campo clínico, de acuerdo a la planeación, establecida en el Plan de Supervisión Docente.

5.2.82 Presentará a la CCEIS o a la JDES, su plan de supervisión docente y solicitará de acuerdo a la planeación del mismo, la comisión, en las fechas programadas de supervisión a las rotaciones parciales, sin que se vean afectados sus estímulos de puntualidad y asistencia.

5.2.83 Realizará la selección de profesores que impartirán las unidades didácticas de los Planes de Estudio de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, considerando que no se deben contratar profesores que cobren en nómina de mando, personal con tipo de contratación (08), (02), o que tengan pago de concepto Estímulos Instructores Técnicos clave 067.

5.2.84 Brindará asesoría a profesores y alumnos a fin de cumplir con lo establecido en los planes, programas de estudio y programa operativo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.85 Vigilará la impartición de cátedra y desempeño de los alumnos, durante el proceso del curso.

5.2.86 Supervisará y evaluará de forma periódica y al final de cada mes, el desempeño de los alumnos, así como el aprendizaje actitudinal, durante el desarrollo y al final de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.87 Será responsable de dar a los alumnos, el encuadre e información correspondiente al proceso educativo, criterios de evaluación y acreditación, al inicio de cada semestre en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.88 Elaborará anecdotario con cada alumno, cuando se presente situación relevante en su desempeño, para implementar las estrategias que mejoren el desempeño del alumno o proceso educativo según sea el caso y recabará la firma del alumno para garantizar la conformidad de este.

5.2.89 Entregará a cada alumno de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, calendario de entregas, por apartados del protocolo de investigación, para dar seguimiento al desarrollo del mismo, requisitado el acuse de enterado y correcciones recibidas, en cada revisión.

5.2.90 Realizará la solicitud del pago de concepto 024 Compensación para personal en activo y concepto 223 compensación para personal jubilado. Lo anterior, al terminar de impartir la unidad didáctica de cada uno de los profesores de tiempo parcial y calculará el importe de acuerdo al salario mínimo vigente.

5.2.91 Podrá impartir dos unidades didácticas como máximo por semestre y se incluirá en



las gestiones para el pago del concepto 024 Compensación.

5.2.92 Aplicará el examen diagnóstico al inicio del curso, durante el curso y examen final quince días antes del término del curso propedéutico, con el propósito de medir el grado de aprendizaje en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.93 Aplicará la encuesta de satisfacción del usuario cada trimestre para realizar la reingeniería del proceso y para elaborar el informe trimestral en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.94 Elaborará el informe del desarrollo del curso de formación de personal técnico trimestralmente.

5.2.95 Solicitará autorización a la CES para asistir a actividades académicas extrainstitucionales o institucionales a través de oficio con 15 días de anticipación al evento, verificando que no coincida con eventos programados por la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos dependiente de la División de Programas Educativos.

5.2.96 Informará oportunamente al Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o a la CCEIS o a la JDES de la unidad sede de los cursos, las situaciones relevantes y trascendentes durante el desarrollo del proceso educativo.

5.2.97 Notificará a los alumnos con causa de baja, el motivo de la misma y que permanecerán en el centro de documentación en salud de la unidad sede del curso y no se incluirán en las actividades académicas, en tanto llega el dictamen de la cancelación de la beca y fecha de reanudación de labores, los coordinadores de los cursos serán los responsables del control de la asistencia del alumno.

5.2.98 Notificará a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y la CCEIS o a la DEIS, del requerimiento de trámite de cancelación de beca, cuando el alumno rebase el 10% de inasistencias, durante un año en las carreras técnicas con duración de 2 y 3 años y licenciaturas del área de la salud.

5.2.99 Notificará a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y la CCEIS o la DEIS de las unidades sede de cursos, que se proceda con el trámite de cancelación de beca cuando el alumno rebase el 10% de inasistencias injustificadas, durante un trimestre, cuatrimestre o semestre.

5.2.100 Notificará a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud, la CCEIS o la DEIS, los casos de alumnos que participen en cursos con duración de dos o tres años, que deberán cumplir con reposición de práctica y presentación de exámenes extraordinarios, cuando estos rebasen más del 10% de inasistencias justificadas e injustificadas en un cuatrimestre o semestre, según sea el caso.

5.2.101 Informará a través de la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud, la CCEIS o la DEIS a la Coordinación de Programas de Estudios



Técnicos, sobre los alumnos que, por incapacidad médica, rebasen el 20% de inasistencia en las actividades académicas (teórico-prácticas) por trimestre, cuatrimestre o semestre, a través de oficio.

5.2.102 Programará la presentación de exámenes extraordinarios y reposición de prácticas a los alumnos de cursos técnicos, con duración de curso de dos y tres años, que rebasen el 10% de faltas justificadas o injustificadas.

5.2.103 Informará dentro de los primeros tres días hábiles de cada quincena, al Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o la CCEIS o la JDES, los datos de los alumnos que hayan incurrido en falta injustificada durante el transcurso de la quincena inmediata anterior y verificará la aplicación del descuento en el comprobante de pago del alumno, en la quincena reportada por el Departamento Delegacional de Personal, de acuerdo a lo normado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Oficio 2328/ sep. 2005 clave 2510-010-020 (Anexo 2).

5.2.104 Aplicará al alumno hasta un máximo de tres exámenes extraordinarios de diferentes unidades didácticas, en un mismo periodo del curso.

5.2.105 Comunicará a través de la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o la CCEIS o la JDES a la CPEI y a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos, sobre el alumno de cursos de formación de personal técnico del área de la salud que solicite su renuncia, para darle seguimiento en la Comisión Nacional Mixta de Becas.

5.2.106 Vigilará el cumplimiento y aplicación del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 1) en su numeral 2.2, por lo que los alumnos no podrán permanecer por ningún motivo en el aula, ni en las instalaciones de la unidad.

5.2.107 Vigilará que las unidades sede de práctica, no otorguen permisos y/o justifiquen las faltas a los alumnos de los cursos de formación de personal técnicos del área de la salud, para ausentarse de sus actividades, por enfermedad o por cualquier otra causa; si no es a través de los justificantes establecidos en el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1).

5.2.108 Disfrutará de dos periodos vacacionales de acuerdo al programa operativo del plan de estudios que serán de 10 días hábiles por semestre, como primer período la última semana de julio y la primera semana de agosto y como segundo período, las dos últimas semanas de diciembre y se sujetarán como los alumnos a periodos semestrales.

5.2.109 Los Coordinadores de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud de Profesional Técnico Radiólogo, Radioterapeuta y Técnico en Medicina Nuclear disfrutarán de los periodos vacacionales de acuerdo al programa operativo del plan de estudios, que serán de 10 días hábiles por semestre, como primer período la última semana de julio y la primera semana de agosto y como segundo período, las dos últimas



semanas de diciembre y se sujetarán como los alumnos a períodos semestrales.

5.2.110 Los Coordinadores de Cursos Técnicos del área de la salud de la licenciatura en Nutrición Aplicada disfrutarán de los períodos vacacionales de acuerdo al programa operativo del plan de estudios, que serán de 10 días hábiles por semestre, como primer período las dos últimas semanas de junio y como segundo período, las dos últimas semanas de diciembre y se sujetarán como los alumnos a períodos semestrales.

5.2.111 Elaborará el Historial Individual y Grupal de calificaciones en archivo electrónico, bajo la asesoría y supervisión del Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o la CCEIS o la JDES de la unidad sede del curso.

5.2.112 Realizará trimestral, cuatrimestral o semestralmente según corresponda, las constancias de participación de profesor titular o adjunto de unidad didáctica y de instructor de práctica clínica de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud.

5.2.113 Informará oportunamente a través de la CPEI o de la DEIS, a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos dependiente de la División de Programas Educativos, sobre los alumnos que se encuentren en riesgo de baja, para revisar el caso con los secretarios de Asuntos Técnicos y levantar minuta de acuerdo, así como de aquellos casos que ameriten cancelación de beca definitiva de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” 2510-022-007 (Anexo 1).

5.2.114 El Coordinador de Cursos Técnicos que se jubile, renuncie o se sustituya deberá realizar un acta de entrega al coordinador que se contrate, para dar continuidad al proceso educativo, en presencia de la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y/o la CCEIS o la JDES de la unidad sede del curso.

5.2.115 Deberá realizar anualmente un informe final de acuerdo al programa académico y con lo establecido en este procedimiento, para su envío a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos dependiente de la División de Programas Educativos a través de la CPEI o de la DEIS.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I Planeación del Proceso Educativo Fase 1 Detección de necesidades de formación Coordinador de Programas de Estudios Técnicos 1 Recibe mediante “Correo electrónico” de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos la “Invitación” para asistir a la reunión anual para determinar la planeación de los procesos educativos. 2 Actualiza la “Base de datos” y genera la “Relación de alumnos en formación y egreso”. 3 Asiste con la “Relación de alumnos en formación y egresos” a la reunión convocada para el análisis del “Concentrado del diagnóstico de necesidades de formación de personal técnico del área de la salud por Delegación”, con las siguientes representaciones: • Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo. • Comisión Nacional Mixta de Becas. • Comisión Nacional Mixta de Escalafón. • Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. • Coordinación de Relaciones Laborales. • Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS. 4 Determina las necesidades de formación y el número de becas necesarias por categoría, delegación, elabora la “Relación de becas autorizadas”, conjuntamente con las siguientes representaciones: • Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnico	• Comisión Nacional Mixta de Becas. • Comisión Nacional Mixta de Escalafón. • Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. • Coordinación de Relaciones Laborales. • Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS. 5 Envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos el “Oficio de solicitud de Relación de becas autorizadas por delegación”. NOTA: El oficio se envía en el mes de julio de cada año. 6 Recibe el “Oficio con la Relación de becas autorizadas por delegación”. Fase 2 Factibilidad de incorporación de nuevo curso y/o ratificación de sedes y coordinadores 7 Determina las unidades sede para la formación de personal técnico de acuerdo a la “Relación de becas autorizadas por delegación”. 8 Elabora “Oficio de solicitud de factibilidad de incorporación de nuevo curso y/o ratificación de unidad sede de curso y de Coordinadores de Cursos Técnicos” y envía a la CPEI cuando la sede sea en segundo nivel o DEIS sede, junto con las “Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede para cursos de formación de técnicos del área de la salud” clave 2510-005-004 (Anexo 4). CPEI o DEIS 9 Recibe “Oficio de solicitud de factibilidad de incorporación de nuevo curso y/o ratificación de unidad sede de curso y de Coordinadores de Cursos Técnicos”, e “Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede para cursos y carreras de formación de técnicos del área de la salud” clave 2510-005-004 (Anexo 4) y realiza estudio de factibilidad de sede de incorporación de nuevo curso



Responsable	Descripción de actividades
	y/o determina si procede la ratificación de la unidad sede de curso y del Coordinador de Cursos Técnicos.
	No procede factibilidad de incorporación de nuevo curso y/o la ratificación de la unidad sede del curso y del Coordinador de Cursos Técnicos
CPEI o DEIS	10 Elabora el “Oficio de no ratificación de unidad sede de curso y de los Coordinadores de Cursos Técnicos y/o la no factibilidad de incorporación de nuevo curso” y envía a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	11 Recibe “Oficio de no ratificación de unidad sede de curso y de los Coordinadores de Cursos Técnicos y/o la no factibilidad de incorporación de nuevo curso”. 12 Identifica nueva unidad sede de curso. Continúa en la actividad 8
	Si procede factibilidad de incorporación de nuevo curso y/o la ratificación de la unidad sede del curso y del Coordinador de Cursos Técnicos
CPEI o DEIS	13 Elabora y envía a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos el “Oficio de ratificación de unidad sede de curso y el nombre del Coordinador de Cursos Técnicos y/o la factibilidad de incorporación de nueva sede de curso”.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	14 Recibe el “Oficio de ratificación de unidad sede de curso y el nombre del Coordinador de Cursos Técnicos y/o la factibilidad de incorporación de nueva sede de curso”.
	Fase 3 Contratación de nueva o prórroga de Plaza de Coordinador de Cursos Técnicos
	15 Elabora “Oficio de solicitud de síntesis curricular” de tres candidatos para ocupar el puesto de



Responsable	Descripción de actividades
CPEI o DEIS	Coordinador de Cursos Técnicos y envía a la CPEI o DEIS.
CCEIS o JDES	16 Recibe “Oficio de solicitud de síntesis curricular” de tres candidatos para ocupar el puesto de Coordinador de Cursos Técnicos. 17 Elabora y envía “Oficio de solicitud de tres candidatos”, en el que solicita al CCEIS o JDES de la unidad sede del curso, la identificación de tres candidatos para ocupar el puesto de Coordinador de Cursos Técnicos.
CPEI o DEIS	18 Identifica a los tres candidatos a coordinar el curso, conjuntamente con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud, de acuerdo al “Perfil del puesto de Coordinadores de cursos y carreras técnicos del área de la salud” clave 2510-022-004 (Anexo 5) y les solicita que entreguen en un plazo máximo de cinco días hábiles, dos originales de su síntesis curricular. 19 Elabora “Oficio de envío de síntesis curricular”, para la CPEI o DEIS con el que envía los dos ejemplares de la “Síntesis curricular” de los tres candidatos, en total 6 originales de la síntesis curricular.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	20 Recibe el “Oficio”, con los dos ejemplares de la “Síntesis curricular” de los tres candidatos, en total 6 originales de la síntesis curricular. 21 Elabora “Oficio de envío” a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos y adjunta ejemplar de la “Síntesis curricular” de cada uno de los tres candidatos, en total 3 originales de la síntesis curricular. 22 Recibe “Oficio de envío”, con un ejemplar de la “Síntesis curricular” de los tres candidatos, determina si cumplen de conformidad con el “Perfil del puesto de Coordinadores de cursos técnicos del área de la salud clave 2510-022-004 (Anexo 5), en total 3 originales de la síntesis curricular.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	No cumple con el perfil del puesto
	23 Solicita mediante “Oficio de solicitud de síntesis curricular” a la CPEI o DEIS otro candidato. Continúa en la actividad 16
	Si cumple con el perfil del puesto
	24 Elabora “Oficio de notificación”, con el que comunica la fecha en que debe acudir con el Coordinador de Programas de Estudios Técnicos, acompañado del DEIS o CCEIS de la sede del curso y los tres candidatos a la entrevista y envía a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional.
	25 Recibe “Oficio de notificación”, y acude en la fecha indicada acompañado del DEIS o CCEIS de la sede del curso y los tres candidatos, con el Coordinador de Programas de Estudios Técnicos para la entrevista.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	26 Realiza en forma conjunta con el CPEI, el DEIS o CCEIS de la sede del curso, la entrevista para seleccionar al candidato con base a “Perfil del puesto de Coordinadores de cursos técnicos del área de la salud” clave 2510-022-004 (Anexo 5), para ocupar plaza de Coordinador de Cursos Técnicos.
CPEI o DEIS	27 Selecciona al Coordinador de Cursos Técnicos y le informa que se iniciarán los trámites administrativos correspondientes y solicita a los candidatos no seleccionados su apoyo para el coordinador seleccionado.
	28 Elabora y envía “Oficio de solicitud de comisión”, al CPEI o DEIS e informa el nombre del candidato para ocupar la plaza vacante de Coordinador de Cursos Técnicos y de la capacitación en el puesto y solicita la comisión de los coordinadores seleccionados.
	29 Recibe “Oficio de solicitud de comisión”, y realiza los trámites para comisionar a los candidatos para ocupar la plaza vacante de Coordinador de Cursos



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Técnicos, al curso de capacitación “Gestión en los Procesos Educativos y Docencia para los Coordinadores de Cursos de Técnicos” en la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos. 30 Elabora el “Concentrado de requerimientos de plazas interinas de Coordinador de Cursos Técnico”; inicios, prórrogas y términos correspondientes. 31 Revisa en conjunto con el Área de Organización y Gestión de Fuerza de Trabajo el “Concentrado de requerimientos de plazas interinas de Coordinador de Cursos de Técnicos”, inicio, prórroga y término correspondientes a cada plaza. 32 Entrega “Concentrado de requerimientos de plazas interinas de Coordinador de Cursos de Técnicos” al Enlace Administrativo para su envío a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos para obtener su respuesta 33 Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos: • “Oficio de autorización de plazas interinas de Coordinador de Cursos Técnicos”. • “Propuesta para actualización al Catálogo de Plazas”. 34 Elabora “Oficio de envío”, dirigido a la DEIS o CCEIS de la unidad sede mediante el cual envía lo siguiente: • “Oficio de autorización de plazas interinas de Coordinador de Cursos de Técnicos”. • “Propuesta para actualización al Catálogo de Plazas” y solicita la elaboración de las Propuestas específicas.
DEIS o CCEIS	35 Recibe “Oficio de envío”, con lo siguiente: • “Oficio de autorización de plazas interinas de Coordinador de Cursos de Técnicos”.



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	• “Propuesta para actualización al Catálogo de Plazas” y solicita la elaboración de las Propuestas específicas. 36 Elabora “Memorándum Interno” dirigido al Jefe del Departamento de Personal en segundo nivel de atención o Jefe del Departamento de personal y relaciones contractuales de la UMAE y le anexa los siguientes documentos: • “Oficio de autorización de plazas interinas de Coordinador de Cursos Técnicos” “Propuesta para actualización al Catálogo de Plazas. • Solicita la elaboración de las Propuestas específicas y realiza seguimiento.
CPEI	37 Verifica que la asignación de las plazas interinas de Coordinadores de Cursos Técnicos, se realice en tiempo y forma, y comunica al DEIS o CCEIS con oportunidad, a fin de que los coordinadores realicen las actividades de planeación 30 días antes del inicio del curso.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Fase 4 Proceso de Selección de Aspirantes 38 Entrega a la Comisión Nacional Mixta de Becas y Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, el listado de sedes de cursos que se convocaran con base en la “Relación de becas autorizadas”, para los aspirantes a ingresar a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud, considerando los “Requisitos para los aspirantes a los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-022-003 (Anexo 3). 39 Determina las unidades sede para la aplicación de los exámenes, de acuerdo, a la “Relación de becas autorizadas” para los aspirantes a ingresar a los cursos y entrega a la Comisión Nacional Mixta de Becas y Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	40 Recibe del Secretario de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS copia de la “Convocatoria” y verifica la información publicada con la acordada. Fase 5 Elaboración y aplicación del examen de selección de aspirantes a cursos de formación de personal técnico 41 Elabora los “Exámenes de selección” para los aspirantes a ingresar a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud. • Nivel de Secundaria. • Nivel de Bachillerato. • Dos de Nivel Postécnico en Nutrición y Dietética. 42 Elabora la “Relación de aspirantes inscritos al examen de selección” que presentaran el examen, con base al registro en el portal de la Coordinación de Educación en Salud. 43 Elabora y envía “Oficio con Instrucciones para la aplicación del examen de selección” a la CPEI, adjuntando: • Acta circunstanciada del examen de selección de aspirantes a los cursos técnicos. • Relación de aspirantes con clave de usuario y contraseña. 44 Recibe de la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos “Oficio con Instrucciones para la aplicación del examen de selección” con los anexos: • Acta circunstanciada del examen de selección de aspirantes a los cursos técnicos. • Relación de aspirantes con clave de usuario y contraseña.
CPEI	



Responsable	Descripción de actividades
CPEI	45 Supervisa la aplicación del examen en la sede correspondiente, en coordinación con el Secretario de Asuntos Técnicos de la Sección Sindical y firma de conformidad el “Acta circunstanciada del examen de selección de aspirantes a los cursos técnicos”. 46 Elabora “Oficio de envío” dirigido a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos para enviar el paquete que contiene: • Acta circunstanciada del examen de selección de aspirantes a los cursos técnicos. • Relación de asistencia que presentaron el examen.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Fase 6 Calificación del examen de selección 47 Recibe del CPEI el paquete, verifica y certifica su contenido: • Acta circunstanciada del examen de selección de aspirantes a los cursos técnicos. • Relación de asistencia de aspirantes que presentaron examen. 48 Valida y califica los exámenes y ordena los resultados: • De mayor a menor calificación. • Por orden Alfabético. • Por Delegación, curso y calificación de mayor a menor. 49 Elabora la “Relación de aspirantes con calificaciones”. 50 Elabora y envía “Oficio”, a la Comisión Nacional Mixta de Becas con la “Relación de aspirante con calificaciones” a ingresar a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud que obtuvieron las calificaciones más altas por



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Delegación, de acuerdo, al número de becas y a la “Convocatoria”, con la finalidad de presentar los “Expedientes de aspirantes” durante el proceso de selección. Fase 7 Selección de aspirantes 51 Realiza actividades dependiendo tipo de aspirantes: Modalidad A Selección de alumnos trabajadores del IMSS Continúa en la actividad 52 Modalidad B Selección de alumnos externos Continúa en la actividad 54 Modalidad A Selección de alumnos trabajadores del IMSS 52 Realiza la selección de aspirantes a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud con la participación de los representantes de la Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS y de la Comisión Nacional Mixta de Becas e integra los “Expediente del alumno”, de acuerdo a la “Relación de aspirantes con calificaciones” que obtuvieron mejor calificación, en base a los “Requisitos para los aspirantes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-022-003 (Anexo 3) y a la “Convocatoria” y conforma los grupos. 53 Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Becas el “Dictamen de becas” de los alumnos aceptados, revisa que estén correctos y aclara inconsistencias, de ser necesario. Continúa en la actividad 58 Modalidad B Selección de alumnos externos



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	54 Recibe la “Solicitud para inscripción de alumnos externos” y analiza los requisitos para aspirantes de otras instituciones de salud o hijos de trabajadores del Instituto y se les informa la fecha de aplicación de examen de selección. 55 Califica el examen y notifica la aceptación o rechazo al aspirante. No procede la inscripción 56 Elabora “Oficio de negativa de la inscripción a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud”, lo envía a la institución de salud o aspirante solicitante y concluye procedimiento. Si procede la inscripción 57 Elabora “Oficio de aceptación de la inscripción a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud”, en el cual anexa los “Requisitos para los aspirantes a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-022-003 (Anexo 3) y el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1) y se envía a la institución de salud o aspirante solicitante. Etapas II Programación del Proceso Educativo Fase 1 Elaboración del Programa del Curso Propedéutico, Programa Operativo, Carpeta de Gestión de Procesos, Plan de Docencia Clínica y Plan de Supervisión Docente 58 Elabora un mes antes de iniciar el curso el “Programa del curso propedéutico” de acuerdo al “Lineamiento para la elaboración del programa del curso propedéutico de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-013-001 (Anexo 6) y el “Programa operativo” con base en el “Lineamiento para la
Coordinador de Cursos Técnicos	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	elaboración del programa operativo” clave 2510-013-008 (Anexo 7), para los alumnos de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud de acuerdo al modelo educativo vigente.
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	59 Realiza anualmente la “Carpeta de gestión de procesos, plan de docencia clínica por cada unidad de rotación y plan de supervisión docente”, con base en: “Lineamiento para la elaboración de la carpeta de gestión de procesos” clave 2510-013-011 (Anexo 8), “Lineamiento para la elaboración del plan de docencia clínica de cursos y carreras de formación de personal técnica del área de la salud” clave 2510-009-062 (Anexo 9) y “Lineamiento para la elaboración del plan de supervisión docente” clave 2510-013-009 (Anexo 10), de acuerdo al programa académico y con lo establecido en este procedimiento.
DEIS o CCEIS	60 Presenta a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud para su revisión el “Programa del curso propedéutico” y el “Programa operativo”.
CCEIS	61 Revisa el “Programa del curso propedéutico” y el “Programa operativo” y presenta a la DEIS o CCEIS para su autorización.
CPEI o DEIS	62 Recibe el “Programa del curso propedéutico” y “Programa operativo” y autoriza.
	63 Envía “Programa del curso propedéutico” y “Programa operativo” al CPEI para su aprobación.
	64 Recibe “Programa del curso propedéutico” y “Programa operativo”, envía mediante “Oficio” al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos, junto con un ejemplar de los programas y conserva el otro ejemplar.
	NOTA: El envío lo realizará un mes antes de iniciado el curso de formación de personal técnico del área de la salud
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	65 Recibe “Oficio” con un ejemplar del “Programa del curso propedéutico” y del “Programa operativo” y analiza su contenido.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	66 Informa mediante “Oficio” al CPEI o DEIS los resultados del análisis al “Programa del curso propedéutico” y al “Programa operativo” para la atención a las observaciones.
	Fase 2 Programación y desarrollo del programa de rotaciones parciales en campos clínicos
Coordinador de Cursos Técnicos	67 Determina las sedes de rotación de los campos clínicos. 68 Realiza los “Estudios de factibilidad” de acuerdo al “Lineamiento para el estudio de factibilidad de rotaciones parciales, en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en unidades médicas del IMSS” clave 2510-013-010 (Anexo 11) y presenta a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud para su revisión
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	69 Revisa los “Estudios de factibilidad” de acuerdo al “Lineamiento para el estudio de factibilidad de rotaciones parciales, en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en unidades médicas del IMSS” clave 2510-013-010 (Anexo 11) y los entrega al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	70 Recibe del Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud los “Estudios de factibilidad”. 71 Elabora y envía “Oficio de solicitud del campo clínico para rotaciones parciales”, al CPEI.
CPEI	72 Elabora y envía “Oficio de autorización de aceptación del campo clínico para rotaciones parciales”, al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	73 Recibe el “Oficio de autorización de aceptación del campo clínico para rotaciones parciales” y supervisa el “Plan de Docencia Clínica”.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Etapla III Operación del Proceso Educativo Fase 1 Recepción de Alumnos 74 Envía “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos seleccionados” por nombre, curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud y adscripción, a la CPEI o DEIS, sede de curso.
CPEI o DEIS	75 Recibe “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos seleccionados” a los cursos de formación de personal técnico del área de la salud y envía al JDES o CCEIS de la unidad médica sede del curso.
JDES o CCEIS	76 Recibe “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos seleccionados”, procede a los trámites administrativos correspondientes para la dotación de uniformes y alimentos en las unidades sedes de cursos y envía a través de “Correo electrónico” a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud.
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	77 Recibe del CCEIS o JDES el “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos seleccionados” envía a través de “Correo electrónico” al Coordinador de Cursos Técnicos.
Coordinador de Cursos Técnicos	78 Recibe de la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud el “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos seleccionados”. Fase 2 Inscripción y recepción de alumnos a los cursos técnicos
DEIS o CCEIS	79 Recibe a los alumnos de acuerdo a la “Relación de alumnos seleccionados”, les da la bienvenida conjuntamente, con la Subjefe de educación e



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	investigación en enfermería y técnicos en salud y los Coordinador de Cursos Técnicos, con base en el “Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud”, clave 2510-013-004 (Anexo 12).
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	80 Supervisa el proceso de ingreso de los alumnos de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud a la sede y solicita a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud que lo coordine.
Coordinador de Cursos Técnicos	81 Coordina el proceso de ingreso de los alumnos de los cursos de formación de enfermería a la sede y solicita al Coordinador de Cursos Técnicos que lo realice.
	82 Entrevista al alumno y revisa los formatos “Entrevista” clave 2510-009-081 (Anexo 13) y el formato “Registro de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-055 (Anexo 14), le informa que deberá de solicitar en su unidad de atención médica la autorización permanente para recibir los servicios, NOTA: Esta gestión la debe de realizar independientemente si se va a trasladar a otra Delegación o Ciudad, solo o con su núcleo familiar.
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería en Salud	83 Elabora la “Relación definitiva de alumnos” por curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, posterior a la primera semana de iniciado el ciclo académico e informa a través de memorándum a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud.
JDES o CCEIS	84 Recibe memorándum con la “Relación definitiva de alumnos”, envía a través de “Correo electrónico” la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja” CCEIS o JDES.
	85 Recibe la “Relación definitiva de alumnos” por curso y carrera de formación de personal técnico del área de la salud.



Responsable	Descripción de actividades
JDES o CCEIS	86 Elabora “Correo electrónico” con la “Relación definitiva de alumnos”, por curso de formación de personal técnico del área de la salud, y envía al CPEI o DEIS, a las dos semanas de iniciado el ciclo.
CPEI o DEIS	87 Recibe “Correo electrónico” con la “Relación definitiva de alumnos” por curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud. 88 Elabora “Correo electrónico” con la “Relación definitiva de alumnos” por curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, y envía a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	89 Recibe el “Correo electrónico” con la “Relación definitiva de alumnos” y procede a sustituir con aspirantes que cubran los requisitos a los alumnos que presentaron renuncia, dentro de las primeras semanas de iniciados los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en colaboración con: • Comisión Nacional Mixta de Becas. • Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
DEIS o CCEIS	90 Recibe, conjuntamente con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y el Coordinador de Cursos Técnicos a los alumnos a los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de salud, les entrega y da a conocer el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1); aclarando dudas sobre el contenido, elabora “Acta administrativa” y obtiene firma de cada alumno. 91 Verifica que los nombres de los alumnos correspondan a los incluidos en la “Relación definitiva de alumnos” y les solicita el “Dictamen de beca” emitido por la Comisión Nacional Mixta de Becas.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	92 Elabora la “Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, inscritos de primero a sexto semestre”, clave 2510-009-054 (Anexo 15) y registra el nombre como aparece en el acta de nacimiento, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre.
Coordinador de Cursos Técnicos	93 Integra el “Expediente del alumno” y crea el “Expediente académico” de cada uno de acuerdo a “Recepción de documentos de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-022 (Anexo 16), “Requisitos para los aspirantes a los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” 2510-022-003 (Anexo 3), “Registro de alumnos en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” 2510-009-055 (Anexo 14) y lo entrega para su revisión al JDES o CCEIS.
JDES o CCEIS	94 Recibe del Coordinador de Cursos Técnicos el “Expediente del alumno”. 95 Elabora el “Oficio de envío” con “Expediente del alumno”, 45 días después de iniciado el curso y envía al CPEI o DEIS. NOTA: en el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, el CCEIS envía al CPEI y en el caso de la UMAE el JDES envía al DEIS.
CPEI o DEIS	96 Recibe “Oficio de envío” con “Expediente del alumno” de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud y revisa que el número de expedientes indicado en el “Oficio” corresponda a los expedientes recibidos. 97 Elabora “Oficio de envío” con el “Expediente del alumno” y la “Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, inscritos de primero a sexto semestre clave 2510-009-054 (Anexo 15) y envía al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos, 45 días después de iniciado el curso.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	98 Recibe “Oficio de envío” con “Expediente del alumno” y la “Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, inscritos de primero a sexto semestre” clave 2510-009-054 (Anexo 15), verifica que la integración de cada “Expediente” se haya realizado de acuerdo a lo establecido en los “Requisitos para los aspirantes a los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, clave 2510-022-003 (Anexo 3) y acredita la autenticidad de los documentos. NOTA: En caso de que no estén completos los expedientes no se reciben hasta que se integren correctamente, en caso de faltar un original de la documentación oficial de debe levantar una minuta de acuerdo con la Secretaría de Asuntos Técnicos para marcar el plazo para que el alumno entregue el documento en caso de incumplir será motivo de baja.
Coordinador de Programas de Estudios Técnico	Fase 3 Afiliación a la Institución Educativa 99 Elabora “Oficio de notificación del lineamiento para la afiliación vigente de la Institución Educativa” que otorga el reconocimiento, que incluye los requisitos, así como los derechos y obligaciones de los alumnos, y envía al CPEI. NOTA: El oficio se genera en el mes de marzo.
CPEI	100 Recibe “Oficio de notificación del lineamiento para la afiliación vigente de la Institución Educativa” y lo envía al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	101 Recibe “Oficio de notificación del lineamiento para la afiliación vigente de la Institución Educativa” que otorga el reconocimiento y entrega a los Coordinador de Cursos Técnicos del área de la salud.
Coordinador de Cursos Técnicos	102 Recibe “Oficio de notificación del lineamiento para la afiliación vigente de la Institución Educativa” que otorga el reconocimiento y dan a conocer su contenido a los alumnos. NOTA: Los gastos que se generan de la inscripción a la institución, deberán ser cubiertos por los alumnos.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	103 Elabora la “Relación de alumnos que se afilian a la Institución Educativa” y la envían al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	104 Recibe la “Relación de alumnos que se afilian a la Institución Educativa” y la envía al CPEI.
CPEI	105 Recibe la “Relación de alumnos que se afilian a la Institución Educativa” y la envía al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	106 Recibe la “Relación de alumnos que se afilian a la Institución Educativa” e informa mediante “Oficio de solicitud de afiliación de los alumnos” la fecha para la revisión de los documentos de los alumnos de acuerdo la Normatividad vigente de la Institución Educativa que otorga el reconocimiento. 107 Comunica mediante “Oficio de citatorio” al CPEI la fecha en que el Coordinador de Cursos Técnicos, deberá acudir a la Coordinación de Educación en Salud para presentar los documentos de alumnos conforme marca el “Lineamiento vigente de la Institución Educativa a las autoridades que otorgan el reconocimiento” para su cotejo.
CPEI	108 Recibe “Oficio de citatorio”, en el que se indica la fecha en que deberán acudir los Coordinadores de Cursos Técnicos a la Coordinación de Educación en Salud para afiliar los alumnos a la Institución Educativa y lo envía al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	109 Recibe el “Oficio de citatorio”, en el que se indica la fecha en que deberán acudir los Coordinadores de los Cursos Técnicos a la Coordinación de Educación en Salud para afiliar a los alumnos a la Institución Educativa e informa al Coordinador de Cursos Técnicos.
Coordinador de Cursos Técnicos	110 Asiste a la cita en la Coordinación de Educación en Salud, para presenta la “Documentación oficial”. 111 Informa al DEIS o CCEIS, de los alumnos que fueron aceptados por la institución educativa.



Responsable	Descripción de actividades
	Fase 4 Desarrollo del Curso Propedéutico y de los Programas Académico y Operativo
DEIS o CCEIS	112 Participa en forma conjunta con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y el Coordinador de Cursos Técnicos, y evalúa los resultados del curso propedéutico. 113 Elabora en forma conjunta con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y el Coordinador de Cursos Técnicos, el “Informe de los resultados e incidencias”, presentada durante el desarrollo del curso propedéutico para los cursos de formación de personal técnico del área de la salud. NOTA: En el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, el CCEIS envía al CPEI. 114 Entrega al CPEI, el “Informe de los resultados e incidencias”, presentadas durante el desarrollo del curso propedéutico para los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.
CPEI o DEIS	115 Recibe el “Informe de los resultados e incidencias”, presentadas durante el desarrollo del curso propedéutico para los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud y envía al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	116 Recibe del CPEI o DEIS y verifica el “Informe de los resultados e incidencias”, presentadas durante el desarrollo del curso propedéutico para los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.
DEIS o CCEIS	117 Recibe del Coordinador de Cursos Técnicos del área de la salud, la siguiente documentación contenida en el “Programa operativo” de los cursos técnicos: • Plan general de actividades • Perfil del grupo



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	• Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud clave 2510-009-065 (Anexo 17) • Resultado de la evaluación diagnóstica y remite mediante “Oficio de envío”, al CPEI, al mes de iniciado los cursos. NOTA: en el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, el CCEIS envía al CPEI. 118 Entrega al CPEI la siguiente documentación contenida en el “Programa operativo” de los cursos técnicos: • Plan general de actividades • Perfil del grupo • Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud clave 2510-009-065 (Anexo 17) • Resultado de la evaluación diagnóstica
CPEI o DEIS	119 Recibe la siguiente documentación contenida en el “Programa operativo” de los cursos técnicos: • Plan general de actividades • Perfil del grupo • Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud clave 2510-009-065 (Anexo 17) Resultado de la evaluación diagnóstica y envía al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	120 Recibe del CPEI o DEIS el “Oficio de envío”, con la siguiente documentación: • Plan general de actividades



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	• Perfil del grupo • Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud clave 2510-009-065 (Anexo 17) • Resultado de la evaluación diagnóstica Revisa e identifica inconsistencias y en caso necesario asesora vía electrónica a los Coordinador de Cursos Técnicos para su corrección.
DEIS o CCEIS	121 Asesora a los Coordinadores de Cursos Técnicos del área de la salud conjuntamente con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud en la elaboración de los instrumentos técnicos, administrativos y de evaluación que faciliten el desarrollo y control del proceso educativo y les proporciona durante el desarrollo del curso el apoyo necesario con recursos secretariales.
Coordinador de Cursos Técnicos	122 Programa las actividades para supervisar de manera continua a los alumnos durante las actividades teóricas y prácticas, de acuerdo al “Plan de supervisión docente” con fundamento en lo establecido en el “Lineamiento para la elaboración del plan de supervisión docente” clave 2510-013-009 (Anexo 10). 123 Entrega a cada profesor, “Carpeta de docencia” que debe contener: Comunicación de cátedra, Programa académico, Reglamento del profesor, Carta fotográfica, lista de asistencia, Encuadre, Instructivo para elaboración de exámenes y acta de calificaciones. 124 Asesora a los profesores de unidades didácticas en la elaboración del “Programa desglosado” y les sugiere que favorezcan las actividades educativas promotoras de la participación del alumno. 125 Elabora y presenta a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud para su revisión, la “Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	del área de la salud” clave 2510-009-065 (Anexo 17) y “Solicitud de concepto 24 y 223 compensación”.
DEIS o CCEIS	126 Revisa y entrega al DEIS o CCEIS, la “Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-065 (Anexo 17) y “Solicitud de concepto 24 y 223 compensación”.
	127 Recibe la “Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-065 (Anexo 17) autorizada y los formatos de “Solicitud de concepto 24 y 223 compensación”, para trámite de pago en la Delegación correspondiente.
	128 Elabora y envía al CPEI “Oficio de envío”, con los siguientes documentos: • Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud clave 2510-009-065 (Anexo 17) • Solicitud de concepto 24 y 223 compensación NOTA: La “Solicitud de concepto 24 y 223 compensación” es papelería del área de personal delegacional
CPEI	129 Recibe del DEIS o CCEIS “Oficio”, con los siguientes documentos: • “Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-065 (Anexo 17) • Solicitud de concepto 24 y 223 compensación 130 Verifica que el DEIS o CCEIS de las unidades sedes de cursos, en conjunto con los Coordinadores de Cursos Técnicos seleccionen a los profesores titulares de unidad didáctica de la “Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-065 (Anexo 17)



Responsable	Descripción de actividades
CPEI	131 Autoriza la “Solicitud de concepto 24 y 223 compensación” y tramita el pago del concepto “Compensación” clave 024 para personal activo y 223 para personal jubilado, para los profesores de tiempo parcial, de los tres niveles de atención. 132 Elabora y envía “Oficio de solicitud de pago”, dirigido al Departamento Delegacional de Personal con atención a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones Gubernamentales, a través del cual solicita el pago a profesores por medio del concepto “Compensación” clave 024 para personal activo y 223 para personal jubilado. 133 Da seguimiento al “Oficio de solicitud de pago”, en todo momento que se requiera y realiza las gestiones necesarias ante la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones Gubernamentales para que el pago a los profesores a través del concepto “Compensación” clave 24 para personal activo y 223 para personal jubilado, se realicen en tiempo y forma.
Coordinador de Cursos Técnicos	Fase 5 Constancias de profesores de cursos técnicos 134 Elabora, de acuerdo al calendario del cierre del ciclo educativo, la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicos del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18), “Constancia de profesores por hora” clave 2510-009-084 (Anexo 19) y “Constancia de profesores con duración mayor a seis meses” clave 2510-009-085 (Anexo 20) en dispositivo electrónico. y entrega al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	135 Recibe en dispositivo electrónico la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18), “Constancia de profesores por hora” clave 2510-009-084 (Anexo 19) y “Constancia de profesores con duración mayor a seis meses” clave 2510-009-085 (Anexo 20).



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	136 Valida en dispositivo electrónico, la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18) y elabora “Oficio de emisión de constancias” para su envío al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos en el caso de UMAES o CPEI en el caso de segundo nivel de atención.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos o CPEI	137 Recibe en dispositivo electrónico “Oficio de emisión de constancias” con la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18).
CPEI	138 Recibe en dispositivo electrónico la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18), valida y elabora “Oficio de emisión de constancias” para su envío al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	139 Recibe el “Oficio de emisión de constancias”, “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18) en dispositivo electrónico. 140 Valida la “Plantilla de profesores de cursos y carreras técnicas del área de la salud para la emisión de constancias por horas” clave 2510-009-082 (Anexo 18) en dispositivo electrónico y emite las “Constancia de profesor por hora” clave 2510-009-084 (Anexo 19) y “Constancia de profesores con duración mayor a seis meses” clave 2510-009-085 (Anexo 20), asignando número de folio de acuerdo a la “Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos” clave 2510-013-012 (Anexo 21) y recaba la firma electrónica del Jefe de la División de Programas Educativos en dispositivo electrónico.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	141 Elabora el “Oficio de envío de archivo de constancias”, anexando “Constancia de profesor por hora” clave 2510-009-084 (Anexo 19) y “Constancia de profesores con duración mayor a seis meses” clave 2510-009-085 (Anexo 20) en dispositivo electrónico a su delegación o unidad correspondiente.
Coordinador de Cursos Técnicos	142 Recibe “Oficio de envío de archivo de constancias”, con “Constancia de profesor por hora” clave 2510-009-084 (Anexo 19) y “Constancia de profesores con duración mayor a seis meses” clave 2510-009-085 (Anexo 20) en dispositivo electrónico, imprime las “Constancias” y entrega con acuse de recibido a los profesores, instructores y Coordinadores de Curso.
	Fase 6 Bajas y cancelación de becas
DEIS o CCEIS	143 Analiza en forma conjunta con el Coordinador de Cursos Técnicos, los casos de alumnos que estén en riesgo de baja por incurrir de manera parcial en las causas señaladas en el punto 7 del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1) y envía los casos que requieran levantar minuta conjuntamente con los secretarios de Asuntos Técnicos, según corresponda, en el caso de las UMAES se realizará en la Sede y en el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, en la Delegación.
DEIS o Coordinador Auxiliar Médico de Educación	144 Analizan los casos de los alumnos en riesgo de cancelación de beca, por incurrir de manera parcial en las causas señaladas en el punto 7 del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1), elaboran “Minuta” y solicitan al alumno realice una “Carta compromiso” para mejorar su desempeño, las envían a la Sede Académica del Curso, para realizar las estrategias necesarias, para la recuperación del alumno y como evidencia en el “Expediente del alumno”.



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	145 Analiza en forma conjunta con el Coordinador de Cursos Técnicos, las causas que ameriten baja del alumno, por incumplimiento reiterado posterior a una minuta levantada con el alumno, elabora “Oficio” y notifica al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos directamente en el caso de UMAES y en el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, a través del CPEI al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos. Cancelación de becas por baja definitiva Continúa en la actividad 146 Cancelación de beca por baja temporal Continúa en la actividad 157 Cancelación de beca por renuncia Continúa en la actividad 169 Cancelación de becas por baja definitiva
Coordinador Auxiliar Médico de Educación	146 Levanta “Minuta” con el Secretario de Asuntos Técnicos de la sección correspondiente, de los Hospitales Regionales y Generales de Zona, con el alumno que se encuentra en riesgo de cancelación de beca por causas señaladas en el punto 7 del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1) 147 Notifica que se deberán realizar estrategias, para nivelar su situación académica, en el caso de requerirlo, de no cumplir o de no aprobar, enviara copia de la minuta a la Sede académica que recibe al alumno.
DEIS	148 Levanta “Minuta” con el Secretario de Asuntos Técnicos de la sección correspondiente, de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, con el alumno que se encuentra en riesgo de cancelación de beca por:



Responsable	Descripción de actividades
DEIS	• Bajo desempeño académico • Por inasistencias que ameriten examen final ordinario o extraordinario de acuerdo al reglamento para alumnos en formación técnica
Coordinador de Cursos Técnicos	149 Elabora “Oficio de valoración de baja definitiva”, señalando la causal del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1), y envía en un término no mayor de 72 horas a partir de la identificación de la causa de baja junto con el “Expediente académico” al JDES o CCEIS, de acuerdo a la siguiente descripción: • Baja por faltas: cuando el alumno haya incurrido en 4 faltas injustificadas en un período de 30 días a partir de la primera • Por calificación inferior a 6: cuando el alumno haya obtenido calificación inferior a 6 (seis) en examen extraordinario de cualquier asignatura o en evaluación del área psicomotora o afectiva • Por incumplimiento reiterado a labores o trabajos señalados: cuando el alumno incurra en incumplimiento reiterado a labores o trabajos señalados en el curso • Por faltas graves a la moral y a la ética: cuando el alumno incurra en faltas graves contra la moral o la ética profesional NOTA 1: En caso de cancelación o suspensión del campo clínico por problemas actitudinales del alumno, se considera como faltas graves a la moral y a la ética. NOTA 2: En caso de que el alumno cumpla con el compromiso de mejorar su desempeño continúa con su proceso académico.
DEIS o CCEIS	150 Recibe “Oficio de valoración de baja definitiva” con el “Expediente académico”, en cualquiera de los casos señalados que amerite baja académica



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	151 Elabora “Oficio de análisis de baja definitiva”, en el que solicita la cancelación de beca a la Coordinación de Educación en Salud y anexa el “Expediente académico” que amerite baja definitiva 152 Recibe “Oficio de análisis de baja definitiva” junto con el “Expediente académico”, verifica documentación dependiendo el motivo de baja En el caso de faltas: • “Control de asistencia del alumno” • “Indicador de desempeño Anecdótico” 2519-009-068 (Anexo 22) • “Oficio”, a la Coordinación Delegacional de Relaciones Laborales, en el que notifica que el alumno incurrió en cuatro faltas injustificadas, en el caso de baja por faltas En el caso de calificación inferior a 6 agregar a lo anterior • “Historial Académico Individual” del alumno clave 2510-009-057 (Anexo 23). • Original de las “Evaluaciones” (parciales, final y examen extraordinario estructurado). • “Listas de cotejo”. • “Evaluación Área Afectiva” clave 2510-022-006 (Anexo 24). En el caso de “Incumplimiento reiterado a labores o trabajos señalados” o por “Faltas graves a la moral y a la ética • “Anecdótico” clave 2510-009-068 (Anexo 22) • Minuta



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	153 Elabora “Oficio”, y envía solicitud de cancelación de Beca a la Comisión Nacional Mixta de Becas y anexa “Expediente del alumno” y queda en espera de dictamen. NOTA: El alumno que incurra en situaciones señaladas como causa de baja no se debe considerar en las actividades académicas del Programa Operativo a partir de la fecha en que se le comuniqué oficialmente su trámite de baja, y debe presentarse en el Centro de Documentación en Salud de la unidad sede del curso hasta tener el dictamen de la cancelación de su beca y fecha de reanudación de labores. Si procede la baja 154 Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Becas “Oficio”, con “Dictamen de baja académica definitiva” que ameritó baja por las causas señaladas en el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1) 155 Elabora “Oficio”, y envía a la unidad sede “Dictamen de baja académica definitiva” para notificación del alumno, de acuerdo a las causas especificadas en el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1), solicitando el acuse de recibido por el alumno Continúa en la actividad 171 No procede la baja 156 Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Becas “Oficio de negativa de baja”, elabora “Oficio”, en el que informa al DEIS o CCEIS que no procede la baja académica definitiva. Continúa en la actividad 171 Cancelación de beca por baja temporal 157 Notifica mediante “Memorándum” a las autoridades de su sede, de la Delegación y al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos de
Coordinador de Cursos Técnicos	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	los alumnos con incapacidad a las 48 horas de entregada e informa cuando sea mayor a 14 días para que sea valorada su baja temporal con: • “Solicitud de baja académica temporal” • “Documentos que sustenten baja temporal académico” • “Expediente académico del alumno” • “Historial académico individual” clave 2510-009-057 (Anexo 23)
DEIS o CCEIS	158 Recibe el “Memorándum” donde se informa de la incapacidad mayor a 14 días, con la “Nota médica del alumno”, que indique el diagnóstico y pronóstico. NOTA: En el caso de Hospitales Generales Regionales y de Zona, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud notificará a la Delegación para que esta a su vez informe a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	159 Recibe notificación a través de “Oficio”, del CPEI o DEIS, de la valoración de baja temporal con: • “Solicitud de baja académica temporal” • “Documentos que sustenten baja temporal académica” • “Expediente académico del alumno” • “Historial académico individual” clave 2510-009-057 (Anexo 23) 160 Valora en conjunto con la Comisión Nacional Mixta de Becas y la Secretaría de Asuntos Técnicos del CEN del SNTSS, los casos de alumnos con incapacidad que ameriten baja temporal, para que se elabore el dictamen de cancelación temporal. Si procede la petición temporal 161 Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Becas el “Dictamen de cancelación” y lo envía a la Unidad sede del curso, para que lo reciba el alumno y firme de enterado, informándole a través de un



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	anecdótico el procedimiento para presentarse cuando sea dado de alta para reincorporarse a la beca. 162 Recibe de la Coordinación de Programas de Estudios Técnico el “Dictamen de cancelación” obteniendo firma del alumno de acuse de recibido. 163 Entrega el “Expediente del alumno” integrando el acuse de recibido del dictamen a la Coordinación de Programas de Estudios Técnico para que sea resguardado.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	164 Elabora “Oficio”, y envía solicitud de reincorporación de Beca a la Comisión Nacional Mixta de Becas, en el momento que el alumno se integre nuevamente al inicio de un ciclo académico y en la sede que cuente con el curso técnico y semestre correspondiente. 165 Recibe de la Comisión Nacional Mixta de Becas el “Dictamen de la reincorporación” del alumno que tuvo baja temporal y envía a la nueva sede académica. 166 Elabora y envía “Oficio de reincorporación”, a la sede académica donde se incorpora el alumno y se entrega el “Expediente del alumno” y le indica, al DEIS o CCEIS que realice el análisis del historial académico y aplique examen diagnóstico, para tomar las medidas necesarias, para la buena incorporación del alumno al curso. NOTA: En caso de identificar que se requieren estrategias de apoyo para nivelarlo, deberá notificar a sus autoridades de la Unidad y Delegacionales para que se levante minuta con el alumno en la nueva sede académica.
DEIS o CCEIS	167 Levanta “Minuta” con el Secretario de Asuntos Técnicos de la sección correspondiente, con el alumno que se incorpora a una sede y curso para notificarle que se deberán realizar estrategias, para nivelar su situación académica, en el caso de requerirlo, posterior a su reingreso y envía copia de la “Minuta” a la sede académica que recibe al alumno. Continúa en la actividad 171



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	No procede la petición temporal 168 Elabora “Oficio”, dirigido al alumno con la negativa de baja temporal académica y marca copia al CPEI o DEIS. Continúa en la actividad 171 Cancelación de beca por renuncia 169 Recibe del CPEI solicitud de renuncia del alumno del curso, de acuerdo al “Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud” clave 2510-022-007 (Anexo 1). 170 Informa que deberá enviar al alumno a la Comisión Nacional Mixta de Becas, a través del CPEI o DEIS y que ahí realice el trámite correspondiente.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Etapas IV Evaluación del Proceso Educativo Fase 1 Informe del desarrollo de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud
DEIS o CCEIS	171 Evalúa en forma conjunta con la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud y el Coordinador de Cursos Técnicos responsable del curso, el desarrollo de la rotación parcial de los alumnos, informa los resultados en el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25).
Coordinador de Cursos Técnicos	172 Elabora trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), y lo entrega a la Subjefe de educación e investigación en enfermería y técnicos en salud.
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	173 Vigila el cumplimiento del “Programa operativo” y supervisa que el Coordinador de Cursos Técnicos programe su asistencia la mayor parte del tiempo a las actividades teóricas y prácticas del curso.



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Educación e Investigación en Enfermería y Técnicos en Salud	174 Recibe y revisa trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), y lo entrega al DEIS o CCEIS.
DEIS o CCEIS	175 Revisa “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), en su caso realiza adecuaciones, elabora “Oficio” para el CPEI o Coordinador de Programas de Estudios Técnicos.
CPEI	176 Envía el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), y las acciones derivadas de los mismos.
	177 Recibe el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), elabora “Oficio” de envío al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos y adjunta informe
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	178 Recibe del CPEI o DEIS, “Oficio” con el “Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-014-009 (Anexo 25), revisa y retroalimenta al: • CPEI dependiente de la JSPM • DEIS dependiente de la UMAE • CCEIS • Coordinador del curso de auxiliar técnico y/o pos-técnico de enfermería, técnicos y licenciaturas del Área de la Salud
	NOTA: En el caso de la UMAE envía directamente a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
	Fase 2 Programa de asesoría y apoyo metodológico



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	179 Supervisa en forma conjunta con el DEIS o CCEIS, a los Coordinadores de cursos Técnicos, y los califica con base en la “Cedula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-066 (Anexo 26) y con apoyo de los siguientes documentos: • Plan de estudios • Programa operativo • Reglamento para los alumnos en cursos y carreras de formación técnica y de enfermería del área de la salud, clave 2510-022-007 (Anexo 1). 180 Elabora “Programa de asesoría y apoyo metodológico”, “Cédula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-066 (Anexo 26), para los cursos de formación de personal técnico del área de la salud, que se desarrollan en las unidades sede de curso considerando lo siguiente: • Cumplimiento al desarrollo y aplicación de la Carpeta de gestión de procesos con base al “Lineamiento para la elaboración de la carpeta de gestión de procesos” clave 2510-013-011 (Anexo 8) • Cumplimiento y desarrollo del curso propedéutico y de los programas académico y operativo, con base en el “Lineamiento para la elaboración del programa del curso propedéutico de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-013-001 (Anexo 6) y “Lineamiento para la elaboración del programa operativo” clave 2510-013-008 (Anexo 6) • Desarrollo y cumplimiento del plan de docencia clínica con base en “Lineamiento para la elaboración del plan de docencia clínica de cursos y carreras de formación de personal del área de la



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	salud” clave 2510-013-007 (Anexo 9) • Observancia de los aspectos administrativos de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud. • Satisfacción de los usuarios de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud. • “Cedula de seguimiento de los proyectos de investigación” clave 2510-009-070 (Anexo 27) • Desarrollo y cumplimiento del Plan de Supervisión Docente, con base en el “Lineamiento para la elaboración del plan de supervisión docente” clave 2510-013-009 (Anexo 10) • Seguimiento de acuerdos y compromisos suscritos como resultado del “Programa de asesoría y apoyo metodológico.”
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	181 Elabora “Oficio”, y envía al CPEI o DEIS, sede de curso, en el que se informa fecha de visita y planeación de las actividades a realizar de acuerdo al “Programa de asesoría y apoyo metodológico” y “Cedula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-066 (Anexo 26)
CPEI o DEIS	182 Recibe “Oficio”, y entrega al DEIS o CCEIS, sede del curso, en el que se informa fecha y planeación de las actividades a realizar de acuerdo al “Programa de asesoría y apoyo metodológico”.
DEIS o CCEIS	183 Recibe “Oficio”, en el que se informa fecha y planeación de las actividades a realizar de acuerdo al “Programa de asesoría y apoyo metodológico” y notifica a los Coordinadores de Cursos Técnicos los aspectos a evaluar del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal Técnico del área de la salud.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	184 Supervisa el desarrollo del proceso educativo, con base en la “Cedula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sede de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-009-066 (Anexo 26) y coordina la aplicación de la encuesta de satisfacción a los alumnos de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud. 185 Realiza el análisis del “Programa de asesoría y apoyo metodológico” y de la encuesta de satisfacción a los alumnos de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud. 186 Elabora “Oficio” e “Informe de evaluación y asesoría a unidades sede de curso de formación de personal técnico del área de la salud” y envía junto con las “Recomendaciones”, de acuerdo al análisis del “Programa de asesoría y apoyo metodológico” y de la encuesta de satisfacción a los alumnos de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud, al CPEI o DEIS.
CPEI	187 Recibe “Oficio con Informe de evaluación y asesoría a unidades sede de curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y las “Recomendaciones”, y envía al CCEIS, sede del curso.
DEIS o CCEIS	188 Recibe “Oficio con Informe de evaluación y asesoría a unidades sede de curso de formación de personal técnico del área de la salud” con las “Recomendaciones”. 189 Informa y retroalimenta al Coordinador de Cursos Técnicos, sobre el “Informe de evaluación y asesoría a unidades sede de curso y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y da seguimiento a las “Recomendaciones”. Fase 3 Elaboración y gestión de documentos de terminación del ciclo educativo de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	190 Elabora la documentación de terminación del ciclo educativo, e integra para el trámite de certificación y titulación de acuerdo al nivel académico que corresponda. • “Historial académico grupal” clave 2510-009-058 (Anexo 28) • “Certificado de calificaciones IMSS” • “Cédula de registro y seguimiento de egresados” clave 2510-009-069 (Anexo 29) • “Informe de prácticas profesionales” • Tesis de acuerdo al “Lineamiento para la elaboración de trabajos de investigación y tesis de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-013-006 (Anexo 30) • “Solicitud de registro de programa de servicio social” • “Solicitud de registro de servicio social del alumno” • “Informe trimestral de servicio social” • “Constancia de acreditación de servicio social” • “Informe de prestadores que concluyeron el servicio social” • “Programa de exámenes profesionales para los egresados de las carreras de profesional técnico” • “Acta de examen profesional” • “Protesta de Ley” • Fotografías de acuerdo a las especificaciones para la titulación de profesional técnico



Responsable	Descripción de actividades
DEIS o CCEIS	NOTA 1: La documentación a entregar será susceptible de variación, a requerimiento de la Institución Educativa. NOTA 2: En lo sucesivo se le denominará “Documentación de terminación de ciclo educativo” 191 Revisa y certifica que la “Documentación de terminación de ciclo educativo” esté completa y debidamente llenada de acuerdo al número de alumnos que hayan concluido un curso o carrera de formación de personal técnico del área de la salud. 192 Entrega la “Documentación de terminación de ciclo educativo”, a través del Coordinador de Cursos Técnicos al área de Control Escolar de la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	193 Recibe “Documentación de terminación de ciclo educativo”, y solicita la firma del Titular de la Coordinación de Educación en Salud en lo siguiente: • “Certificados de calificaciones IMSS” • “Diplomas y Constancias de egresados” • “Actas de Examen Profesional” 194 Entrega al Coordinador de Cursos Técnicos a través del área de Control Escolar, la “Documentación de terminación de ciclo educativo” de los alumnos en formación de personal técnico del área de la salud, 1 día previo a la terminación del ciclo educativo, la siguiente documentación: • “Certificados de calificaciones IMSS” • “Certificado de Secundaria y/o Bachillerato” • “Constancias y/o Diplomas” de egresados IMSS y UNAM del curso que corresponda • “Acta de examen profesional” NOTA: En los casos de los cursos de dos años que avala la UNAM, no se entregara el diploma que corresponde al primer año cuando el alumno fue causa de baja durante el segundo año.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Fase 4 Gestión de la documentación oficial de término ante las Instituciones Educativas 195 Elabora “Oficio” y envía a CONALEP para el trámite del Certificado de Terminación de Estudios y Título Profesional y anexa la siguiente documentación: • “Certificado de secundaria”, en original • “Boletas de resultados finales” • Recibo de pago de derechos a expedición de documentación oficial, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud • “Programa de exámenes profesionales para los egresados de las carreras de profesional técnico” • “Informe de prestadores que concluyeron servicio social” • “Constancia de liberación de servicio social” • “Acta de examen profesional” NOTA: El depósito de pago de derecho se realizará al Banco y número de cuenta autorizada que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica indique. 196 Recibe del CONALEP, “Oficio” con la documentación de titulación. • Certificados de calificaciones expedido por el (CONALEP) • Título Profesional expedido por el (CONALEP) • “Constancia de validez y liberación del servicio social” 197 Informa a los alumnos egresados de las carreras profesionales técnicas con reconocimiento del CONALEP, que deberán acudir a la Coordinación de



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Programas de Estudios Técnicos, 18 meses posteriores al término de la carrera, para realizar el trámite de registro del Título y expedición de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones. • Solicitud para expedición de la Cédula Profesional. • Recibo de pago de derechos federales, con la cuota vigente al momento de presentar la solicitud. 198 Entrega a los egresados de las carreras profesionales técnicas, a través del área de Control Escolar, 12 meses posteriores de realizar el trámite de registro del “Título” y expedición de la “Cédula Profesional” ante la Dirección General de Profesiones, la siguiente documentación: • Acta de nacimiento • Certificado de secundaria • Constancia de validez y liberación del servicio social • Certificado de terminación de estudios (CONALEP) • Título de Profesional Técnico • Cédula Profesional Fase 5 Informe del ciclo educativo
Coordinador de Cursos Técnicos	199 Elabora “Informe final del desarrollo de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud” con fundamento en el “Lineamiento para la elaboración del Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” clave 2510-013-005 (Anexo 31), en dos originales.



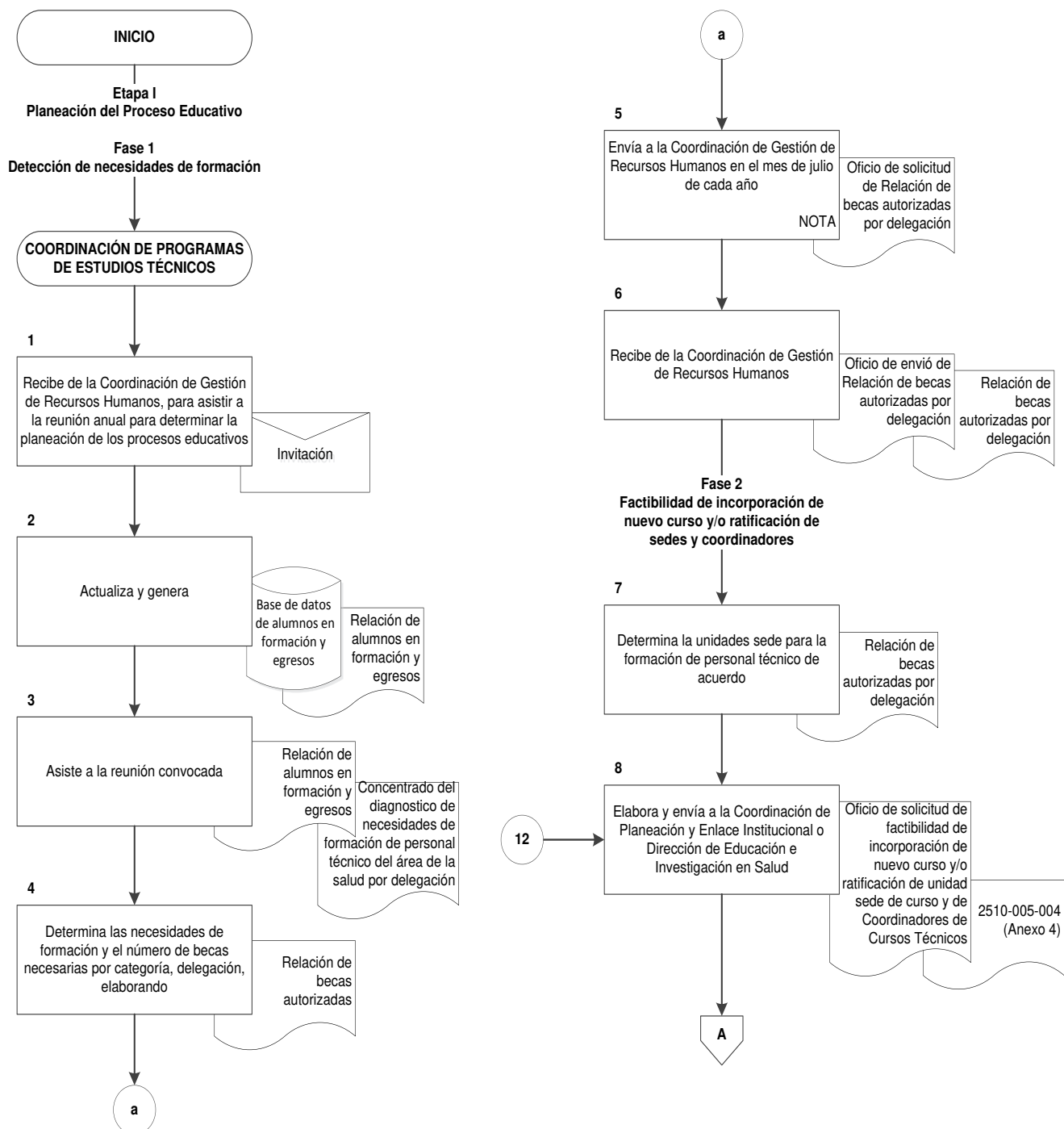
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos Técnicos	200 Entrega el “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y las “Tesis” de los alumnos egresados, al DEIS o CCEIS, 30 días hábiles después de haber concluido el curso de formación de personal técnico del área de la salud.
DEIS o CCEIS	201 Reciben el “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y las “Tesis” de los egresados y envía al CPEI.
CPEI	202 Recibe “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y las “Tesis” de los alumnos egresados y elabora “Oficio”, para el envío, en total 1 original del informe al Coordinador de Programas de Estudios Técnicos.
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	203 Recibe “Oficio” con el “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud” y las “Tesis” de los alumnos egresados para su envío al Centro Nacional de Investigación Documental en Salud. 204 Analiza el “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud”, retroalimenta y mide la eficiencia terminal de los cursos. 205 Archiva “Informe final del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud”. 206 Envía en el mes de abril de cada año mediante “Oficios”, el “Concentrado con la distribución de alumnos egresados por delegación” del último ciclo, a las siguientes áreas: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. Para auxiliares, profesionales técnicos y licenciaturas a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

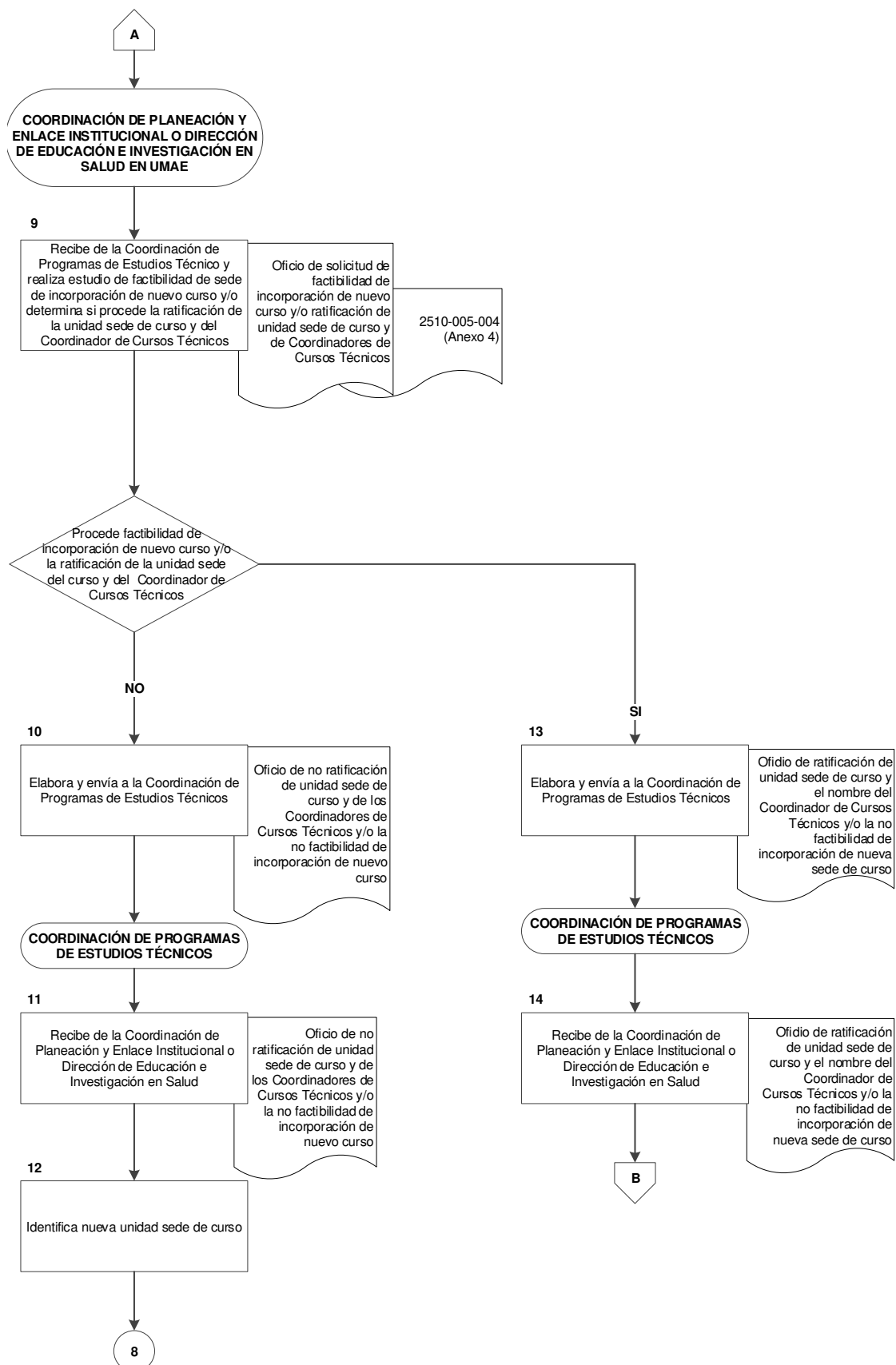


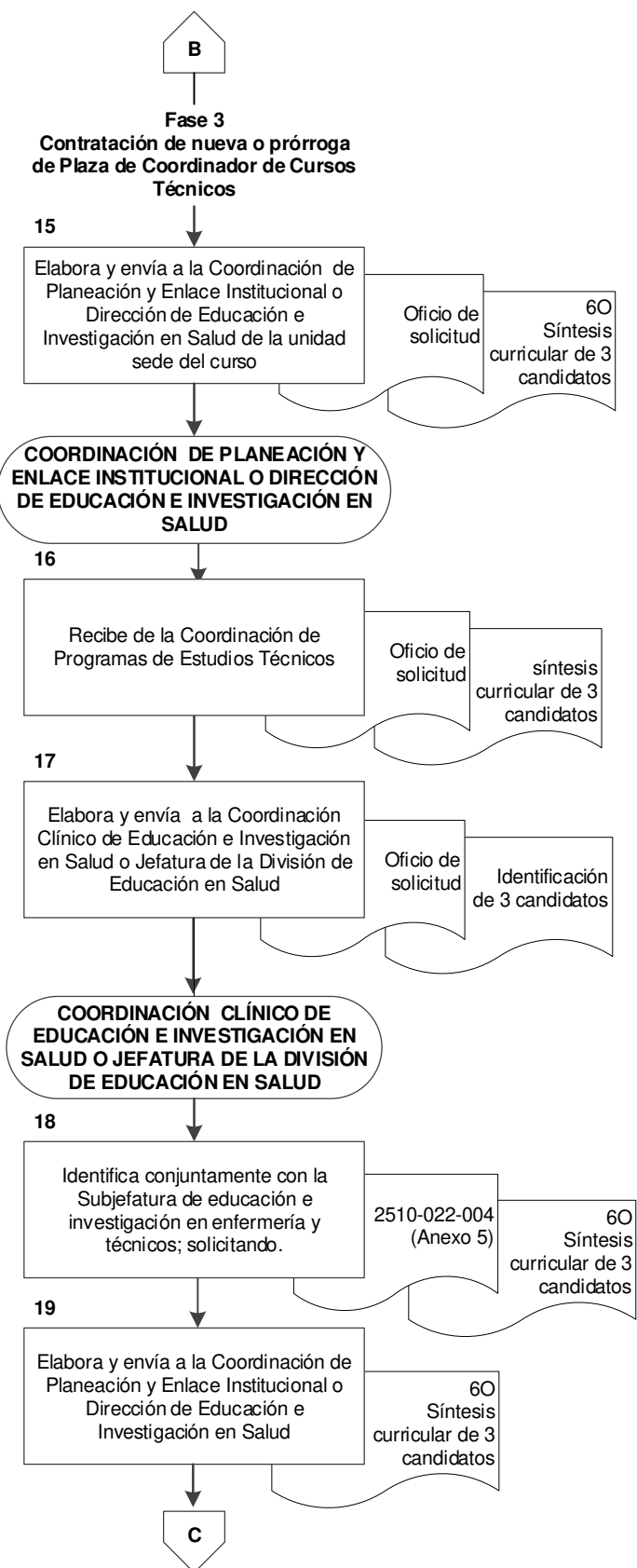
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Estudios Técnicos	Para cursos pos-técnicos de nutrición y asistentes de biblioteca a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y Comisión Nacional Mixta de Becas. 207 Archiva “Concentrado con la distribución de alumnos egresados por Delegación” Fin del procedimiento

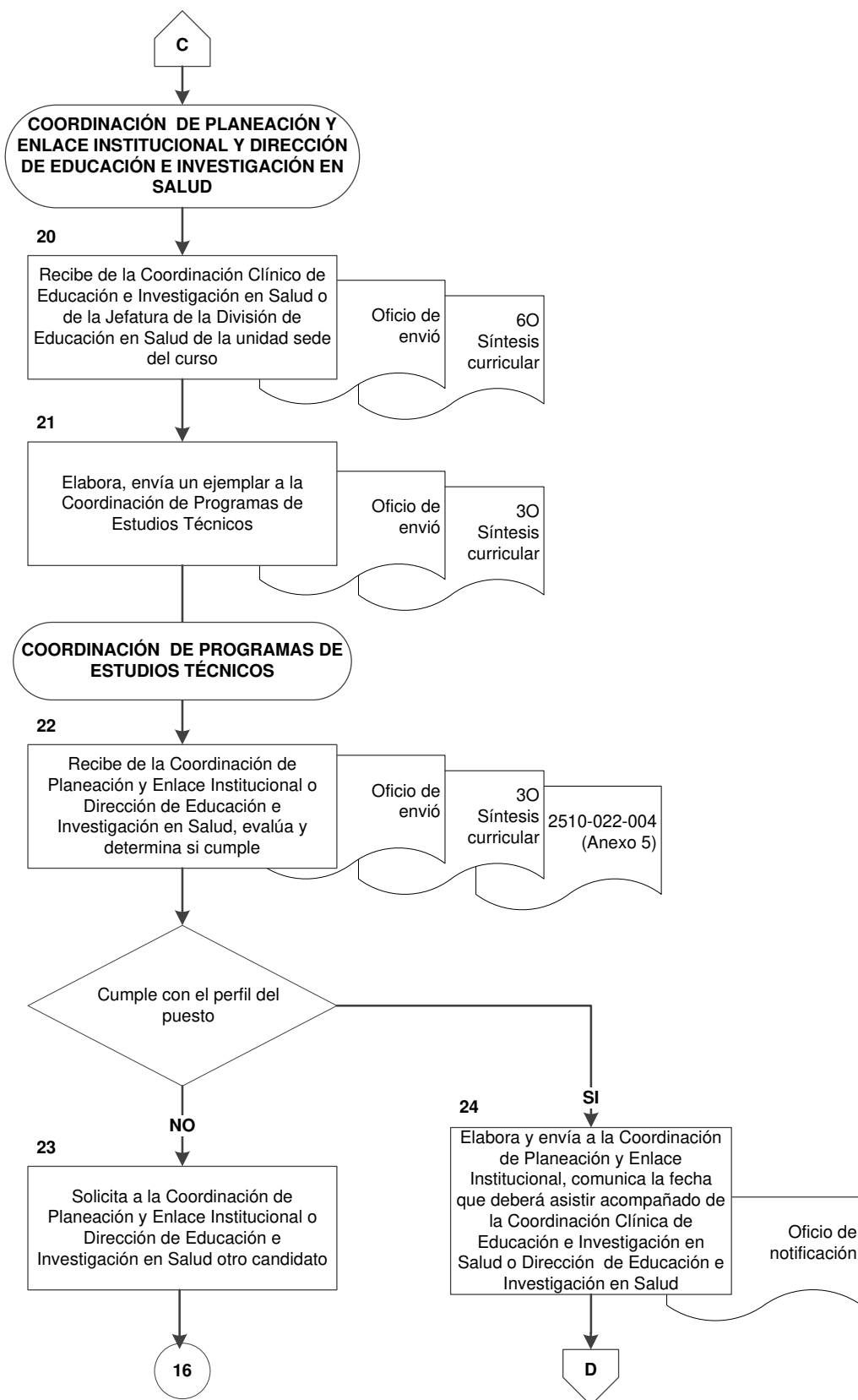


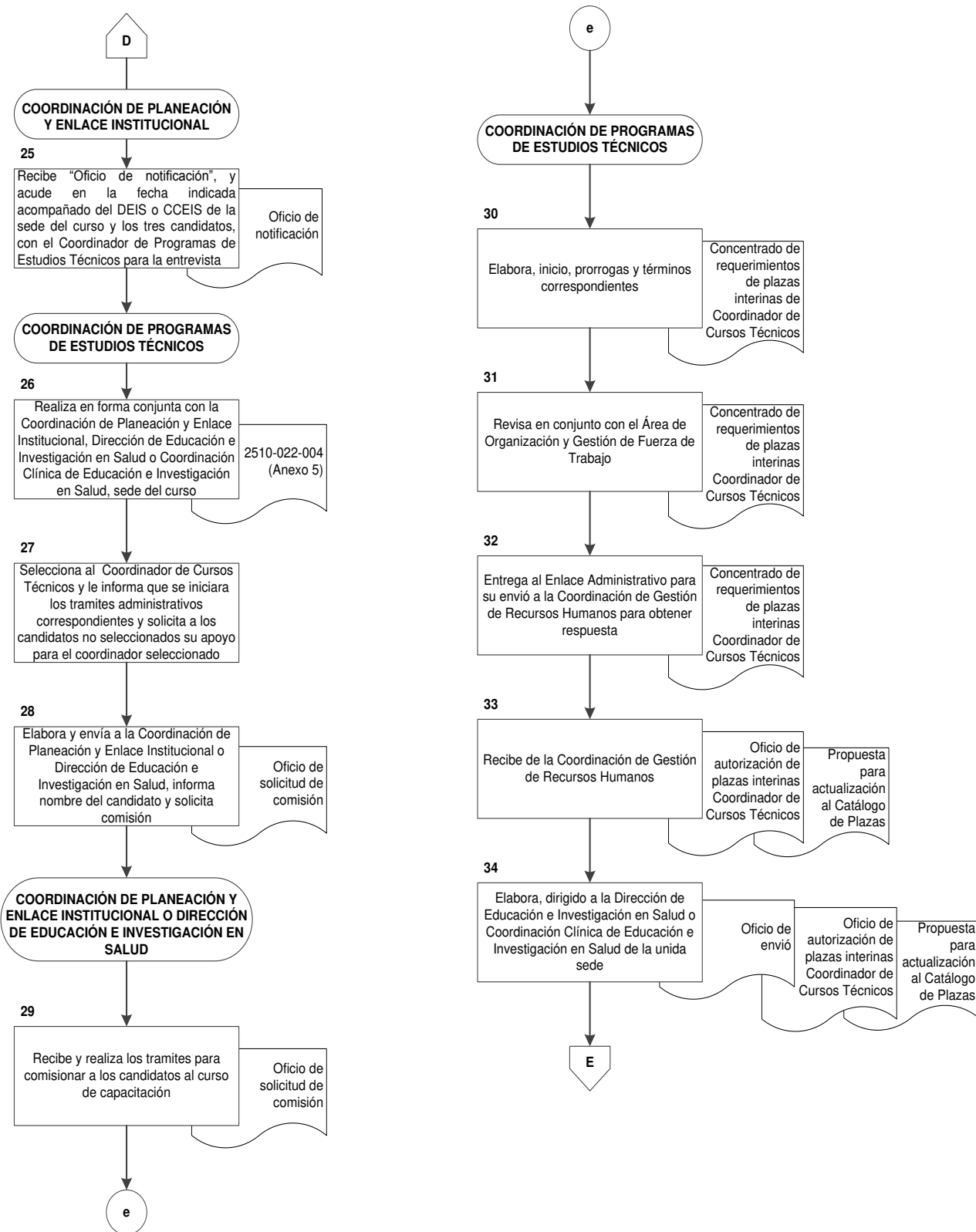
7. Diagrama de flujo

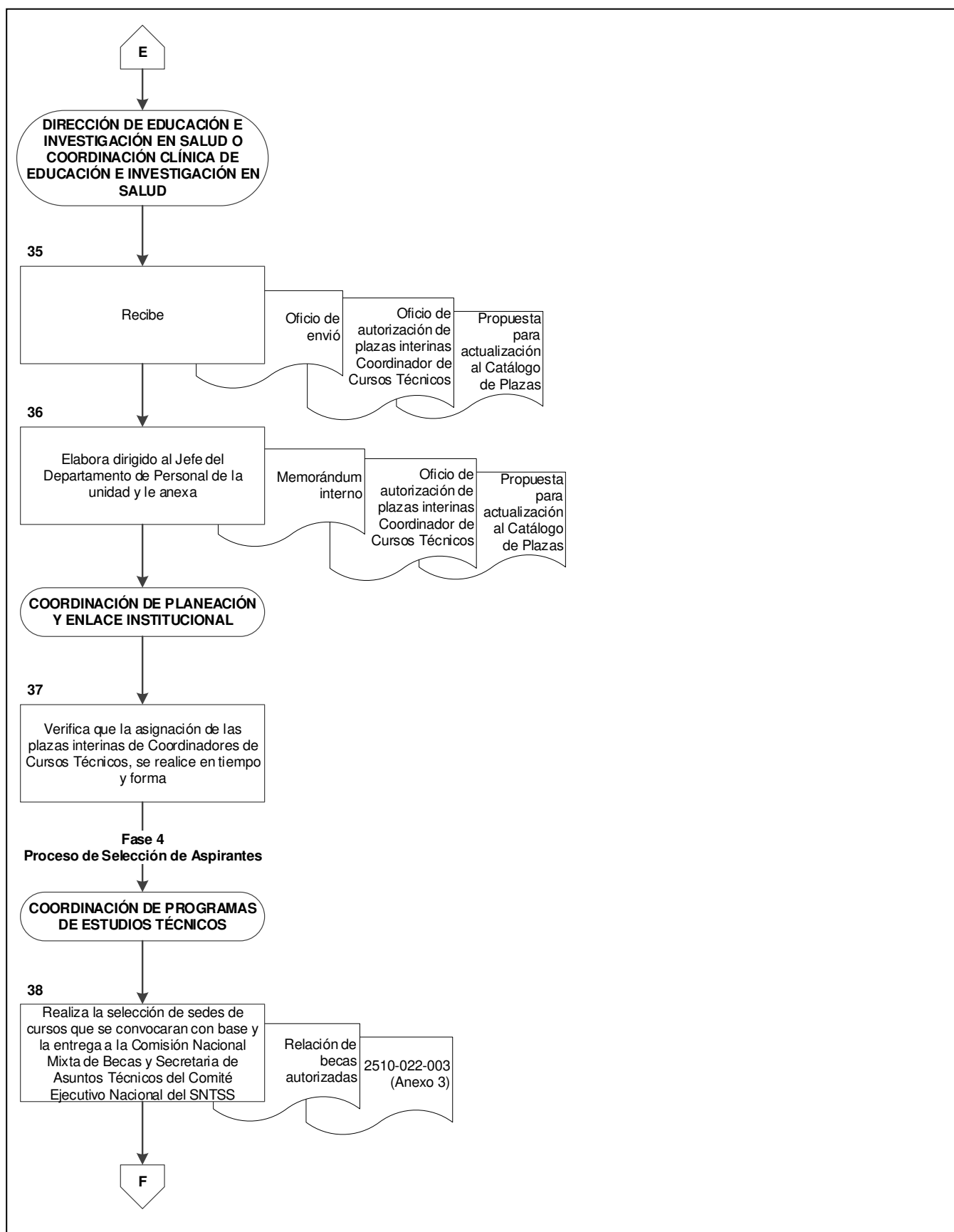


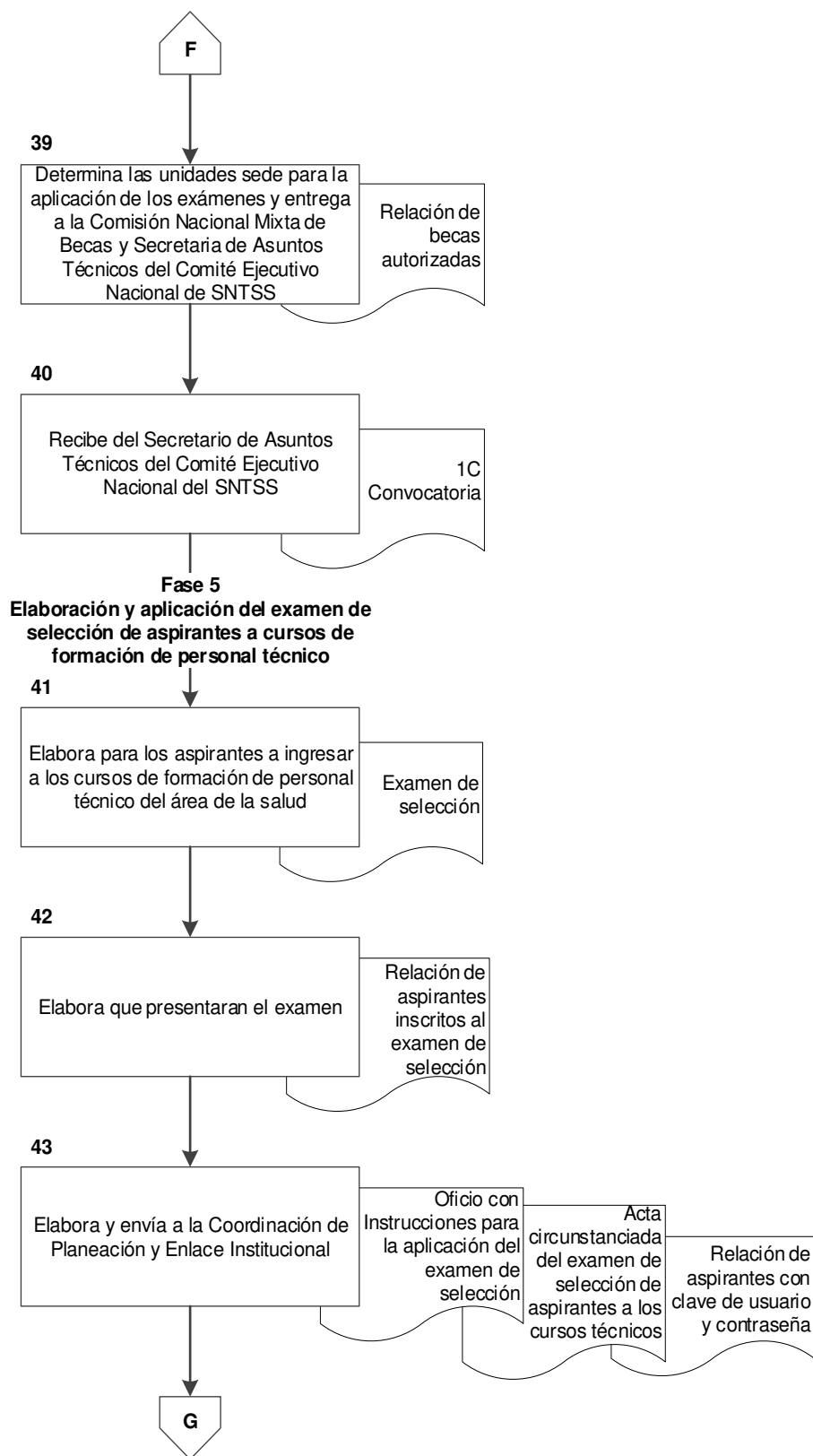


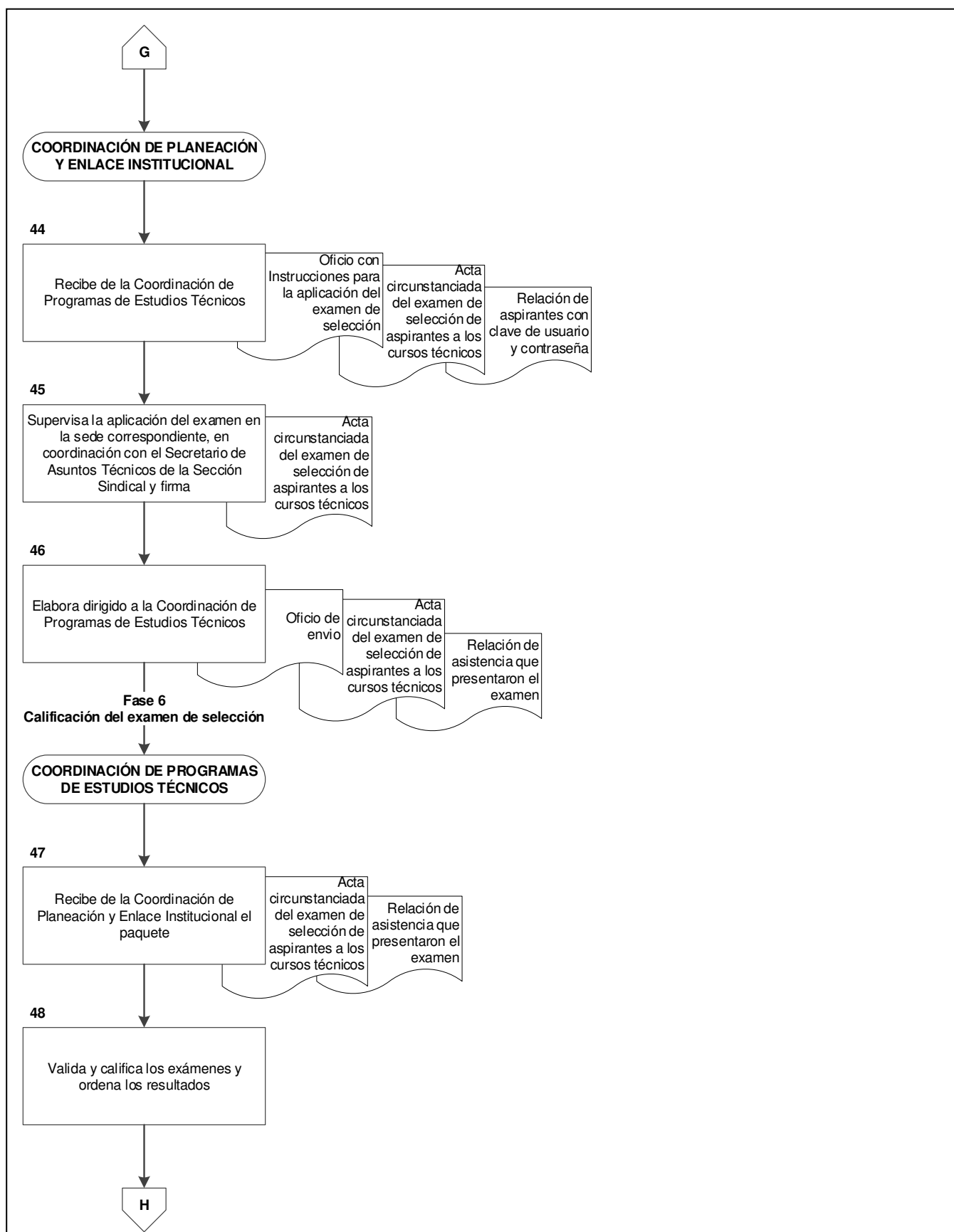


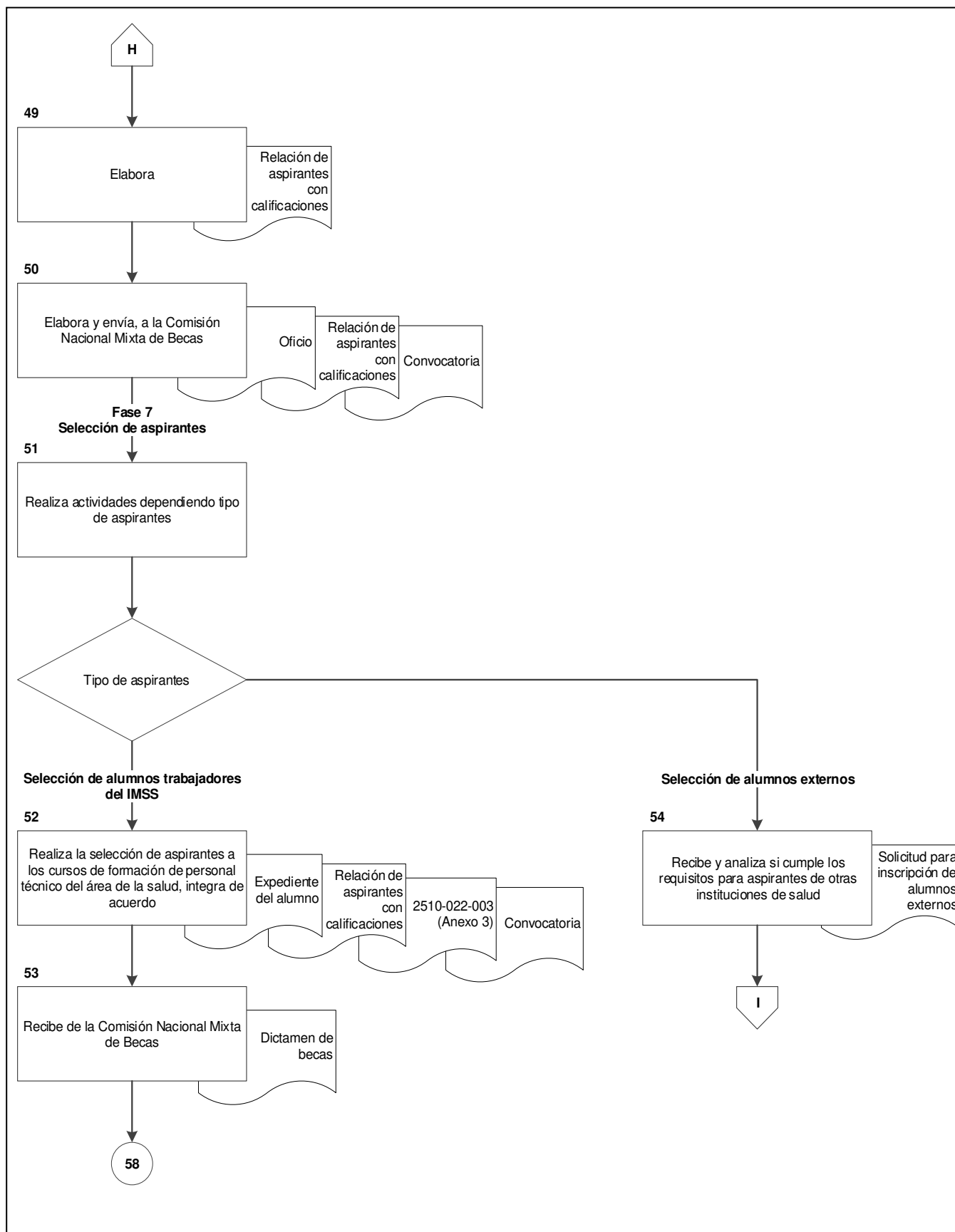


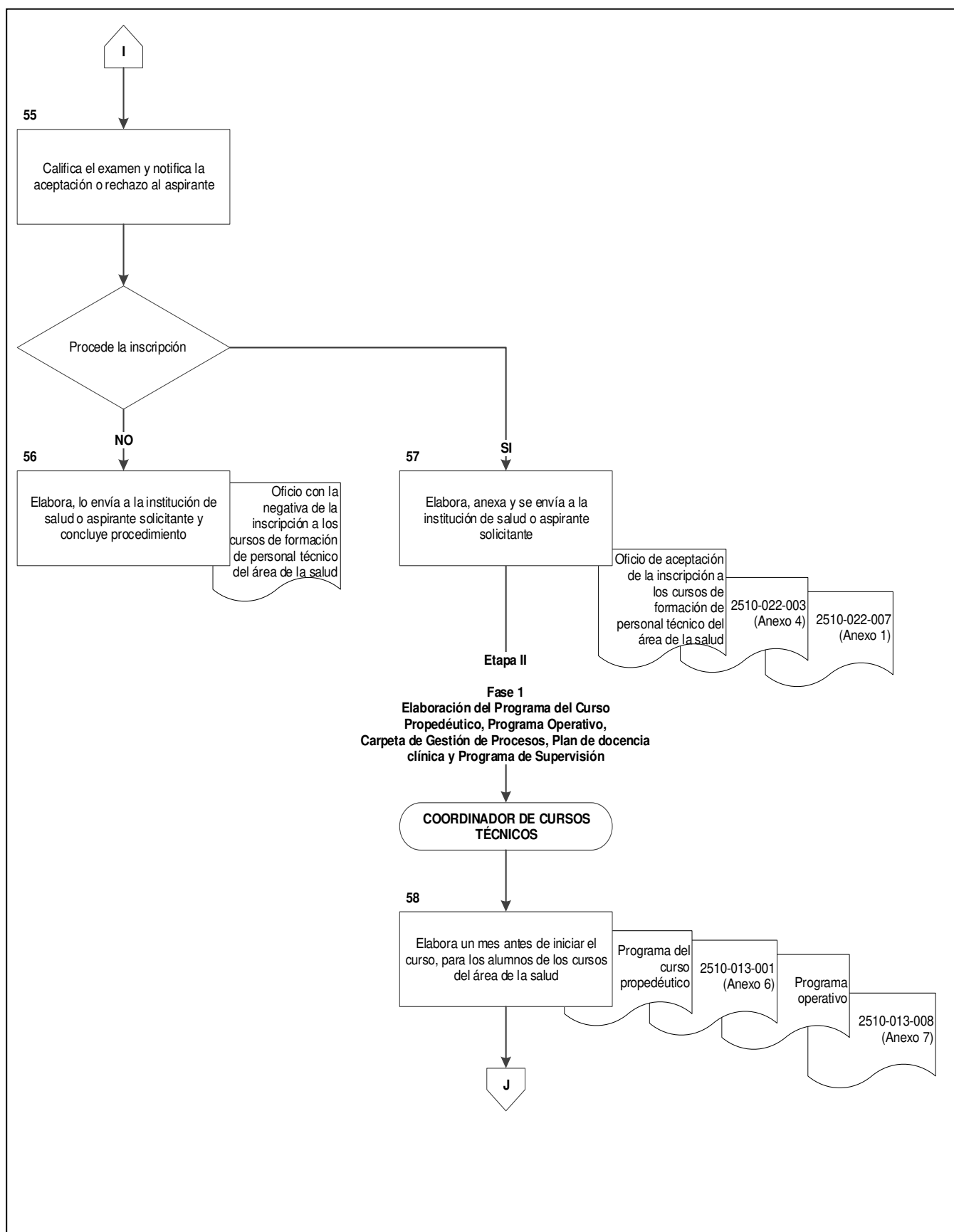


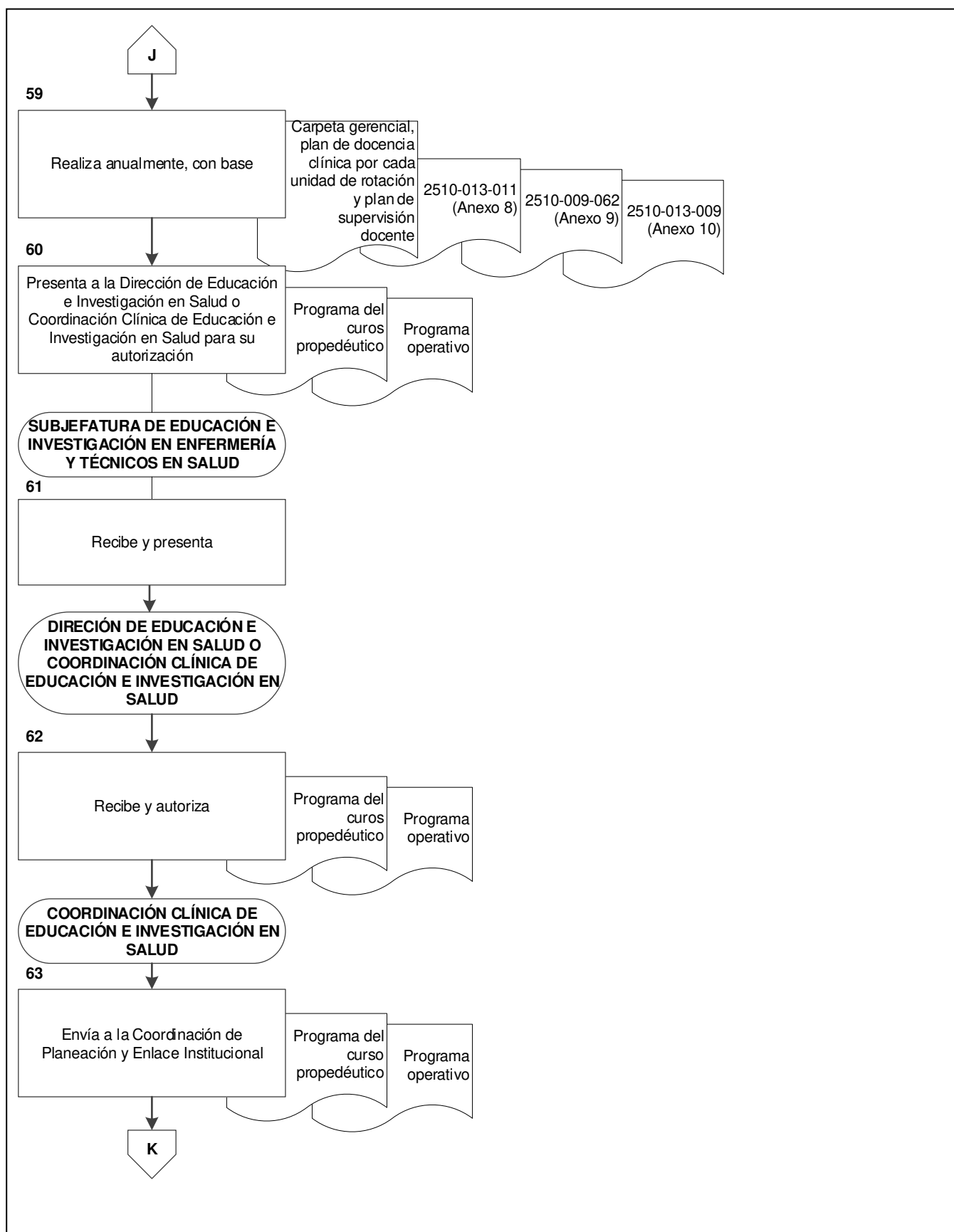


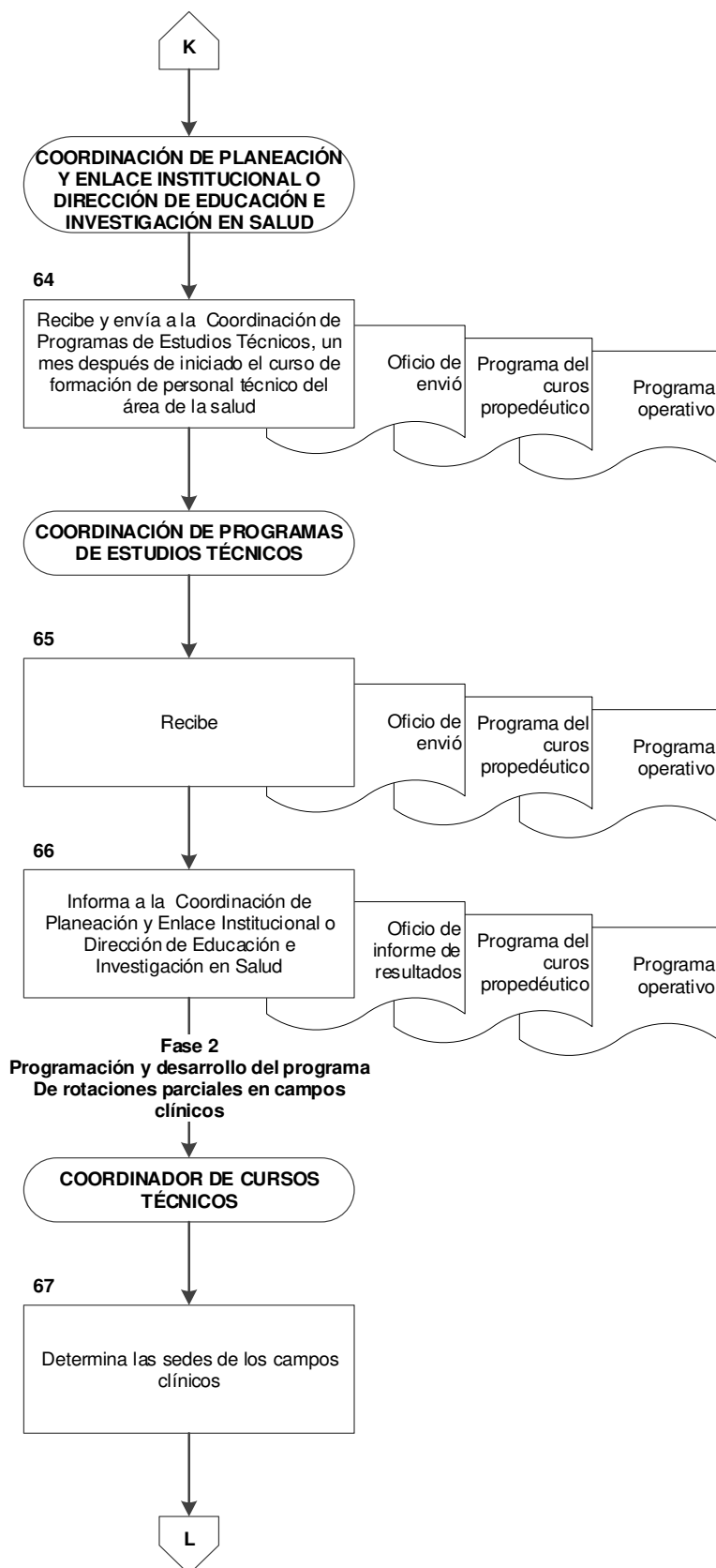


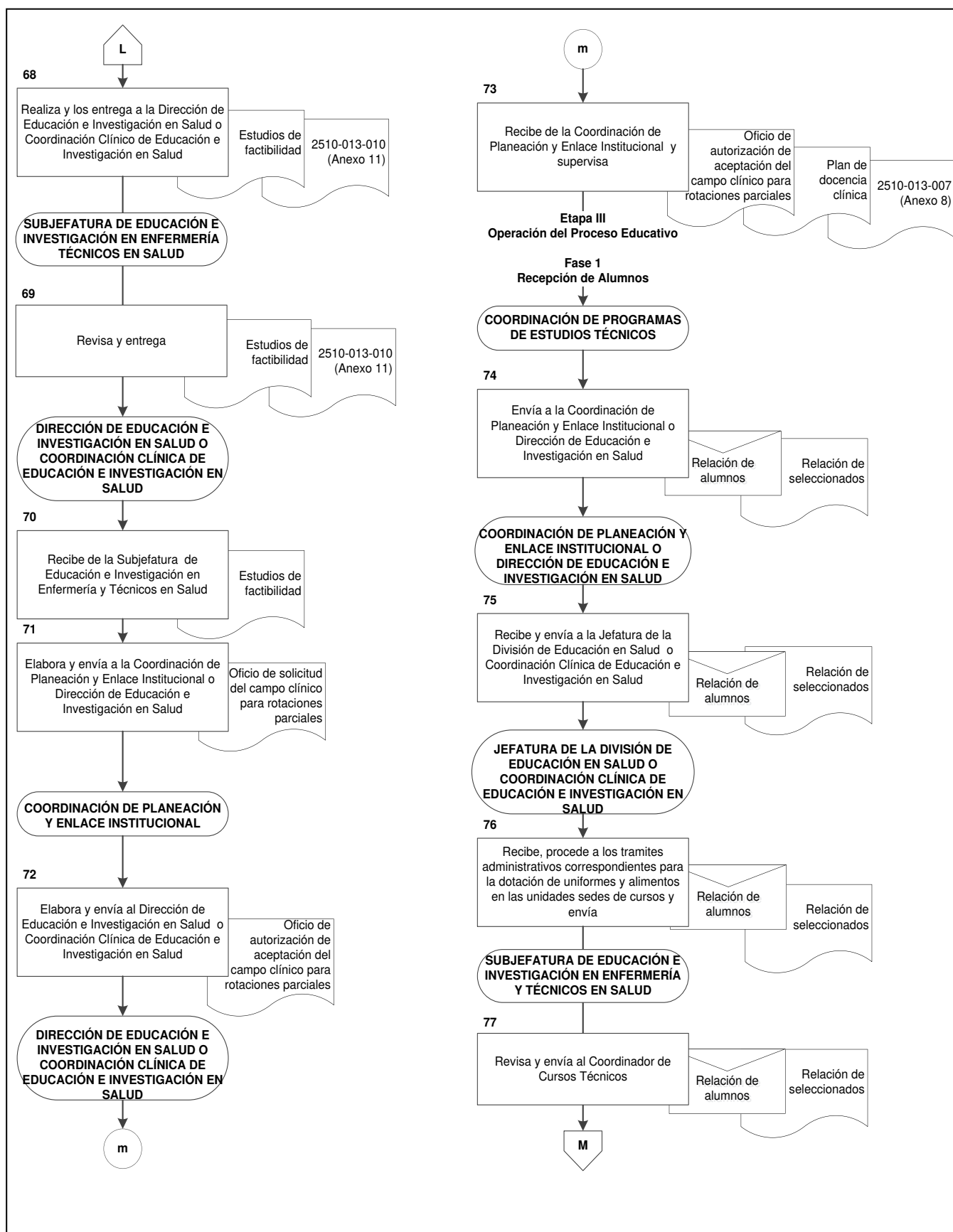


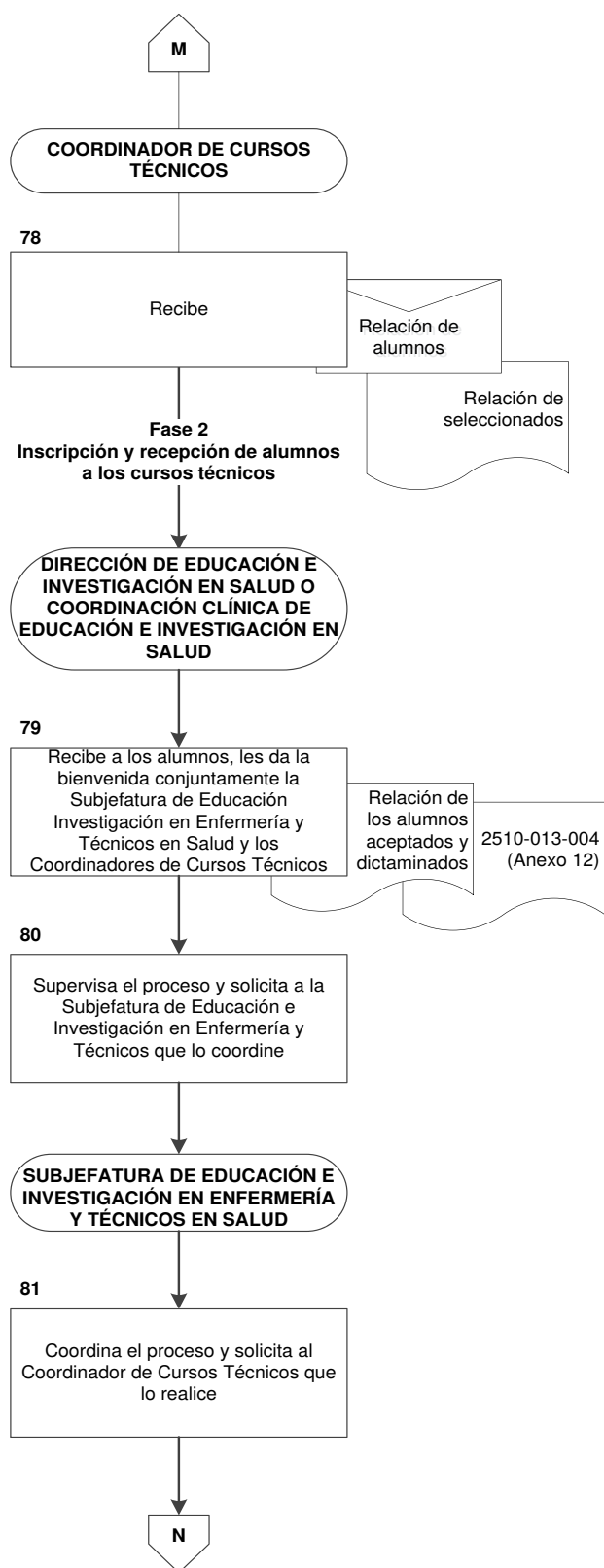


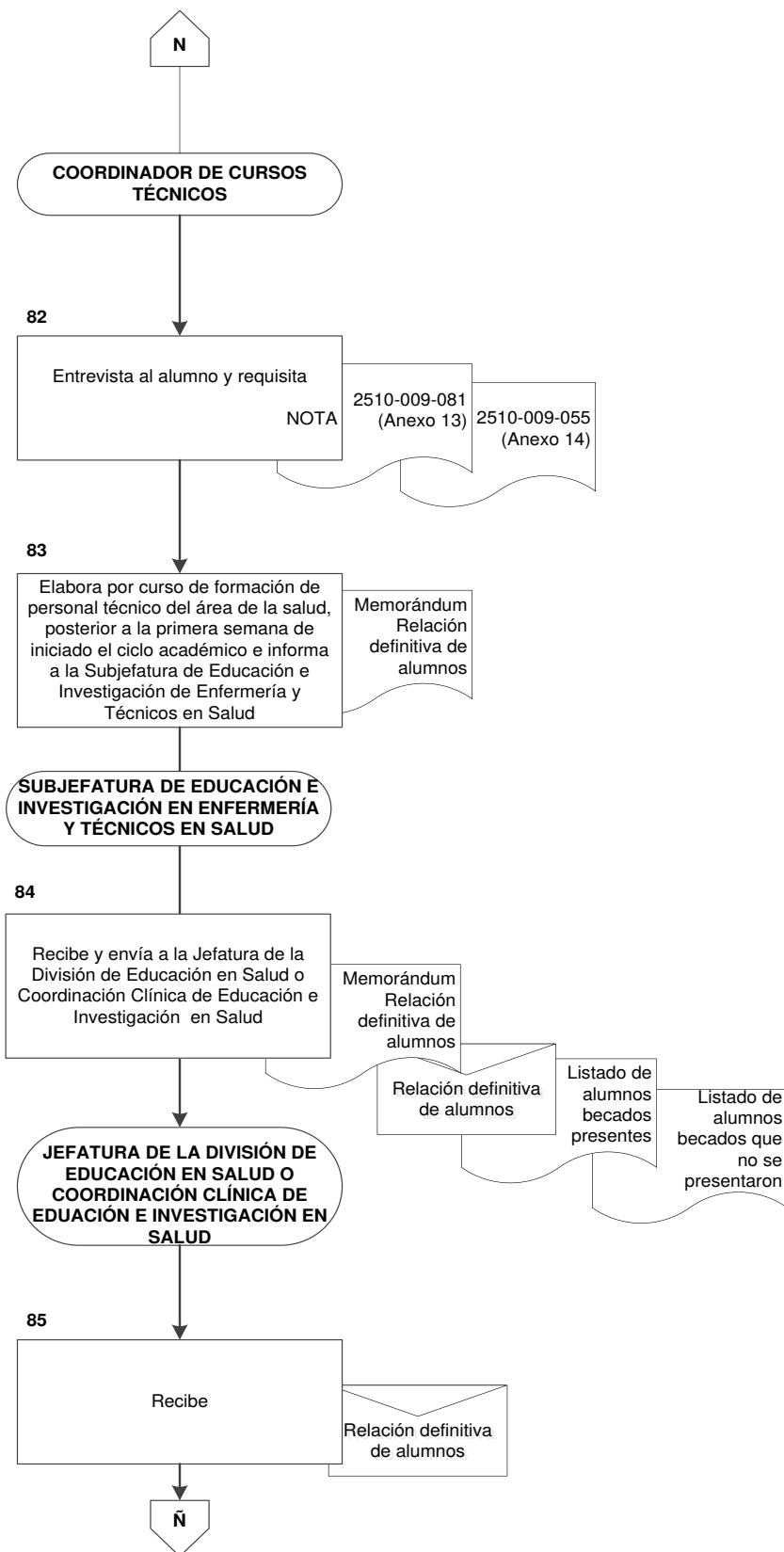


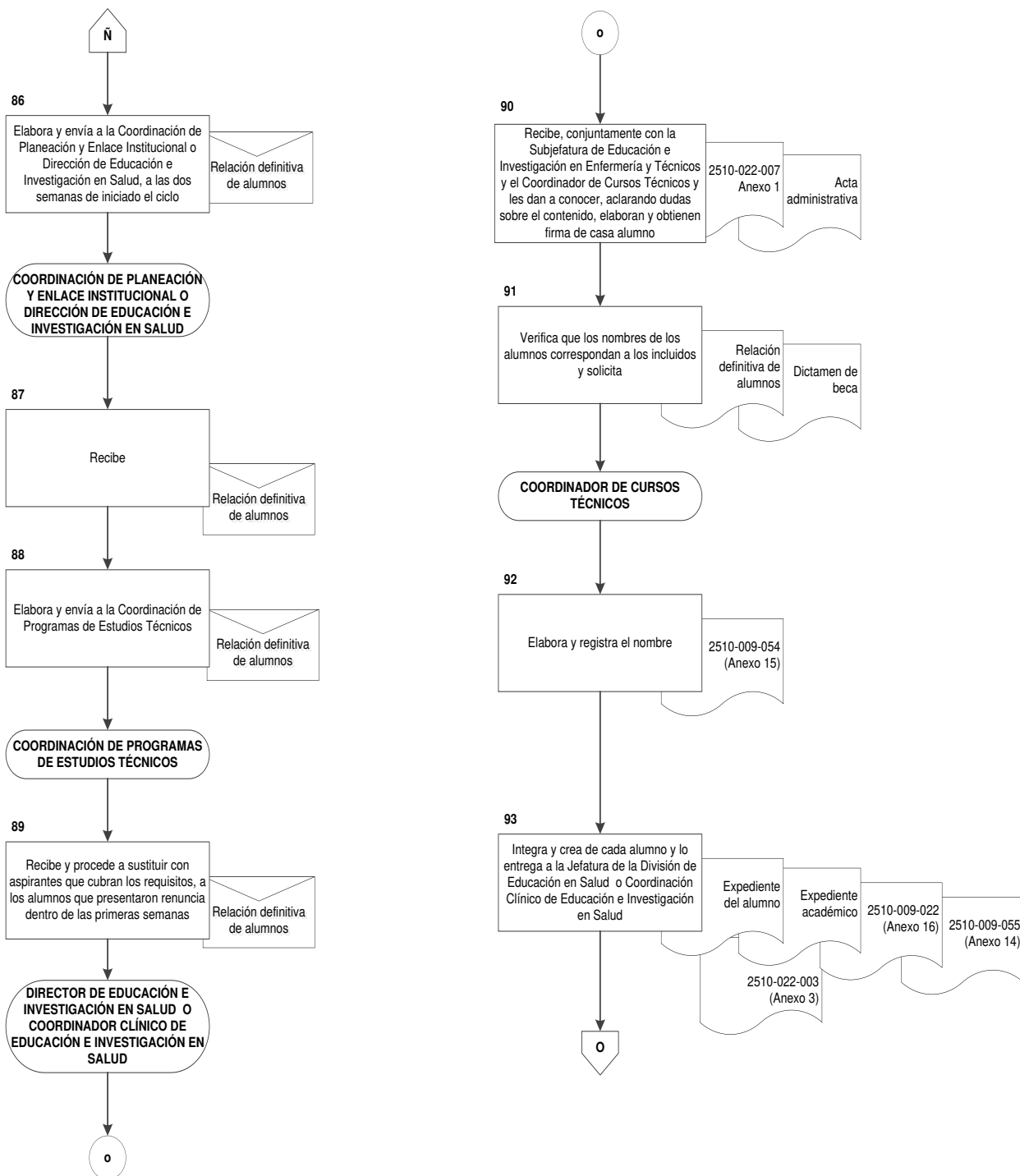


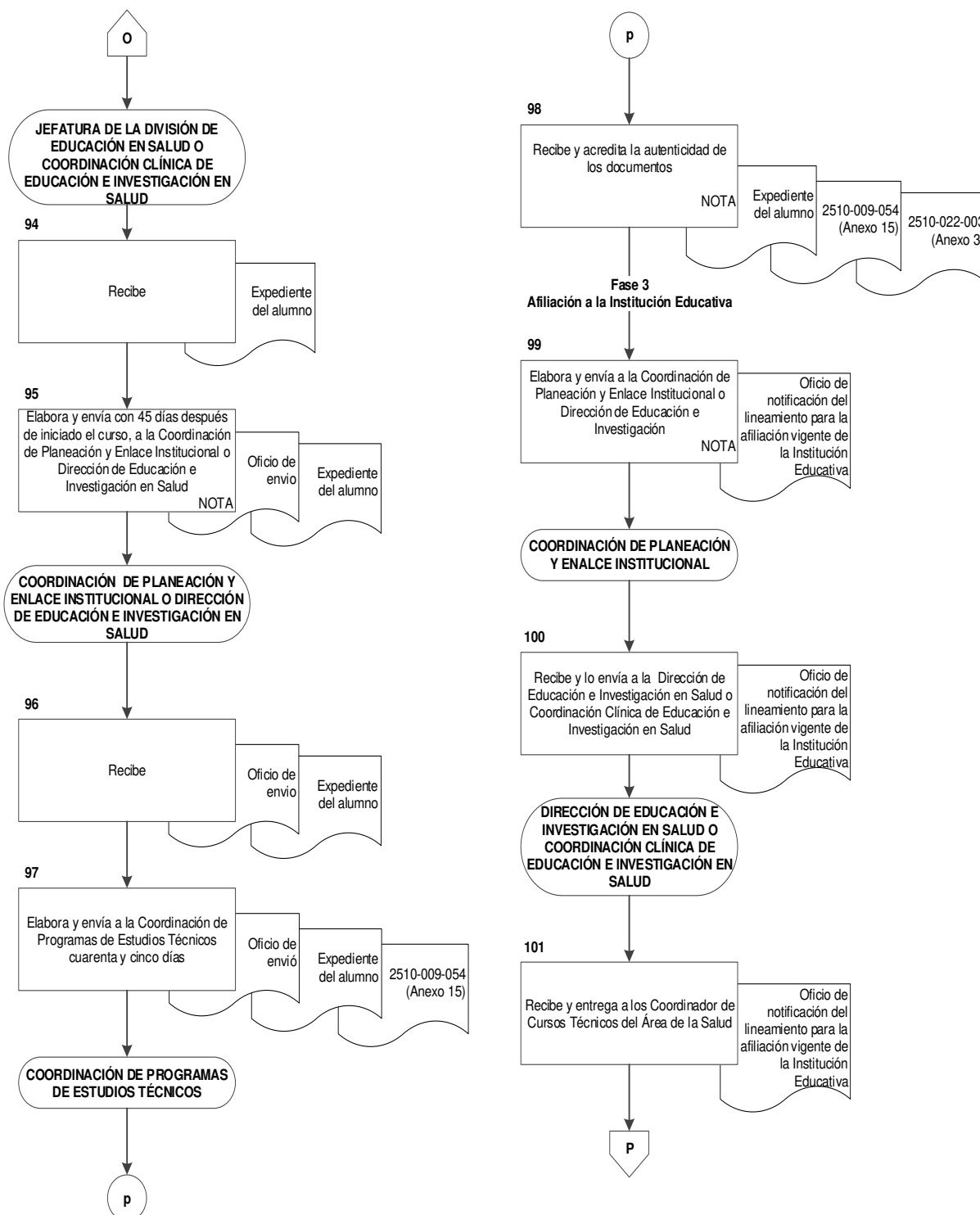


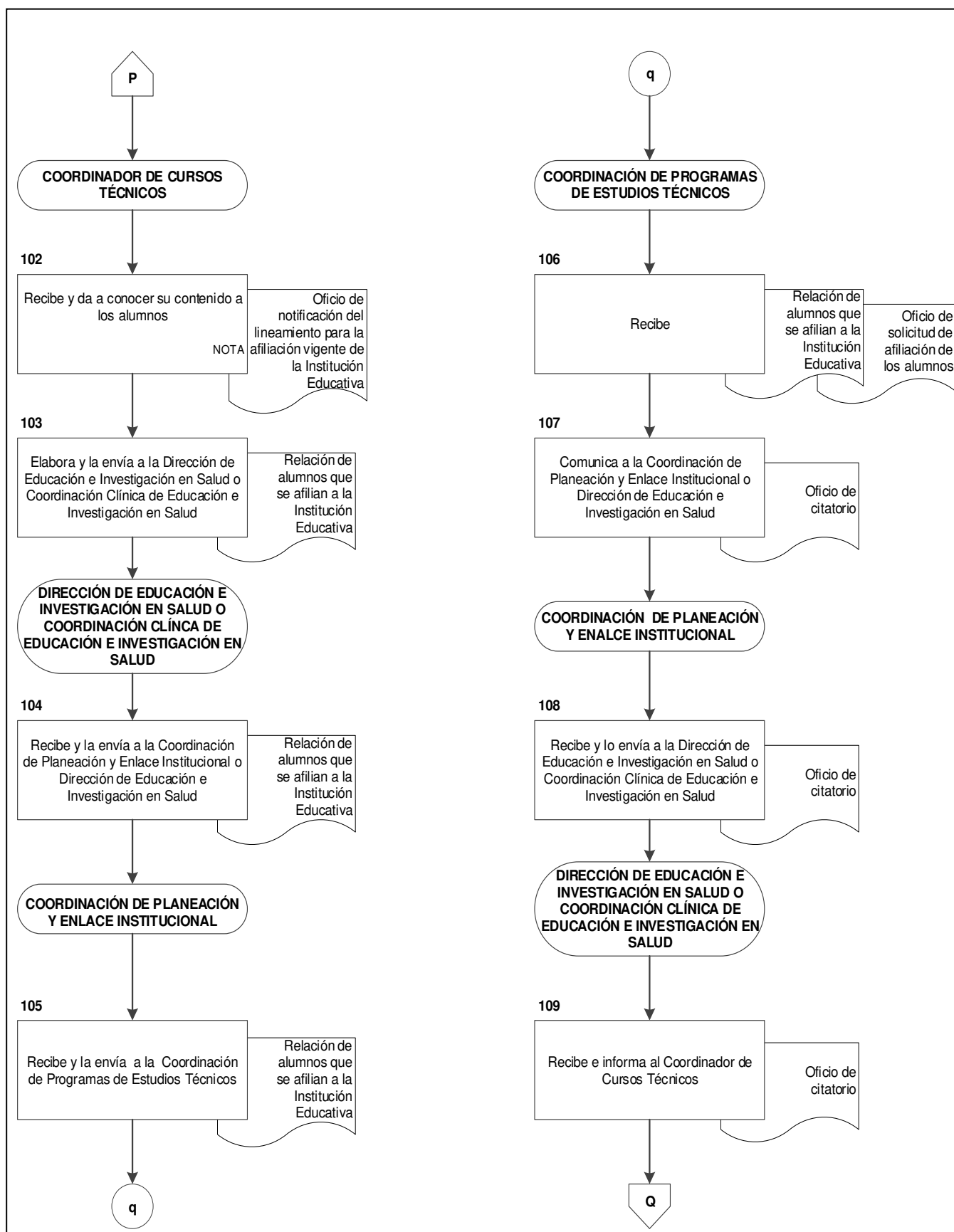


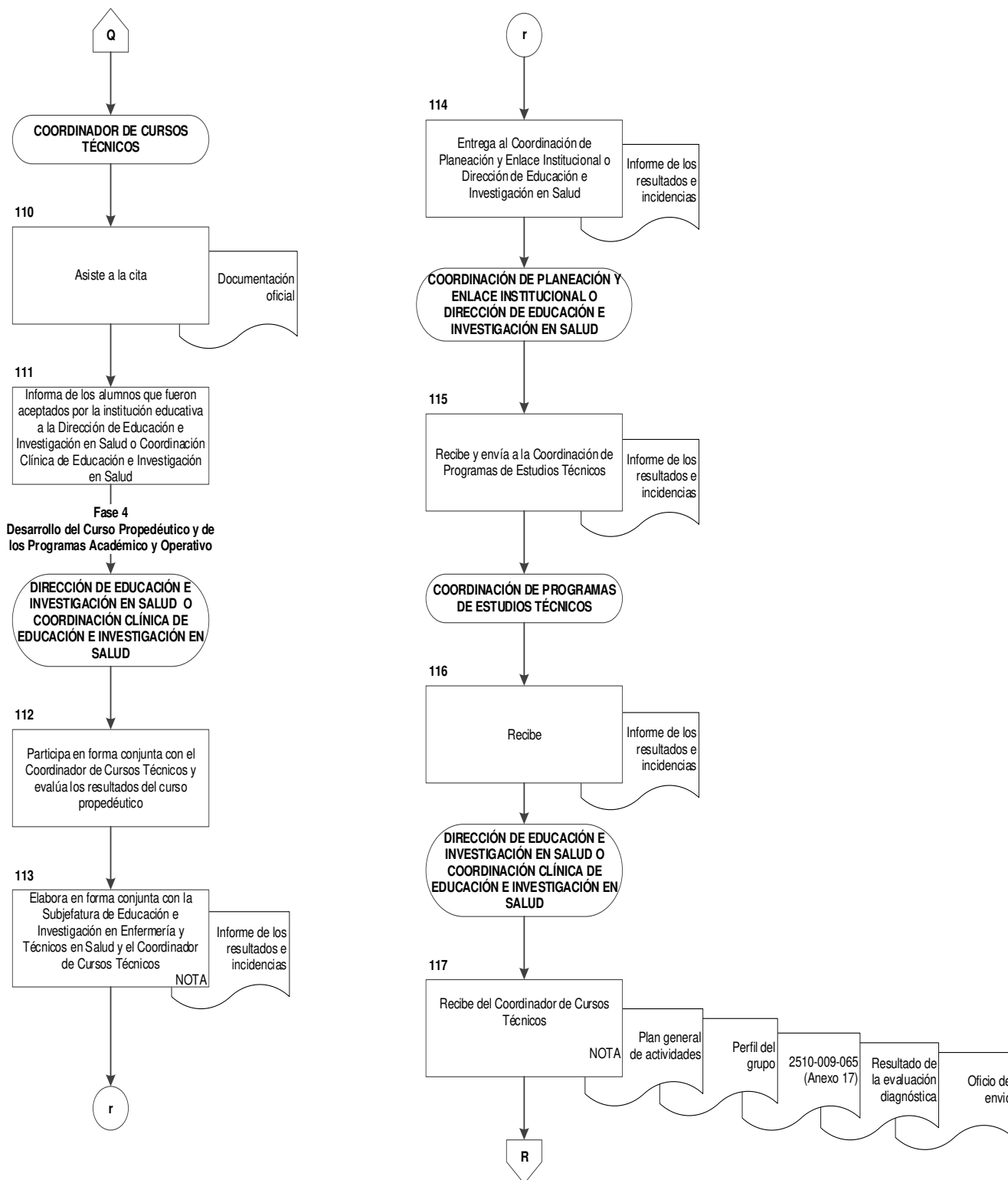


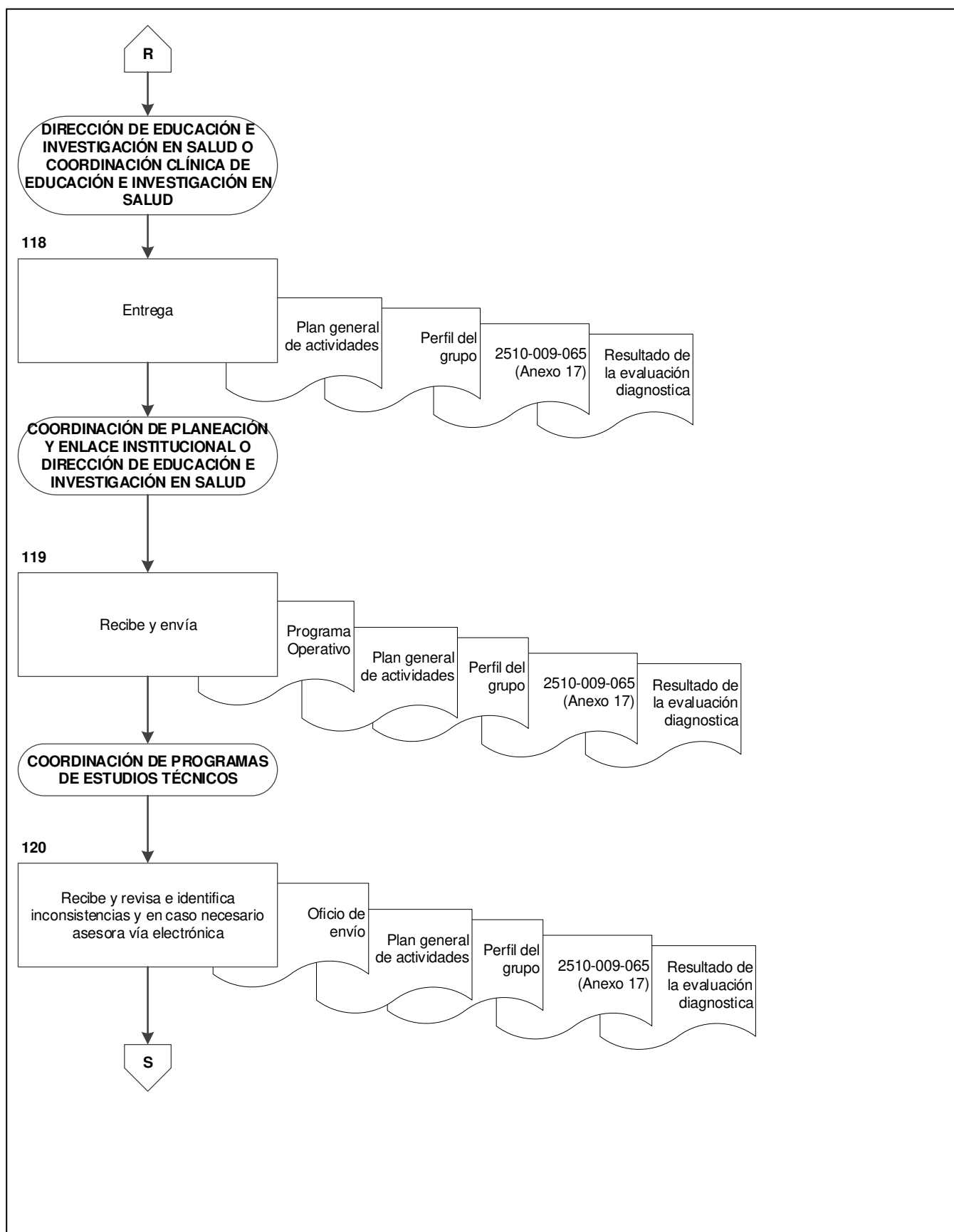


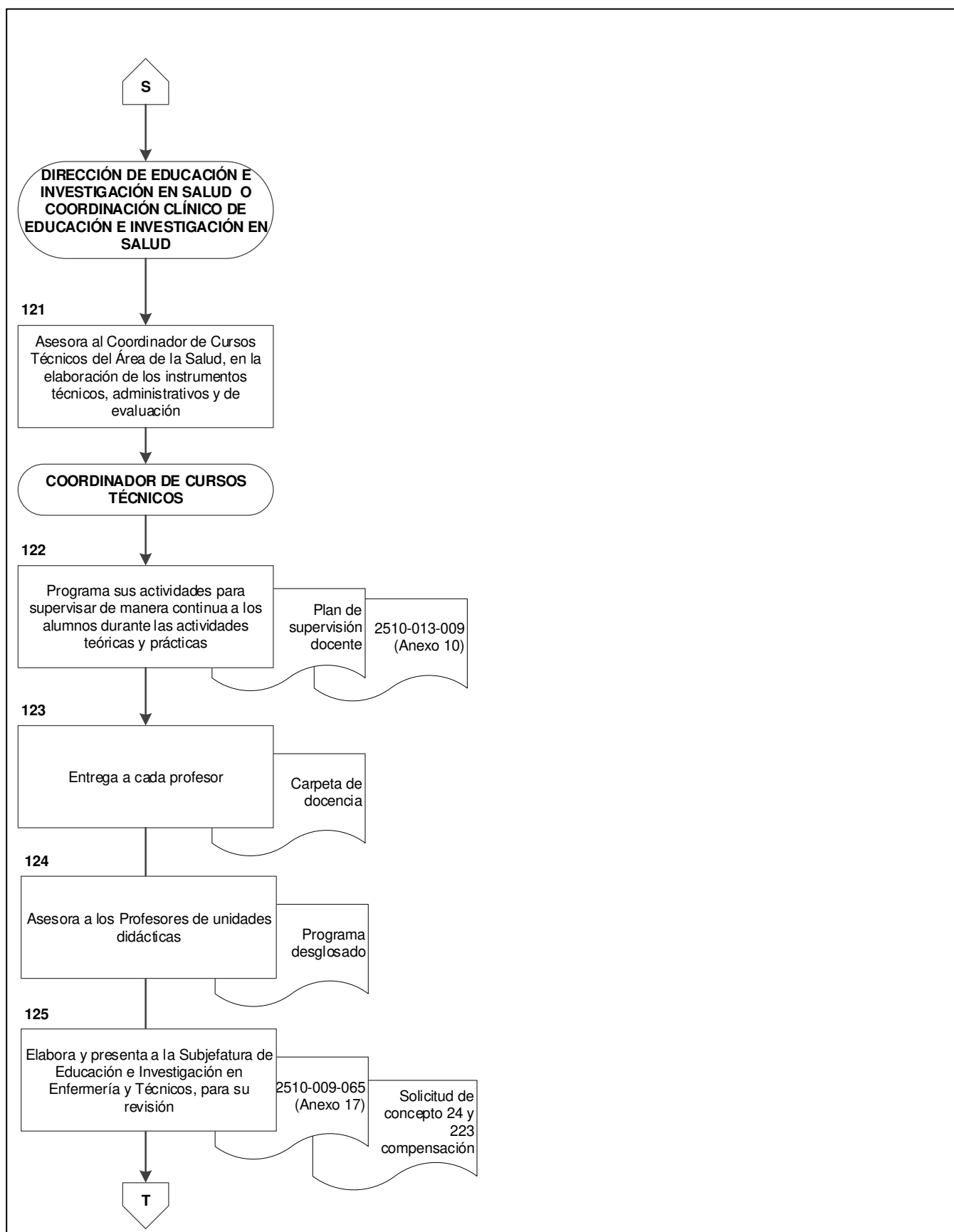


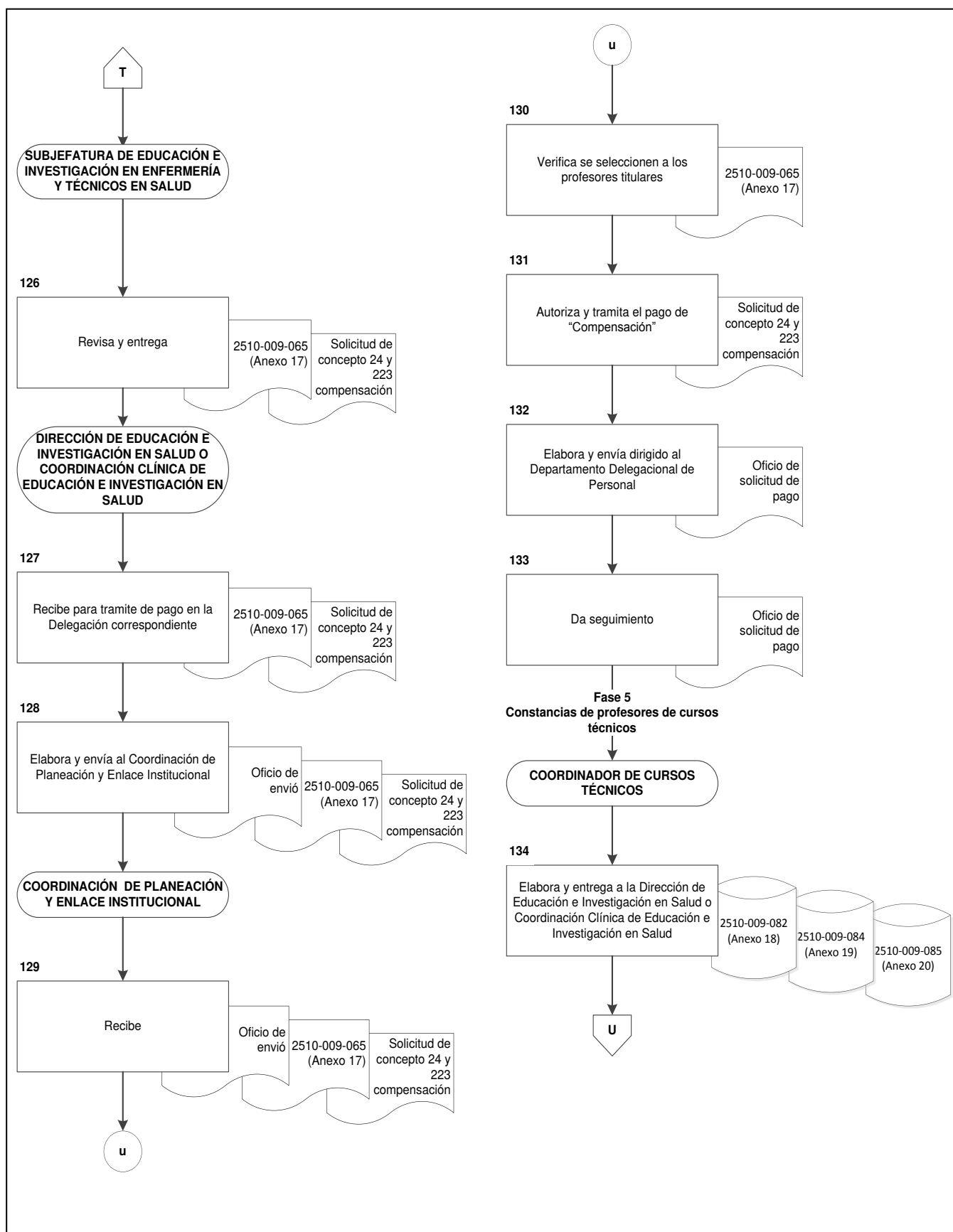


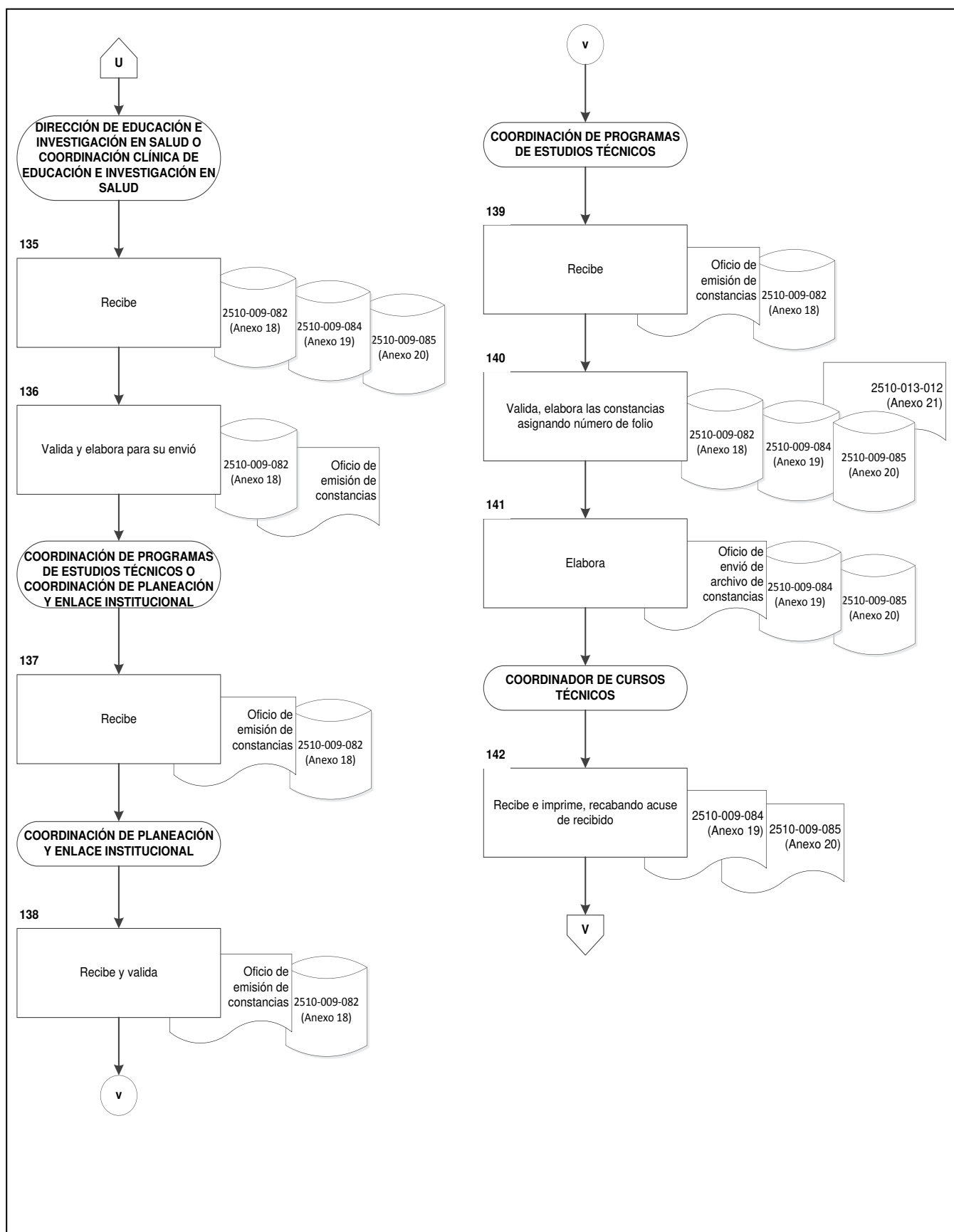


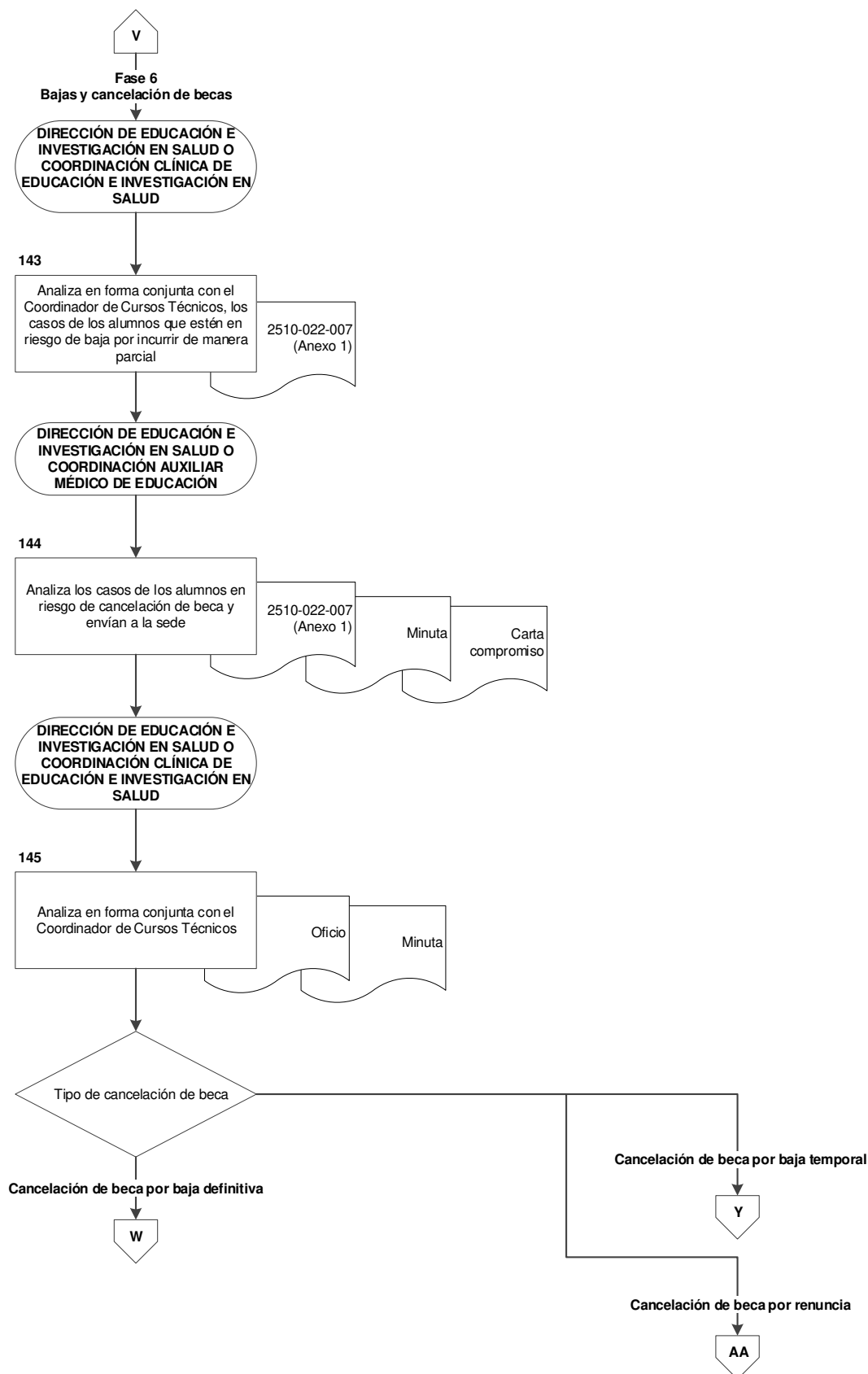


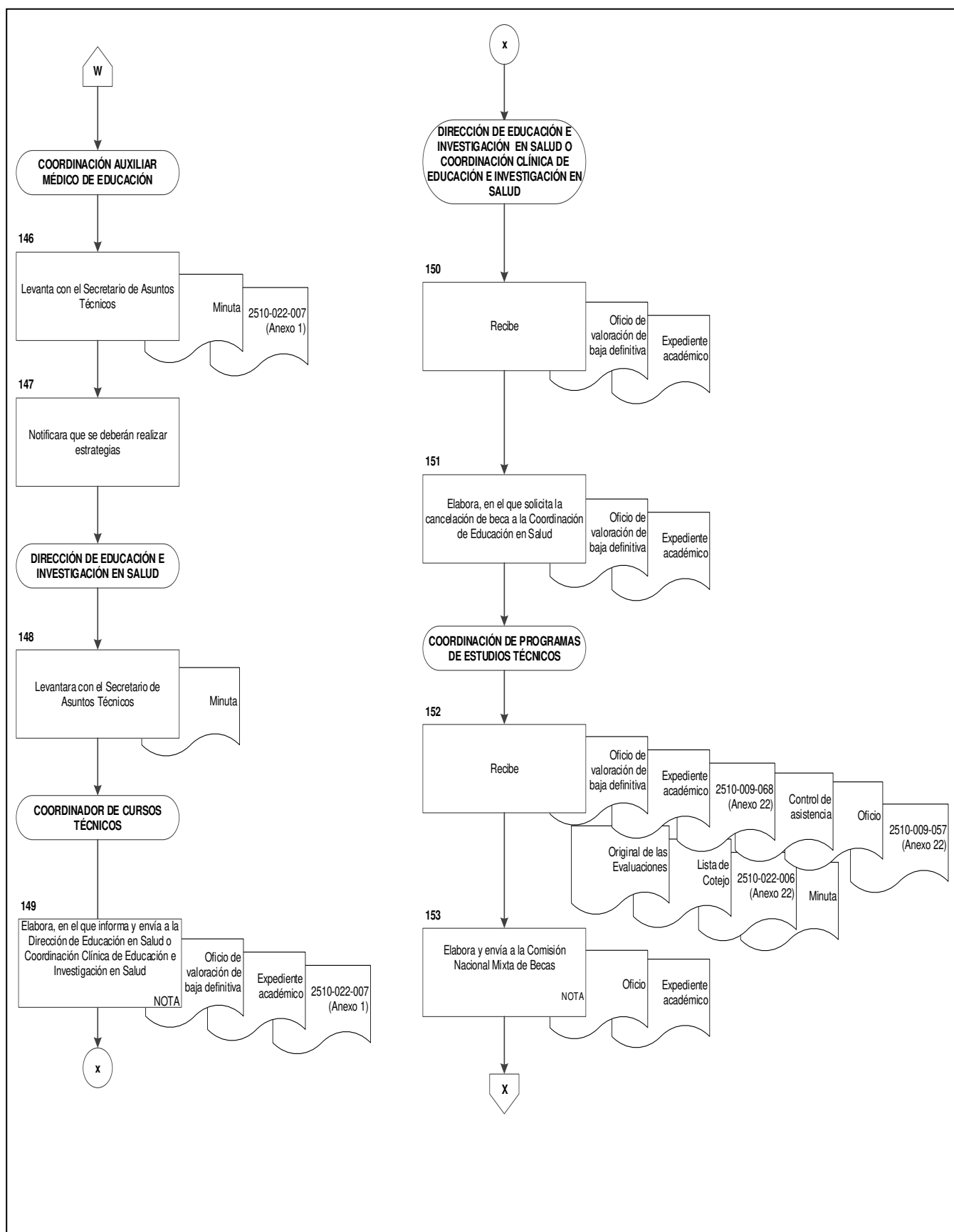


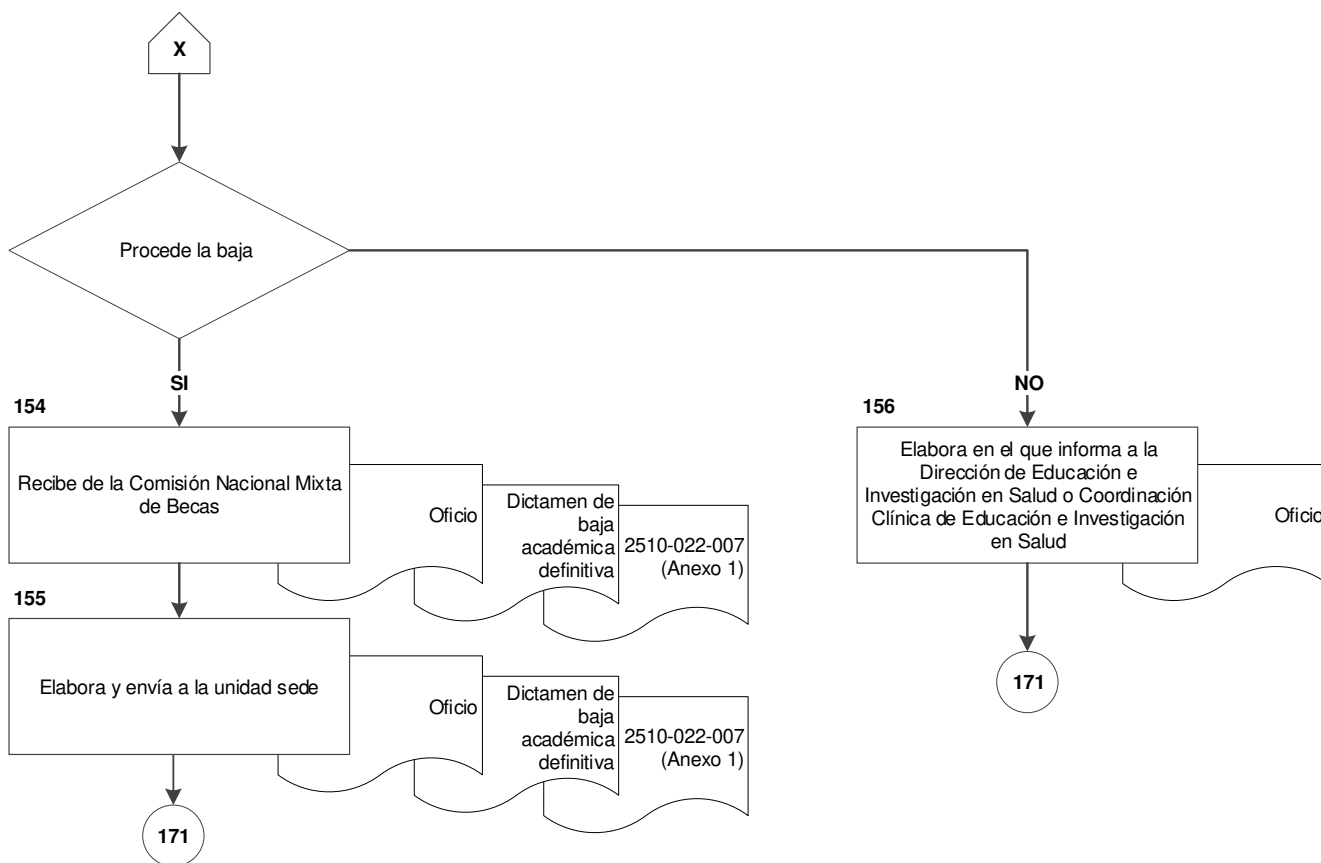


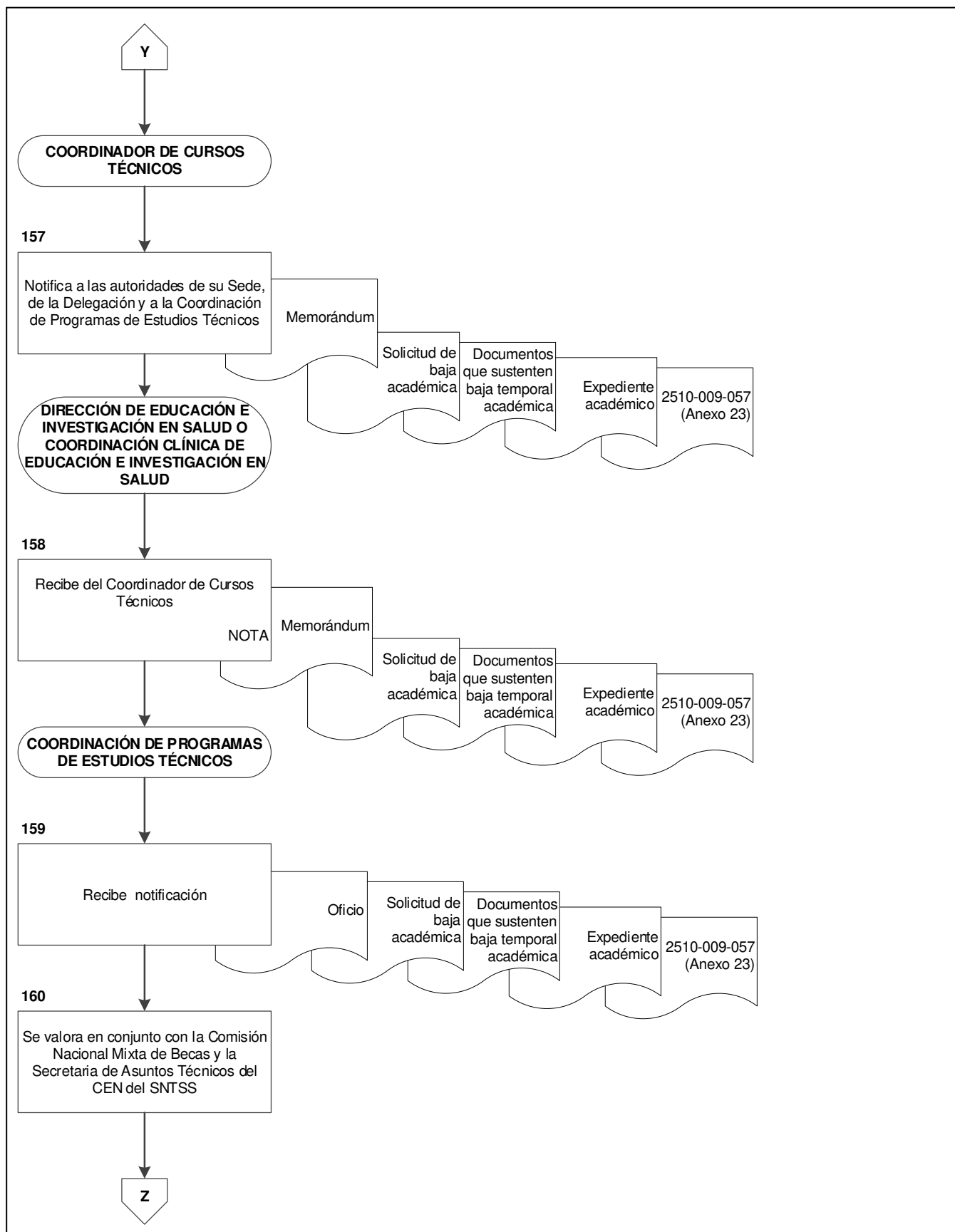


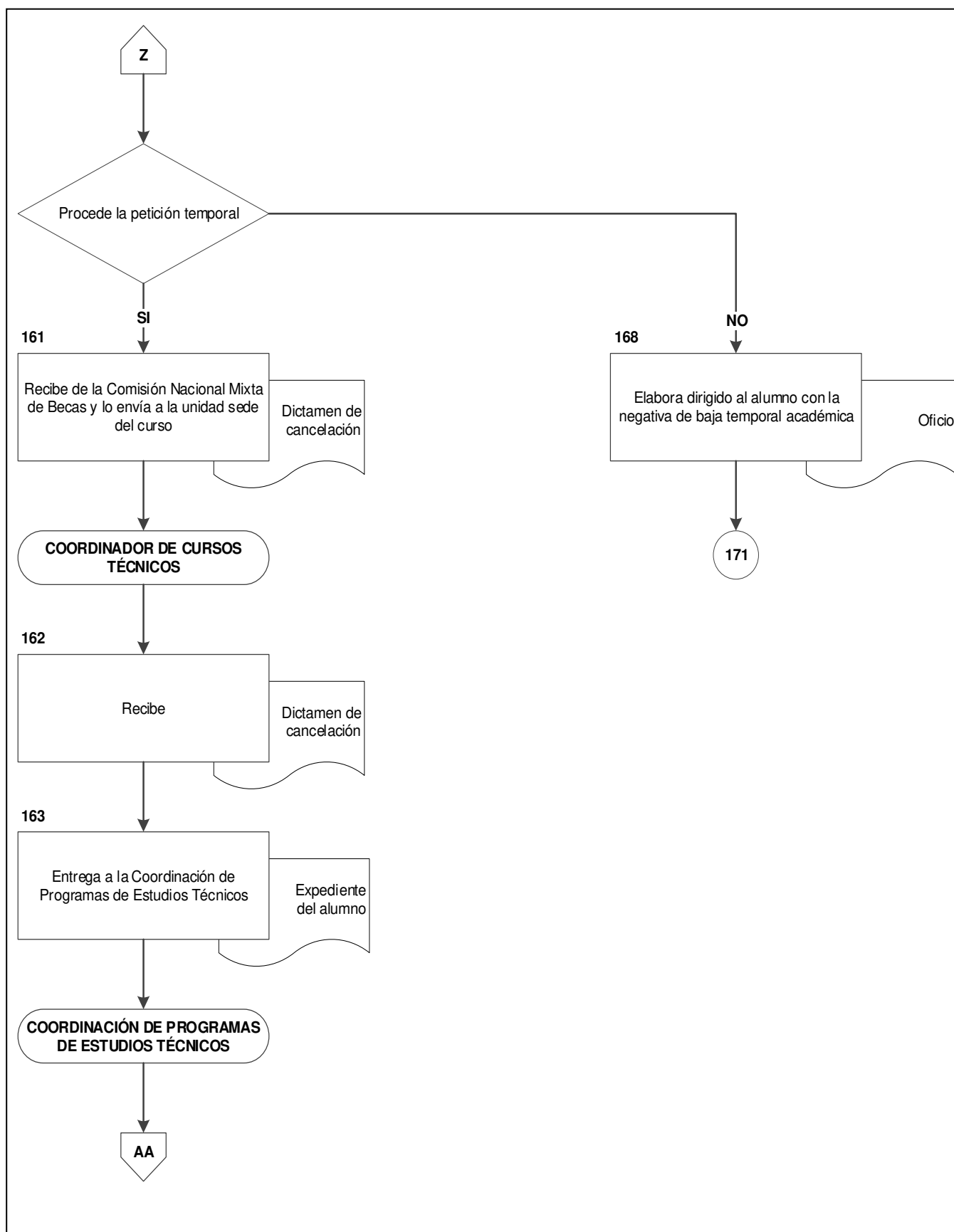


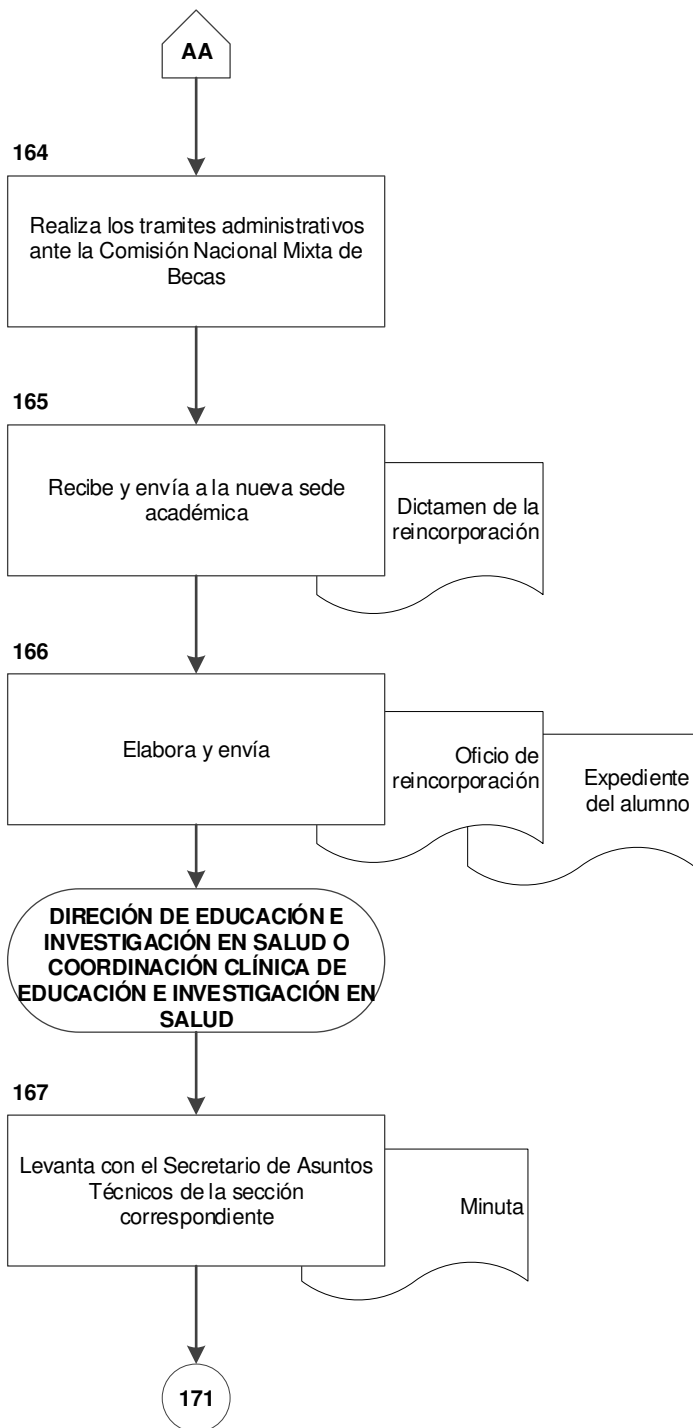


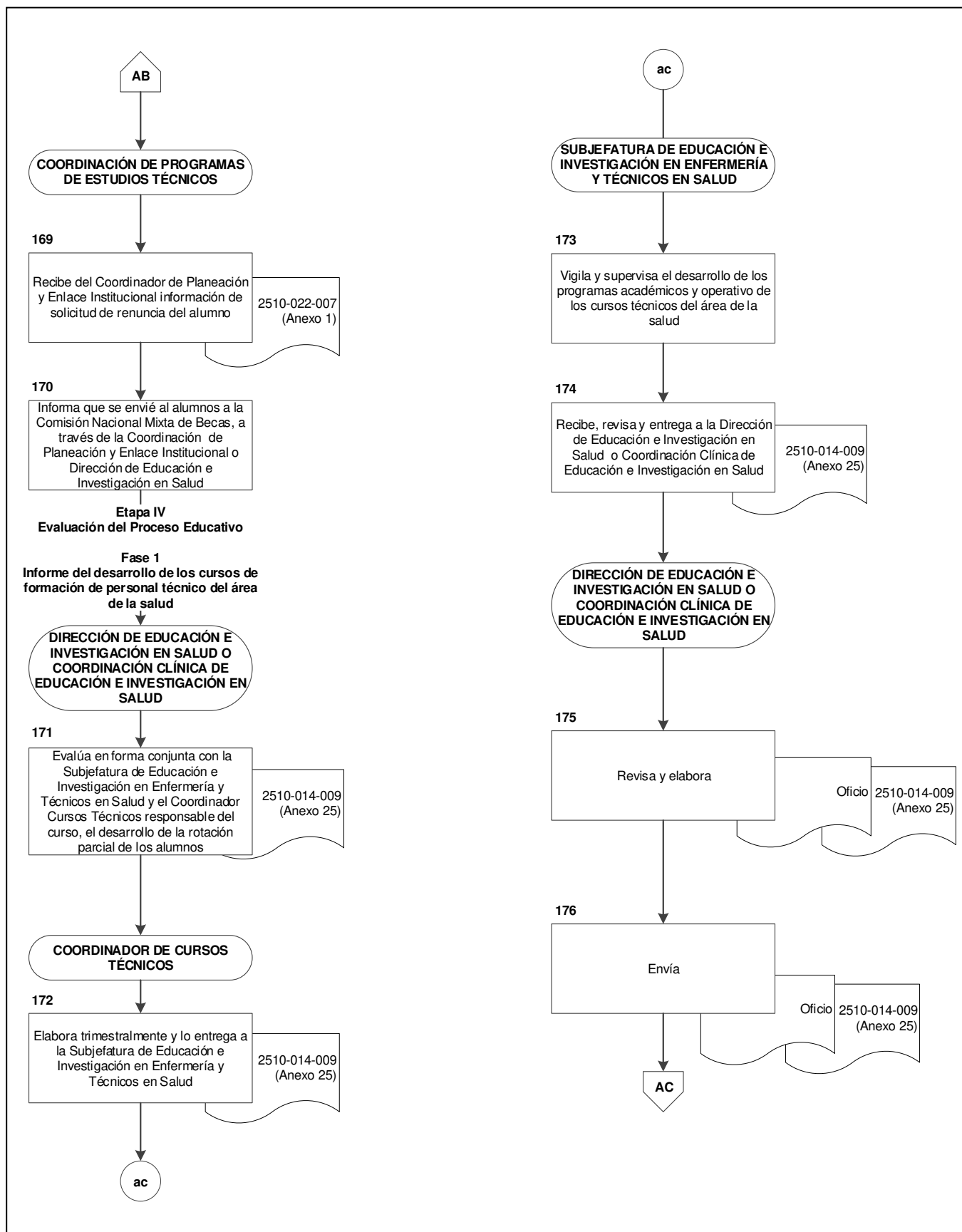


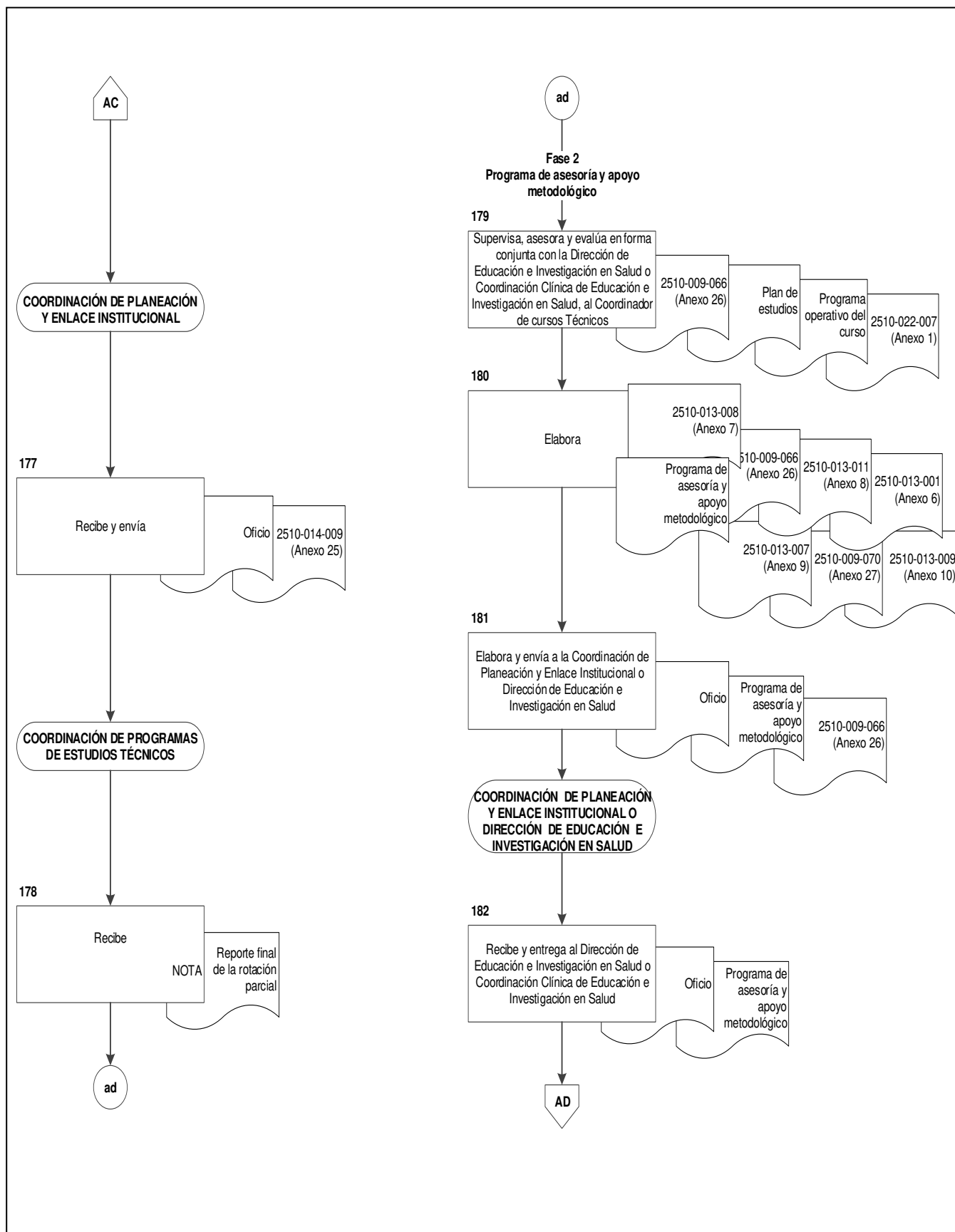


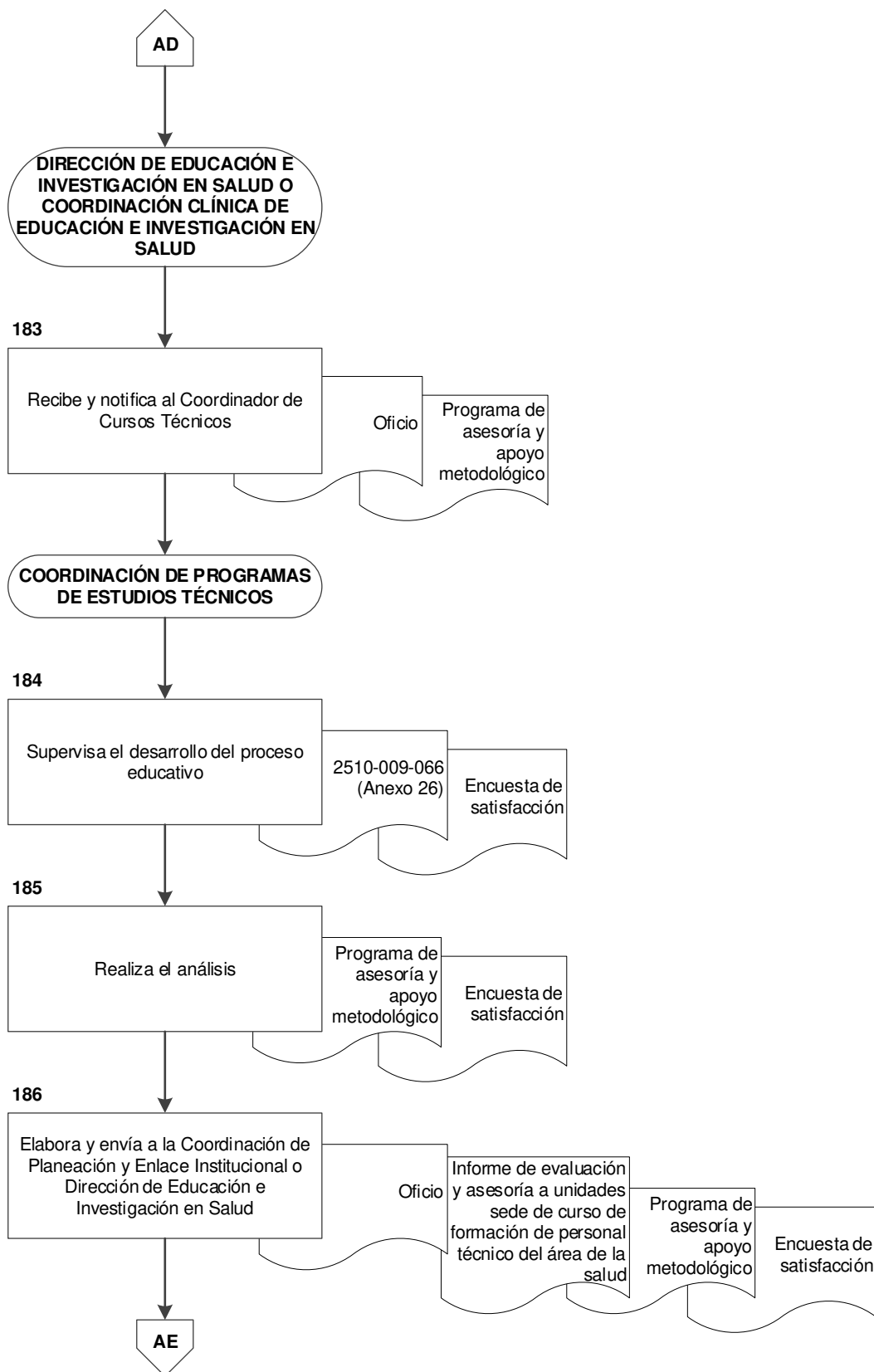


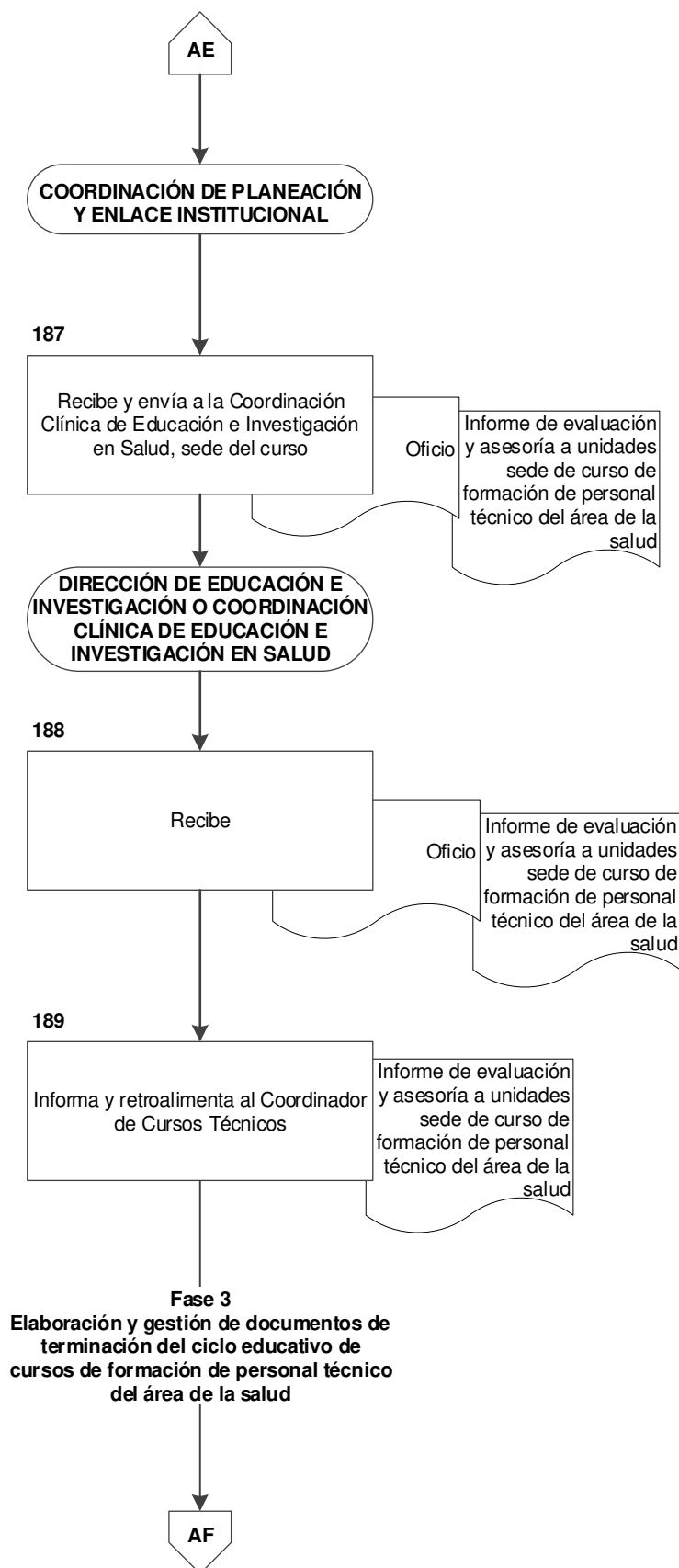


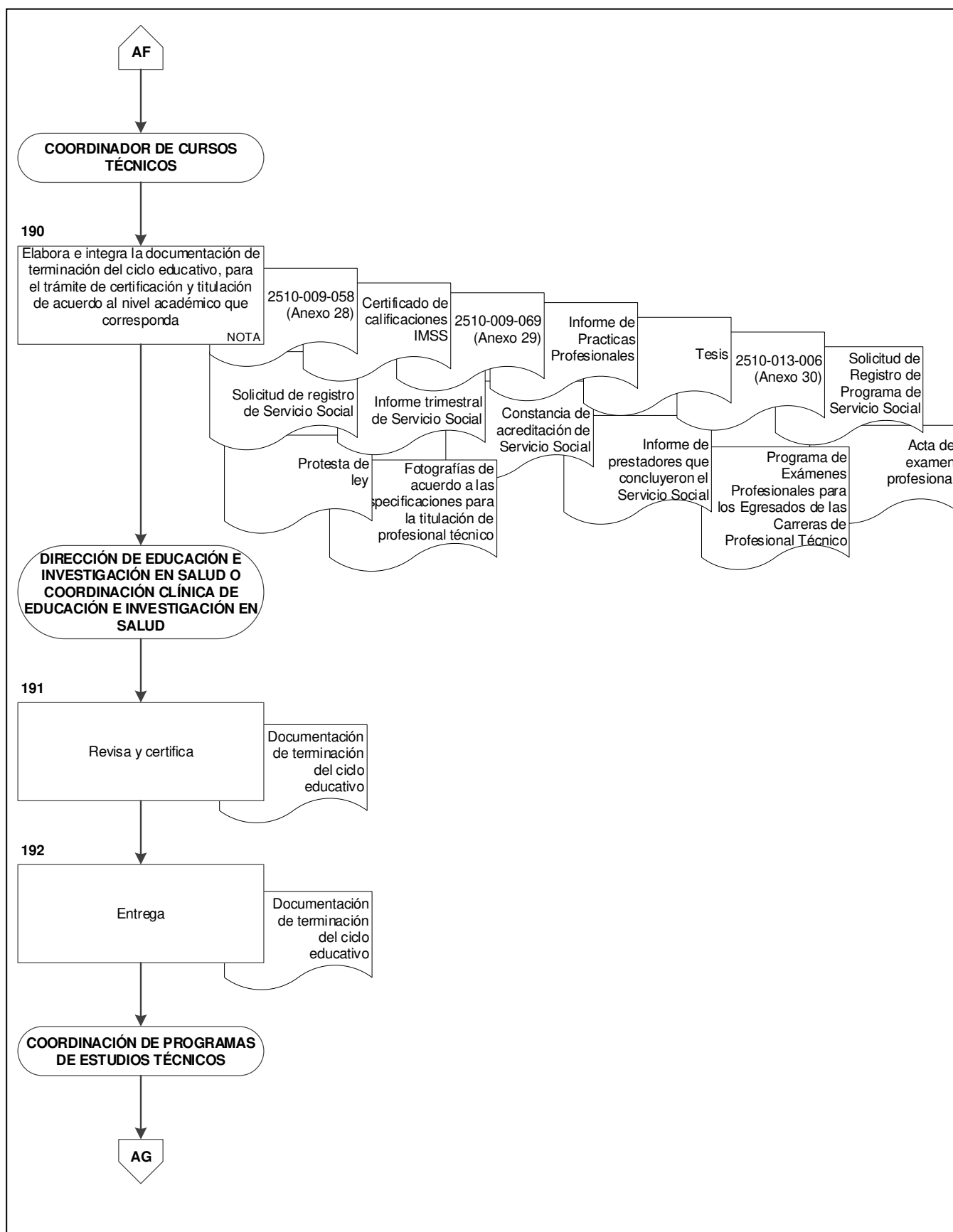


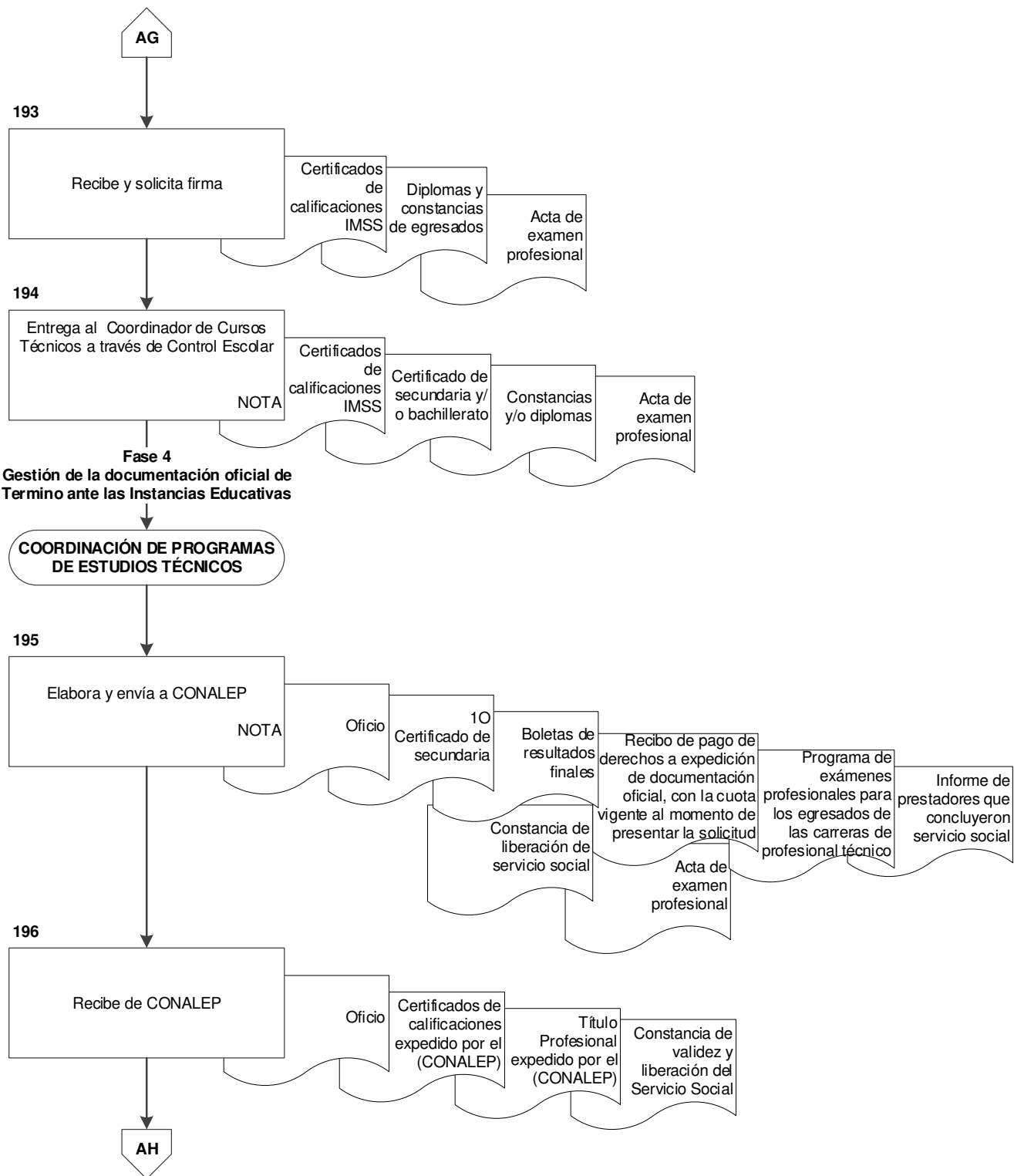


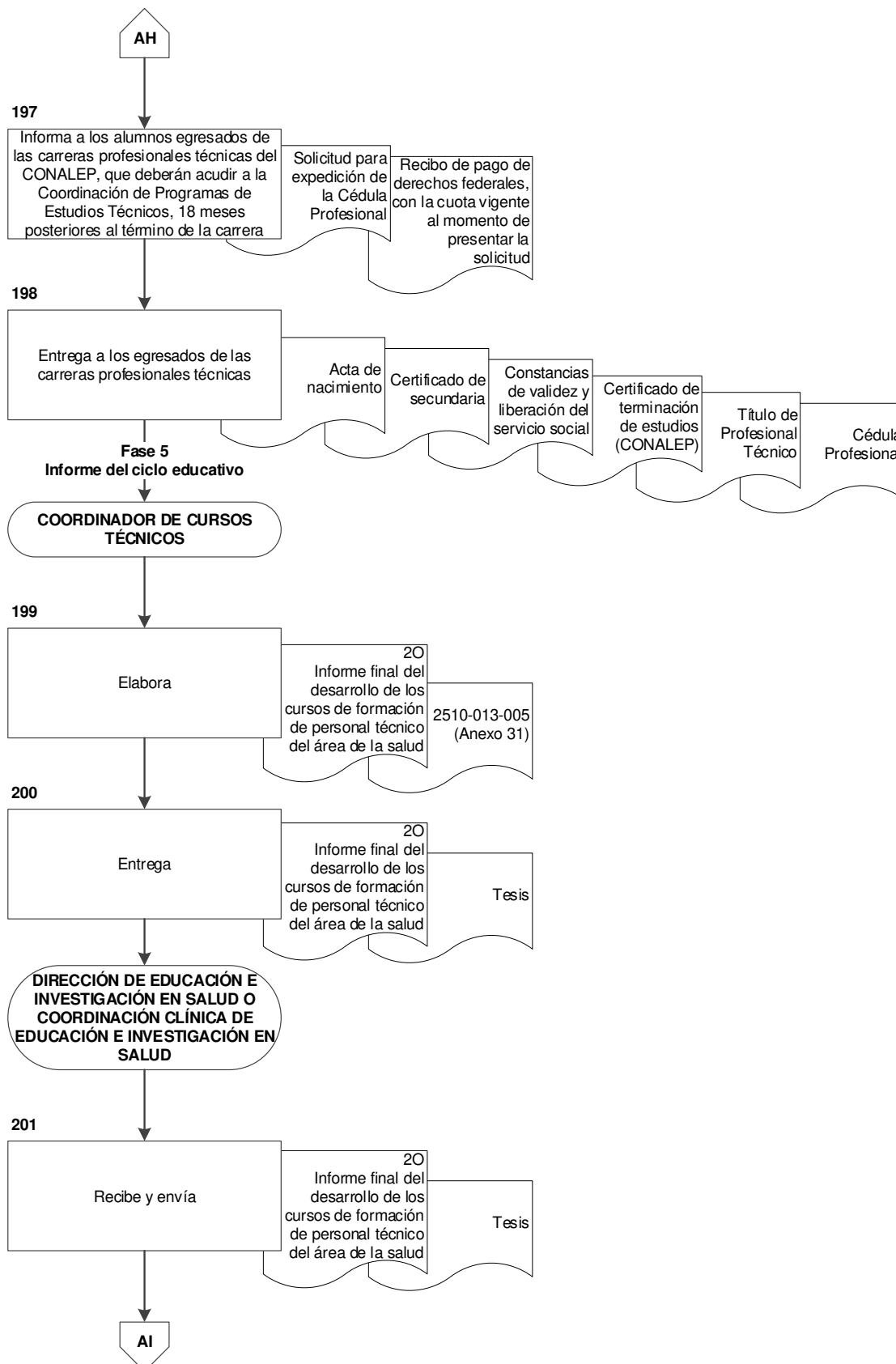


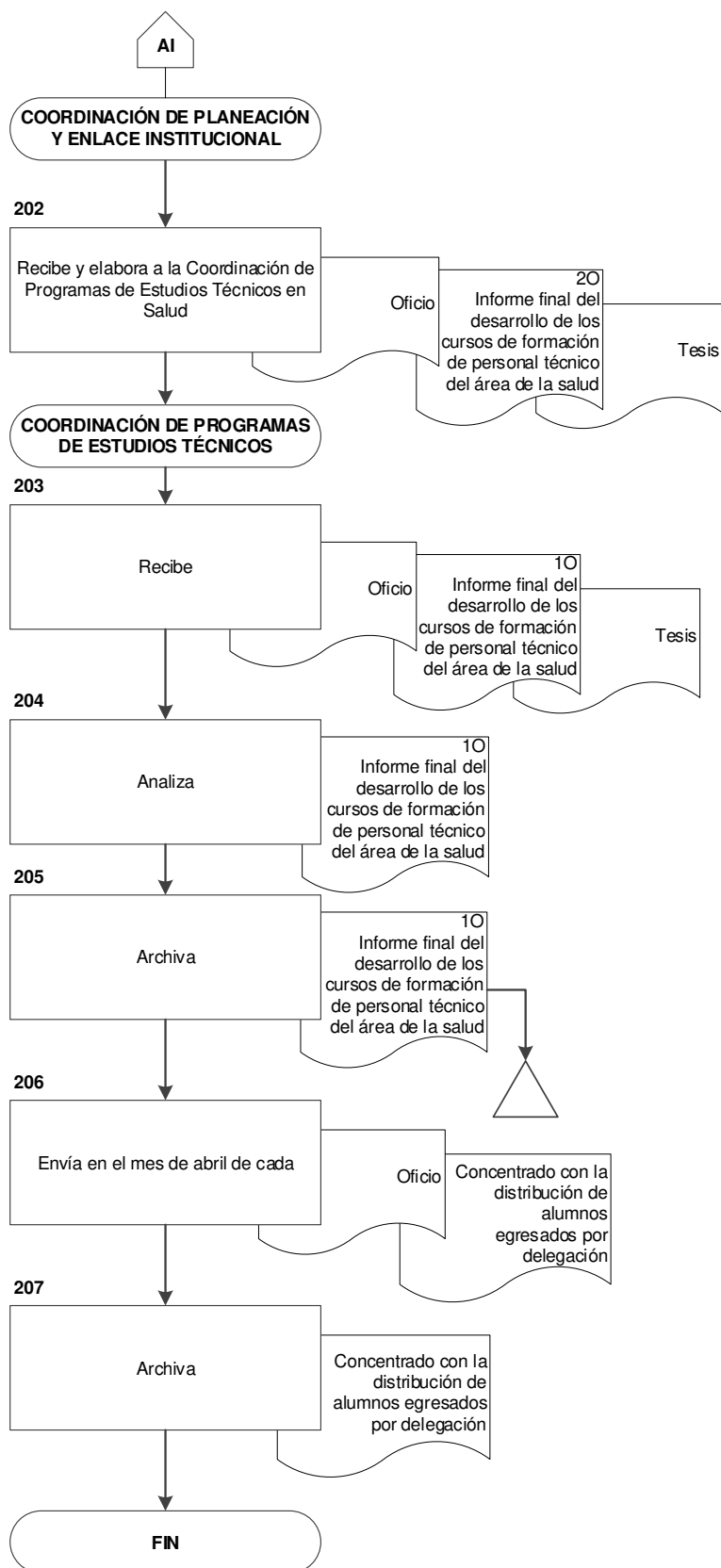














ANEXO 1

**Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área
de la salud
2510-022-007**



Reglamento para los Alumnos en Cursos de Formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud

2510-022-007



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**REGLAMENTO PARA LOS ALUMNOS EN CURSOS DE FORMACIÓN
TÉCNICA Y DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE LA SALUD**

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

**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICOS**

CIUDAD DE MÉXICO, 2018

CLAVE 2510-022-007





REGlamento PARA LOS ALUMNOS EN CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE ENFERMERÍA DEL ÁREA DE LA SALUD

1. DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- 1.1. Concedida la beca y notificada oficialmente, el alumno realizará su inscripción con la Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud, de la unidad médica sede de la carrera que corresponda, presentando la copia del dictamen de la beca otorgada por la Comisión Nacional Mixta de Becas.
- 1.2. Los alumnos entregarán la documentación oficial original, en la primera semana de iniciado el curso.
- 1.3. En el caso de los alumnos no becados, la inscripción también se efectuará con la Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud, de la unidad médica sede de la carrera que corresponda,

2. DE LA ASISTENCIA

Los alumnos deberán cumplir con lo siguiente:

- 2.1 El 100% de asistencia a las actividades teóricas y prácticas por asignatura, con excepción de las inasistencias por causa justificada, entendiéndose por éstas, incapacidades debidamente certificadas y las señaladas en el punto 6.6.
- 2.2 Deberán presentarse puntualmente a las actividades teóricas y prácticas. Se considerará retardo después de los 15 minutos de iniciadas las actividades académicas e inasistencia después de 20 minutos.
- 2.3 Cuatro retardos que afecten la puntualidad (después del minuto 15), se considerará una falta administrativa, tramitándose el descuento correspondiente.
- 2.4 Cuatro retardos por asignatura serán considerados como una inasistencia.
- 2.5 Deberán justificar sus inasistencias al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería; en caso de enfermedad, los alumnos becados presentarán incapacidad médica otorgada en su unidad médica de adscripción de la localidad en que se desarrolla el curso y los no becados presentarán el comprobante





médico correspondiente. En ambos casos, a más tardar tres días después de la expedición.

- 2.6 Faltar a sus actividades cuatro días sin justificación en el término de 30 días, causará baja del curso, previo conocimiento y valoración del caso por la Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de División de Educación en Salud, Coordinador de Planeación y Enlace Institucional, Director de Educación e Investigación en Salud y la Secretaría de Asuntos Técnicos del SNTSS de la Sección, se realizará la solicitud de cancelación de la beca. El alumno continuará en las actividades planeadas en el proceso educativo hasta disponer de la cancelación oficial de la beca, se incorporará a sus actividades laborales en la fecha indicada por la Comisión Nacional Mixta de Becas.
- 2.7 Esperarán al profesor dentro del aula hasta 20 minutos después de la hora señalada para iniciar la clase; transcurrido este tiempo informarán la inasistencia del docente al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería.
- 2.8 En caso de inasistencia del profesor, los alumnos desarrollarán las actividades que les designe el Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería.

3. DE LA PRÁCTICA

Los alumnos deberán cumplir con lo siguiente:

- 3.1 Se sujetarán a los reglamentos vigentes de los servicios de la unidad médica en donde realicen su práctica, los que se les darán a conocer con amplitud y oportunidad.
- 3.2 Registrarán su asistencia, con el Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería o con la persona designada para tal efecto.
- 3.3 Se presentarán con el responsable del servicio asignado, quien les indicará las actividades a desarrollar, de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- 3.4 Su desempeño en la práctica será de acuerdo a lo planeado en el programa de estudio y a las necesidades de aprendizaje.
- 3.5 Se dirigirán en forma respetuosa al paciente y sus familiares, compañeros y autoridades.
- 3.6 Se abstendrán de proporcionar informes o hacer comentarios al paciente y sus familiares respecto al estado de salud y evolución del padecimiento.



- 4.3 El uniforme de las áreas de cuidados intensivos, neonatología, central de equipos y quirófano, deberá ser autorizado oficialmente en la unidad médica sede del curso o de la práctica clínica.
- 4.4 Para hospitalización, central de equipos y esterilización y quirófano, el uniforme estará de acuerdo a la práctica estipulada.
- 4.5 El alumno que se encuentre asignado en las áreas de quirófano, neonatología, central de equipos y cuidados intensivos, elaborará vale a la ropería por el uniforme específico, al inicio de la jornada, entregándolo al finalizar ésta.

5. DE LA EVALUACIÓN

- 5.1. Para efectos del proceso de evaluación del aprendizaje, se considerarán los lineamientos de evaluación de los planes de estudios autorizados por las Instituciones Educativas que otorgan el aval o incorporación académica:
- a) Resultados de los exámenes parciales realizados durante el curso.
 - b) Resultados de rúbricas.
 - c) Resultados de cuestionarios estructurados.
 - d) Participación en clase.
 - e) Actividades extraclase cumplidas (trabajos y proyectos presentados).
 - f) Realización de prácticas.
 - g) Asistencia, disciplina y puntualidad en clase.
- 5.2. Primera alternativa para obtener la calificación, los alumnos que cubran 90% de asistencia en asignaturas mayores de 24 horas u 80 % en asignaturas menores de 24 horas, podrán optar por el promedio de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, en caso de ser aprobatoria.
- 5.3. La segunda alternativa es el Examen Final Ordinario o Evaluación Final Ordinaria. Los alumnos presentarán este examen o evaluación cuando:
- El promedio obtenido en las evaluaciones parciales no sea aprobatorio.
 - Por inasistencias que no rebasen el 10 o el 20%, según sea el caso.
 - A solicitud del alumno para mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, lo que anula la calificación anterior.
- 5.4. La tercera alternativa es el Examen Extraordinario o Actividad Complementaria, se realizará cuando:
- La calificación obtenida en el Examen o evaluación final ordinario no sea aprobatoria.





- Cuando el alumno rebase el 20% de inasistencias en asignaturas menores de 24 horas.
 - Cuando el alumno rebase el 10% de inasistencias en asignaturas mayores de 24 horas.
 - A solicitud del alumno para mejorar la calificación obtenida en el Examen Final Ordinario o Evaluación Final Ordinaria, lo que anula la anterior calificación.
- 5.5. Para la realización del Examen Extraordinario o Actividad Complementaria se considerarán tres días hábiles para su aplicación o entrega del producto de aprendizaje, posterior a que se le informa el resultado del Examen Final Ordinario o Evaluación Final Ordinaria.
- 5.6. Los alumnos que no acrediten una de las asignaturas, en las primeras dos alternativas y hasta un máximo de cuatro asignaturas por ciclo académico, tendrán derecho a presentar Examen Extraordinario o Actividad Complementaria. Esta prerrogativa no podrá otorgarse a los alumnos que reprueben más de cuatro asignaturas por ciclo académico.
- 5.7. La escala de calificaciones será de 0 (cero) a 10 (diez), siendo la mínima aprobatoria de 6 (seis).
- 5.8. Los exámenes o evaluaciones se realizarán en el horario y fechas establecidos con anticipación.
- 5.9. El examen extraordinario será aplicado por escrito y exclusivamente por el profesor titular de la materia, al igual que los demás exámenes.

6. DE LOS DERECHOS

Los alumnos:

- 6.1 Podrán emitir sugerencias verbales o escritas en beneficio del desarrollo del curso, al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería, Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, Jefe de División de Educación en Salud, Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o Director de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede y la Secretaría de Asuntos Técnicos del SNTSS de la Sección correspondiente.
- 6.2 Tendrán derecho a solicitar orientación o entrevistas con los responsables del curso.



- 6.3 Podrán solicitar por escrito la revisión de exámenes, al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería.
- 6.4 Conocer a través de sus profesores las calificaciones obtenidas en los exámenes o evaluaciones presentados, al tercer día hábil a excepción de causas de fuerza mayor.
- 6.5 Recibir del Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería, Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, Jefe de División de Educación en Salud, Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o Director de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede, orientación necesaria en caso de requerir atención médica urgente. Para tratamiento médico posterior se remitirá a su unidad médica de adscripción de la localidad en la que se desarrolle el curso.
- 6.6 Podrán solicitar permiso hasta por tres días, cuando existan causas de fuerza mayor que les impidan presentarse a sus actividades académicas, en el entendido que el tiempo faltante a las prácticas deberán recuperarlo según lo programe el Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería y de común acuerdo con el alumno. Entregará la evidencia para justificar el permiso dentro de las 72 horas posteriores como lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo en las fracciones I y II del Art. 65 del Reglamento Interior de Trabajo:
- I. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:
- a) Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario;
 - b) Accidentes graves a padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario.
 - c) Accidente grave ocurrido a padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario, acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del trabajador;
 - d) Privación de libertad de padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario.
 - e) Matrimonio del trabajador.
 - f) En caso de cualquier siniestro que afecte el hogar del trabajador.
 - g) Traslado autorizado por la Oficina de Traslado de Enfermos Foráneos, población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge y del propio trabajador.
 - h) Desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador.
 - i) Enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditada.





MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



- j) Internamiento en instalación hospitalaria por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge, concubina o concubinario.
 - k) Intervenciones quirúrgicas a hijos, cónyuge, concubina o concubinario.
- II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:
- a) Intervención quirúrgica a padres, o hermanos.
 - b) Fallecimiento de hermanos.
 - c) Accidentes graves de hermanos.
 - d) Privación de la libertad de hermanos.
 - e) Asistir el trabajador a diligencias judiciales, así como de la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en el Instituto, para las que haya recibido cita.
 - f) Suspensión de servicios de transportes que impidan el traslado del trabajador a su centro de labores.
 - g) Matrimonio de hijos.
 - h) Cambio de domicilio del trabajador.
 - i) Desaparición de hermanos.
 - j) Examen profesional del trabajador.
 - k) Cuando el o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería del Instituto.
- 6.7. Disfrutar de los días de descanso obligatorio establecidos para los trabajadores de la institución.
Disfrutar del (los) período(s) vacacional(es) de acuerdo al Programa Operativo del Plan de Estudios, este será en número de 10 días hábiles por semestre.
En caso de alumnos becados con derecho a un mayor número de días por período vacacional, la reposición de éstos procederá al concluir el curso, en su unidad de adscripción.
- 6.8 Los problemas que se presenten durante el desarrollo del curso serán expuestos invariablemente como primera instancia al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería, Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, Jefe de División de Educación en Salud o Director de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede y están en su derecho de



hacerlos de conocimiento a la Secretaría de Asuntos Técnicos del SNTSS de la Sección correspondiente.

- 6.9 A que las indicaciones e instrucciones les sean comunicadas en términos comedidos, con claridad, firmeza y con respeto a la dignidad humana, acatándolas siempre y colaborando en todo momento para que las relaciones entre alumnos, profesores, coordinadores y derechohabientes sean armónicas.
- 6.10 Conservar, durante el tiempo de la beca, el derecho a las prestaciones que estipula en sus términos el Reglamento de Becas del Contrato Colectivo de Trabajo, en su artículo 19.
- 6.11 Al acreditar en forma satisfactoria los estudios teórico-prácticos, el IMSS o la Institución Educativa que avala o incorpora los estudios otorgarán el título o acreditación de estudios correspondiente, de acuerdo a sus reglamentos.
- 6.12 Los alumnos que obtengan calificaciones de 9 o más en todas las asignaturas de las diferentes áreas o módulos de que conste el curso, recibirán una Mención Honorífica del IMSS.
- 6.13 Para el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso educativo se apegara al Artículo 5 del Reglamento Interior del Trabajo descrito en el Contrato Colectivo de Trabajo.

7. DE LAS BAJAS Y CANCELACIONES DE BECAS

- 7.1 Los alumnos becados se sujetarán a lo establecido para tal efecto en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social.
- 7.2 El alumno becado que solicite su baja voluntaria del curso, deberá notificarlo por escrito a la Comisión Nacional Mixta de Becas, marcando copia según corresponda a:
 - Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería
 - Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas
 - Jefe de Educación e Investigación en Salud
 - Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud
 - Coordinador de Planeación y Enlace Institucional
 - Jefe de División de Educación en Salud y/o
 - Director de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede
 - Secretaría de Asuntos Técnicos del SNTSS de la Sección correspondiente



- Subcomisión Mixta de Becas que corresponda a la localidad de la sede del curso
- 7.3. El alumno no becado que solicite su baja voluntaria deberá notificarlo por escrito al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o al Jefe de División de Educación en Salud de UMAE de la unidad sede del curso, marcando copia según corresponda a:
- Coordinación de Programas de Estudios Técnicos o de Enfermería.
 - Subjefe de Enfermería de Educación y Áreas Técnicas
 - Jefe de Educación e Investigación en Salud
 - Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud
 - Jefe de División de Educación en Salud y/o
 - Coordinador de Planeación y Enlace Institucional
 - Director de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede
- 7.4. Serán causas para baja del alumno las siguientes:
- Acumular cuatro inasistencias injustificadas en un lapso de treinta días, a partir de la primera.
 - Calificación inferior a 6 (seis) en examen extraordinario de una asignatura o en evaluaciones de la práctica clínica de acuerdo a los criterios de evaluación del Plan de Estudios.
 - Faltas graves contra la moral o la ética. (Apegado al "Código de Conducta y Previsión de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del IMSS")
 - Incumplimiento reiterado a labores o trabajos señalados en el curso.
 - Incumplimiento al reglamento de las Instituciones Educativas que otorgan el aval o incorporación académica.
- 7.5. En el caso de alumnos becados, que incurran en cualquiera de las situaciones enlistadas en el punto 7.4, el, Jefe de Educación e Investigación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, Jefe de División de Educación en Salud informarán al Coordinador Clínico de Planeación y Enlace Institucional y/o Director de Educación e Investigación en Salud para que se realice la solicitud de baja mediante oficio y se envíe a la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud.
- 7.5. La Coordinación de Educación a través de la División de Programas Educativos gestionara la cancelación de la beca ante la Comisión Nacional Mixta de Becas, previo acuerdo con la Secretaría de Asuntos Técnicos del SNTSS.
- 7.6. La baja definitiva del alumno becado se llevará a cabo mediante dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Becas.



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



El presente reglamento estará en vigencia a partir del 03 de septiembre de 2018 e invalidando a los anteriores elaborados para tal efecto.

**Dra. Norma Magdalena Palacios
Jiménez**

Titular de la Coordinación de Educación
en Salud

Lic. Laura Angélica Narváez Sánchez

Secretaria de Asuntos Técnicos
Del C.E.N. del S.N.T.S.S.





ANEXO 2

Oficio 2328/ sep. 2005
2510-010-020



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL Y ORGANIZACION
COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

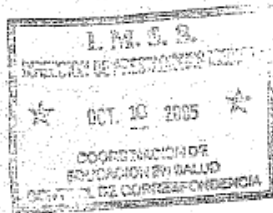
Septiembre 28, 2005

Oficio 09 54 06 7110/4/ 2328

DOCTOR
LEONARDO VINIEGRA VELÁZQUEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN
EN SALUD
Presente

Con el propósito de mejorar los procesos administrativos, exactamente en el rubro de asignación de becas a trabajadores IMSS, seleccionados para realizar cursos de:

- Residencias Médicas
- Postécnico de Enfermería
- Auxiliar de Enfermería
- Formación Técnica Paramédica
- Maestrías
- Doctorados
- Semipresencial de Médico Familiar
- Servicio Social
- Internado de Pregrado
- Licenciatura de Enfermería
- Formación de Personal Docente

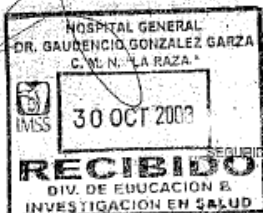


Al respecto, ruego su apoyo para que en caso de que algún trabajador incurra en faltas injustificadas, independientemente que se le cancele dicha beca o continúen con la misma, se informe al Departamento Delegacional de Personal, el número real de las mismas, con el objeto de realizar las afectaciones correspondientes, marcando copia a la Comisión Nacional Mixta de Becas, para su seguimiento y Control.

Agradeciendo su apoyo a este respecto y sin otro particular, me despido en María un cordial saludo.

Atentamente

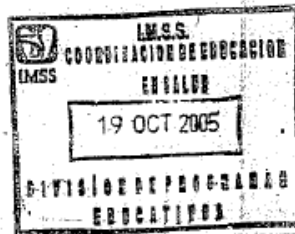
LIC. JESÚS LAZCANO RAMOS
TITULAR



I.M.S.S.
CONIUNTO COLOMIA
SIN CONEXION
RECIBIDO

IMSS

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



2510-010-020



ANEXO 3

**Requisitos para los aspirantes a los cursos y carreras de formación de personal
técnico del área de la salud
2510-022-003**



**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A LOS
CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA DE
LA SALUD**

1. Acta de nacimiento, para los aspirantes registrados a partir de 1982, debe tener Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Nombramiento de base en el IMSS en cualquier categoría con salario menor al de la categoría que obtendría al término del curso técnico al que aspiran.
4. Tener 40 años de edad o menos.
5. Presentar examen de selección.
6. Certificado de secundaria con reconocimiento oficial y clave de centro de trabajo, para los cursos técnicos de:
 - Auxiliar de Laboratorio.
 - Técnico en Biblioteca.
 - Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico.
7. Certificado de bachillerato con reconocimiento oficial, para los cursos técnicos de:
 - Citotecnólogo Integral.
 - Histotecnólogo.
 - Terapia respiratoria.
 - Medicina Nuclear.
 - Asistente de Bibliotecario.
 - Fonoaudiólogo.
 - Laboratorista Clínico.
 - Nutricionista Dietista.
 - Radiólogo.
 - Radioterapeuta.
 - Terapia Física.
 - Terapia Ocupacional.

2510-022-003



8. Para el curso Pos-técnico de Especialista en Nutrición y Dietética:
 - Título, Cédula Profesional de Nutricionista Dietista y/o Licenciatura en Nutrición,
 - Certificado de terminación de estudios de Nutricionista Dietista y/o Licenciatura en Nutrición,
 - Nombramiento de base de Nutricionista Dietista (con un mínimo 2 años).
9. Para el curso Pos-técnico de Gestión y Educación en Nutrición Clínica Especializada:
 - Título, Cédula de Licenciatura en Nutrición,
 - Certificado de terminación de estudios y Diploma de Especialista en Nutrición y Dietética,
 - Nombramiento de base de Especialista en Nutrición y Dietética (con un mínimo 2 años).
10. Copia del comprobante de pago de la quincena más reciente.
11. Constancia médica expedida por una institución del Sistema Nacional de Salud que acredite la aptitud para realizar las actividades académicas del curso técnico.
12. Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente, fondo gris claro, terminado mate.

2510-022-003



ANEXO 4

**Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede, para cursos y carreras
de formación de personal técnico de área de la salud
2510-005-004**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE SEDE,
PARA CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE
ÁREA DE LA SALUD**

Para el análisis de factibilidad, elabore un documento que permita conocer las facilidades y los recursos con que cuenta la unidad médica propuesta para ser considerada como sede, tomando en cuenta:

1. Las características y el apoyo a las actividades educativas del personal directivo de la unidad.
2. Personal del área de Educación e Investigación en Salud.
3. Personal profesional del área del curso técnico propuesto.
4. Las áreas con que cuenta la unidad relacionadas con el curso técnico.
5. Las áreas específicas de educación en salud (auditorio, aulas, centros de documentación, etc.).
6. Recursos materiales y equipo tanto asistenciales como educativos (auxiliares didácticos e insumos).
7. Otras actividades de formación o educación continua para el personal del área de la salud que se desarrollan en la unidad.
8. Datos estadísticos de morbi-mortalidad, ocupación hospitalaria, procedimientos y actividades relacionadas con el curso técnico.

Evaluación:

Después del análisis de los elementos anteriores emita un juicio de valor que permita determinar si la unidad propuesta reúne las características para ser sede del curso técnico propuesto.

2510-005-004



ANEXO 5

**Perfil del puesto de coordinadores de cursos técnicos del área de la salud
2510-022-004**



UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADORES DE CURSOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE LA SALUD

1 Nombre del puesto: Coordinador de Cursos Técnicos.

2 Categoría: N41 Coordinador de Cursos Técnicos.

3 Período de Gestión: De acuerdo a la duración del curso.

4 Contratación: Confianza "A".

5 Adscripción: Unidad médica sede del curso.

6 Jefe Inmediato

- Director de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas de Alta Especialidad ó
- Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad médica sede.

7 Coordinación

Interna:

- Médicos, Enfermeras y Técnicos del área de la salud de la unidad médica sede.
- Profesores de tiempo parcial.
- Coordinadores de cursos de formación.

Externa

- Personal de las unidades de campo clínico y práctica comunitaria.
- Instituciones educativas de salud y de servicios.

2510-022-004



8 Requisitos del puesto

8.1 Académicos

- **Para cursos con duración de 3 años:**

Radiología
Radioterapia
Laboratorista Clínico
Terapia Física
Terapia Ocupacional
Fonoaudiólogo
Nutricionista Dietista

Título y Cédula Profesional

- **Para cursos con duración de 2 años:**

Técnico en Medicina Nuclear
Inhaloterapia
Citotecnólogo Integral
Histotecnólogo
Asistente Bibliotecario

Diploma o constancia de la carrera que corresponda a su área de trabajo expedida por una Institución oficial.

- **Para cursos con duración de 1 año:**

Técnico Bibliotecario
Auxiliar de Laboratorio
Técnico en el manejo de aparatos para electrodiagnóstico
Citotecnólogo en Diversos

Diploma o constancia de la carrera que corresponda a su área de trabajo expedida por una Institución oficial.

- **Para cursos Pos-técnicos con duración de 1 año:**

Especialista en Nutrición y Dietética
Gestión y Educación en Nutrición Clínica Especializada

Título y Cédula Profesional y
Diploma o constancia de la especialidad que corresponda a su área de trabajo expedida por una Institución oficial.

- **Para el Diplomado Nivelatorio en Radioterapia con duración de 1 año:**

Título y Cédula Profesional.

2510-022-004



8.2 Experiencia

- Tres años de ejercicio en el área técnica o disciplina correspondiente y
- Un año en actividades docentes en el Instituto o en instituciones con reconocimiento oficial.

9 Descripción Genérica

Planea, organiza, controla y evalúa el desarrollo del proceso educativo de los cursos técnicos del área de la salud.

10 Descripción Específica

Perfil Profesional

Apto para desarrollar el proceso educativo en el área de la salud, con el enfoque del modelo educativo vigente para propiciar el aprendizaje en el alumno, así como la investigación y la administración.

Conocimientos

- En el campo específico del área de la salud
- En el proceso educativo
- En el proceso de la comunicación
- En el proceso administrativo
- Contrato colectivo de trabajo
- Ley del Seguro Social

Habilidades y capacidades

- Dominio de la metodología didáctica
- Conocimiento y manejo de los principios y métodos de evaluación
- Facilitar el aprendizaje, así como el pensamiento crítico individual y grupal

2510-022-004



- Aplicar en el proceso educativo los principios de la andragogía (educación para adultos).

Otros

- Actuar como modelo en el proceso educativo.
- Establecer un patrón de respeto hacia el estudiante.
- Favorecer una actitud crítica y responsable.
- Promover valores éticos y humanos.
- Constancia de no inhabilitación como servidor público.

11 Funciones

- Elabora el Programa Operativo del Curso y el del Curso Propedéutico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Educación en Salud.
- Elabora el Plan de Docencia Clínica (distribución de actividades prácticas)
- Selecciona a los profesores en coordinación con:
 - El Director de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y el
 - El Jefe de la División de Educación en Salud o
 - El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.
- Selecciona los campos clínicos idóneos para el cumplimiento de actividades prácticas.
- Coordina la elaboración de instrumentos de evaluación de acuerdo al modelo educativo vigente.
- Elabora el programa de asesoría y supervisión para las y los alumnos.
- Recibe a las y los alumnos seleccionados en la unidad sede e integra los expedientes con la documentación correspondiente.
- Realiza el curso propedéutico de acuerdo al modelo educativo vigente.

2510-022-004



- Participa en el Programa Académico impartiendo como máximo dos asignaturas por semestre.
- Facilita los recursos didácticos que el personal docente requiere durante el desarrollo del curso técnico.
- Asesora a los profesores en el desarrollo del programa académico.
- Supervisa el desarrollo de las actividades teórico- prácticas.
- Realiza entrevistas periódicas a las y los alumnos.
- Asesora a las y los alumnos en los trabajos asignados.
- Lleva el registro y control de las actividades de las y los alumnos durante el desarrollo teórico-práctico del curso.
- Establece coordinación para el control del avance del programa académico con:
 - El Director de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad,
 - El Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE o
 - El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.
- Coordina actividades con los Jefes de Servicio del área operativa para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- Efectúa los trámites para el registro de los profesores de asignatura ante la institución educativa que avala los estudios.
- Efectúa los trámites necesarios para el pago a los profesores.
- Elabora los informes a las autoridades de actividades que se generan.
- Coordina y efectúa la evaluación de acuerdo al modelo educativo vigente.
- Requisita los documentos necesarios del control escolar para la certificación de estudios.
- Evalúa los elementos del proceso educativo, Programas Académico y Operativo, profesores, unidad sede, campos clínicos e instrumentos de evaluación.

2510-022-004



ANEXO 6

**Lineamiento para la elaboración del programa del curso propedéutico de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-013-001**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DEL
CURSO PROPEDEÚTICO DE LOS CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE
PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA DE LA SALUD**

Elabore un documento que permita conocer los contenidos del curso propedéutico considerando los siguientes aspectos:

1. Introducción

El Curso Propedéutico tiene como finalidad promover en las y los alumnos de nuevo ingreso la identificación de los aspectos académicos y administrativos de los cursos y carreras de formación de personal técnico que están iniciando, así mismo favorecer la formación integral del adulto, énfasis en la calidad, individualización de los educandos estimulando una actitud reflexiva y crítica y en forma importante la vinculación de la teoría con la práctica en la reflexión-acción.

Con la visión de ser profesionales con responsabilidad en los diferentes contextos de su disciplina, reflejando sus conocimientos y aptitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo de calidad integral favoreciendo el bienestar individual y colectivo.

2. Propósitos

- Lograr la integración de los participantes para el desarrollo adecuado de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.
- Disminuir la deserción de alumnos de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud.

3. Objetivos

- Identificar las políticas, organización y funcionamiento del IMSS.
- Distinguir los aspectos académicos y administrativos del curso.
- Recibir información de la organización función y relación de los diferentes servicios con el alumno de nuevo ingreso.

2510-013-001



- Contribuir a la adaptación del alumno de nuevo ingreso al medio hospitalario y su participación en las funciones multidisciplinarias.
- Propiciar la comunicación del alumno de nuevo ingreso con las autoridades y el personal de la unidad sede.
- Identificar el Plan de estudios de su disciplina vigente en la Institución.

4. Organización

- Lugar de realización:
 - Unidad sede del curso.
- Duración:
 - 40 horas, la primera semana del inicio del curso.
- Horario:
 - De acuerdo a la distribución del plan de estudios del curso técnico del área de la salud.
- Personal Responsable:
 - Coordinación Delegacional de Educación en Salud.
 - Dirección de Educación e Investigación en Salud de UMAE.
 - Jefatura de la División de Educación en Salud de UMAE.
 - Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.
 - Coordinación de Cursos Técnicos.
- Personal Colaborador:
 - Jefes de Servicio y/o Departamento de la unidad sede
 - Personal de base de los servicios de la unidad sede.
- Participantes:
 - Alumnos de nuevo ingreso.

2510-013-001



- Profesores de tiempo parcial.
- Instructores clínicos.
- Recursos:
 - Programa académico con el modelo educativo vigente.
 - Programa operativo.
 - Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud.
 - Impresos.
 - Aula, pizarrón y proyectores.
- Funcionamiento de los Centros de Documentación en Salud.

5. Metodología de trabajo

Las actividades se llevarán a cabo en los diferentes escenarios, utilizando para ello estrategias educativas, individuales y grupales, métodos de investigación documental, análisis crítico de la literatura, etc., acordes a los temas a desarrollar.

Con el propósito de cumplir con los contenidos del curso propedéutico se solicitará el apoyo del personal directivo de la unidad sede, para orientar en aspectos de organización, funcionamiento, responsabilidad y compromisos de la unidad con respecto a la formación que se requiere en los cursos técnicos del área de la salud.

Durante el tiempo programado para el Curso propedéutico se favorecerá que las actividades se encaminen a formar un criterio en el alumno sobre la importancia y trascendencia de su formación en el curso elegido.

Se efectúa una visita a la unidad sede del curso, para que los participantes conozcan los diferentes escenarios y sean presentados con el personal.

6. Contenidos generales

- Inauguración.
- Integración grupal.

2510-013-001



- Proyecto de vida.
- Desarrollo humano.
- Valores universales.
- Ética.
- Significado social y humano de la educación.
- Andragogía.
- Metodología del aprendizaje.
- Organización y funcionamiento del IMSS.
- Programa académico.
- Desarrollo histórico de la profesión a la que aspiran.
- Bioética y CONAMED.
- Reglamentaciones jurídicas de la profesión.
- Impacto de su formación y del profesional técnico del área de la salud competente en el desarrollo del país.
- Sistema de evaluación.
- Reglamento para las y los alumnos en Curso de Formación Técnica y de Especialización en Enfermería.
- Funcionamiento y uso de los Centros de Documentación en Salud.

7. Evaluación del curso propedéutico

2510-013-001



ANEXO 7

Lineamiento para la elaboración del programa del operativo 2510-013-008



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO.

Elabore un documento que permite conocer la sistematización de las actividades del proceso educativo que contenga la planeación, realización, supervisión y evaluación del mismo, considerando los siguientes aspectos:

El Programa Operativo no es la repetición fiel del Plan de Estudios, sino un documento que se deriva de éste.

1. Hoja frontal

- Datos del Programa Operativo:
 - Nombre del curso.
 - Nombre(s) de Coordinador(es).
 - Fecha de elaboración.
 - Sede.
 - Autorización por las autoridades de la unidad sede.

2. Introducción

Contiene los antecedentes del curso y la relación con la política institucional.

3. Justificación

Menciona por qué se debe contar con un Programa Operativo.

2510-013-008



4. Propósito

Señala que es lo que se pretende lograr al elaborar el Programa Operativo.

5. Objetivo General

Establece lo que se desea alcanzar durante la operacionalización del Programa Académico.

6. Actividades del Coordinador de Curso.

Elabora el cronograma de sus actividades.

7. Distribución de los contenidos didácticos y Plan de Estudios por módulo

8. Planeación y Control

Diseñe un instrumento que le permita planear y controlar las actividades teóricas y prácticas con la periodicidad que se requiera (diario, semanal, mensual, etc.).

9. Listado de alumnos (as):

- Nombre
- Matrícula
- Adscripción
- Delegación

10. Carta fotográfica

Integre un documento donde coloque la fotografía de cada alumno.

11. Plantilla de Profesores de tiempo parcial.

- Considere los siguientes datos:
 - Nombre
 - Profesión
 - Cédula única de registro personal (CURP)
 - Matrícula
 - Unidad Didáctica o Módulo que imparte

2510-013-008



- Fecha de inicio y termino
- Duración en horas

12. Pago a Profesores (Concepto 024)

Integre los datos que considere convenientes, así como el control de los pagos ya realizados.

13. Planeación y Control de Actividades del Grupo y Coordinador del Curso

Diseñe un instrumento que le permita planear y controlar las actividades teórico prácticas con la periodicidad que se requiera (Diario, semanal, mensual, etc.).

14. Relación de campos clínicos que se disponen durante el ciclo académico del curso o carrera técnica:

- Unidades de atención médica, empresas, centros comunitarios, instituciones educativas, guarderías, centros de documentación, comunidad.
 - Dirección
 - Teléfono
 - Delegación
 - Director de la Unidad
 - Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE
 - Coordinador Clínico de Educación e Investigación Médicas
 - Jefe de Servicio o de piso
 - Cronograma de rotación de campos clínicos

15. Plan de Docencia Clínica

- Elabore un documento que considere los siguientes elementos:
 - Estudio de Campo Clínico de las unidades seleccionadas
 - Plan de Rotación (distribución de actividades prácticas)
 - Programa académico.
 - Plan de supervisión y asesoría tutorial a las y los alumnos
 - Sistema de evaluación de acuerdo al modelo educativo vigente
 - Reglamento para las y los alumnos en cursos de formación técnica y especialización en enfermería

2510-013-008



16. Prácticas Clínicas

- Organización
- Cronograma
- Supervisión y asesoría

17. Sistema de Evaluación

- De acuerdo a la institución educativa que otorga el aval académico:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumaria
- Final

Incluir forma de evaluación e instrumentos para su aplicación:

- autoevaluación
- evaluación por pares
- heteroevaluación de la unidad sede
- coordinador
- docentes.
- directivos
- proceso
- usuario
- programa académico

2510-013-008



ANEXO 8

Lineamiento para la elaboración de la carpeta de gestión de procesos 2510-013-011



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE GESTIÓN DE PROCESOS

Elabore un documento que permita integrar los documentos académicos y técnico-administrativos que guían y favorecen el proceso educativo del curso, considerando los siguientes aspectos:

1. Introducción

2. Misión

3. Visión

4. Valores

5. Políticas

6. Análisis Estratégico FODA

7. Antecedentes

7.1 Características del curso

- a) Perfil del alumno
- b) Necesidades y expectativas de los usuarios
- c) Condiciones de la estructura administrativa
- d) Condiciones del equipo y mobiliario
- e) Estado del área física
- f) Proceso de coordinación con otros departamentos

7.2 Inventario de Procesos

- a) Revisión, actualización y operacionalización del plan de estudios
- b) Solicitud de Aulas
- c) Actualización del programa operativo
- d) Selección y contratación de profesores

2510-013-011



- e) Recepción de alumnos (as) e integración de expedientes
- f) Gestión de Recursos Didácticos
- g) Asesoría a profesores, tutores y alumnos (as)
- h) Supervisión y Evaluación del proceso educativo
- i) Factibilidad de Sedes y Solicitud de campos clínicos
- j) Coordinación de rotación con jefes de servicio de los campos clínicos
- k) Solicitud de Pago de concepto 24 y 253
- l) Solicitud de elaboración de constancias
- m) Trámite de faltas
- n) Entrega de Informe trimestral y final
- o) Desarrollo de instrumentos de Evaluación

8. Cronograma De Actividades

9. Plan de trabajo (operativo)

10. Anexos

- a) Programa de Supervisión
- b) Programa Operativo

2510-013-011



ANEXO 9

**Lineamiento para la elaboración del plan de docencia clínica de cursos y carreras de
formación de personal técnico del área de la salud
2510-013-007**



**UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS**

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DOCENCIA CLÍNICA DE
CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS DEL ÁREA DE LA SALUD**

Elabore un documento que permita conocer la planeación y objetivos de la rotación parcial en el campo clínico considerando los siguientes aspectos:

- 1.** Plan de docencia clínica, administrativa o comunitaria:
 - Carátula.
 - Antecedentes.
 - Introducción.
 - Justificación.
 - Propósito.
 - Misión del curso.
 - Visión del curso.
 - Perfil Profesional.
 - Estructura curricular.
 - Número total y nombre de las y los alumnos propuestos para cada rotación.
- 2.** Plan de estudios:
 - Descripción específica del módulo o módulos.
 - Desarrollo de la aptitud de las y los alumnos.
 - Contenidos temáticos.

2510-013-007



- Estrategias educativas.
- Escenarios.
- 3. Organización:
 - Nombre, domicilio y número telefónico de la institución o sede del curso solicitante.
 - Nombres y número telefónico de los responsables: Director de la institución o sede solicitante y del Coordinador o profesor responsable del grupo.
- 4. Límites:
 - De tiempo.
 - De espacio.
 - Universo de trabajo
- 5. Recursos:
 - Humanos.
 - Físicos.
 - Materiales.
- 6. Plan de Rotación:
 - Distribución de actividades prácticas, cronograma de rotación.
- 7. Sistema de evaluación de acuerdo al modelo educativo vigente:
 - Alumno.
 - Docente.
 - Módulo.
- 8. Propósito:
 - Objetivos de aprendizaje que desea logre el educando en la rotación parcial.

2510-013-007



- Tiempo.
- Actividades a desarrollar en el campo clínico.
- Listas de cotejo, evaluación área afectiva, registro de asistencia.

9. Plan de supervisión y asesoría tutorial a las y los alumnos.

10. Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de enfermería del área de la salud.

2510-013-007



ANEXO 10

Lineamiento para la elaboración del plan de supervisión docente 2510-013-009



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN DOCENTE

Elabore un documento que permita conocer la planeación de la supervisión por parte del coordinador del desempeño de las y los alumnos tanto en la teoría como en la práctica clínica, así como el cumplimiento del programa académico por parte de los docentes, considerando los siguientes aspectos:

1. Justificación

Menciona por qué se debe contar con un programa de supervisión.

2. Propósitos

- General y Específico

Señala que es lo que se pretende lograr al elaborar el programa de supervisión.

3. Organización del programa:

- Límites:
- Espacio:
- Tiempo:
- Universo:

4. Responsable:

- Indirecta
- Directa

2510-013-009



5. Descripción del Programa

Se describe como se llevará a cabo la planeación de la supervisión del proceso académico tanto de teoría como de práctica clínica por parte del coordinador.

6. Metodología para la Supervisión

- Cronograma de supervisión

Se diseña un instrumento que le permita planear y controlar las actividades de supervisión tanto en la teoría como en la práctica con la periodicidad que se requiere (diario, semanal, mensual, etc.)

7. Procesos Primordiales a desarrollar por Nivel de Competencia

Se describen las competencias a desarrollar de acuerdo al periodo en el que se esté cursando.

8. Sistema de Evaluación

- a) Descripción
- b) Características
- c) Propósito
- d) Metodología

9. Sistema de Acreditación

- a) Descripción
- b) Metodología
- c) Criterios

10. Anexos

Se agregan los instrumentos de evaluación que se utilizaran en el programa de supervisión.



ANEXO 11

Lineamiento para el estudio de factibilidad de rotaciones parciales, en los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, en unidades médicas del IMSS
2510-013-010



UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

**LINEAMIENTO PARA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE ROTACIONES PARCIALES,
EN LOS CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA
DE LA SALUD, EN UNIDADES MÉDICAS DEL IMSS**

Elabore un documento que permita conocer las facilidades y los recursos con que cuenta la unidad médica propuesta para ser considerada como campo clínico en rotaciones parciales, considerando los siguientes aspectos:

1. Las características y el apoyo del personal directivo a las actividades educativas.
 - Datos generales
 - Institución
 - Unidad
 - Ubicación
 - Nivel de asistencia
 - Por el tipo de población que atiende
 - Por su arquitectura
 - Por su capacidad
 - Misión
 - Visión
 - Organización
 - Personal del Área de Educación e Investigación en Salud.

2510-013-010



- Personal profesional del área del curso de formación de personal técnico del área de la salud propuesto.
- Las áreas con que cuenta la unidad relacionados con el curso de formación de personal técnico del área de la salud.
- Las áreas específicas de educación médica, entre otros, auditorio, aulas, centro de documentación en salud, etc.
- Recursos materiales y equipo tanto asistenciales como educativos (auxiliares didácticos).
- Otras actividades de formación o educación continua para el personal del área de la salud que se desarrollan en la unidad.
- Datos estadísticos de morbi-mortalidad, ocupación hospitalaria, procedimientos y actividades relacionadas con el curso de formación de personal técnico del área de la salud.
- La existencia del servicio solicitado en las unidades de atención médica de la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Que no se comprometa el sistema docente-asistencial institucional con la autorización de rotaciones parciales.
- Que exista congruencia de los objetivos a cubrir en la rotación parcial con el servicio clínico, administrativo o comunitario solicitado y en el tiempo señalado.

2. En caso de ser aceptada la solicitud de campo clínico para rotaciones parciales, anexar:

- Plan de docencia clínica.

3. Evaluación:

Después de la rotación parcial emitir evaluación de las y los alumnos con el nombre de la unidad médica, institución docente de procedencia, curso, duración de la rotación y resultado de la evaluación.

2510-013-010



ANEXO 12

Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-013-004



UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

**LINEAMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN GENERAL Y BIENVENIDA PARA LOS
ALUMNOS EN CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO
DEL ÁREA DE LA SALUD**

Elabore un documento que permita proporcionar a las y los alumnos un panorama general del curso, en el que se precisen los lineamientos y observancias encomendadas que los alumnos tendrán que asumir, a la vez de hacerle sentir que es bienvenido a este proceso educativo:

1. Bienvenida y antecedentes

Es la expresión escrita alusiva al beneplácito de recibir a las y los alumnos en la unidad que será sede del Curso Técnico o Pos-técnicos, con el propósito de que se sientan que son bien recibidos y que mediante el trabajo conjunto se pretende que se cumplan las metas.

Contiene los antecedentes del curso y de la unidad médica como sede del curso Técnico o Pos-técnicos.

2. Justificación

3. Objetivo general

4. Programa académico

1. Estructura y mapa curricular
2. Programas de unidades didácticas
 - Horas teoría y práctica.
 - Escenarios.
 - Contenidos mínimos propuestos.
 - Estrategias de aprendizaje.

2510-013-004



- Propuestas de evaluación.

Ponderación sugerida de acuerdo a la Institución educativa que avale el curso.

- Bibliografía.

3. **Profesorado**

4. **Características generales y específicas del curso**

5. **Reconocimiento**

6. **Recomendaciones generales**

7. **Práctica clínica**

Se presenta un panorama general de los diferentes campos clínicos que utilizarán para la realización de su práctica, así como los criterios de evaluación y la recuperación de las experiencias de aprendizaje.

8. **Lineamientos para elaboración de trabajos.**

En la elaboración de trabajos, las y los alumnos deberán considerar los criterios que proponga el docente y una vez acordados deberán informarlos al coordinador, mediante una minuta firmada por las y los alumnos y el profesor.

2510-013-004



ANEXO 13
Entrevista
2510-009-081



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
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ENTREVISTA

DELEGACIÓN:	①	FECHA:	②
UNIDAD MÉDICA SEDE:	③		
NOMBRE DEL CURSO:	④		
NOMBRE DEL ALUMNO:	⑤		

Organización Familiar	⑥
¿Cuántas personas integran su núcleo familiar?	
¿Cuántos hijos tiene y de qué edad cada uno de ellos?	
¿Durante su estancia al curso quien se hará cargo de ellos?	
¿Cuántas personas dependen de usted económicamente?	
¿Cuál es la opción de su familia respecto a su participación en el curso?	

2510-009-081



Motivaciones

7

¿Por qué razón eligió el curso?

Expectativas

8

Del Curso:

Sede: _____
Grado de dificultad: _____
Contenido: _____
Reconocimiento: _____
Horario: _____

De los Profesores:

Calidad académica: _____
Disciplina: _____
Trato: _____
Cumplimiento: _____

De los Coordinadores:

Calidad académica: _____
Disciplina: _____
Trato: _____
Organización: _____

Del alumno:

Aspecto económico: _____
Aspecto social: _____
Aspecto cultural: _____
Organización de tiempo: _____

2510-009-081



Aspectos Varios

9

1. ¿Qué actividades realiza en su tiempo libre?

2. Mencione el grado de conocimiento de otros idiomas y/o dialectos:

3. Defina su personalidad:

4. ¿Tiene dificultad para trabajar en equipo?:

5. ¿Con qué método estudia?:

6. ¿Cuánto tiempo ha transcurrido desde que realizo sus últimos estudios?:

10

Firma del Alumno

11

Firma del Coordinador

2510-009-081



ANEXO 13
Entrevista
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
2.	Fecha	La fecha (día, mes, año) en que se realizó la entrevista.
3.	Unidad médica sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Nombre del curso	El nombre completo del curso.
5.	Nombre del alumno	El primer apellido, segundo apellido y nombre(s) de acuerdo a su acta de nacimiento.
6.	Organización familiar	Estructura y organización de la familia del alumno.
7.	Motivaciones	Factores o elementos que influyeron en el alumno para elegir el curso.
8.	Expectativas	Lo que espera el alumno del curso, profesores, coordinadores y de él mismo.
9.	Aspectos varios	Características de algunas habilidades y personalidad del alumno.
10.	Firma del alumno	El nombre y la firma del alumno.
11.	Firma del Coordinador	El nombre y la firma del coordinador.

2510-009-081



ANEXO 14

**Registro de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área
de la salud
2510-009-055**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

REGISTRO DE ALUMNOS EN CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL
ÁREA DE LA SALUD

I DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA

Nombre _____ ①
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Estado Civil: _____ ② Edad: _____ ③

Lugar de nacimiento: _____ ④ Fecha de nacimiento: ____/____/____ ⑤

CURP: _____ ⑥ Talla de Bata: _____ ⑦

*Domicilio actual: _____ ⑧
Calle No ext. No. Int. Colonia

Delegación o Municipio Localidad Estado código postal Teléfono

Correo electrónico

*Domicilio de procedencia: _____ ⑩
Calle No ext. No. Int. Colonia

Delegación o Municipio Localidad Estado código postal Teléfono

2510-009-055



*En caso de urgencia avisar a: _____

11

Nombre

*Domicilio: _____

Calle

No ext.

No. Int.

Colonia

Delegación o Municipio

Localidad

Estado

código postal

Teléfono

II ANTECEDENTES ESCOLARES

12

EDUCACIÓN	PERÍODO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Primaria:		
Secundaria:		
Bachillerato:		
Técnico en:		
Postécnico en:		
Licenciatura en:		
Otros		
Estudia actualmente: Si _____ No _____		Especificar:
Curso o carrera al que se inscribió:		
Sede del curso o carrera:		

2510-009-055



III ANTECEDENTES LABORALES

Fecha de ingreso al IMSS: ____/____/____ (13)		Matrícula: (14)
No. de Seguridad Social: (15)		Antigüedad: ____/____ (16)
Categoría: (17)	Adscripción: (18)	Turno: (19)
Labora en otra institución: Si ____ No ____ (20)		
Nombre:	Cargo:	Horario:
Experiencia laboral previa: (21)		
INSTITUCIÓN	CARGO	FECHAS

IV DESARROLLO ACADÉMICO (22)

1. Actividades de educación continua:

2. Actividades de investigación:

2510-009-055



3. Actividades docentes: _____

4. Publicaciones: _____

5. Asociaciones a las que pertenece: _____

V OBSERVACIONES

23

24

Firma

25

Fecha

* Actualizarlo cada año en los cursos de profesionales técnicos.

2510-009-055



ANEXO 14

Registro de alumnos de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
I Datos Personales		
1.	Nombre	El nombre iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s) de acuerdo a su acta de nacimiento.
2.	Estado Civil	El estado civil del alumno.
3.	Edad	La edad del alumno
4.	Lugar de nacimiento	El lugar de nacimiento del alumno de acuerdo a su acta de nacimiento.
5.	Fecha de nacimiento	La fecha (dd/ mm/año) de nacimiento.
6.	CURP	La Clave Única de Registro de la Población.
7.	Talla de Bata	El número de talla de bata.
8.	Domicilio actual	El domicilio actual del alumno.
9.	Correo electrónico	La dirección electrónica personal del alumno.
10.	Domicilio de procedencia	El domicilio del Estado o país de procedencia del alumno.
11.	En caso de urgencia avisar a:	El nombre y domicilio de un familiar del alumno que se pueda localizar en una situación de emergencia.
12.	II Antecedentes escolares	El periodo de años cursados de la educación primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, licenciatura u otros, el nombre y la dirección de la escuela.
III Antecedentes Laborales		
13.	Fecha de ingreso al IMSS	La fecha (dd/ mm/ año) de ingreso al Instituto.

2510-009-055



ANEXO 14

Registro de alumnos de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Matrícula	El número de matrícula de trabajador del Instituto 2510-009-055
15.	No. de Seguridad Social	El número de Seguridad Social del alumno.
16.	Antigüedad	La antigüedad laboral, (años y quincenas) del alumno.
17.	Categoría	El nombre de la categoría de base de acuerdo al C.C.T.
18.	Adscripción	El nombre de la unidad médica al cual está adscrito el alumno.
19.	Turno	El turno en el que realiza sus actividades laborales (matutino, vespertino o nocturno).
20.	Labora en otra institución	Una X en el rubro correspondiente y en caso afirmativo el nombre, cargo y horario en caso de que el alumno labore para otra Institución.
21.	Experiencia laboral previa	El nombre de la institución, cargo que desempeñó y fecha del periodo laboral.
22.	Desarrollo académico	La participación en educación continua, investigación, docencia, publicaciones y pertenencia a alguna asociación.
23.	Observaciones	Las consideraciones pertinentes que no se encuentren en los rubros anteriores.
24.	Firma	El nombre y la firma del alumno.
25.	Fecha	La fecha de elaboración de la hoja de registro.

NOTA IMPORTANTE

Cotejar el nombre del alumno con su acta de nacimiento, original, sin enmendaduras o tachaduras

2510-009-055



ANEXO 15

**Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área
de la salud, inscritos de primero a sexto semestre
2510-009-054**



2510-009-054



ANEXO 15

Relación de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud, inscritos de primero a sexto semestre

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre de la sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
2.	Nombre del Curso	El nombre completo del curso.
3.	Clave	La clave del curso.
4.	Periodo escolar	La duración del ciclo escolar.
5.	Fecha	La fecha (día, mes, año) en que se elabora el informe.
6.	Modalidad del curso	Con una "X" la modalidad del curso (Auxiliar Técnico, Profesional Técnico o Postécnico).
7.	Número	El número correspondiente al alumno.
8.	Nombre del alumno	El primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
9.	Matrícula	La matrícula Institucional del alumno.
10.	CURP	La clave única de registro de población del alumno.
11.	Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.	El nombre y la firma del Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.
12.	Sello de la unidad	El sello de la unidad sede del curso.

2510-009-054



ANEXO 16

**Recepción de documentos de alumnos en cursos y carreras de formación de personal
técnico del área de la salud
2510-009-022**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Recepción de documentos de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

Nombre _____			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	
Curso:			
Sede:			
Fecha:			
DOCUMENTOS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
Documentos Generales (para todas las carreras)			
Hoja de registro			
CURP			
Acta de nacimiento			
Documento comprobatorio de estudios máximos (Licenciatura, Especialidad, etc.)			
Dictamen de beca			
Certificado de salud			
Último tarjetón de pago			
Vigencia de derechos			
3 fotografías tamaño infantil			
Carrera Auxiliares (TMAE y Aux. de Laboratorio)			
Certificado de secundaria			
Carreras Técnicas y Profesionales Técnicas Bachiller (Medicina Nuclear, Histotecnólogo, Citotecnólogo Integral, Radiología, Radioterapia, Laboratorista Clínico, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fonoaudiólogo y Asistente de Bibliotecario)			
Certificado de secundaria			
Certificado bachillerato			
2510-009-022			



Cursos de Nutrición

Para Licenciatura en Nutrición Aplicada

Certificado bachillerato

Para Especialista

Título de Técnico o Licenciado en Nutrición

Cédula Profesional de Técnico o Licenciado en Nutrición

Para Gestión y Educación

Título de Licenciado en Nutrición

Cédula Profesional de Licenciado en Nutrición

Diploma de especialista en Nutrición y Dietética

Recibe:

Coordinador del curso

9

Alumno

10

2510-009-022



ANEXO 16

Recepción de documentos de alumnos en cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre	El primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
2.	Curso	El nombre completo del curso.
3.	Sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Fecha	La fecha (día, mes, año) en que se entregó la documentación.
5.	Documentos	La relación de documentos que deberá de entregar de acuerdo al curso.
6.	Original	Una X indicando si la documentación es original
7.	Copia	El número de copias entregadas.
8.	Observaciones	En caso de existir algún comentario sobre los documentos entregados.
9.	Coordinador del curso	El nombre y la firma del coordinador del curso.
10.	Alumno	Firma del alumno.

2510-009-022



ANEXO 17

**Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área
de la salud
2510-009-065**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACION, INVESTIGACION Y POLITICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACION EN SALUD
DIVISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
AREA DE PRE-GRADO, ENFERMERIA Y TÉCNICOS
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PLANTILLA DE PROFESORES DE CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL AREA DE LA SALUD

DELEGACION:		1		PERIODO:		2		TOTAL, DE HORAS
UNIDAD MEDICA SEDE:		3		FECHA:		4		
NOMBRE DEL CURSO:								
NOMBRE		PROFESIÓN	CURP	MATRICULA	UNIDAD DIDACTICA	FECHA INICIO TERMINO		
6		7	8	9	10	11 12		13

COORDINADOR DE CURSOS TECNICOS	14	DIRECTOR DE EDUCACION E INVESTIGACION EN SALUD DE LA UNAM O COORDINADOR CLINICO DE EDUCACION E INVESTIGACION EN SALUD	15
--------------------------------	----	---	----

2510_000_065



ANEXO 17

Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
2.	Periodo	El día, mes y año en que inicia y termina el ciclo (semestre, cuatrimestre o trimestre).
3.	Unidad Médica Sede	El nombre completo de la Unidad Médica sede del curso, sin abreviaturas.
4.	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la plantilla.
5.	Nombre del curso	El nombre completo de curso.
6.	Nombre	El nombre completo de los profesores empezando por el nombre, seguido del primero y segundo apellido.
7.	Profesión	La profesión del profesor, ejemplos: Epidemiólogo, Psicólogo, Enfermera, Ingeniero, Pediatra, Trabajadora Social, etc.
8.	CURP	Clave Única de Registro de población de los profesores.
9.	Matrícula	El número de matrícula asignado al profesor.
10.	Unidad Didáctica	El nombre de la asignatura que va a impartirle profesor.
11.	Fecha de inicio	El día, mes y año en la que inicia la asignatura.
12.	Fecha de término	El día, mes y año en la que termina la asignatura.
13.	Total de horas	El número del total de horas de la asignatura.
14.	Coordinador de cursos técnicos	El nombre completo y la firma

2510-009-065



ANEXO 17

Plantilla de profesores de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15.	Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo y la firma

2510-009-065



ANEXO 18

**Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por hora
2510-009-082**

"Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por horas"

FECHA: _____

PERIODO: _____

Primera parte

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Profesión	CURP	Matricula	Por su participacion como (Rol Docente)	En el Curso	Unidad Didactica	Impartido en (Unidad Sede)	Delegación o UMAE
1		3		5		7		9		11
	2		4		6		8		10	

COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
JEFE DE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD





“Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por horas”

PERIODO:

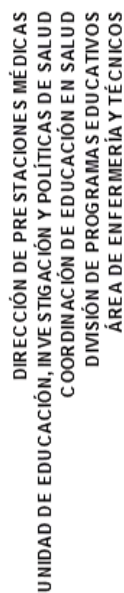
FECHA:

[illegible]

COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
JEFE DE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD

2510-009-082



“Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por horas”

PERIODO:

FECHA:

Sitio Emision del Folio										Clave										Folio	Categoria Convocada	Tercer parte
IMSS-DEL/UMAE	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	24	
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	-	0	-	0																		

COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
JEFE DE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD

2510-009-082



ANEXO 18

Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por hora INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre o nombres del docente en mayúsculas, sin acentos
2	Primer Apellido	Primer apellido del docente en mayúsculas, sin acentos.
3	Segundo Apellido	Segundo apellido del docente en mayúsculas sin acentos
4	Profesión	Título del certificado de estudios técnicos o licenciatura.
5	CURP	Clave única de registro de la población
6	Matricula	Matricula otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social
7	Por su participación como (Rol Docente)	Su participación como Coordinador de Cursos, Profesor titular, Profesor adjunto o Instructor de Práctica Clínica
8	En el curso	El nombre del curso.
9	Unidad Didáctica	El nombre de la unidad didáctica.
10	Impartido en (Unidad Sede)	La unidad sede del curso.
11	Delegación o UMAE	La Delegación a la que pertenece la Unidad Sede del curso, para el caso de las UMAES registrar el mismo dato que en impartido en (Unidad Sede).
12	Fecha de Inicio(asignatura)	La fecha de inicio de la asignatura
13	Fecha de Término (asignatura)	La fecha de término de la asignatura

2510-009-082



ANEXO 18

Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por hora INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Total de Horas	El total de horas impartidas por el docente
15	Delegación o UMAE	La clave de la Delegación o UMAE ver catalogo 1 incluido el anexo "Técnica para la Asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos 2510-13-012 (Anexo 21)
16	División de la CES	El número 01: División de programas educativos; 02 División de Innovación; 03 División de Educación Continua
17	Área de la División	01 Área de Enfermería y Técnicos; 02 Área de Postgrado; y 03 Área de Pregrado
18	Curso del área	01 Escuelas de Enfermería; 02 Servicio Social; 03: Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller o Postécnico de Enfermería; y 04 Cursos Técnicos del Área de la Salud
19	Categoría del Profesor	01 Coordinador de Curso; 02 Profesor Titular; 03 Profesor Adjunto; y 04 Instructor de Práctica Clínica
20	Año en que se impartió el curso	El año en que se impartió el curso con cuatro dígitos. Ejemplo 2017
21	Clave	La clave del curso, consultar "Técnica para la Asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos 2510-13-012 (Anexo 14)

2510-009-082



ANEXO 18

Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por hora INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Número Consecutivo	El número consecutivo que corresponde a la constancia. Las Constancias con el registro IMSS-CES el número lo asigna la División de Programas Educativos. Las constancias con el registro IMSS-DEL/UMAE el número lo asigna la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional de la Delegación o la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la UMAE y las constancias con el registro IMSS-UNIDAD, el número lo asigna el Coordinador Clínico de Educación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de la UMAE.
23	Sitio Emisión del Folio	La unidad administrativa responsable de emitir y resguardar el folio: Registrar IMSS-CES cuando se trate de la Coordinación de Educación en Salud. IMSS-DEL/UMAE en el caso de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la UMAE y IMSS-UNIDAD, para el caso de los Coordinadores Clínicos de Educación en Salud o el Jefe de la División de Educación de la UMAE. Consultar las políticas para el sitio de registro y emisión del folio en: Técnica para la Asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos”2510-13-012 (Anexo 21)
24	Categoría Convocada	La categoría del alumno registrada en su tarjetón de pago.

2510-009-082



ANEXO 19

Constancias de profesores por horas
2510-009-084



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACION, INVESTIGACIÓN Y POLITICAS DE SALUD
COORDINACION DE EDUCACION EN SALUD
DIVISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

SE OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

1

POR SU PARTICIPACIÓN COMO

2

En el Curso:

3

Unidad didáctica:

4

Impartido en:

5

Delegación o UMAE:

6

Duración:

7

Período:

8

9

Ciudad de México 5 de abril del 201

Dr. (a) Nombre Primer Apellido Segundo Apellido
Cargo

10

11

Folio

IMSS-CE S 000000-00-00-00-00-2017- 001
DEL UMAE DIV-AREA-CURSO-PROFAÑO- CONSECUTIVO

2510-009-084



ANEXO 19
Constancias de profesores por hora
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	A	El nombre del profesor con mayúsculas en un solo renglón, sin acentos. Iniciar con el nombre (s), primer apellido, segundo apellido.
2	Por su participación como:	La categoría como: Profesor Titular, Profesor Adjunto, Instructor de Práctica Clínica.
3	En el curso:	El nombre del curso. Escuelas de Enfermería, anotar Licenciatura en Enfermería Pos-técnicos Enfermería, ver "Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21). Auxiliar Técnico de Enfermería, anotar Auxiliar de Enfermería Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General, anotar Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General Estudios Técnicos del Área de la Salud, "Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21) SUAyED, anotar Licenciatura en Enfermería Servicio Social, anotar Servicio Social en Enfermería

2510-009-084



ANEXO 19
Constancias de profesores por hora
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
4	Unidad Didáctica	Pos-técnicos: unidad que corresponda. Técnicos: unidad que corresponda Escuelas de Enfermería: unidad que corresponda Servicio social: Licenciatura o técnico
5	Impartido en:	El nombre y número completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso, si se utilizan las siglas deberán escribirse sin puntos.
6	Delegación o UMAE:	El nombre completo de la Delegación o UMAE sede del curso, ver catálogo. Para las UMAES repetir el registro en "Impartido en"
7	Duración:	Técnicos: número de horas teoría que impartió el profesor Pos-técnicos: número de horas teoría que impartió el profesor Escuelas de Enfermería: número de horas teoría que impartió el profesor En caso de duración mayor a 800 horas, anotar duración semestral, o anual según corresponda
8	Periodo	Fecha de inicio y termino de la actividad académica Profesor titular y adjunto: fecha de inicio y término de la asignatura Instructores de Práctica clínica: fecha de inicio y término de la práctica clínica

2510-009-084



ANEXO 19
Constancias de profesores por hora
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
9	Lugar y Fecha de firma de la constancia	Registrar el lugar y fecha de elaboración de la constancia En caso de ser firmada en la División de Programas educativos, anotar: Ciudad de México y la fecha NOTA: En la fecha anotar el último día hábil del semestre, cuatrimestre, trimestre o nivel de competencia.
10	Firma	Curso Pos-técnicos de Enfermería, AUTE y PTB Enfermería General Menores a 10 horas de duración: las firmara la autoridad educativa de la sede: Coordinador clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación de la UMAE De 10 horas a seis meses las firmara el CPEI dependiente de la JSPM o el Director de Educación e Investigación de la UMAE Mayores de Seis meses: las firmara el Titular de la División de Programas educativos Cursos Técnicos del Área de la Salud Menores a 10 horas de duración: las firmara la autoridad educativa de la sede: Coordinador clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación de la UMAE De 10 horas a 20 horas las firmara el CPEI o el Director de Educación e Investigación de la UMAE Mayores de 20 horas: las firmara el Titular de la División de Programas educativos

2510-009-084



ANEXO 19
Constancias de profesores por hora
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
11	Folio	El folio de curso para tal efecto ver la "Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21).

2510-009-084



ANEXO 20

**Constancia de profesores con duración mayor a seis meses
2510-009-085**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACION, INVESTIGACIÓN Y POLITICAS DE SALUD
COORDINACION DE EDUCACION EN SALUD
DIVISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

SE OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

1

POR SU PARTICIPACIÓN COMO

2

En el Curso:

3

Impartido en:

4

Delegación o UMAE:

5

Duración de:

6

Período:

7

Ciudad de México de del 201

8

9

Dr. Nombre Primer Apellido Segundo Apellido
Titular de la División

10

Folio

IMSS

XXXXXXXX-XXXXXX-XX-XXXX

XXX

DE UMAE-DV-AREA-CURSO-PROF-AÑO- CONSECUTIVO

2510-009-085



ANEXO 20
Constancias de profesores con duración mayor a seis meses
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	A	El nombre del profesor con mayúsculas en un solo renglón, sin acentos. Iniciar con el nombre (s), primer apellido, segundo apellido.
2	Por su participación como	Categoría como Coordinador. Para el Servicio Social: Profesor titular, coordina a los pasantes de todas las carreras en la unidad, anotar Coordinador. El personal que coordina una sola carrera es el Profesor Adjunto y el personal que apoya en la formación de los pasantes en los campos clínicos es el instructor de práctica clínica.
3	En el curso:	Nombre del curso. Escuelas de Enfermería, anotar Licenciatura en Enfermería Pos-técnicos Enfermería, "Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21). Auxiliar Técnico de Enfermería, anotar auxiliar de enfermería Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General, anotar Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General Estudios Técnicos del Área de la Salud, "Técnica para la Asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21). SUAYED, anotar licenciatura en enfermería. Servicio Social, anotar Servicio Social en Enfermería.

2510-009-085



ANEXO 20
Constancias de profesores con duración mayor a seis meses
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
4	Impartido en:	El nombre y número completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso, si se utilizan las siglas deberán escribirse sin puntos.
5	Delegación o UMAE:	El nombre completo de la Delegación o UMAE sede del curso, ver catálogo. Para las UMAES repetir el registro en "Impartido en"
6	Duración de:	Semestral o Anual NOTA: Por tratarse de constancias de más de seis meses, todas se firman en la División de Programas Educativos
7	Periodo	Fecha de inicio y termino de la actividad o ciclo académico.
8	Lugar de firma de la constancia	Ciudad de México día del mes del año NOTA: En la fecha anotar el último día hábil de la actividad académica
9	Firma	Titular de la División de Programas Educativos.
10	Folio	El folio de curso para tal efecto ver la "Técnica para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del Área de Enfermería y Técnicos" clave 2510-13-012 (Anexo 21).

2510-009-085



ANEXO 21

**Técnicas para la asignación de folios a las constancias y claves a los cursos del área
de Enfermería y Técnicos
2510-013-012**



1.- Objetivo

Establecer los requisitos que permitan identificar, clasificar, y ordenar las constancias de los docentes que imparten cursos en el área de enfermería y técnicos, impartidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

2.- Definiciones

2.1.- catálogo: clasificación y descripción de los elementos que componen el folio o la clave para su fácil identificación.

2.2.- folio: conjunto ordenado de letras y números que permite identificar y controlar las constancias emitidas a los docentes.

2.3.- clave: conjunto ordenado de letra y números que permite identificar los cursos impartidos en el área de Enfermería y Técnicos de la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud.

2.4.- trazabilidad: medio de control para seguir los antecedentes, y localizar las constancias emitidas por el Área de Enfermería y Técnicos de la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud, así como identificar los cursos de la misma.

3.- Criterios para la asignación de folios a las constancias de los Docentes

3.1 La asignación de folios a las constancias de los docentes, tiene como criterio básico establecer la trazabilidad de las mismas, así como su control conforme a lo siguiente:

3.1.1 Para los cursos pos-técnicos de enfermería, auxiliar técnico de enfermería general, profesional técnico bachiller en enfermería general, escuelas de enfermería y licenciatura SUAyED

3.1.1.1. Las constancias de los docentes con duración de la actividad académica menor a 10 horas las firmará y asignará folio la autoridad educativa de la sede: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación de la UMAE o la Director (a) de la Escuela de Enfermería.

3.1.1.2 Las constancias de los docentes con duración de la actividad académica igual o mayor a 10 horas y hasta 6 meses las firmará y asignará folio el CPEI dependiente de la JSPM o el Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.

3.1.1.3. Las constancias de los docentes con duración igual o mayor a seis meses las firmará y asignará folio el Titular de la División de Programas Educativos.

2510-013-012



3.1.2 Para los cursos técnicos del área de la salud.

3.1.2.1 Las constancias de los docentes con duración de la actividad académica menor a 10 horas las firmará y asignará folio la autoridad educativa de la sede: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación de la UMAE.

3.1.2.2 Las constancias de los docentes con duración de la actividad académica igual o mayor a 10 horas y hasta 20 horas las firmará y asignará folio el CPEI dependiente de la JSPM o el Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.

3.1.2.3 Las constancias de los docentes con duración de la actividad académica mayores 20 horas las firmará y asignará folio el Titular de la División de Programas Educativos.

3.1.3 Para el Servicio Social de Enfermería

3.1.3.1 Las constancias de los docentes de servicio social las firmará el Titular de la División de Programas Educativos.

3.2 Se registrará como lugar y fecha de la constancia el lugar geográfico en donde se elaboró, excepto para las constancias que son firmadas en la División de Programas Educativos, en este caso se deberá anotar Ciudad de México y la fecha.

3.3 Las instancias que realicen la asignación de los folios serán responsable de llevar el control de los mismos.

4.- Actividades para la asignación de folios a las constancias

4.1 Asigne el folio de la constancia en el pie de página alineada a la derecha con letra Arial tamaño 12.

4.2 El folio estará conformado por 9 grupos de posiciones y la clave del curso por los primeros 8 grupos de posiciones.

4.2.1. En el primer grupo de posiciones identificará al área que asigna los folios es una variable de texto. Se registrará la dependencia responsable de asignar el folio y firmar la constancia, de acuerdo a las políticas descritas en el numeral 3. Las opciones son las siguientes:

IMSS-CES	Coordinación de Educación en Salud
IMSS-DEL/UMAE	Delegación estatal, regional o de la Ciudad de México del IMSS o UMAE sede del curso
IMSS-UNIDAD	Unidad sede del curso



4.2.2. Segundo grupo de posiciones identifica la clave presupuestal responsable de asignar el folio y firmar la constancia, de acuerdo a las políticas descritas en el numeral 3, es una variable numérica con cuatro dígitos.

4.2.3 Tercer grupo de posiciones identifica la Delegación o UMAE sede del curso, es una variable numérica con seis dígitos, consultar los Catálogos 1 y 2.

4.2.4 Cuarto grupo de posiciones: identifica el Área de la División que implementa el curso, es una variable numérica de dos dígitos, consultar catálogo 4.

4.2.5 Quinto grupo de posiciones: identifica la Coordinación de Programas o Programa que opera el curso, es una variable numérica de dos dígitos, consultar catálogo 5.

4.2.6. Sexto grupo de posiciones: identifica el rol del docente que impartió el curso, es una variable numérica de dos dígitos, consultar catálogo 6.

4.2.7 Séptimo grupo de posiciones: identifica el año en el que se impartió el curso, es una variable numérica de cuatro dígitos.

4.2.8 Octavo grupo de posiciones: identifica el curso impartido, es una variable numérica de dos dígitos, consultar catalogo 7 para el área de enfermería y técnicos, el catalogo 8 para el área de postgrado y el catálogo 9 para el área de pregrado.

4.2.9. Noveno grupo de posiciones: es un número consecutivo que se asigna de acuerdo a la Coordinación de Programas que opera el curso, es una variable numérica de tres dígitos.

1er. Gpo. posiciones	2do. Gpo. posiciones	3er. Gpo. posiciones	4to. Gpo. posiciones	5to. Gpo. posiciones	6to. Gpo. posiciones	7 Gpo. posiciones Año	8 Gpo. posiciones Clave del curso	9 gpo posiciones No. Consecutivo
IMSS-CES	Clave Presupuestal	Delegación o UMAE	Área de la División	Coordinación de Programas o Programa	Categoría del Profesor	Año en que se impartió el curso	Clave del curso	Número consecutivo de la sede, delegación o de la CES.
		Catalogo 1 y Catalogo 2	Catalogo 3	Catalogo 4	Catalogo 5		Catalogo 6	
IMSS-CES	2510	000000	00	00	00	0000	00	000

2510-013-012



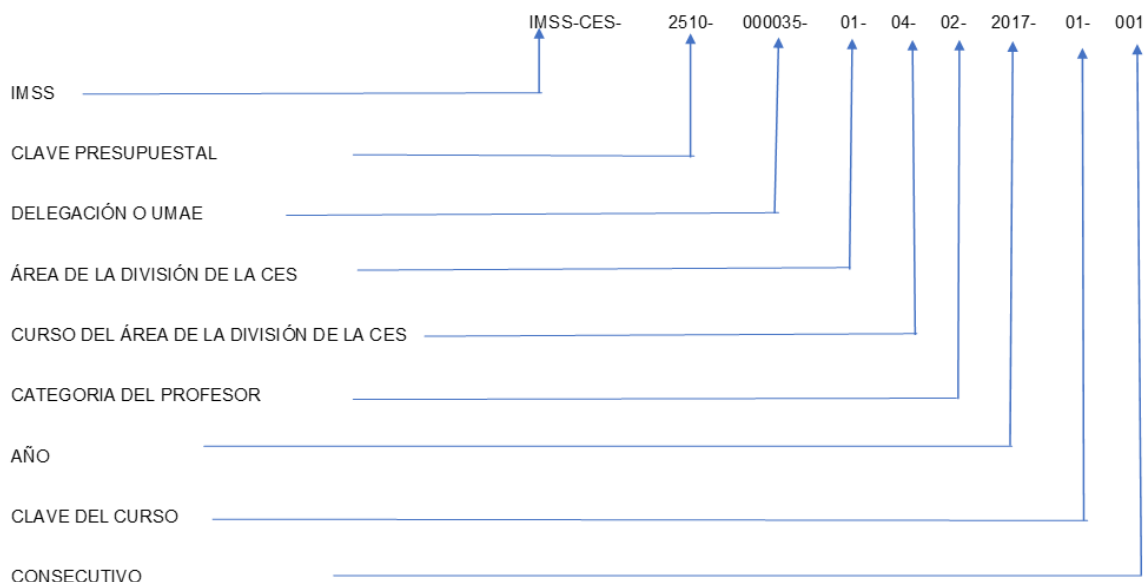
EJEMPLO 1

Clave del curso: IMSS-CES-2510-000035-01-04-02-2017-01

Folio: IMSS-CES-2510-000035-01-04-02-2017-01-001

Constancia, de asignatura de 40 horas de duración de cursos técnicos del área de la salud (ver numeral 3).

Responsable de asignar folio y firmar la constancia la Coordinación de Educación en Salud, la sede es la Delegación D.F. Norte, el curso es implementado en el Área de Enfermería y técnicos, operado por la Coordinación de Estudios Técnicos, el rol del profesor es Titular de curso, se impartió en el año 2017, la clave del curso impartido es Asistente Bibliotecario y el número consecutivo es 001.



EJEMPLO 2

Clave del curso: IMSS-CES-361001-01-01-03-01-2017-06

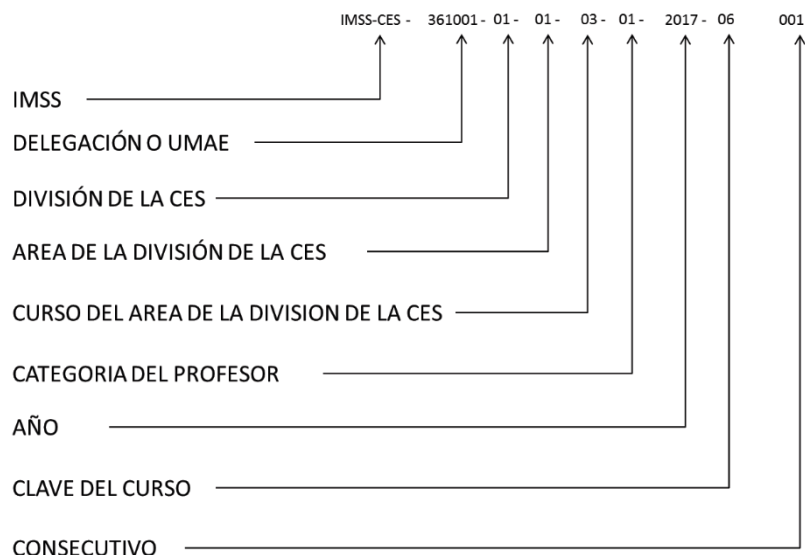
Folio: IMSS-CES-361001-01-01-03-01-2017-06-001

Constancia con duración mayor a 6 meses de pos-técnicos de enfermería (ver numeral 3)

Interpretación:

Responsable de asignar folio y firmar la constancia la Coordinación de Educación en Salud, la sede del curso es la UMAE Hospital General del Centro Médico Nacional "La Raza", la División de programas supervisa la actividad académica, el Área de Enfermería y Técnicos implementa el curso, la Coordinación de Programas de Enfermería opera el curso, rol del docente es de N41 Coordinador de Cursos de Enfermería, en el año 2017, el curso impartido fue el Postécnico de Enfermería Quirúrgica y el número consecutivo es 001.

2510-013-012



EJEMPLO 3

Clave del curso: IMSS-DEL/UMAE-000020-01-01-01-03-2017-02

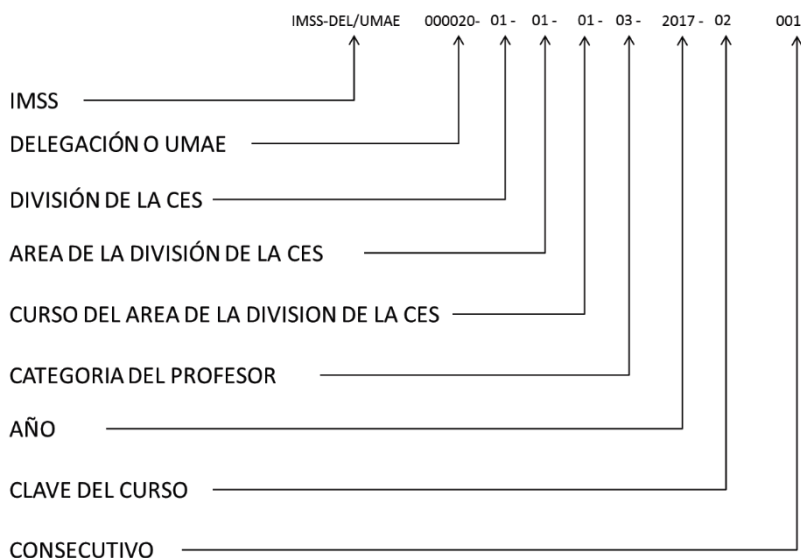
Folio: IMSS-DEL/UMAE-000020-01-01-01-03-2017-02-001

Constancia con duración de 30 horas de la Escuela de Enfermería (ver numeral 3).

Interpretación:

Responsable de asignar folio y firmar la constancia la Delegación Nuevo León, la sede del curso es la Delegación Nuevo León, la División de programas supervisa la actividad académica, el Área de Enfermería y Técnicos implementa el curso, la Coordinación de Escuelas de Enfermería y SUAyED opera el curso, rol del docente de profesor adjunto, en el año 2017, el curso impartido es la Licenciatura en Enfermería en el semestre julio-diciembre y el número consecutivo es 001.

2510-013-012



EJEMPLO 4

Clave del curso: IMSS-UNIDAD-161401-01-01-03-04-2017-05

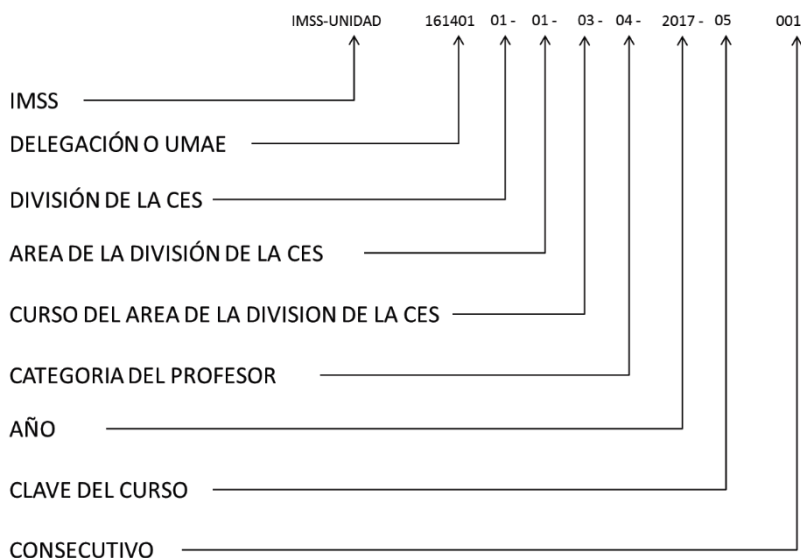
Folio: IMSS-UNIDAD-161401-01-01-03-04-2017-05-001

Constancia con duración menor de 10 horas del curso Postécnico de Enfermería Pediátrica (ver numeral 3).

Interpretación:

Responsable de asignar folio y firmar la constancia la UMAE H.T.O Lomas Verdes, la sede del curso es la UMAE H.T.O Lomas Verdes, la División de programas supervisa la actividad académica, el Área de Enfermería y Técnicos implementa el curso, la Coordinación de Cursos Auxiliar Técnico de Enfermería, Bachiller en Enfermería General y Pos-técnicos de Enfermería opera el curso, rol del docente es de Instructor de Práctica Clínica, en el año 2017, el curso impartido es el Curso Postécnico de Enfermería Pediátrica y el número consecutivo es 001.

2510-013-012



EJEMPLO 5

Clave del curso: IMSS-CES-000008-01-01-02-02-2017-01

Folio: IMSS-CES-000008-01-01-02-02-2017-01-001

Constancia de Servicio Social de Enfermería (ver numeral 3).

Interpretación:

Responsable de asignar folio y firmar la constancia la Coordinación de Educación en Salud, la sede del curso es Delegación Chihuahua, la División de programas supervisa la actividad académica, el Área de Enfermería y Técnicos implementa el curso, la Coordinación de Servicio Social de Enfermería opera el curso, rol del docente es de Profesor Adjunto, en el año 2017, el curso impartido es el Servicio Social promoción febrero-enero y el número consecutivo es 001.

2510-013-012



IMSS-UNIDAD- 000008 01 - 01 - 02 - 02 - 2017 - 01 001

IMSS _____

DELEGACIÓN O UMAE _____

DIVISIÓN DE LA CES _____

AREA DE LA DIVISIÓN DE LA CES _____

CURSO DEL AREA DE LA DIVISION DE LA CES _____

CATEGORIA DEL PROFESOR _____

AÑO _____

CLAVE DEL CURSO _____

CONSECUTIVO _____

2510-013-012



5.- Catálogo

5.1 Catálogo 1. Delegaciones

01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Coordinación de Educación en Salud
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Estado de México Oriente
16	Estado de México Poniente
17	Michoacán
18	Morelos
19	Nayarit
20	Nuevo León
21	Oaxaca
22	Puebla
23	Querétaro
25	San Luis Potosí
26	Sinaloa
27	Sonora
28	Tabasco
29	Tamaulipas
30	Tlaxcala
31	Veracruz Norte
32	Veracruz Sur
33	Yucatán
34	Zacatecas
35	Distrito Federal Norte
36	Distrito Federal Norte
37	Distrito Federal Sur
38	Distrito Federal Sur

2510-013-012



5.2 Catálogo 2. Unidades Médicas de Alta Especialidad

051901	UMAE H.E. No. 71 Torreón, Coahuila.
111301	UMAE HGP No. 48 León, Guanajuato.
111901	UMAE H.E. No. 1 León, Guanajuato.
141101	UMAE H.P. CMN "Occidente".
141301	UMAE H.G.O. CMN "Occidente".
141901	UMAE H.E. CMN "Occidente".
161401	UMAE H.T.O. Lomas Verdes.
201301	UMAE H.G.O. No. 23 Monterrey N.L.
201401	UMAE H.T.O. No. 21 Monterrey N.L.
201901	UMAE H.E. No. 25 Monterrey N.L.
201902	UMAE H.C. No. 34. Monterrey N.L.
221401	UMAE H.T.O. CMN "Puebla"
221901	UMAE H.E. CMN "Puebla"
271901	UMAE H.E. No. 2. CMN "Noreste".
311901	UMAE H.E. No. 14. Veracruz, Ver.
331901	UMAE H.E. No. 1. Mérida, Yucatán.
351401	UMAE HTO Magdalena de las Salinas
361001	UMAE H.G. CMN "La Raza"
361301	UMAE H.G.O. No. 3 CMN "La Raza".
361901	UMAE H.E. CMN "La Raza".
371101	UMAE H.P. CMN "Siglo XXI"
371201	UMAE H.O. CMN "Siglo XXI"
371301	UMAE H.G.O. No. 4. "Luis Castelazo"
371802	UMAE H.C. CMN "Siglo XXI"
371002	UMAE H.E. CMN "Siglo XXI"

2510-013-012



5.3 Catálogo 3. Área de la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud.

01	Área de Enfermería y Técnicos
02	Área de Postgrado
03	Área de Pregrado

5.4 Catálogo 4. Programa o Coordinación del Área

Clave	Enfermería y Técnicos	Postgrado	Pregrado
01	Escuelas de Enfermería del IMSS y SUAyED		
02	Servicio Social de Enfermería		
03	Cursos: Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Pos-técnicos de Enfermería.		
04	Cursos Técnicos de Área de la Salud.		

5.5 Catálogo 5. Categoría de profesores del Área de Enfermería y Técnicos de la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud.

01	N41 Coordinador de Cursos
02	Profesor Titular
03	Profesor Adjunto
04	Instructor de Práctica Clínica
05	Profesor Ayudante
06	Alumno

2510-0013-012



5.6 Catálogo 6. Clave de los cursos del Área de Enfermería y Técnicos.

No.	Escuelas de Enfermería del IMSS y SUAyED	Servicio Social de Enfermería	Cursos: Auxiliar Técnico de Enfermería General, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Pos-técnicos de Enfermería.	Cursos Técnicos de Área de la Salud.
01	Licenciatura en Enfermería Semestre Enero-Junio	Servicio Social Enfermería Promoción Febrero-Enero	Postécnico de Enfermería en Cuidados Intensivos	Asistente De Bibliotecario
02	Licenciatura en Enfermería Semestre Julio Diciembre	Servicio Social Enfermería Promoción Agosto - Julio	Postécnico de Enfermería en Gestión y Educación	Auxiliar De Laboratorio
03	Licenciatura en Enfermería SUAyED		Postécnico de Enfermería en Gestión y Educación en Medicina Familia	Citotecnólogo Integral
04			Postécnico de Enfermería en Medicina de Familia	Especialista en Nutrición y Dietética
05			Postécnico de Enfermería Pediátrica	Fonoaudiólogo
06			Postécnico de Enfermería Quirúrgica	Gestión y Educación en Nutrición
07			Auxiliar Técnico de Enfermería	Laboratorista Clínico
08			Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General	Histotecnólogo
09				Medicina Nuclear
10				Nutricionista Dietista
11				Radiólogo
12				Radioterapeuta
13				Técnico en el Manejo Aparatos para Electro diagnóstico
14				Terapia Física

2510-013-012



No.	Escuelas de Enfermería del IMSS y SUAyED	Servicio Social de Enfermería	Cursos: Auxiliar Técnico de Enfermería General, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Pos-técnicos de Enfermería.	Cursos Técnicos de Área de la Salud.
15				Terapia Ocupacional
16				Terapia Respiratoria
17				Técnico en Biblioteca
18				Licenciatura en Nutrición Aplicada

2510-013-012



ANEXO 22

**Indicador de desempeño –Anecdótico-
2510-009-068**



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
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Indicador de Desempeño "Anecdotario"

NOMBRE DEL ALUMNO:	1	FECHA:	3	HORA:	4
CURSO:	2				
SEDE:	5				
DELEGACIÓN:	6	GENERACIÓN:	7		

ACTIVIDAD EVALUADA:	DESCRIPCIÓN DE LO OBSERVADO	INTERPRETACIÓN DE LO OBSERVADO	COMPROMISO	ESTRATEGIA
8	9	10	11	12

13	14	15
Firma del Coordinador del Curso	Coordinador Clínico de Educación e Investigación o Subjefe de Educación en Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	Firma del Alumno
		2510-009-068

2510-009-068



ANEXO 22
Indicador de desempeño Anecdótico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre del alumno	El nombre del alumno (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
2.	Curso	En nombre completo de curso a evaluar.
3.	Fecha	El día, mes y año en que se realiza la evaluación.
4.	Hora	La hora en que se realiza la evaluación.
5.	Sede	El nombre completo de la Unidad Médica sede del curso sin abreviaturas.
6.	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
7.	Generación	El año de la generación de inicio del alumno.
8.	Actividad evaluada	Enlistar la actividad o aspecto a evaluar.
9.	Descripción de lo observado	La descripción del comportamiento, por parte del coordinador, detalla lo observado sin hacer juicio de valor.
10.	Interpretación de lo observado	El logro de la competencia que ha demostrado el estudiante o la conducta observada.
11.	Compromiso	Las acciones que tendrán que emprender, el alumno, para corregir o mejorar la situación encontrada.
12.	Estrategia	Estrategias planteadas por el coordinador para apoyar las acciones que el alumno tendrá que desarrollar para mejorar la situación.

2510-009-068



ANEXO 22
Indicador de desempeño Anecdótico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13.	Firma del coordinador del curso	El nombre y la firma del Coordinador(a) de cursos técnicos.
14.	Firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación o Subjefe de Educación en Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	El nombre y la Firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación o Subjefe de Educación en Enfermería y Técnicos del Área de la Salud.
15.	Firma del alumno	El nombre y la firma del alumno evaluado

2510-009-068



ANEXO 23

**Historial académico individual
2510-009-057**



2510-009-057



UNIDADES DIDÁCTICAS		EVALUACIONES OBTENIDAS											
MÓDULO II		1º		2º		3º		Evaluación Ordinaria		Evaluación Final		Evaluación Extraordinaria	
No. de Créditos	No. de Horas	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.
PROMEDIO													
UNIDADES DIDÁCTICAS		EVALUACIONES OBTENIDAS											
MÓDULO III		1º		2º		3º		Evaluación Ordinaria		Evaluación Final		Evaluación Extraordinaria	
No. de Créditos	No. de Horas	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.
PROMEDIO													
UNIDADES DIDÁCTICAS		EVALUACIONES OBTENIDAS											
MÓDULO IV		1º		2º		3º		Evaluación Ordinaria		Evaluación Final		Evaluación Extraordinaria	
No. de Créditos	No. de Horas	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.	FECHA	CALIF.
PROMEDIO													
PROMEDIO GENERAL		(15)											

(16) FIRMA DEL ALUMNO	(17) COORDINADOR DEL CURSO	(18) DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD DE LA UMAE O COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD
--------------------------	-------------------------------	---



ANEXO 23
Historial académico individual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Curso	El nombre completo del curso.
2.	Generación	El año de la generación de inicio del alumno.
3.	Sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Delegación	El nombre de la Delegación o UMAE a la que corresponda la unidad sede del curso.
5.	Nombre del Alumno	El nombre del alumno (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
6.	Adscripción	El nombre de la Unidad de atención Médica a la que está adscrito el alumno.
7.	Número de créditos	El número de créditos de cada unidad didáctica.
8.	Número de horas	El número de horas correspondientes a lo señalado en el plan de estudios.
9.	Unidades didácticas	El nombre de cada una de las unidades didácticas del módulo correspondiente.
10.	Evaluaciones obtenidas	La fecha y calificación de cada una de las evaluaciones parciales de cada módulo correspondiente.
11.	Evaluación ordinaria	Promedio obtenido de las calificaciones parciales.
12.	Evaluación final	Calificación obtenida del examen final.
13.	Evaluación extraordinaria	Calificación obtenida del examen extraordinario.
14.	Promedio	El promedio de calificaciones del módulo.

2510-009-057



ANEXO 23
Historial académico individual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15.	Promedio General	El promedio de calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos correspondientes al curso.
16.	Firma del alumno	El nombre y la firma del Alumno (a) del curso.
17.	Coordinador del curso	El nombre y la firma del Coordinador(a) de Cursos Técnicos.
18.	Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE, o Coordinador Clínico de educación e Investigación en Salud.	El nombre y la firma del Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE, o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

NOTA: En caso de los cursos avalados por CONALEP se concentrarán todas las actas de calificaciones de cada uno de los módulos.

2510-009-057



ANEXO 24

Evaluación del área afectiva
2510-022-006



DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
AREA DE EDUCACION FORMATIVA
COORDINACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TECNICOS

EVALUACION DEL AREA AFECTIVA

Nombre del alumno: _____	
(Apellido paterno)	(Apellido materno) nombre(s)
Curso: _____	Sede: _____
Delegación o Unidad: _____	Fecha: _____
	día mes año

INSTRUCCIONES:

Con el propósito de evaluar la actitud de los alumnos en el desempeño de sus actividades, marque con una cruz el cuadro que considere usted sea la respuesta correcta. Note que para cada enunciado hay una escala del 1 al 10, en donde 1 es en total desacuerdo y 10 en total acuerdo.

DESEMPEÑO PROFESIONAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Atiende cortésmente al usuario										
2.	Realiza las actividades prácticas en el momento en que están programadas.										
3.	Informa de las dificultades que encuentra al finalizar sus actividades.										
4.	Proporciona el servicio inmediatamente cuando se le solicita.										
CRITERIO											
5.	Resuelve los problemas que le plantea el usuario										
6.	Considera el costo para seleccionar un recurso										

2510-022-006



DESEMPEÑO PROFESIONAL										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Toma decisiones oportunamente										
8. Realiza investigación bibliográfica										
9. Entrega las tareas cuando se le solicita										
10. Muestra disposición por aprender										
11. La elaboración del trabajo de investigación va de acuerdo a lo planeado										
INICIATIVA										
12. Busca solucionar problemas										
13. Participa con interés en las actividades asignadas										
14. Realiza actividades que no le corresponden oportunamente										
15. Busca información para la disciplina que estudia										
DISCIPLINA										
16. Asiste a las actividades teórico-prácticas										
17. Inicia puntualmente las actividades teórico-prácticas										
18. Se presenta a las actividades académicas debidamente uniformado										
19. Respeta las normas y reglamentos										
20. Entrega los trabajos con calidad										
RELACIONES INTERPERSONALES										
21. Es respetuoso con los profesores										
22. Colabora frecuentemente con el equipo de trabajo										
23. Colabora en equipo en la solución de problemas										
24. Es cordial										
25. La información que proporciona es útil										
26. Ayuda a los usuarios proporcionando información veraz										

2510-022-006



DESEMPEÑO PROFESIONAL		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CRITICA											
27. Tolera la contradicción											
28. Argumenta fundamentalmente su desacuerdo											
29. En la crítica valora virtudes, defectos y realiza una propuesta para solucionar defectos											
ORGANIZACION DEL TRABAJO											
30. Existe orden en la actividad que desempeña											
31. Utiliza óptimamente su tiempo											
32. Establece prioridades de los problemas para su atención											
TOTAL											

7

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

8

FIRMA DEL ALUMNO



ANEXO 24
Evaluación del área afectiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre del alumno	El nombre del alumno (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
2.	Curso	El nombre completo del curso.
3.	Sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Delegación o UMAE	El nombre de la Delegación o UMAE a la que corresponda la unidad sede del curso.
5.	Fecha	El día, mes y año en que se evalúa al alumno
6.	Desempeño Profesional	Evaluación del alumno por parte del docente, de la actitud de este en su desempeño de las actividades.
7.	Nombre y firma del evaluador	El nombre y la firma del evaluador.
8.	Firma del alumno	El nombre y la firma del alumno (a) del curso.

2520-022-006



ANEXO 25

**Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del
área de la salud
2510-014-009**



DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACION EN SALUD
DIVISION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TECNICOS

INFORME DEL DESARROLLO DE LOS CURSOS Y CARRERAS DE FORMACION DE PERSONAL
TECNICO DEL AREA DE LA SALUD

DELEGACION o UMAE: ①	UNIDAD SEDE: ②
CURSO: ③	PERIODO: ④
FECHA: ⑤	

I AVANCE DE PROGRAMA

A) ACTIVIDADES TEÓRICAS

Nº	UNIDADES DIDÁCTICAS/ MÓDULOS	HORAS		PORCENTAJE	PROMEDIO GRUPAL
		PROGRAMADAS	CUBIERTAS		
1					
2					
3					
4	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B) ACTIVIDADES PRACTICAS

Nº DE ALUMNOS	CAMPOS CLÍNICOS	PERÍODO		PORCENTAJE CUBIERTO	PROMEDIO GRUPAL
		INICIO	TERMINO		
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

2510-014-009



C) OTRAS ACTIVIDADES

17

D) SITUACIONES RELEVANTES

18

II ESTADÍSTICA

No. DE ALUMNOS QUE INICIARON EL CURSO	No. DE BAJAS EN EL PERÍODO	No. TOTAL DE BAJAS	No. DE ALUMNOS VIGENTES
19	20	21	22

ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA

FECHA	NOMBRE	CAUSA	No. OFICIO	NIVEL DEL TRÁMITE
23	24	25	26	27

DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

FECHA	NOMBRE	NIVEL DE AVANCE DEL PROTOCOLO
28	29	30

ANEXOS

31



ANEXO DE AVANCES DE RÚBRICAS

Nombre del Módulo	Rúbricas		Evaluación		
			Criterios %		
	Programadas	Cubiertas	I	S	E

32

DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
EN SALUD DE LA UMAE
O
COORDINADOR CLÍNICO DE EDUCACIÓN E
INVESTIGACIÓN EN SALUD

33

COORDINADOR (A) DE CURSOS TÉCNICOS



ANEXO 25

Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación o UMAE	El nombre de la Delegación o UMAE a la que corresponda la unidad sede del curso.
2.	Unidad sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
3.	Curso	El nombre completo del curso o carrera técnica.
4.	Período	La fecha de inicio y término del trimestre que se reporta.
5.	Fecha	La fecha (día, mes, año) en que se elabora el informe.
6.	Unidades didácticas/ Módulos	El nombre de las unidades didácticas o módulos que se están cursando en el trimestre.
7.	Horas programadas	El número de horas correspondientes a lo señalado en el plan de estudios.
8.	Horas cubiertas	El número de horas que se han cursado de cada unidad didáctica, durante el período.
9.	Porcentaje	El porcentaje cubierto en este período.
10.	Promedio grupal	El promedio de calificaciones del grupo por unidad didáctica.
11.	No. de alumnos	El número de alumnos (as) asignados a cada unidad de campo clínico.
12.	Campo clínico	El nombre de la unidad donde se realiza la práctica clínica.
13.	Inicio	La fecha de inicio de la práctica en esa unidad.

2510-009-014



ANEXO 25

Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Término	La fecha de término de la práctica programada.
15.	Porcentaje cubierto	El porcentaje del tiempo cubierto a la fecha del informe. 2510-014-009
16.	Promedio grupal	El promedio de calificaciones obtenidas por el grupo de alumnos (as) asignado a cada unidad de campo clínico.
17.	Otras actividades	Las actividades desarrolladas, diferentes a las contempladas en el programa académico.
18.	Situaciones relevantes	Circunstancias relevantes para el desarrollo del programa académico.
19.	No. de alumnos que iniciaron el curso	El número de alumnos (as) inscritos en el curso.
20.	No. de bajas en el período	El número de alumnos (as) que hayan causado baja durante el período que se informa.
21.	No. total de bajas	El número de alumnos (as) que se hayan dado de baja durante la duración total del curso.
22.	No. de alumnos vigentes	El número de alumnos (as) vigentes durante el período que se informa.
23.	Fecha	La fecha de término que se determina la baja en el dictamen.
24.	Nombre	El nombre del alumno iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
25.	Causa	Motivo de la baja.
26.	No. oficio	Número de oficio del dictamen de baja 2510-014-009



ANEXO 25

Informe del desarrollo de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
27.	Nivel de trámite	El nivel en que se realizó el trámite o solicitud de baja (NC = Nivel Central, CNMB = Comisión Nacional Mixta de Becas).
28.	Fecha	La fecha en que se realizó el análisis de avance del protocolo
29.	Nombre	El nombre del alumno iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
30.	Nivel de avance del protocolo	En qué etapa del desarrollo del protocolo está el alumno.
31.	Anexos	Los documentos que en caso necesario se considere pertinente integrar al informe. En el caso de los cursos avalados por CONALEP informar el grado de avance de las rúbricas.
32.	Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.	El nombre y la firma del Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE, o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.
33.	Coordinador(a) de cursos técnicos.	El nombre y la firma del Coordinador(a) de cursos técnicos.

2510-014-009



ANEXO 26

**Cédula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes
de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-009-066**



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
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Guía para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos

DELEGACIÓN:	1	FECHA:	3
UNIDAD MÉDICA SEDE:	2		
NOMBRE DEL CURSO:	4		

ASPECTOS A EVALUAR	SITUACIÓN ACTUAL	RECOMENDACIONES	COMPROMISO	RESPONSABLES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
5	6	7	8	9	10

2510-009-066



ANEXO 26

Cédula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
2.	Unidad Médica Sede	El nombre completo de la Unidad Médica sede del curso sin abreviaturas.
3.	Fecha	El día, mes y año en que se realiza la evaluación.
4.	Nombre del curso	En nombre completo de curso a evaluar.
5.	Aspectos a evaluar	Los aspectos a evaluar se enlistan a continuación: 1. Carpeta de Gestión de Procesos 2. Programa operativo • Plan general de actividades. • Plan semanal de actividades. • Plan de docencia clínica o de campo. • Plantilla de profesores 3. Carpetas de docencia para profesores 4. Carpeta de docencia clínica 5. Programa de supervisión docente • Metodología para la Supervisión • Procesos primordiales a desarrollar por Nivel de Competencia • Sistema de Evaluación • Sistema de Acreditación 6. Protocolos de investigación 7. Controles administrativos • Expediente académico de las y los alumnos • Expediente de profesores • Control de asistencia • Tramite de pago

2510-009-066



ANEXO 26

Cédula para la evaluación al desarrollo de los procesos educativos en unidades sedes de cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		8. Reunión con las y los alumnos • Aplicar cédula de opinión.
		9. Plazas de los coordinadores.
		10. Apoyo de las autoridades de la Unidad Médica Sede.
		11. Apoyo de las autoridades de la Delegación.
		12. Otros.
6.	Situación actual	El resultado de la evaluación de los aspectos arriba señalados, con las especificaciones requeridas
7.	Recomendaciones	Los comentarios de todas las situaciones encontradas como áreas de oportunidad, o las exhortaciones a continuar trabajando igual y felicitaciones, en su caso.
8.	Compromisos	Las acciones que tendrán que emprenderse para corregir o mejorar la situación encontrada.
9.	Responsable	El nombre del o los responsables de aplicar las recomendaciones para cumplir los compromisos en el tiempo establecido.
10.	Tiempo de solución	El tiempo en que se habrá de cumplir el o los compromisos.

2510-009-066



ANEXO 27

**Cédula de seguimiento de los proyectos de investigación
2510-009-070**



 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 DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS			
Cédula de seguimiento de los proyectos de investigación			
CURSO:	1	GENERACION:	2
UNIDAD SEDE:	3	FECHA:	4
Aspecto a evaluar: 5			
Nombre del alumno	Observaciones	Compromisos	Firma de alumno
6	7	8	9
COORDINADOR DEL CURSO: 10			2510-009-070



ANEXO 27
Cédula de seguimiento de los proyectos de investigación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Curso	El nombre completo del curso.
2.	Generación	El año de la generación de inicio del curso.
3.	Unidad sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Fecha	El día, mes y año en que se hizo la evaluación.
5.	Aspecto a evaluar	Enlistar el apartado a evaluar del proyecto.
6.	Nombre del alumno	El nombre del alumno (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
7.	Observaciones	La descripción de los avances del apartado del proyecto a evaluar.
8.	Compromisos	Las acciones que tendrá que emprender, el alumno, para corregir o mejorar el proyecto.
9.	Firma del alumno	Firma del alumno (a).
10.	Coordinador del curso	El nombre y la firma del Coordinador(a) de Cursos Técnicos.

2510-009-070



ANEXO 28

**Historial académico grupal
2510-009-058**

2510-009-058



ANEXO 28
Historial académico grupal
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Curso	El nombre completo del curso.
2.	Generación	El año de la generación de inicio del alumno.
3.	Sede	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
4.	Delegación o UMAE	El nombre de la Delegación o UMAE a la que corresponda la unidad sede del curso.
5.	Créditos	El número de créditos de cada unidad didáctica.
6.	Nombre del Alumno	El nombre del alumno (nombre (s), apellido paterno y apellido materno).
7.	Unidad Didáctica	El nombre de cada una de las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
8.	Promedio	El promedio de calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos correspondientes al curso.
9.	Coordinador de cursos técnicos.	El nombre y la firma del Coordinador(a) de Cursos Técnicos.
10.	Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE, o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre y la firma del Director de Educación e Investigación en Salud de UMAE, o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

2510-009-058



ANEXO 29

**Cédula de registro y seguimiento de egresados
2510-009-059**



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
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

CÉDULA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

FOTOGRAFIA

I DATOS PERSONALES

Nombre: _____ (1)		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Matrícula IMSS: _____ (2)	Edad: _____ (3)	
Curso: _____ (4)	Fecha: ____/____/____ (5)	
Sede: _____ (6)	Delegación: _____ (7)	
Año de egreso: ____/____/____ (8)		

Esta cédula tiene como finalidad crear un directorio confiable y actualizado del personal que egresa de los Cursos de Formación para Personal Técnico del Área de la Salud. A través de este instrumento la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos pretende continuar en contacto con usted. Por lo anterior es muy importante que sus datos sean claros y precisos, ya que es nuestra intención hacerle llegar invitaciones de actividades académicas como documentos del área en la que usted se ha especializado.

II DOMICILIO PARTICULAR DEL ESTADO O DELEGACIÓN DE PROCEDENCIA

Domicilio: _____ (9)				
Calle	No. ext.	No. Int.	Colonia	
Delegación o Municipio	Localidad	Estado	código postal	Teléfono
Correo electrónico _____				

2510-009-069

2510-009-059



ANEXO 29
Cédula de registro y seguimiento de egresados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre:	El nombre iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de acuerdo a su acta de nacimiento.
2.	Matricula IMSS:	El número de matrícula asignada por el Instituto.
3.	Edad:	La edad del egresado.
4.	Curso:	El nombre completo del curso.
5.	Fecha:	La fecha (día, mes, año) de elaboración de la cédula.
6.	Sede:	El nombre completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso.
7.	Delegación:	Nombre de la Delegación o UMAE a la que corresponda la unidad sede del curso.
8.	Año de egreso:	El año en que terminó el curso.
9.	Domicilio de particular del estado o delegación de procedencia:	El domicilio de procedencia del alumno.

2510-009-059



ANEXO 30

**Lineamiento para la elaboración de trabajos de investigación y tesis de los cursos y carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-013-006**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS
DE LOS CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA
DE LA SALUD**

Las y los alumnos de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud, realizarán un trabajo de investigación, ya que es requisito para titularse, y se presentará en forma de tesis.

1. **Tipo de investigación**

Determinar el tipo de investigación a realizar:

- Clínica (Experimental, observacional).
- Epidemiológica.
- Educacional.

2. **Participantes**

- La elaboración del trabajo debe realizarse en forma individual o máximo por dos personas.
- Elegir como asesores a profesores del curso de formación de personal técnico del área de la salud, con experiencia en el diseño de trabajos de investigación.

3. **Límites de tiempo.**

- Iniciar durante el desarrollo de la unidad didáctica de Metodología de la Investigación.
- Presentar la tesis impresa oportunamente para sustentar el examen profesional.

2510-013-006



4. **Realización**

- Desarrollar y elaborar el protocolo de investigación de acuerdo a los criterios de los Comités Locales de Investigación del I.M.S.S.
- Registrar ante el comité local de investigación de la unidad donde se realice el trabajo.
- Evaluar y controlar el avance del proyecto con el jefe de la División de Educación en Salud de UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y Coordinador de Cursos Técnicos de la unidad sede, periódicamente.

5. **Distribución**

- | | |
|--|--------------|
| – Institución educativa. | 1 ejemplar |
| – Sinodales del examen profesional. | 4 ejemplares |
| – Centro de Documentación en Salud de la unidad sede y de la unidad donde se desarrolló el proyecto. | 1 ejemplar |
| – Coordinación de Programas de Estudios Técnicos. | 1 ejemplar |

6. **Difusión**

Presentar los trabajos de investigación en:

- Sesión General de la unidad.
- Congresos o jornadas de investigación.
- Comité Editorial de Revistas Científicas para su publicación.

7. **Trabajo Recepcional**

2510-013-006



Presentación

♦ Cubierta

Debe contar con los siguientes datos:

- Nombre de la Institución educativa que avala los estudios y logotipo (en la parte superior izquierda).
- I.M.S.S. y logotipo (en la parte inferior izquierda).
- Número de registro de incorporación o de reconocimiento de validez oficial de los estudios.

♦ Título del trabajo recepcional

Anotar la leyenda:

- Tesis que para obtener el título de...
- Presenta: (Nombre del alumno).

Hoja de Autorización de Tesis

Encabezado:

- Nombre de la Institución (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- Delegación sede del curso.
- Unidad Médica sede del curso.
- Autorización por el Director de la Unidad, Director de Investigación y Educación en Salud de UMAE, Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud y del Coordinador de Cursos Técnicos de la unidad sede, se entrega impreso y empastado (nombre y firma).
- Número de registro del Comité Local de Investigación.

2510-013-006



Hoja de Autorización de Asesores de Tesis

- Nombre de la Institución (Instituto Mexicano del Seguro Social).
- Delegación sede del curso.
- Unidad Médica sede del curso.
- Nombre del Investigador.
- Título del trabajo recepcional.
- Nombre y firma de los asesores.

Contenido

- Resumen.
- Antecedentes.
- Planteamiento del problema.
- Objetivo.
- Justificación.
- Material y métodos.
- Resultados.
- Discusión.
- Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos.

2510-013-006



ANEXO 31

**Lineamiento para la elaboración del informe final del desarrollo de los cursos y
carreras de formación de personal técnico del área de la salud
2510-013-005**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE EDUCACIÓN FORMATIVA
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

**LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL DESARROLLO DE
LOS CURSOS Y CARRERAS DE FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA DE
LA SALUD**

Elabore un documento que permita conocer el desarrollo de las actividades del proceso educativo que contenga la evaluación al término del mismo, considerando los siguientes aspectos:

1. Hoja frontal

- Datos del Informe final del desarrollo de los cursos de personal técnico del área de la salud.
- Nombre del curso.
- Nombre(s) de Coordinador(es).
- Fecha de elaboración.
- Sede.
- Autorización por las autoridades de la unidad sede.

2. Introducción

Contiene los antecedentes del curso y la relación con la política institucional

3. Propósito

- Señala los resultados obtenidos en el desarrollo académico y administrativo del curso de personal técnico del área de la salud.

4. Metas Propuestas al inicio del curso

- Administrativas: cumplir al 100% los procesos y las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos.
- Académicas: Formar personal técnico del área de la salud.

2510-013-005



5. Actividades desarrolladas

Describir las actividades realizadas durante el curso.

6. Descripción del grupo

- Edad
- Genero
- Estado Civil
- Escolaridad Máxima
- Escuela de procedencia
- Institución donde laboran
- Antigüedad institucional
- Número de deserciones y sus causas
- Análisis de los campos clínicos
- Análisis de la unidad sede
- Perfil del grupo

7. Indicadores de desempeño

- Aplicación.
Examen diagnóstico inicial y final.
- Análisis de los resultados.
- Conclusiones.

8. Análisis de resultados

- Encuesta de satisfacción de usuarios.

Analizar la aplicación de la Encuesta de satisfacción de usuarios e informar de los resultados obtenidos.

9. Trabajos de investigación

- Nombre y autor(es)
- Registro en el comité local de Investigación
- Difusión (presentación, publicación)

10. Analizar el programa académico y anotar sugerencias para su mejora.

2510-013-005



- 11. Analizar los factores que favorecieron el desarrollo del curso y las acciones realizadas para conservarlos.**
- 12. Analizar los factores que obstaculizaron el desarrollo del curso y las acciones realizadas para superarlos.**
- 13. Emitir un juicio de valor sobre el desarrollo del curso.**
- 14. Firmado por la Coordinación de Cursos Técnicos, la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de División de Educación en Salud de UMAE y Coordinación Delegacional de Educación en Salud o Dirección de Educación e Investigación en Salud de UMAE.**
- 15. Enviarlo a la Coordinación de Programas de Estudios Técnicos, como máximo, 3 semanas después de terminado el curso.**

2510-013-005