



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería, en el Instituto Mexicano del Seguro Social
2510-003-009

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de 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. Ana Luisa Munive Aragón
Titular de la División de Programas Educativos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 15 AGO. 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	8
6 Descripción de actividades	18
7 Diagrama de flujo	64
Anexos	
Anexo 1 Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede y campo clínico para cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-005-005	110
Anexo 2 Perfil del puesto de coordinadores de cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-022-009	113
Anexo 3 Requisitos para los aspirantes a los cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-022-010	119
Anexo 4 Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirantes a los Cursos de Enfermería. Clave: 2510-009-009	122
Anexo 5 Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-013-011	126
Anexo 6 Registro del alumno en cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-009-079	130



Anexo 7	Recepción de documentos para los alumnos en cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-009-078	138
Anexo 8	Alumnos que se afilian a la institución educativa. Clave: 2510-009-081	140
Anexo 9	Plantilla de profesores, Solicitud de Concepto 024/223 Compensación. Clave: 2510-009-023	143
Anexo 10	Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por horas. Clave: 2510-009-082	147
Anexo 11	Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses. Clave: 2510-009-083	154
Anexo 12	Constancia de Profesor por hora. Clave: 2510-009-084	160
Anexo 13	Constancia de Profesor con duración mayor a seis meses. Clave: 2510-009-085	165
Anexo 14	Lineamiento para elaboración de folios de constancias para docentes de la División de Programas Educativos. Clave: 2510-013-012	169
Anexo 15	Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria. Clave: 2510-009-028	181
Anexo 16	Reglamento para los Alumnos en Cursos de Formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud. Clave: 2510-022-007	185
Anexo 17	Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-014-001	198
Anexo 18	Lineamiento para la elaboración del programa operativo de los cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-013-003	205



Anexo 19	Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-009-024	214
Anexo 20	Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-009-080	218
Anexo 21	Instrucciones para elaborar las constancias de calificaciones. Clave: 2510-005-008	221
Anexo 22	Instrucciones para elaborar el informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería. Clave: 2510-005-007	224



1 Base normativa

- 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.
- Reglamento de Becas para la capacitación de los trabajadores del Seguro Social, del Contrato Colectivo de Trabajo 2017-2019.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería, con la finalidad de lograr egresados capaces de brindar atención a la salud de calidad y seguridad a los derechohabientes en las Unidades Médicas.

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 adscrita a la Unidad Médica 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 Enfermería en Educación e Investigación en Salud de las unidades médicas sedes.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 afiliación: Es el procedimiento mediante el cual se registra al alumno ante la institución educativa que otorga el aval. A través de este registro se emite la constancia de calificaciones y diploma a los alumnos que acreditan el curso de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermera Especialista.

4.2 alumno: trabajador de base que en su calidad de becado participa en cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Posttécnicos para formar Enfermera Especialista.

4.3 CCEIS: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas de Segundo Nivel ó Jefe de Educación e Investigación en Salud en Unidades



Médicas de Primer Nivel.

4.4 CES: Coordinación de Educación en Salud.

4.5 CNMB: Comisión Nacional Mixta de Becas.

4.6 Coordinador de Cursos de Enfermería: Personal de enfermería con formación docente y experiencia profesional en el área de enfermería, que realiza las actividades de planeación del proceso educativo e implementa acciones académicas, administrativas y de investigación.

4.7 Coordinador de Programas de Enfermería: Personal de confianza institucional adscrito a la Coordinación de Educación en Salud, responsable del proceso de formación de los cursos para Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos.

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

4.9 curso Auxiliar Técnico de Enfermería: Proceso educativo con duración de un año que tiene el propósito de formar Auxiliares Técnicos de Enfermería, en Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias.

4.10 curso Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General: Proceso educativo con duración de dos años que tiene el propósito de formar Profesional Técnico en Enfermería General en Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias.

4.11 curso Posttécnico de Enfermería: Proceso educativo con duración de 10 y 11 meses, que tiene el propósito de formar personal de enfermería para cubrir las categorías de Enfermera Especialista, en Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias.

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

4.13 DPE: División de Programas Educativos.

4.14 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.

4.15 formación: Proceso educativo con enfoque integral, cuyo propósito es que el alumno adquiera el perfil profesional de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico



Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, según sea el caso.

4.16 IMSS o Instituo: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

4.18 JSPM: Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas

4.19 personal de salud: personal que participa en los procesos educativos, realiza actividades administrativas y/o docentes en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

4.20 plan de estudios: Documento académico que fundamenta y guía la formación de alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

4.21 plantilla de profesores: Documento en el que se especifican los nombres de los profesores que participan en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería, la asignatura que imparten, el número de horas y el período en que se desarrolla.

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

4.23 programa operativo: Carpeta de trabajo que elaboran los Coordinadores del curso, con el propósito de integrar los documentos académicos y técnico-administrativos.

4.24 SAT: Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.25 síntesis curricular: Documento que contiene en forma sucinta información de la persona: datos generales, estudios realizados y experiencia laboral.

4.26 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

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

4.28 sede: Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias, con factibilidad para la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Enfermeras Especialistas.

4.29 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El personal de salud involucrado en la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería, cumplirá lo establecido en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.1.2 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.

5.1.3 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 y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 El personal de salud involucrado en la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería, tratará a los alumnos con consideración y respeto, tomando en cuenta las diferencias individuales.

5.1.5 El personal de salud involucrado en la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería, favorecerá en el desarrollo del proceso académico las actividades educativas promotoras de la participación de los alumnos.

5.1.6 Toda actividad del presente documento en que se mencione como responsable a un área, instancia o proceso determinado, se referirá al titular, jefe, encargado o responsable del mismo, quien a su vez determinará qué personal a su cargo realizará la acción o parte operativa mencionada.

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

5.1.8 La Coordinación de Educación en Salud establecerá convenios generales y/o específicos de colaboración académica, científica y cultural, con las instituciones educativas que concedan el aval o reconocimiento oficial en la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de Cursos Posttécnicos de Enfermería.



5.1.9 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas a través de cursos Posttécnicos de Enfermería”, clave 2510-003-009 validado y registrado el 16 de diciembre de 2014.

5.2 Específicas

La Coordinación de Educación en Salud

5.2.1 Planeará, dirigirá y evaluará las actividades de educación en salud en el IMSS.

5.2.2 Supervisará los procesos de educación en salud a cargo de la División de Programas Educativos.

5.2.3 Elaborará el anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de los cursos de formación de enfermería y realizará las gestiones pertinentes para su autorización por las instancias competentes del IMSS.

5.2.4 Acreditará y emitirá documentos comprobatorios de aprobación y terminación de los cursos institucionales de los programas educativos de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

La División de Programas Educativos, dependiente de la CES

5.2.5 Coordinará y evaluará el desarrollo del proceso académico y administrativo en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.6 Difundirá el presente procedimiento entre los CPEI dependientes las JSPM, así como entre los DEIS de las UMAE.

5.2.7 Supervisará la aplicación del presente procedimiento en las Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, así como en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias, sedes de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.8 Evaluará y actualizará los planes de estudio de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.9 Gestionará con las instituciones educativas y del Sector Salud, convenios generales y específicos de colaboración académica, científica y cultural, en materia de formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.



5.2.10 Dará seguimiento a la gestión del anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de los cursos de formación de enfermería.

5.2.11 Elaborará y gestionará el presupuesto para la dotación de uniformes y calzado a los alumnos del curso de Auxiliar Técnico de Enfermería.

5.2.12 Elaborará conjuntamente con la División de Planeación de Fuerza de Trabajo dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la plantilla de Coordinador de Cursos de Enfermería.

5.2.13 Supervisará que la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería, sea temporal conforme a la duración del curso, considerando 30 días previos para efectos de planeación y 30 días posteriores para la evaluación del proceso educativo.

5.2.14 Validará al personal propuesto por la CPEI dependientes las JSPM o la DEIS de las UMAE, para ocupar el puesto de Coordinador de Cursos de Enfermería.

5.2.15 Gestionará ante la institución educativa, la afiliación de los alumnos del curso de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.16 Verificará en el segundo semestre de cada año en conjunto con los representantes de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo y de Escalafón, el requerimiento de becas de acuerdo al Balance de Plazas del Sistema de Administración de Personal.

5.2.17 Acordará con los representantes de las Comisiones Nacionales Mixtas de Becas, de Bolsa de Trabajo y de Escalafón, el número de becas para cubrir las necesidades de formación de Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.18 Elaborará y acordará con la Comisión Nacional Mixta de Becas y la Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, la Convocatoria respectiva, con fundamento en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5.2.19 Instrumentará el examen a los aspirantes del curso de Auxiliar Técnico de Enfermería y Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General; asimismo, realizará los acuerdos con la institución educativa que da el aval para la aplicación del examen de selección de los Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.20 Supervisará y difundirá a la Comisión Nacional Mixta de Becas y Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS los resultados de los exámenes aplicados, por adscripción y orden decreciente de calificaciones de aspirantes de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.



5.2.21 Designará la Delegación o UMAE, en la que se desarrollarán los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.22 Realizará la selección de los aspirantes a los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, con la participación del representante de la Comisión Nacional Mixta de Becas y de la Secretaría de Asuntos Técnicos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS; cuando el aspirante no se presente o renuncie dentro de la primera semana de iniciados los cursos, se cubrirá la beca mediante la sustitución de aspirantes que cubran los requisitos.

5.2.23 Difundirá el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16) ante la CPEI dependientes de las JSPM y la DEIS dependiente de las UMAE.

5.2.24 Supervisará en conjunto con la CPEI dependientes de las JSPM y la DEIS dependiente de las UMAE, que los cursos se desarrollen con todos los requerimientos académicos y administrativos necesarios.

5.2.25 Validará y gestionará las bajas de los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, propuestas por la CPEI dependientes de las JSPM y DEIS dependiente de las UMAE.

5.2.26 Validará la certificación de los estudios, titulación, y los diplomas, de los egresados de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, impartidos en sedes del IMSS.

5.2.27 Validará las constancias de participación de los Coordinadores de Cursos de Enfermería, de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, impartidos en sedes del IMSS.

5.2.28 Informará a la Comisión Nacional de Bolsa de Trabajo y Comisión Nacional Mixta de Escalafón, el promedio final de las calificaciones de los egresados de los cursos de formación de personal Auxiliares Técnicos de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

La Coordinación de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas o la Dirección de Educación e Investigación en Salud dependiente de la Unidad Médica de Alta Especialidad.

5.2.29 Difundirá el presente procedimiento en las Unidades Médicas de Primero y Segundo Nivel de Atención, así como en las UMAE y Unidades Complementarias, sedes de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.



5.2.30 Supervisará el cumplimiento del presente procedimiento en las unidades sede de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

5.2.31 Analizará con la CCEIS o el JDES de la UMAE y la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, la factibilidad de la unidad para ser sede de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas

5.2.32 Evaluará con la CCEIS o el JDES de la UMAE y la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, a los aspirantes a coordinar cursos, de acuerdo con el "Perfil del Puesto de Coordinadores de cursos de formación de enfermería", clave 2510-022-009 (Anexo 2) y enviará a los candidatos seleccionados a la División de Programas Educativos de la Coordinación de Educación en Salud.

5.2.33 Gestionará la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento del plan de estudios de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, en las unidades sede.

5.2.34 Asesorará a la CCEIS o el JDES de la UMAE y la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, de la unidad sede de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas, sobre cualquier tema relevante que se presente durante el desarrollo del curso.

5.2.35 Realizará los trámites administrativos correspondientes para la dotación de uniformes y calzado a los alumnos del curso de Auxiliar Técnico de Enfermería.

5.2.36 Gestionará en la Jefatura de Servicios de Finanzas en la Delegación o el Departamento de Finanzas de la UMAE, el reintegro del 50% de la colegiatura universitaria de alumnos de Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.37 Verificará que se dé prioridad para otorgar campos clínicos a los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas del IMSS, sobre otras instituciones educativas que soliciten campo clínico en la misma unidad.

5.2.38 Gestionará la comisión del Coordinador de Cursos de Enfermería durante el tiempo que duren las prácticas clínicas, en campos clínicos externos a la sede, con la finalidad de que no se vean afectados sus estímulos de puntualidad y asistencia.

5.2.39 Supervisará el desarrollo de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas y la aplicación del "Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud", clave 2510-022-007 (Anexo 16).



5.2.40 Elaborará la solicitud de baja de los alumnos que incurran en situaciones señaladas como causa de cancelación de beca en el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).

5.2.41 Validará las constancias de los docentes que participen con más de 10 horas y menos de seis meses en los cursos de Auxiliar Técnico en Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.42 Coordinará que los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas reciban el último día de actividades los documentos de acreditación académica.

5.2.43 Validará el informe final de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y de Enfermeras Especialistas.

Coordinación de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas

5.2.44 Gestionará que el personal asignado para coordinar los cursos de Auxiliar Técnico en Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería ocupen la plaza de Coordinador de Cursos de Enfermería interino, 30 días previos para efectos de planeación y 30 días naturales posteriores para la evaluación del proceso educativo, con horario laboral de 7:00 a 15:00 horas.

5.2.45 Gestionará ante el Departamento de Personal de la Delegación de adscripción, las afectaciones correspondientes a los alumnos que hayan incurrido en faltas injustificadas.

5.2.46 Gestionará, al término del módulo didáctico respectivo, el pago de la compensación a personal activo y jubilado, que participa como profesor en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

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

5.2.47 Revisará la selección de los aspirantes de Coordinador de Cursos de Enfermería, de acuerdo con el “Perfil del puesto de Coordinadores de cursos de formación de enfermería”, clave 2510-022-009 (Anexo 2) y notificará a la CPEI dependientes de las JSPM y la DEIS dependiente de las UMAE.

5.2.48 Dará seguimiento a la gestión para la contratación de las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería hasta concluir el trámite.

5.2.49 Verificará 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 16).



5.2.50 Gestionará 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 y papelería necesarios y apoyo secretarial para el desarrollo de los cursos.

5.2.51 Gestionará ante el CPEI dependientes de las JSPM y la DEIS dependiente de las UMAE la dotación de uniformes de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería.

5.2.52 Asesorará y evaluará el desarrollo del curso, en forma permanente.

5.2.53 Atenderá, en forma permanente, los requerimientos de los alumnos derivados del proceso educativo.

5.2.54 Informará con oportunidad a la CPEI dependientes de las JSPM y la DEIS dependiente de las UMAE sobre las situaciones relevantes que se presenten durante el desarrollo del curso.

5.2.55 Validará las constancias de los docentes que participen con menos de 10 horas en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Postécnicos de Enfermería.

5.2.56 Realizará la ceremonia de entrega de documentos de acreditación a los egresados de los cursos y de reconocimiento a los coordinadores y docentes de los cursos.

5.2.57 Integrará los informes de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Postécnicos de Enfermería.

5.2.58 Resguardará, en la unidad sede del curso, el expediente académico de cada alumno con las copias de los documentos de acreditación, durante un periodo de cinco años, a partir del egreso del alumno; posterior a este tiempo se enviará al Departamento de Personal de la Delegación de adscripción del egresado para la integración a su expediente personal.

Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud

5.2.59 Realizará la selección de los aspirantes a Coordinar los Cursos, de acuerdo con el "Perfil del puesto de Coordinadores de cursos de formación de enfermería", clave 2510-022-009 (Anexo 2)

5.2.60 Aplicará el "Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud", clave 2510-022-007 (Anexo 16).

5.2.61 Revisará las actividades del Coordinador de Cursos de Enfermería y el desarrollo del curso de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Postécnicos de Enfermería en forma permanente.

5.2.62 Revisará el programa operativo de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Postécnicos de Enfermería.



5.2.63 Revisará la plantilla de profesores que impartirán las unidades didácticas de los planes de estudio de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería, evitando la contratación de docentes con la categoría de puestos confianza o adscripción a delegaciones no correspondientes a la sede del curso.

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

5.2.65 Revisará los informes, de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.66 Revisará el historial individual y grupal de calificaciones de los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

Coordinador de Cursos de Enfermería

5.2.67 Elaborará el programa operativo de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.68 Realizará los trámites académico-administrativos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento, bajo la asesoría y supervisión de la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud y/o de la CCEIS o del JDES de la unidad médica sede de los cursos.

5.2.69 Realizará estudio de factibilidad de las unidades médicas donde llevarán a cabo práctica clínica los alumnos.

5.2.70 Realizará la selección de profesores que impartirán las unidades didácticas de los planes de estudio de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería, evitando la contratación de docentes con la categoría de puestos confianza o adscripción a delegaciones no correspondientes a la sede del curso.

5.2.71 Realizará la solicitud de uniformes y calzado para los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería.

5.2.72 Desarrollará las actividades académicas que permitan el cumplimiento de los planes y programas de estudio y el desarrollo de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

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



5.2.74 Impartirá por lo menos una unidad didáctica y como máximo tres, incluidas en los planes y programas de estudio y se incluirá en las gestiones para el pago del concepto 024 Compensación.

5.2.75 Realizará asesoría a los profesores y alumnos a fin de cumplir con lo establecido en los planes y programas de estudio y el programa operativo de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.76 Supervisará y evaluará el desempeño de los profesores durante el desarrollo y al final de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.77 Evaluará a los alumnos durante el desarrollo de la práctica clínica.

5.2.78 Ejecutará el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).

5.2.79 Elaborará los informes trimestrales y el informe final de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.80 Informará oportunamente a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, la CCEIS o JDES de la unidad médica sede de los cursos las situaciones relevantes y trascendentes durante el desarrollo del proceso educativo.

5.2.81 Aplicará las políticas y reglamento de las unidades médicas en las que los alumnos realicen práctica clínica; las cuales se les darán a conocer con oportunidad.

5.2.82 Revisará que las unidades sede, no otorguen permisos y/o justifiquen las faltas a los alumnos de los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería, por ausentarse de sus actividades académicas, 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 16).

5.2.83 Realizará las constancias de los docentes que participen en los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería, Profesional Técnico Bachiller en Enfermería General y Cursos Posttécnicos de Enfermería.

5.2.84 Revisará que los alumnos participen durante el curso en los programas que determine el IMSS para fortalecer su formación académica.

5.2.85 Disfrutará de los periodos vacacionales de acuerdo con el programa operativo del plan de estudios que será de 10 días hábiles por semestre: última semana del mes de julio y primera semana del mes de agosto y últimas dos semanas del mes de diciembre.



5.2.86 Realizará el Historial Individual y Grupal de calificaciones en archivo electrónico, bajo la asesoría y supervisión del Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, de la CCEIS o del JDES de la unidad médica sede del curso.



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>9. Evalúa la factibilidad de sede conforme a las “Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede y campo clínico para cursos de formación de enfermería”, clave 2510-005-005 (Anexo 1), e informa a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>10. Recibe la evaluación de la factibilidad de sede del CCEIS o JDES conforme a las “Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede y campo clínico para cursos de formación de enfermería”, clave 2510-005-005 (Anexo 1).</p> <p style="text-align: center;">No procede</p> <p>11. Revisan la factibilidad de las unidades en el ámbito de su competencia para ser sede de los cursos de formación de enfermería.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">Si procede</p> <p>12. Informa a la Coordinación de Programas de Enfermería mediante oficio el nombre de la unidad con factibilidad para ser sede del curso de formación de enfermería.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>13. Recibe el Oficio con el nombre de la unidad sede del curso de enfermería.</p> <p>14. Informa mediante oficio a la Comisión Nacional Mixta de Becas y a la Secretaría de Asuntos Técnicos las sedes para el desarrollo de los cursos de formación de enfermería.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Planeación</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>15. Elabora y envía mediante oficio el “Concentrado de requerimientos de plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería” a la Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos.</p>
Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos	<p>16. Recibe “Oficio” y analiza el “Concentrado de requerimientos de plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos	<p style="text-align: center;">No aprueba</p> <p>17. Informa inconsistencias por “Correo electrónico” a la Coordinación de Programas de Enfermería.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p style="text-align: center;">Si aprueba</p> <p>18. Informa a la Coordinación de Programas de Enfermería, a través de “Oficio” adjuntando las “Propuestas para la Actualización al Catálogo de Plazas” autorizadas.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>19. Recibe “Oficio” e Integra las “Propuestas para la Actualización al Catálogo de Plazas” autorizadas, por Delegación y Unidad Médica de Alta Especialidad, procede conforme a cada caso y solicita al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE los candidatos para ocupar las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>20. Solicita a la CCEIS o JDES las síntesis curriculares de los candidatos a ocupar las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería, de acuerdo con el “Perfil del puesto de los Coordinadores de Cursos de formación de Enfermería”, clave 2510-022-009 (Anexo 2).</p>
CCEIS o JDES	<p>21. Integra e informa a través de “Oficio” la “Relación de candidatos a ocupar las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería” y envía la “Síntesis curricular” de acuerdo con el “Perfil del puesto de los Coordinadores de Cursos de formación de Enfermería”, clave 2510-022-009 (Anexo 2) al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>22. Recibe e informa a través de oficio la relación de candidatos a ocupar las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería y envía la Síntesis curricular de acuerdo con el “Perfil del puesto de los Coordinadores de Cursos de formación de Enfermería”, clave 2510-022-009 (Anexo 2) a la Coordinación de Programas de Enfermería.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>23. Recibe y evalúa a los candidatos para ocupar las plazas de Coordinador de Cursos de Enfermería con la “Síntesis curricular” de acuerdo con el “Perfil del puesto de los Coordinadores de Cursos de formación de Enfermería”, clave 2510-022-009 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">No cubre requisitos</p> <p>24. Informa a través de “Oficio” al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE, el resultado de la evaluación no favorable para los candidatos.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Cubre requisitos</p> <p>25. Envía a través de oficio y solicita la comisión del Coordinador de Cursos de Enfermería, para que se presente al taller para coordinadores de cursos de formación de enfermería.</p> <p>26. Recibe la solicitud y gestiona la comisión del Coordinador de Cursos de Enfermería, para que se presente al curso-taller para coordinadores de cursos de formación de enfermería.</p> <p>27. Informa a través de “Oficio” al Coordinador de Programas de Enfermería la aprobación de la comisión del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p style="text-align: center;">No se autoriza proceso de Contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza proceso de Contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>28. Envía a través de “Oficio” a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas”.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Programas de Enfermería</p> <p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>CCEIS o JDES</p> <p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p>	<p>29. Solicita realice las gestiones para la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>30. Recibe el “Oficio” con la “Propuesta para actualización al catálogo de plazas” y la solicitud de contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>31. Envía a través de “Oficio” a la CCEIS o JDES la “Propuesta para actualización al catálogo de plazas” y solicita la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>32. Recibe el “Oficio” con la “Propuesta para la actualización al catálogo de plazas” y solicitud para la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>33. Gestiona la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería en el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales de la unidad sede.</p> <p>34. Informa a través de oficio al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE el resultado del proceso de contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>35. Recibe oficio y verifica la contratación del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p style="text-align: center;">No fue contratado</p> <p>36. Identifica las causas por las que el Coordinador de Cursos de Enfermería no fue contratado y las corrige.</p> <p>NOTA: En caso de no estar contratado el Coordinador de Cursos de Enfermería al inicio de las actividades del proceso educativo deberá ser comisionado hasta su contratación.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<ul style="list-style-type: none">• “Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirante a los Cursos de Enfermería”, clave 2510-009-009 (Anexo 4).• Relación de aspirantes con clave de usuario y contraseña. <p>44. Recibe el oficio con las instrucciones para la aplicación del examen, así como los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirante a los Cursos de Enfermería”, clave 2510-009-009 (Anexo 4).• Relación de aspirantes con clave de usuario y contraseña. <p>45. Coordina la aplicación del examen en la fecha y sede asignada, mantiene comunicación con el Secretario de Asuntos Técnicos de la Sección Sindical y firman de conformidad el “Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirante a los Cursos de Enfermería”, clave 2510-009-009 (Anexo 4) al terminar la actividad.</p> <p>46. Elabora y envía mediante oficio al Coordinador de Programas de Enfermería los “Exámenes aplicados”, con los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirante a los Cursos de Enfermería”, clave 2510-009-009 (Anexo 4).• Relación de aspirantes que presentaron examen.
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>47. Recibe el oficio con los “Exámenes aplicados” y los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirante a los Cursos de Enfermería”, clave 2510-009-009 (Anexo 4).• Relación de aspirantes que presentaron examen. <p>y procede conforme al tipo de curso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería	<p data-bbox="743 268 1377 300" style="text-align: center;">No es un curso Postécnico de Enfermería</p> <p data-bbox="630 342 1487 447">48. Califica los exámenes, y elabora “Relación de aspirantes con calificación”, ordenando los resultados por:</p> <ul data-bbox="722 489 1487 636" style="list-style-type: none"><li data-bbox="722 489 1487 562">• Delegación, curso y calificación de mayor a menor, y<li data-bbox="722 604 1063 636">• Por orden alfabético <p data-bbox="722 678 1117 709">Continúa en la actividad 52.</p> <p data-bbox="750 751 1372 783" style="text-align: center;">Si es un curso Postécnico de Enfermería</p> <p data-bbox="630 825 1487 972">49. Solicita mediante oficio a la Institución Educativa que da el aval a los cursos postécnicos de enfermería las calificaciones del examen de selección para los aspirantes de los Cursos postécnicos de enfermería.</p> <p data-bbox="630 1014 1487 1077">50. Elabora la “Relación de aspirantes con calificación”, ordenando los resultados por:</p> <ul data-bbox="722 1119 1487 1266" style="list-style-type: none"><li data-bbox="722 1119 1487 1192">• Delegación, curso y calificación de mayor a menor, y<li data-bbox="722 1234 1063 1266">• Por orden alfabético <p data-bbox="630 1308 1487 1518">51. Envía por oficio a la Comisión Mixta de Becas la “Relación de aspirantes con calificación” para ingresar a los cursos de enfermería e identifica aquellos que obtuvieron mejor calificación por Delegación, de acuerdo con el número de becas en la Convocatoria.</p> <p data-bbox="630 1560 1487 1665">52. Agenda con la SAT y la Comisión Nacional Mixta de Becas la reunión para seleccionar a los alumnos de los cursos de enfermería.</p> <p data-bbox="630 1707 1487 1917">53. Acuerda en la fecha establecida, con la SAT y la Comisión Nacional Mixta de Becas los alumnos seleccionados para ocupar las becas de los cursos de enfermería de acuerdo con la “Relación de aspirantes con calificación” que obtuvieron el mejor resultado y que cubren los “Requisitos para los</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Programas de Enfermería</p>	<p>aspirantes a los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-022-010 (Anexo 3) así como la “Convocatoria”.</p> <p>54. Solicita mediante “Correo electrónico” a la Comisión Nacional Mixta de Becas la “Relación de becados”.</p> <p>55. Recibe mediante “Correo electrónico” de la Comisión Nacional Mixta de Becas la “Relación de becados” y revisa que estén correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos</p> <p>56. Solicita a la Comisión Nacional Mixta de Becas la aclaración.</p> <p>Continúa en la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;">Son correctos</p> <p>57. Integra con la “Relación de becados” los “Expedientes” y la “Lista de los alumnos becados por grupo y sede”.</p> <p>58. Envía por “Correo electrónico” la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>59. Archiva la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” y los “Expedientes” de los alumnos becados,</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Proceso de ingreso de los alumnos a la Sede</p>
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p>	<p>60. Recibe de la Coordinación de Programas de Enfermería el “Correo electrónico” con la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” y lo envía a la CCEIS o JDES de la unidad médica sede del curso.</p>
<p>CCEIS o JDES</p>	<p>61. Recibe de la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE el “Correo electrónico” con la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” y envía a través de “Correo electrónico” a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud,</p>



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	62. Recibe del CCEIS o JDES el “Correo electrónico” con la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” y envía a través de “Correo electrónico” a cada Coordinador de Cursos de Enfermería.
Coordinador de Cursos de Enfermería.	63. Recibe de la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, el “Correo electrónico” con “Lista de alumnos becados por grupo y sede”. 64. Agenda y elabora el “Programa de orientación general y bienvenida” para los alumnos en cursos de formación de enfermería, de acuerdo con el “Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-013-011 (Anexo 5) e informa a través de memorándum al CCEISo JDES.
CCEIS o JDES	65. Recibe memorándum y revisa el “Programa de orientación general y bienvenida” para los alumnos en cursos de formación de enfermería de acuerdo con el “Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-013-011 (Anexo 5). <p style="text-align: center;">No es correcto</p> 66. Solicita la modificación al Coordinador de Cursos de Enfermería. <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> 67. Coordina la orientación general y la bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería con la asistencia de la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud y los Coordinadores de Cursos de Enfermería, de acuerdo con el “Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-013-011 (Anexo 5). 68. Supervisa el proceso de ingreso de los alumnos de los cursos de formación de enfermería a la sede y



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>69. solicita a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud que lo coordine. Coordina el proceso de ingreso de los alumnos de los cursos de formación de enfermería a la sede y solicita al Coordinador de Cursos de Enfermería que lo realice.</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>70. Entrevista al alumno y requisita el formato “Registro del alumno en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-079 (Anexo 6).</p> <p>71. Integra el “Expediente académico” de cada alumno de acuerdo con el formato de “Recepción de documentos para los alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-078 (Anexo 7).</p> <p>72. Coteja la “Lista de alumnos becados por grupo y sede” con los alumnos presentes en la sede, realiza la “Lista de alumnos becados presentes” identificando a los alumnos que no se presentaron o causaron baja, e informa a través de memorándum a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, a las 48 horas de la fecha de inicio del curso de formación de enfermería.</p>
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>73. Recibe memorándum con la “Lista de alumnos becados presentes”, y de los alumnos que no se presentaron o causaron baja, y verifica la información.</p>
	<p style="text-align: center;">Información incorrecta</p>
	<p>74. Solicita la modificación al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p>
	<p>Continúa en la actividad 72.</p>
	<p style="text-align: center;">Información correcta</p>
	<p>75. Envía a CCEIS o JDES a través de “Correo electrónico” la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja”.</p>
CCEIS o JDES	<p>76. Recibe de la Subjefe de Enfermería en Educación e</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CCEIS o JDES</p> <p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>Coordinación de Programas de Enfermería</p>	<p>Investigación en Salud “Correo electrónico” con la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja”, lo valida y envía por “Correo electrónico” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE para su aprobación.</p> <p>77. Recibe “Correo electrónico” del CCEIS o JDES, aprueba la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja” del curso, y envía por “Correo electrónico” al Coordinador de Programas de Enfermería.</p> <p>78. Recibe el “Correo electrónico” de la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE con la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja” aprobadas.</p> <p>79. Analiza la “Lista de alumnos becados presentes” y la “Lista de los alumnos que no se presentaron o causaron baja” aprobadas, identificando los lugares vacantes por grupo, curso y sede.</p> <p style="text-align: center;">No hay lugares vacantes en el curso</p> <p>80. Valida la relación como la “Lista final de alumnos del curso de formación de enfermería” y envía al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>Continúa en la actividad 89.</p> <p style="text-align: center;">Hay lugares vacantes en el curso</p> <p>81. Realiza “Relación de lugares vacantes por grupo, curso y sede”, la envía a través de “Correo electrónico” a la SAT y a la Comisión Nacional Mixta de Becas y programa una reunión.</p> <p>82. Acuerda con la SAT y la Comisión Nacional Mixta de Becas los alumnos que ocuparán los lugares vacantes de los cursos de formación de enfermería, e integra la “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede” de acuerdo con los “Requisitos para los aspirantes a los</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>83. cursos de formación de enfermería”, clave 2510-022-010 (Anexo 3), así como la “Convocatoria”. Envía a través de “Correo electrónico” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE la “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede”.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>84. Recibe el “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede”, así mismo envía por “Correo electrónico” a la CCEIS o JDES.</p>
CCEIS o JDES	<p>85. Recibe el “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede” e informa a través de “Correo electrónico” a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p>
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>86. Recibe el “Correo electrónico” con “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede”, así mismo la envía al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>87. Recibe el “Correo electrónico” con “Relación de alumnos que ocuparán los lugares vacantes por grupo, curso y sede”.</p> <p>88. Integra los alumnos que ocuparán los lugares vacantes a “Lista de alumnos becados presentes”.</p> <p>NOTA: Los alumnos que ocupan las plazas vacantes deben recibir la sesión de Orientación General y Bienvenida para los alumnos en cursos de formación de enfermería.</p> <p>89. Realiza la “Lista final de alumnos del curso” de formación de enfermería.</p> <p>90. Realiza e integra en los primeros 30 días calendario, después de la fecha de inicio del curso los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	<ul style="list-style-type: none">• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p>91. Envía a través de “Memorándum” a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud en los primeros 30 días después de la fecha de inicio del curso los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica.
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>92. Recibe a través de “Memorándum” y revisa los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p style="text-align: center;">Documentación incorrecta</p> <p>93. Solicita la modificación al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>Continúa en la actividad 90.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud</p> <p>CCEIS o JDES</p>	<p style="text-align: center;">Documentación correcta</p> <p>94. Envía a través de “Memorándum” a la CCEIS o JDES en los primeros 30 días después de la fecha de inicio del curso los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p>95. Recibe a través de “Memorándum” y valida los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p style="text-align: center;">Documentación incorrecta</p> <p>96. Solicita la modificación a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p> <p>Continúa en la actividad 93.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p style="text-align: center;">Documentación correcta</p> <p>97. Envía a través de “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE en los primeros 30 días después de la fecha de inicio del curso los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p>98. Recibe a través de “Oficio” y evalúa los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p style="text-align: center;">Documentación incorrecta</p> <p>99. Solicita la modificación a la CCEIS o JDES.</p> <p>Continúa en la actividad 96.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>Coordinación de Programas de Enfermería</p>	<p style="text-align: center;">Documentación correcta</p> <p>100. Envía a través de “Oficio” a la Coordinación de Programas de Enfermería en los primeros 30 días después de la fecha de inicio del curso los documentos del proceso de ingreso a la sede.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p>101. Recibe a través de “Oficio” y aprueba la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p style="text-align: center;">Documentación incorrecta</p> <p>102. Solicita la modificación a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>Continúa en la actividad 99.</p> <p style="text-align: center;">Documentación correcta</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>103. Archiva el “Oficio” con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista final de alumnos del curso, con firma autógrafa de cada alumno, en orden alfabético iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre.• Plan general de actividades del proceso educativo.• Perfil del grupo.• Resultado de evaluación diagnóstica. <p>e identifica si se requiere afiliación a una Institución Educativa.</p> <p>No se requiere afiliación a Institución Educativa</p> <p>Continúa en la actividad 132.</p> <p>Si se requiere afiliación a Institución Educativa</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>104. Envía en el mes de febrero a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE el “Oficio” mediante el cual describe los requerimientos vigentes para la afiliación a la institución educativa y pago de colegiatura.</p>
CCEIS o JDES	<p>105. Recibe y envía a la CCEIS o JDES el “Oficio” mediante el cual describe los requerimientos vigentes para la afiliación a la institución educativa y pago de colegiatura”.</p> <p>106. Recibe y envía a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud el “Oficio” mediante el cual describe los requerimientos vigentes para la afiliación a la Institución Educativa y pago de colegiatura.</p>
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>107. Recibe y envía al Coordinador de Cursos de Enfermería el “Oficio” mediante el cual describe los requerimientos vigentes para la afiliación a la institución educativa y pago de colegiatura.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	108. Recibe “Oficio” mediante el cual describe los requerimientos vigentes para la afiliación a la institución educativa y pago de colegiatura.
Coordinador de Cursos de Enfermería	109. Elabora la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa, clave 2510-009-081 (Anexo 8) ya que pagaron la colegiatura. 110. Integra y envía a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud los expedientes de los alumnos y elabora los formatos requeridos para el proceso de afiliación.
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	111. Recibe, verifica los “Expedientes” y la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8) y los aprueba. Datos incorrectos 112. Solicita la modificación al Coordinador de Cursos de Enfermería. Continúa en la actividad 109. Datos correctos
CCEIS o JDES	113. Resguarda los expedientes. 114. Envía a CCEIS o JDES a través de “Memorándum” la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8), aprobada. 115. Recibe “Memorándum” y valida la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8). No es correcta 116. Solicita la modificación al Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud. Continúa en la actividad 112.



Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p style="text-align: center;">Es correcta</p> <p>117. Envía a través de “Oficio” la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8) a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>118. Recibe “Oficio” y aprueba la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa” (Anexo 8).</p>
	<p style="text-align: center;">No es correcta</p> <p>119. Solicita la modificación a la CCEIS o JDES.</p> <p>Continúa en la actividad 116.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p style="text-align: center;">Es correcta</p> <p>120. Envía a través de “Oficio” la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8) al Coordinador de Programas de Enfermería.</p> <p>121. Recibe de la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE “Oficio” con la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8).</p> <p>122. Calendariza con la Institución Educativa las fechas para realizar el proceso de afiliación.</p> <p>123. Solicita mediante “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE que comisione a un Coordinador de Cursos de Enfermería, para que realice el proceso de afiliación de los alumnos, en las fechas programadas con la Institución Educativa.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>124. Recibe “Oficio” y gestiona la comisión del Coordinador de Cursos de Enfermería para que acuda a la Coordinación de Educación en Salud a realizar el proceso de afiliación de los alumnos, en las fechas concertadas con la institución educativa.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>125. Envía mediante “Oficio” la comisión al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>126. Recibe “Oficio” con la comisión para acudir al proceso de afiliación de los alumnos a la Coordinación de Educación en Salud.</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>127. Solicita los “Expedientes” de los alumnos a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p> <p>128. Acude con los “Expedientes” a la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>129. Realiza el proceso de afiliación de los alumnos a la institución educativa.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>130. Supervisa el proceso de afiliación de los alumnos a la institución educativa.</p> <p>131. Archiva la relación de “Alumnos que se afilian a la institución educativa”, clave 2510-009-081 (Anexo 8).</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Plantillas de Profesores, Solicitud del concepto 024/223 Compensación y Constancias de profesores</p> <p style="text-align: center;">Fase 1 Integración de plantillas</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>132. Integra la “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9), conforme al programa académico.</p> <p>133. Integra la “Plantilla de profesores de cursos técnicos y de enfermería para emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10) y “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11) en dispositivo para almacenar datos, conforme al programa académico.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador de Cursos de Enfermería</p> <p>Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud</p>	<p>134. Envía a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, a través de “Memorándum” y “Correo electrónico” las plantillas de profesores:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11). <p>135. Recibe en memorándum y por “Correo electrónico” las plantillas de profesores.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11). <p>136. Revisa las plantillas de profesores, conforme al programa académico.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p>140. Valida las plantillas de profesores, conforme al programa académico.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11). <p style="text-align: center;">Datos incorrectos</p> <p>141. Solicita la modificación al Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;">Datos correctos</p> <p>142. Envía a través de “Oficio” y en “Correo electrónico” las plantillas de profesores a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-082 (Anexo 11).
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>143. Recibe en “Oficio” y “Correo electrónico” las plantillas de profesores.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023



Responsable	Descripción de actividades
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p>	<p>(Anexo 9).</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-82 (Anexo 10). • “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11). <p>144. Aprueba las plantillas de profesores, conforme al programa académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9). • “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10). • “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11).
<p>CPEI dependiente de la JSPM</p>	<p>145. Envía a través de “Oficio” la “Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”, clave 2510-009-023 (Anexo 9) al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en la Delegación, solicitando el pago a los profesores.</p>
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p>	<p>146. Gestiona y supervisa que el pago de los conceptos 024/223 se realice de forma oportuna.</p> <p style="text-align: center;">Fase 2</p> <p style="text-align: center;">Elaboración y entrega de constancias a profesores</p> <p>147. Envía a través de “Oficio” las plantillas de profesores autorizadas al CCEIS o JDES,</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11).
CCEIS o JDES	<p>148. Recibe el “Oficio” con las plantillas de profesores autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión de constancias por hora”, clave 2510-009-082 (Anexo 10).• “Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería emisión de constancias duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-083 (Anexo 11). <p>149. Realiza las constancias de profesores utilizando los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Constancia de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12).• “Constancia de Profesor con duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-085 (Anexo 13). <p>150. Firma y emite el folio en cada “Constancia de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12), conforme al “Lineamiento para elaboración de folios de constancias para docentes de la división de programas educativos”, clave 2510-013-012 (Anexo 14) de las constancias de profesores con duración menor a 10 horas.</p> <p>151. Realiza minuta, entrega cada Constancia a los profesores y recaba firma en dicha minuta.</p> <p>152. Archiva la minuta de entrega.</p> <p>153. Envía por “Oficio” las “Constancias de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) y Constancias de Profesor con Duración mayor a seis meses 2510-009-085 (Anexo 13) a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE de profesores con duración mayor a 10 horas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>154. Recibe el “Oficio” con las “Constancias de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) y las “Constancias de Profesor con Duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-085 (Anexo 13) de profesores con duración mayor a 10 horas.</p> <p>155. Firma y emite el folio en cada “Constancia de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) conforme al “Lineamiento para elaboración de folios de constancias para docentes de la división de programas educativos”, clave 2510-013-012 (Anexo 14) de las constancias de profesores con duración mayor a 10 horas y menor a seis meses.</p> <p>156. Realiza minuta, entrega cada Constancia a los profesores y recaba firma en dicha minuta.</p> <p>157. Archiva la minuta de entrega</p> <p>158. Envía por “Oficio” las “Constancias de Profesor con duración mayor a seis meses”, clave 2510-09-085 (Anexo 13) y en su caso las “Constancias de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) y al Coordinador de Programas de Enfermería de profesores con duración igual o mayor seis meses.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>159. Recibe “Oficio” con las “Constancias de Profesor con duración mayor a seis meses”, clave 2510-09-085 (Anexo 13) y en su caso las “Constancias de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) de profesores con duración igual o mayor seis meses.</p> <p>160. Emite el folio conforme al “Lineamiento para elaboración de folios de constancias para docentes de la división de programas educativos”, clave 2510-013-012 (Anexo 14), en cada “Constancia de Profesor con duración mayor a seis meses”, clave 2510-009-085 (Anexo 13) y en su caso en cada “Constancias de Profesor por hora”, clave 2510-009-084 (Anexo 12) y gestiona la firma ante el Titular de la División de Programas Educativos.</p> <p>161. Realiza “Relación de constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE CCEIS o JDES	<p>162. Archiva “Relación de constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas y envía a través de “Oficio” las “Constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas, a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>163. Recibe “Oficio” con las “Constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas.</p> <p>164. Envía mediante “Oficio” las “Constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas al CCEIS o JDES.</p> <p>165. Recibe “Oficio” con las “Constancias igual o mayor a 6 meses” firmadas y foliadas.</p> <p>166. Realiza minuta, entrega cada “Constancia” a los profesores y recaba firma en dicha minuta.</p> <p>167. Archiva la minuta de entrega de las constancias.</p>
Coordinación de Programas de Enfermería	<p style="text-align: center;">Etapas VI Operación y Control del Curso</p> <p>168. Identifica si se requiere gestionar la devolución del 50% de la colegiatura universitaria al alumno.</p> <p style="text-align: center;">No se requiere devolución del 50%</p> <p>Continúa en la actividad 181.</p> <p style="text-align: center;">Si se requiere devolución del 50%</p> <p>169. Gestiona ante la institución educativa las “Facturas” del pago de la afiliación, se asegura que correspondan a los alumnos inscritos en los cursos posttécnicos, y envía “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>170. Recibe del Coordinador de Programas de Enfermería “Oficio” y “Facturas” originales emitidas por la institución educativa para el trámite de la devolución del 50% de la colegiatura universitaria.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p>171. Envía mediante “Oficio” al CCEIS o JDES las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa para el trámite de la devolución del 50% de la colegiatura universitaria.</p> <p>172. Recibe de la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE “Oficio” con las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa para el trámite de la devolución del 50% de la colegiatura universitaria.</p>
CCEIS o JDES	<p>173. Realiza la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15).</p> <p>174. Integra la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15), con las “Facturas” originales emitidas por la Institución Educativa.</p> <p>175. Envía “Oficio” para el trámite del pago del 50% de la colegiatura universitaria por alumno, con la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15), y las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa a la Coordinación de CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>176. Recibe “Oficio” para el trámite del pago del 50% de la colegiatura universitaria por alumno, con la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15), y las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa.</p> <p>177. Valida la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15), y las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa para el trámite del pago del 50% de la colegiatura universitaria por alumno.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>178. Solicita la modificación al CCEIS o JDES. Continúa en la actividad 172.</p> <p style="text-align: center;">Es correcta</p> <p>179. Envía a través de “Oficio” la “Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria”, clave 2510-009-028 (Anexo 15), y las “Facturas” originales emitidas por la institución educativa a la Jefatura de Servicio de Finanzas de la Delegación o Departamento de Finanzas de la Dirección Administrativa de la UMAE para el trámite del pago del 50% de la colegiatura universitaria por alumno.</p> <p>180. Verifica que se realice, el pago del 50% de la colegiatura universitaria por alumno en 30 días calendario.</p> <p>181. Gestiona la dotación de papelería y apoyo secretarial durante el desarrollo del curso.</p> <p>182. Asesora al Coordinador de Cursos de Enfermería en la integración, elaboración y aplicación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de estudios”• “Programa operativo de los cursos de formación de enfermería”• “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16)• “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17)
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>183. Realiza el “Programa operativo de los cursos de formación de enfermería” apegándose al “Lineamiento para la elaboración del programa operativo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-013-003 (Anexo 18), programando su asistencia la mayor parte del tiempo a las actividades teóricas y prácticas del curso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>184. Asesora a los profesores de unidades didácticas en la elaboración del contenido temático, criterios de evaluación y exámenes diagnósticos, finales y extraordinarios.</p> <p>185. Asesora a los instructores de práctica clínica en la aplicación del plan de rotación, actividades de los alumnos y de tutoría clínica.</p> <p>186. Elabora y envía a través de “Memorándum”, trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17) a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p> <p>187. Vigila el cumplimiento del “Programa operativo de los cursos de formación de enfermería” y supervisa que el Coordinador de Cursos de Enfermería programe su asistencia la mayor parte del tiempo a las actividades teóricas y prácticas del curso.</p> <p>188. Recibe y revisa trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>189. Solicita la modificación al Coordinador de Cursos de Enfermería</p> <p>Continúa en la actividad 186.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> <p>190. Envía a través de “Memorándum”, trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17) a la CCEIS o JDES.</p>
CCEIS o JDES	<p>191. Recibe “Memorándum” y evalúa trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>Coordinación de Programas de Enfermería</p>	<p>192. Solicita la modificación a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud</p> <p>Continúa en la actividad 189.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> <p>193. Envía a través de “Oficio” el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17) al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p> <p>194. Recibe “Oficio” con el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p>195. Envía por “Oficio” el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17) a la Coordinación de Programas de Enfermería.</p> <p>196. Recibe “Oficio” y evalúa trimestralmente el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>197. Solicita la modificación por “Oficio” al Jefe de la División de Educación en Salud o Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.</p> <p>Continúa en la actividad 192.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> <p>198. Aprueba el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p>199. Archiva el “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17).</p> <p>200. Selecciona, de acuerdo al “Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-014-001 (Anexo 17), las visitas de supervisión a las sedes.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>201. Realiza la vista a las sedes y las evalúa aplicando el “Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-024 (Anexo 19).</p> <p>202. Realiza el “Informe de la visita a la sede” de acuerdo con el “Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería” 2510-009-024 (Anexo 19).</p> <p>203. Envía a través de “Oficio” el “Informe de la visita a la sede” de acuerdo con el “Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-024 (Anexo 19) y solicita a la persona responsable del Programa operativo de los cursos de formación de enfermería el cumplimiento de los compromisos.</p>
Etapas VII Aplicación del Reglamento	
Coordinación de Programas de Enfermería	<p>204. Difunde el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>205. Supervisa la aplicación del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).</p>
CCEIS o JDES	<p>206. Verifica la aplicación del “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).</p>
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>207. Aplica el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16) e identifica si existe incumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">No existe incumplimiento</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>Continúa en la actividad 243.</p> <p style="text-align: center;">Si existe incumplimiento</p> <p>208. Informa a través de “Memorándum” a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud y a la CCEIS o JDES los casos de incumplimiento al “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16) y procede conforme a las incidencias, por inasistencia u otras.</p> <p style="text-align: center;">Otras incidencias</p> <p>Continúa en la actividad 217.</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p style="text-align: center;">Incidencia por inasistencias</p> <p>209. Analiza los registros de asistencia de los alumnos, identificando las faltas injustificadas.</p> <p>210. Elabora en original y copia “Memorándum”, mediante el cual informa al alumno que se procederá a solicitar la aplicación del descuento económico por falta injustificada y entrega al alumno el original, solicitando firma de recibido en la copia.</p> <p>211. Archiva en la “Carpeta de control” la copia del “Memorándum” con firma de recibido por parte del alumno.</p> <p>212. Envía “Memorándum” informando a la CCEIS o JDES la falta injustificada del alumno.</p>
CCEIS o JDES	<p>213. Recibe “Memorándum” en el cual le comunican la falta injustificada con el nombre, matrícula y adscripción del alumno.</p> <p>214. Elabora y envía “Oficio” dirigido al CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE con los datos del alumno que incurrió en falta injustificada durante el periodo que se reporta.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>215. Recibe de la CCEIS o JDES el “Oficio” con los datos del alumno que incurrió en falta injustificada.</p> <p>216. Elabora y envía “Oficio” con el que solicita a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal que gestione en la Delegación de adscripción el descuento económico por falta injustificada y comunique por la misma vía la quincena en que se aplicará el descuento,</p> <p>Continúa en la actividad 207.</p> <p style="text-align: center;">Otras incidencias</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>217. Identifica al alumno en riesgo de causar baja y cancelación de la beca de acuerdo con el “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).</p>
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>NOTA: Esta actividad se realiza antes que el alumno incurra en una causa de cancelación de beca.</p>
CCEIS o JDES	<p>218. Informa a través de “Memorándum” a la CCEIS o JDES la situación del alumno.</p> <p>219. Recibe “Memorándum” y analiza el caso del alumno en riesgo de causar baja y cancelación de la beca.</p> <p>220. Envía “Oficio” con el análisis del caso del alumno en riesgo de causar baja y cancelación de la beca a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE.</p>
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>221. Recibe “Oficio” con el análisis del caso del alumno en riesgo de causar baja y cancelación de la beca.</p> <p>222. Agenda una reunión e informa a través de “Memorándum” al alumno, al Coordinador de Cursos de Enfermería y la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud, la fecha y el sitio con 48 horas de anticipación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador de Cursos de Enfermería</p>	<p>223. Realiza la reunión y elabora una “Minuta” con los compromisos del alumno y las estrategias remediales que ejecutará el Coordinador de Cursos de Enfermería para apoyarlo.</p> <p>224. Opera las estrategias remediales para apoyar el alumno y las registra en el anecdotario.</p> <p>225. Analiza el desempeño del alumno e identifica si hubo mejoría</p> <p style="text-align: center;">Si mejoró su desempeño</p> <p>226. Informa los resultados, a través de “Memorándum” a la CCEIS o JDES.</p> <p>Continúa en la actividad 207.</p> <p style="text-align: center;">No mejoró su desempeño</p>
<p>Coordinador de Cursos de Enfermería</p>	<p>227. Informa a través de “Memorándum” a la CCEIS o JDES que el alumno cubre los criterios para causar baja del curso y cancelación de la beca, adjuntando las evidencias documentales.</p>
<p>CCEIS o JDES</p>	<p>228. Recibe “Memorándum” del Coordinador de Cursos de Enfermería con la información del motivo de baja y las evidencias documentales de las estrategias remediales y reincidencia del alumno.</p> <p>229. Envía a través de “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE la información del motivo de baja y las evidencias documentales de las estrategias remediales y reincidencia del alumno.</p>
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p>	<p>230. Recibe el “Oficio” con la información del motivo de baja y las evidencias documentales de las estrategias remediales y reincidencia del alumno.</p> <p>231. Agenda reunión con la SAT e informa al Coordinador de Cursos de Enfermería y al alumno a través de “Correo Electronico” la fecha y el sitio con 48 horas de anticipación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>Coordinador de Programas de Enfermería</p>	<p>232. Analiza en la reunión la evidencia documental y en caso necesario entrevista al alumno y al Coordinador de Cursos de Enfermería y elabora “Minuta” con las conclusiones y procede conforme a la decisión.</p> <p>NOTA: Las decisiones deben ser apegadas al “Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud”, clave 2510-022-007 (Anexo 16).</p> <p style="text-align: center;">No decide Cancelación de Beca</p> <p>233. Informa a través de “Oficio” al CCEIS o JDES, que no procede la solicitud de cancelación de beca.</p> <p>Continúa en la actividad 207.</p> <p style="text-align: center;">Si decide Cancelación de Beca</p> <p>234. Envía “Oficio” al Coordinador de Programas de Enfermería solicitando la cancelación de la beca del alumno, con las evidencias documentales, asegurándose que sean recibidas en las primeras 48 horas después de realizada la reunión con la SAT de la Sección Sindical Correspondiente.</p> <p>235. Recibe de la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE, el “Oficio” con las evidencias documentales solicitando la cancelación de beca del alumno.</p> <p>236. Agenda una reunión con la SAT acordando mediante Correo electrónico la fecha y el sitio con 48 horas de anticipación.</p> <p>237. Analiza el caso con la SAT y realiza la “Minuta” con los acuerdos.</p> <p style="text-align: center;">No deciden Cancelación de Beca</p> <p>238. Informa a través de oficio a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE que no procede la cancelación de beca del alumno.</p> <p>Continúa en la actividad 233.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p style="text-align: center;">Si deciden Cancelación de Beca</p> <p>239. Solicita mediante “Oficio” a la Comisión Nacional Mixta de Becas, la emisión del “Dictamen” de cancelación de la beca y reanudación de labores del alumno que causa baja académica.</p> <p>240. Recibe copia del “Dictamen” de cancelación de la beca y reanudación de labores del alumno que causa baja académica y lo envía a la CCEIS o JDES de la sede por “Correo electrónico”.</p> <p>241. Recibe la copia del “Dictamen” de cancelación de la beca y reanudación de labores del alumno que causa baja académica, mediante “Correo electrónico”.</p> <p>242. Archiva en el “Expediente académico” del alumno la copia del “Dictamen” de cancelación de la beca y reanudación de labores.</p>
Coordinador de Programas de Enfermería	<p style="text-align: center;">Etapas VIII Acreditación</p> <p>243. Envía por “Correo electrónico” al Coordinador de Cursos de Enfermería el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20), cinco semanas antes de finalizar el curso de formación de enfermería.</p> <p>244. Recibe a través de “Correo electrónico” el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) del Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>245. Elabora “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final y lo envía firmado mediante “Memorándum” a la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p>
Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud	<p>246. Recibe “Memorándum” y revisa el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final.</p>



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>247. Solicita la modificación por “Memorándum” al Coordinador de Cursos de Enfermería.</p> <p>Continúa en la actividad 244.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> <p>248. Envía firmado por “Memorándum” el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final a la CCEIS o JDES</p> <p>249. Recibe el “Memorándum” de la Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud con el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final, firmado.</p>
CCEIS o JDES	<p>250. Valida el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final, firmado.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto</p> <p>251. Solicita la modificación por “Memorándum” al Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.</p> <p>Continúa en la actividad 247.</p> <p style="text-align: center;">Es correcto</p> <p>252. Envía firmado por “Oficio” el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20) final, al Coordinador de Programas de Enfermería.</p> <p>253. Recibe el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080 (Anexo 20), final y firmado.</p> <p>254. Elabora los siguientes documentos de acuerdo con el “Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería”, clave 2510-009-080</p>
Coordinador de Programas de Enfermería	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Programas de Enfermería	<p>(Anexo 20):</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones de acuerdo con las “Instrucciones para elaborar las constancias de calificaciones”, clave 2510-005-008 (Anexo 21).• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos por desempeño destacado.• Constancia a los Coordinadores del Curso. <p>255. Gestiona la firma del Titular de la Coordinación de Educación en Salud en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos por desempeño destacado.• Constancia a los Coordinadores del Curso. <p>256. Gestiona la aprobación y firma de los siguientes documentos en la institución educativa que da el aval:</p> <ul style="list-style-type: none">• Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería, clave 2510-009-080 (Anexo 20).• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos por desempeño destacado.• Constancia a los Coordinadores del Curso. <p>257. Separa por curso y Delegación los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador de Programas de Enfermería</p> <p>CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE</p> <p>CCEIS o JDES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos por desempeño destacado.• Constancia a los Coordinadores del Curso. <p>Integra en sobres para su envío a las Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad.</p> <p>258. Envía por “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE los sobres con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.• Constancia a los Coordinadores del Curso. <p>259. Recibe el “Oficio” y los “Sobres” y los envía a la CCEIS o JDES.</p> <p>260. Recibe “Oficio” y “Sobres” con las constancias de calificaciones, diploma de los alumnos, reconocimiento alumnos desempeño destacado y constancia a los Coordinadores del curso</p> <p>261. Realiza los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>262. Entrega por “Memorándum” al Coordinador de Cursos de Enfermería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	<ul style="list-style-type: none">• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>263. Recibe el “Memorándum” y los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.
Coordinador de Cursos de Enfermería	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>264. Separa los siguientes documentos por alumno y realiza una carpeta por alumno</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>Integra las “Carpetas” para su entrega.</p> <p>265. Aplica a los alumnos del curso de formación de Enfermería “Encuesta de satisfacción de los usuarios de los cursos de formación de personal técnico del área de la salud y enfermería”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de Cursos de Enfermería	<p>266. Realiza tres copias de los “Documentos de acreditación”, elabora “Minuta” de entrega con la firma autógrafa del alumno por la recepción de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>NOTA: Se sugiere que para la entrega de los documentos a los alumnos se realice en una ceremonia.</p> <p>267. Elabora el “Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería” de acuerdo con las “Instrucciones para elaborar el informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”, clave 2510-005-007 (Anexo 22).</p> <p>268. Elabora el “Expediente académico” de cada alumno con una copia de los documentos de acreditación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias de calificaciones.• Diploma de los alumnos.• Reconocimiento alumnos desempeño destacado.• Constancia de vacaciones.• Pliego de comisión en caso de alumnos de delegaciones ajenas a la sede del curso. <p>269. Integra en original y dos copias los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de



Responsable	Descripción de actividades
CCEIS o JDES	<p>formación de enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none">• Minuta de entrega de documentos y• Expedientes de los Alumnos en original <p>y los envía por memorándum a la CCEIS o JDES.</p> <p>270. Recibe “Memorándum” con los siguientes documentos en original y dos copias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción,• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos• Expedientes de los Alumnos en original
CCEIS o JDES	<p>271. Archiva de acuerdo con las políticas institucionales los originales de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción,• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Expedientes de los Alumnos y• Minuta de entrega de documentos <p>272. Envía dos copias a través de “Oficio” a la CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos



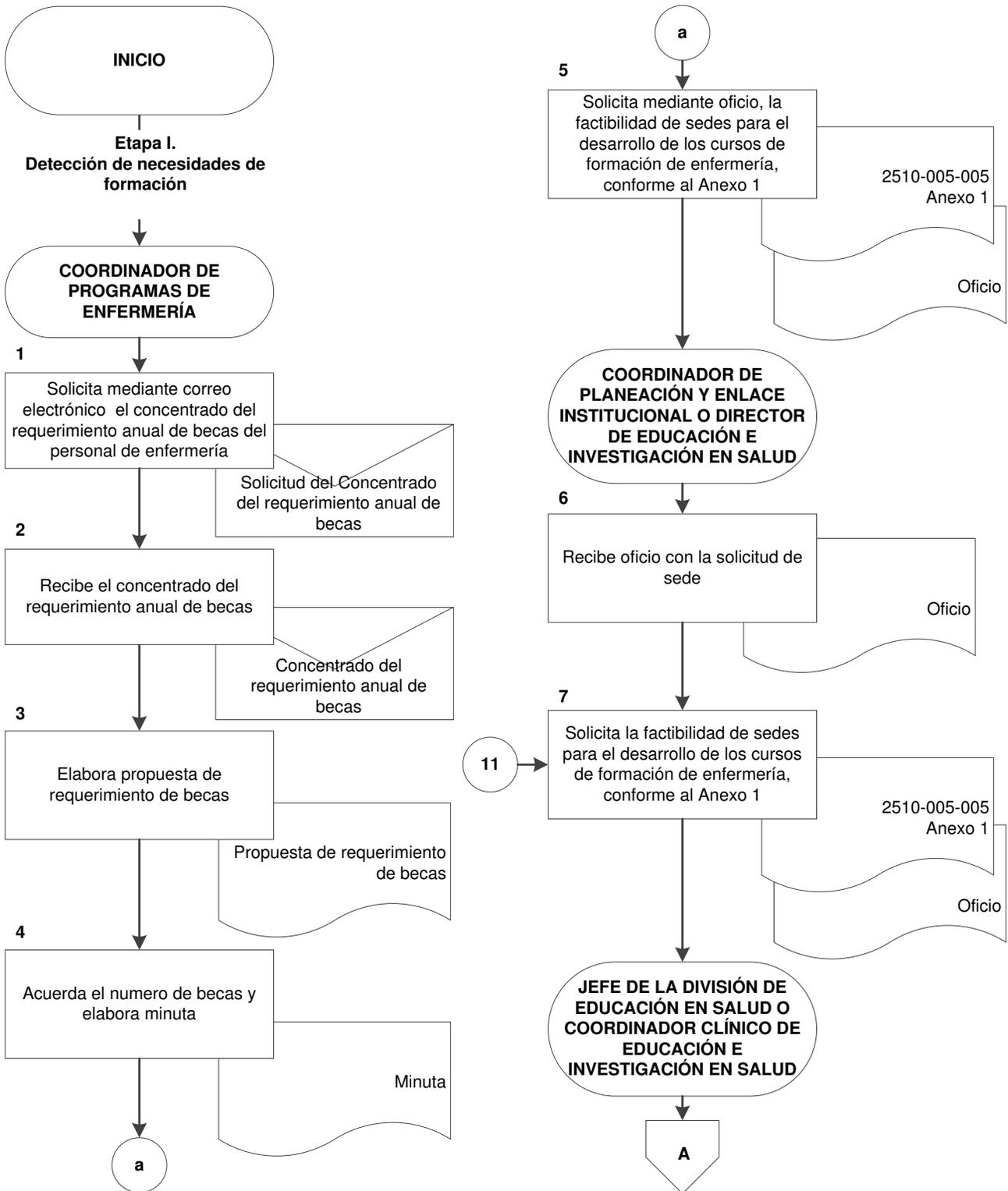
Responsable	Descripción de actividades
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>273. Recibe mediante “Oficio” dos copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos <p>274. Archiva de acuerdo con las políticas institucionales la copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos
CPEI dependiente de la JSPM o DEIS dependiente de la UMAE	<p>275. Envía al Coordinador de Programas de Enfermería través de “Oficio” copia de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos
Coordinador de Programas de Enfermería	<p>276. Recibe través de “Oficio” copia de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos <p>277. Concentra la información por curso en “Carpetas” separadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.

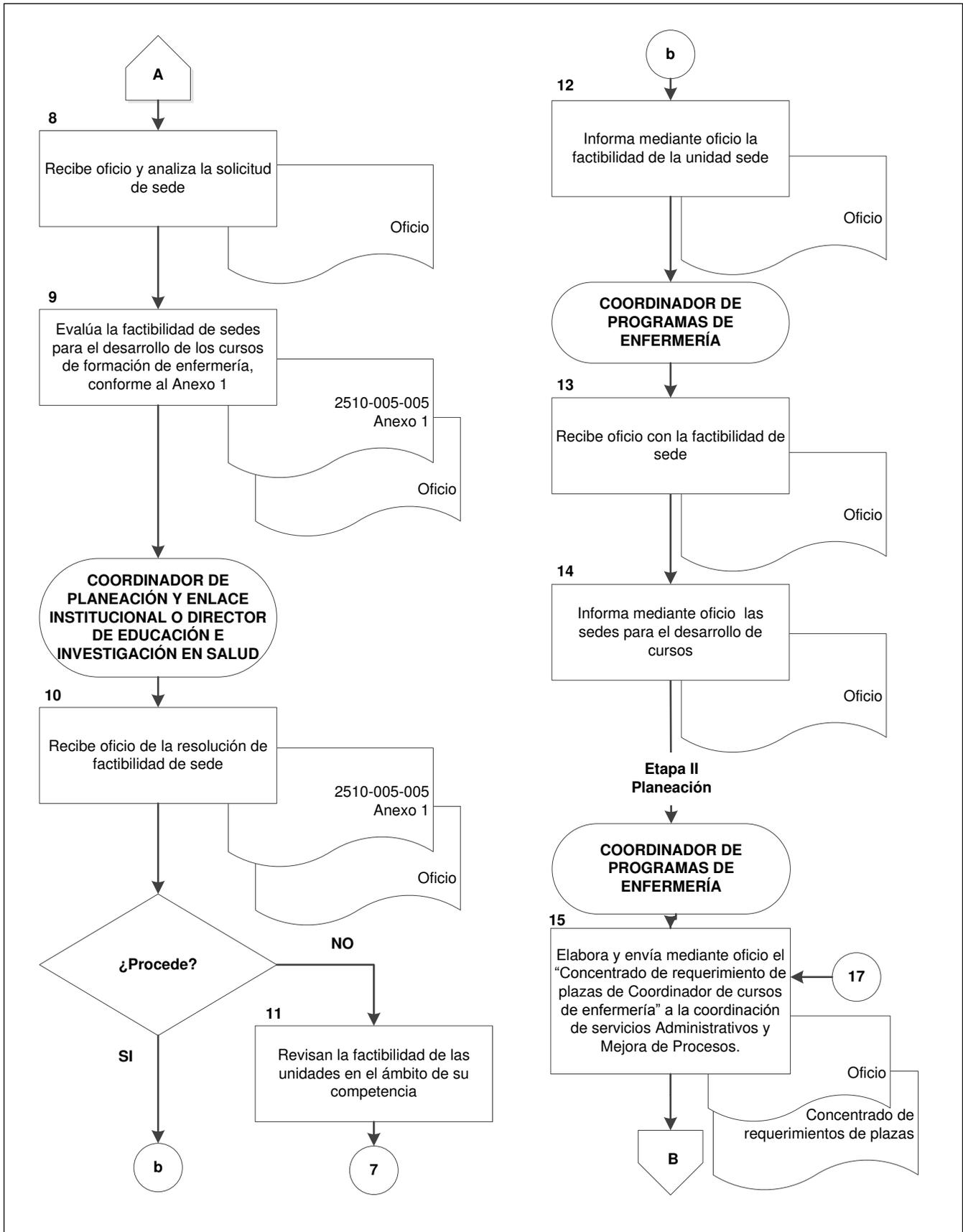


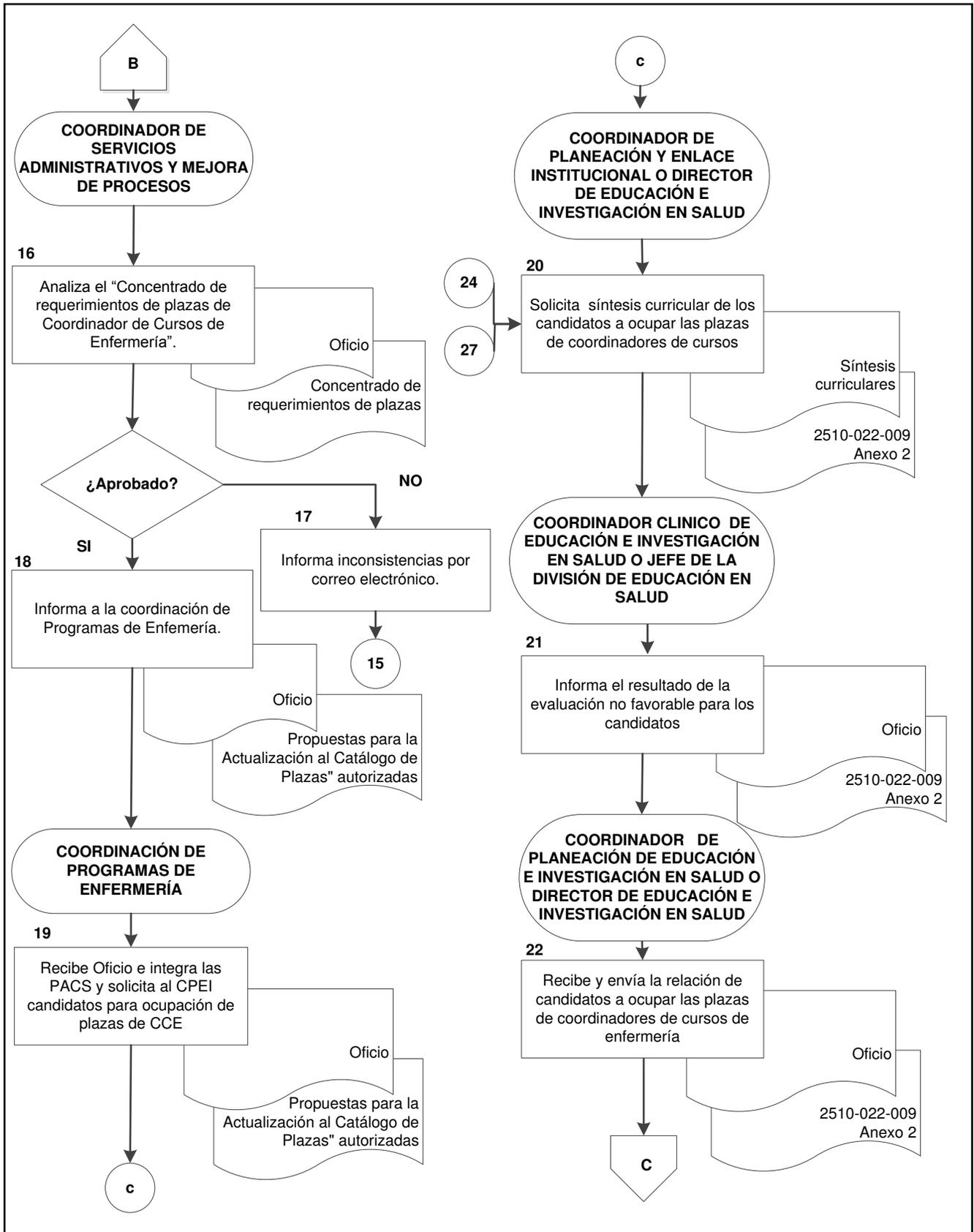
Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos <p>278. Archiva por ciclo académico en “Carpetas” separadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de la encuesta de satisfacción.• Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería.• Minuta de entrega de documentos <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

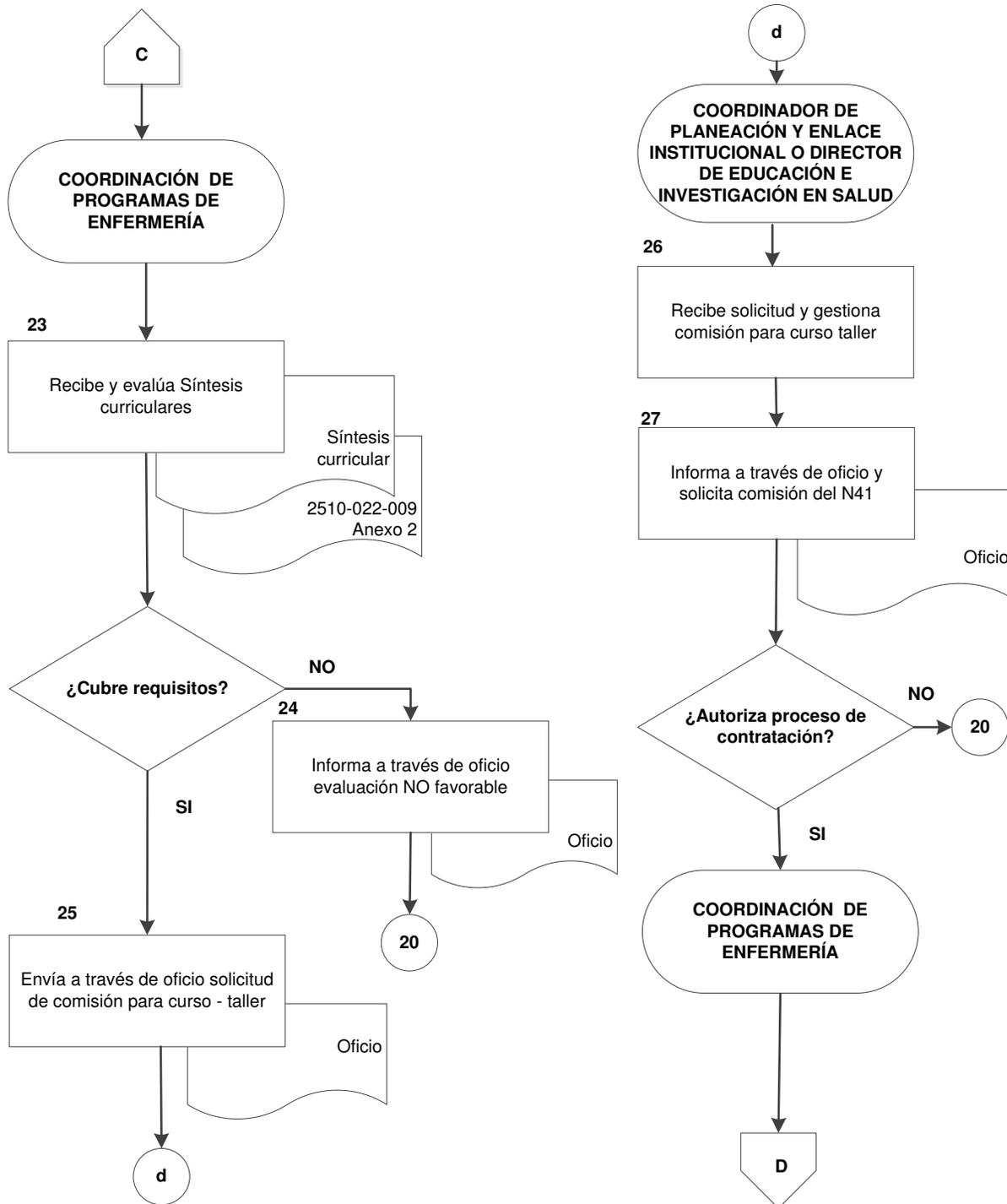


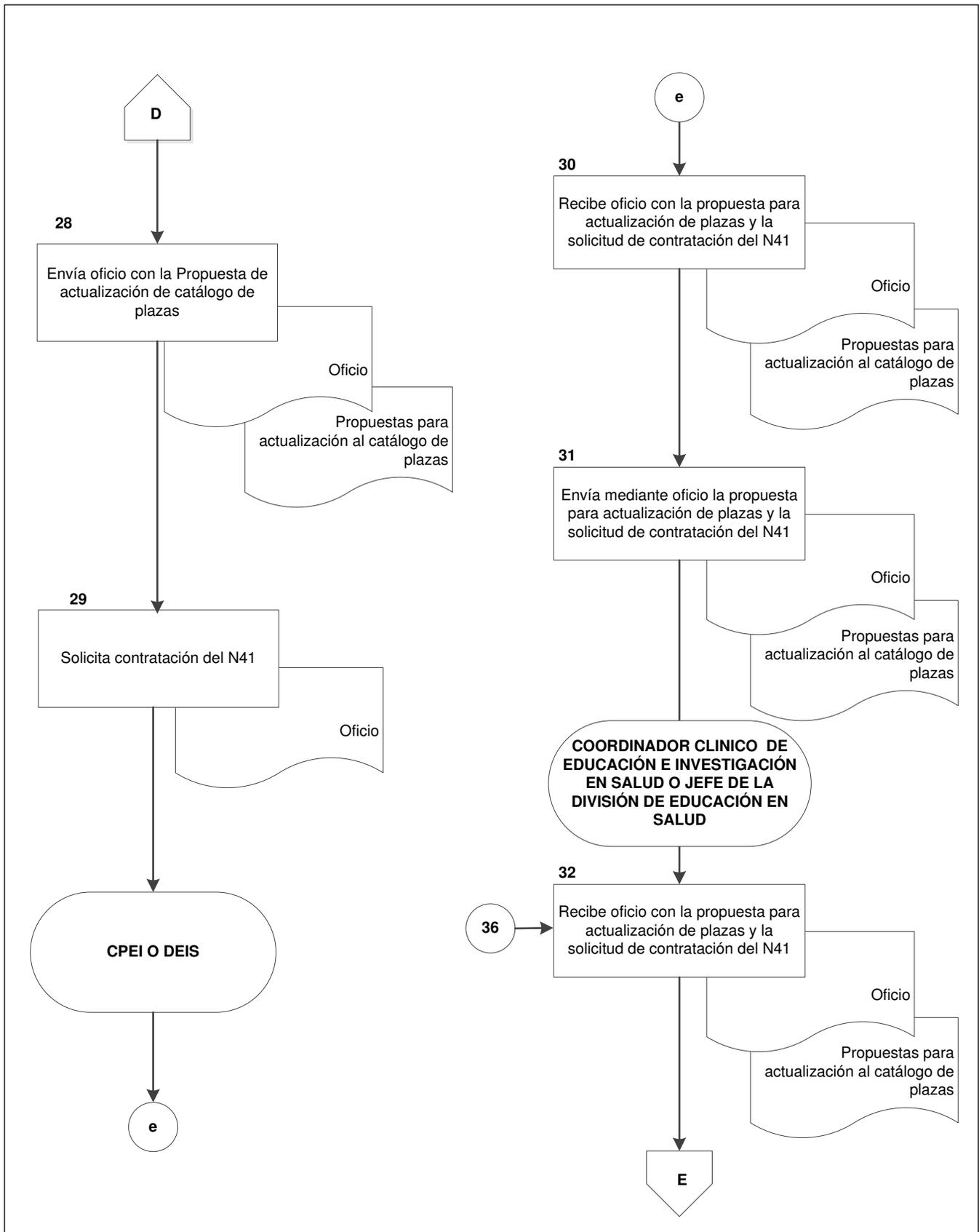
7. Diagrama de Flujo

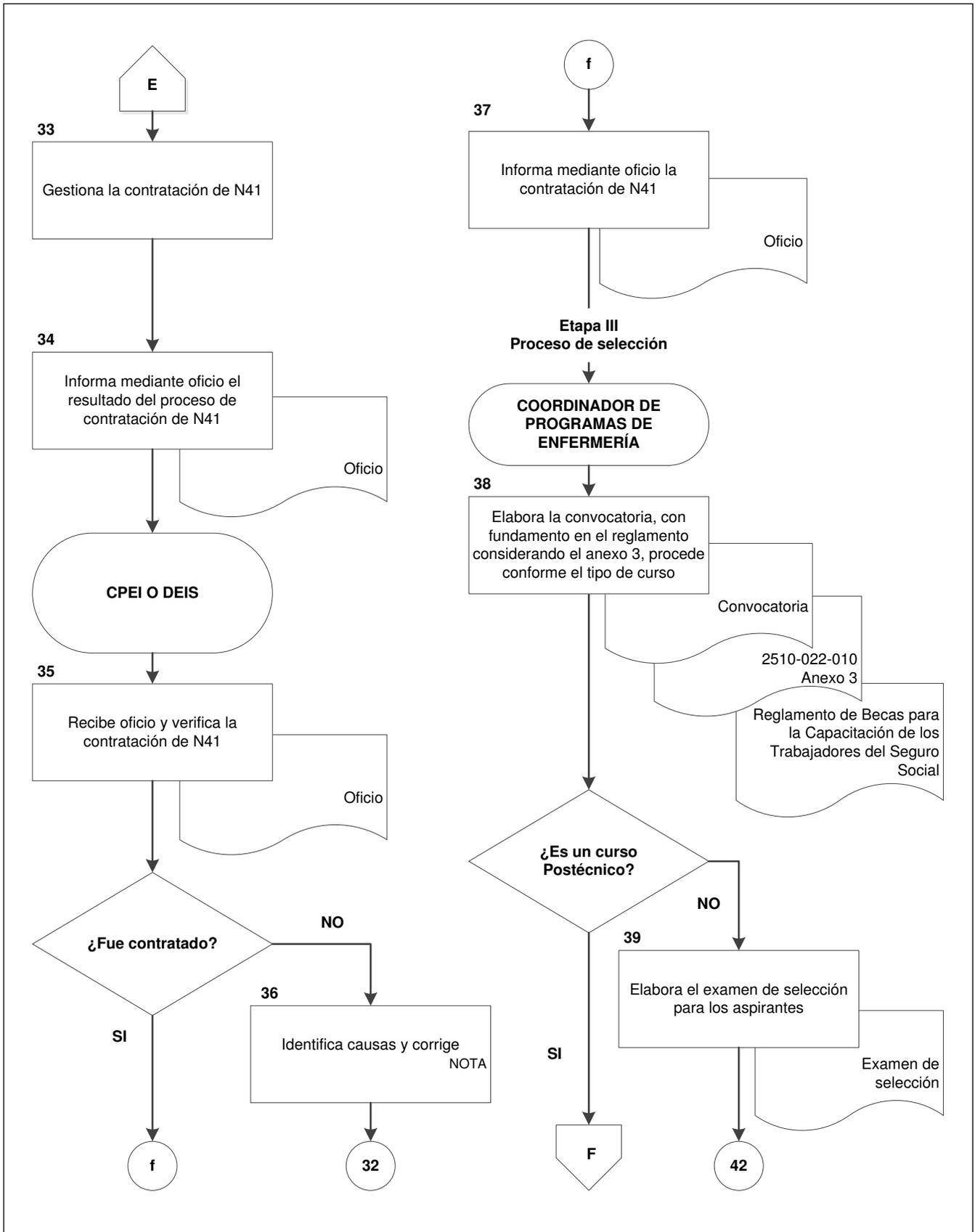


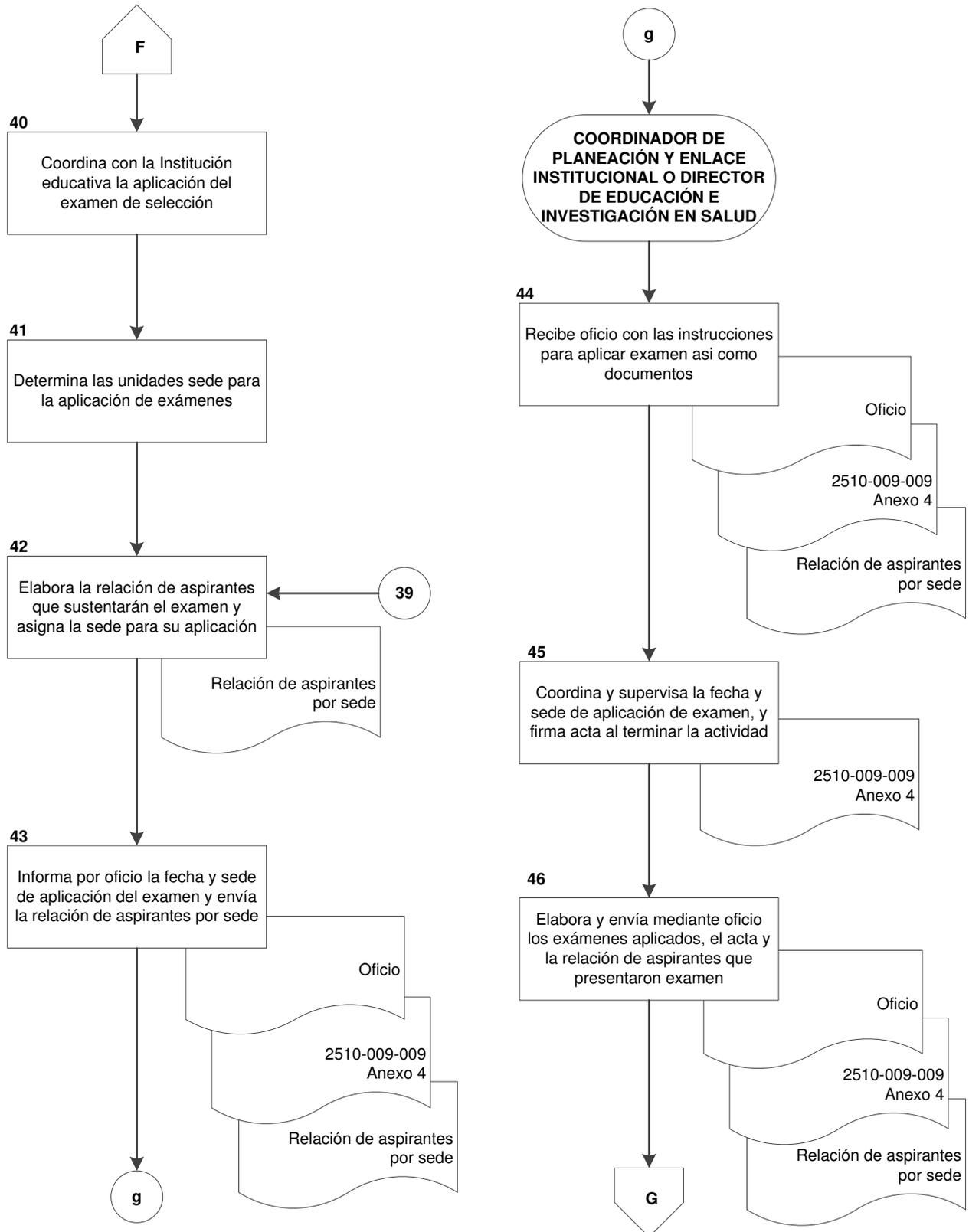


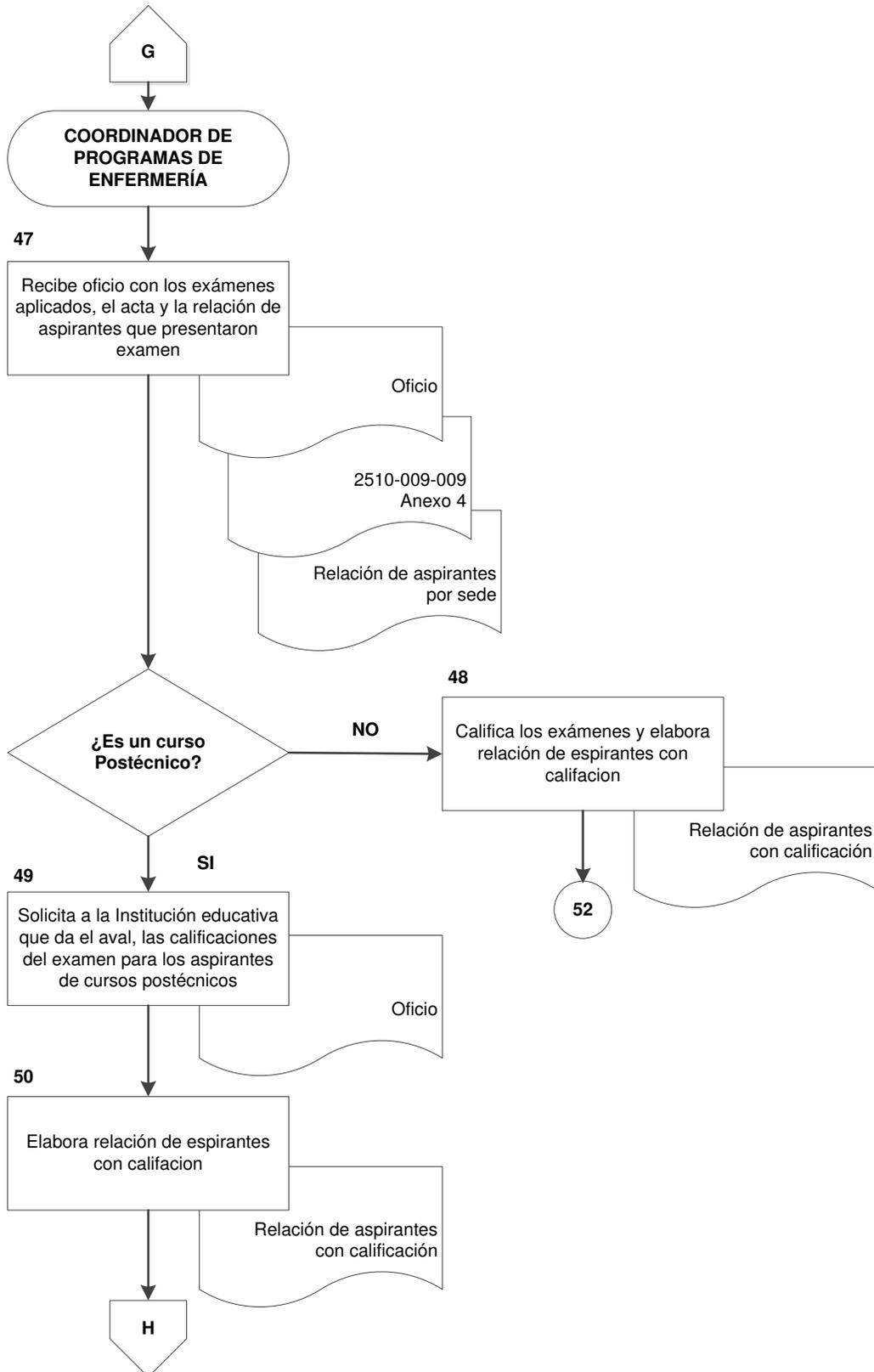


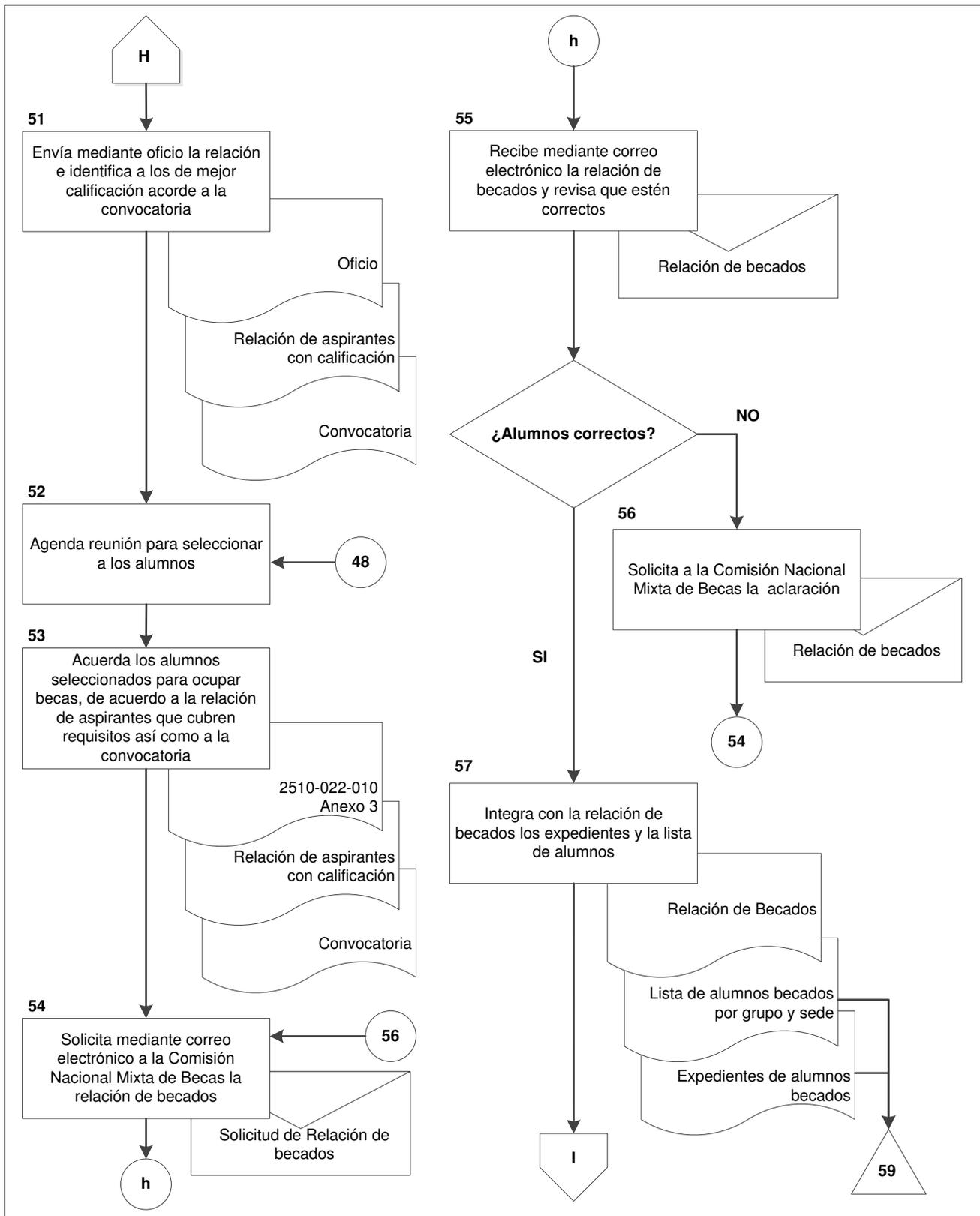


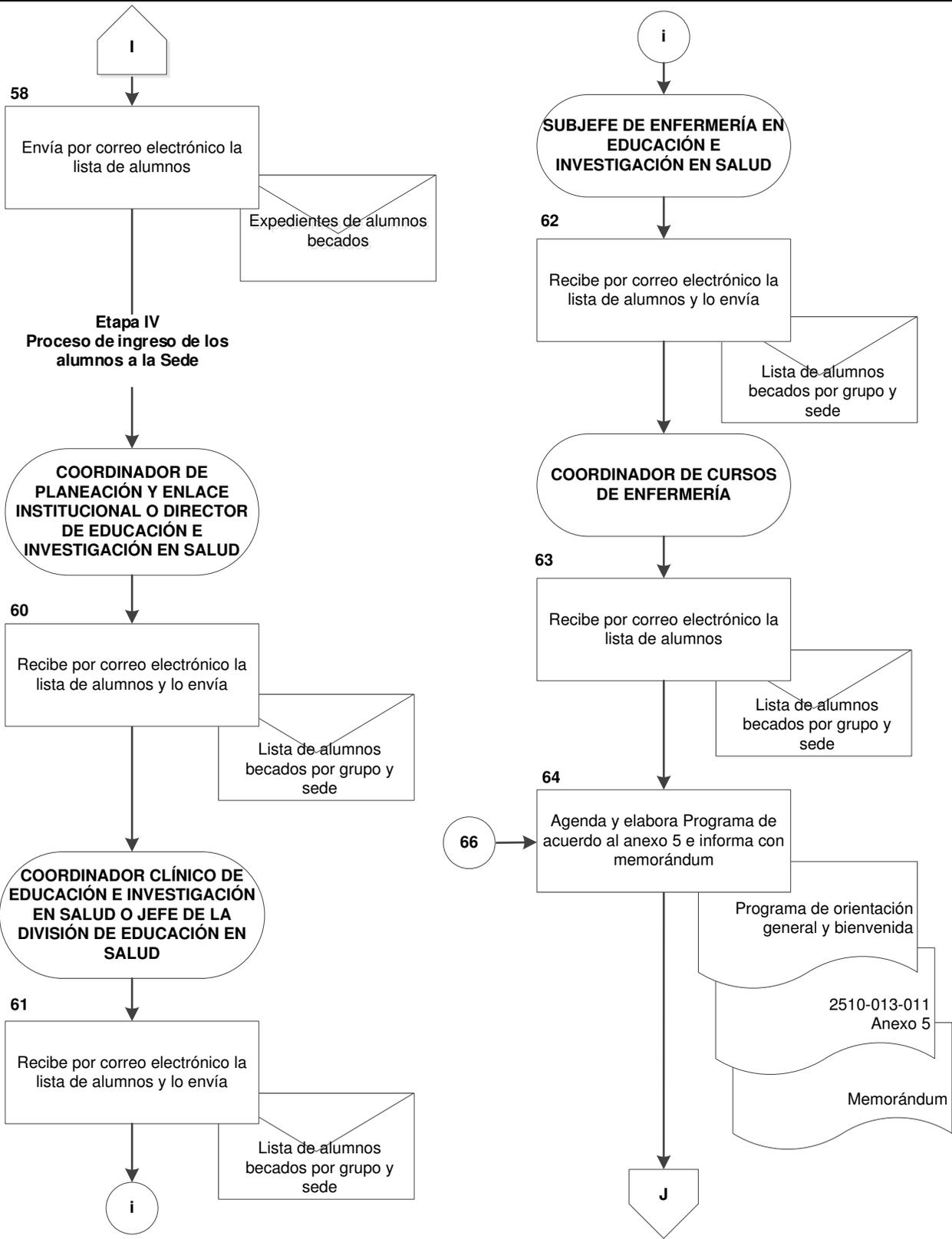


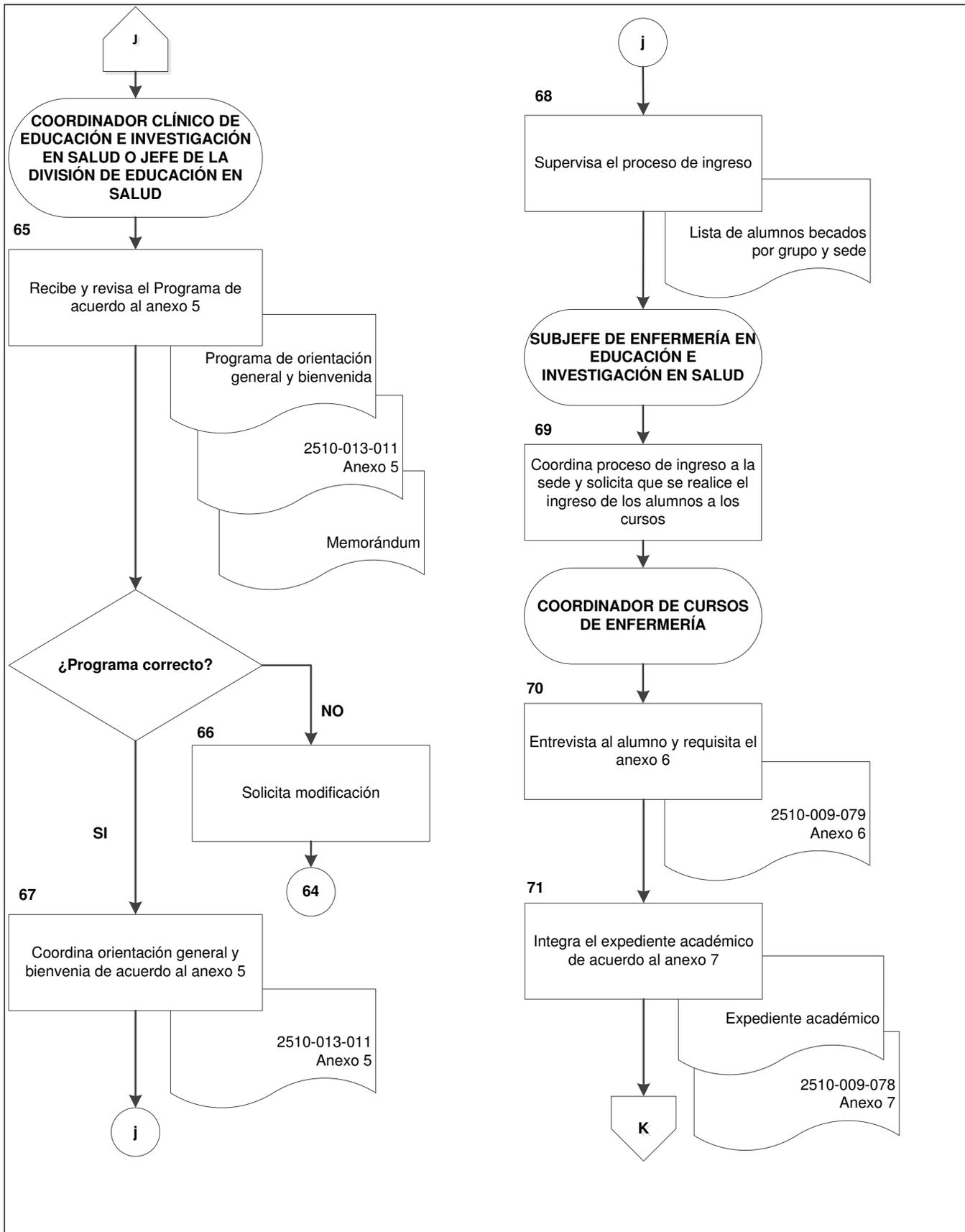


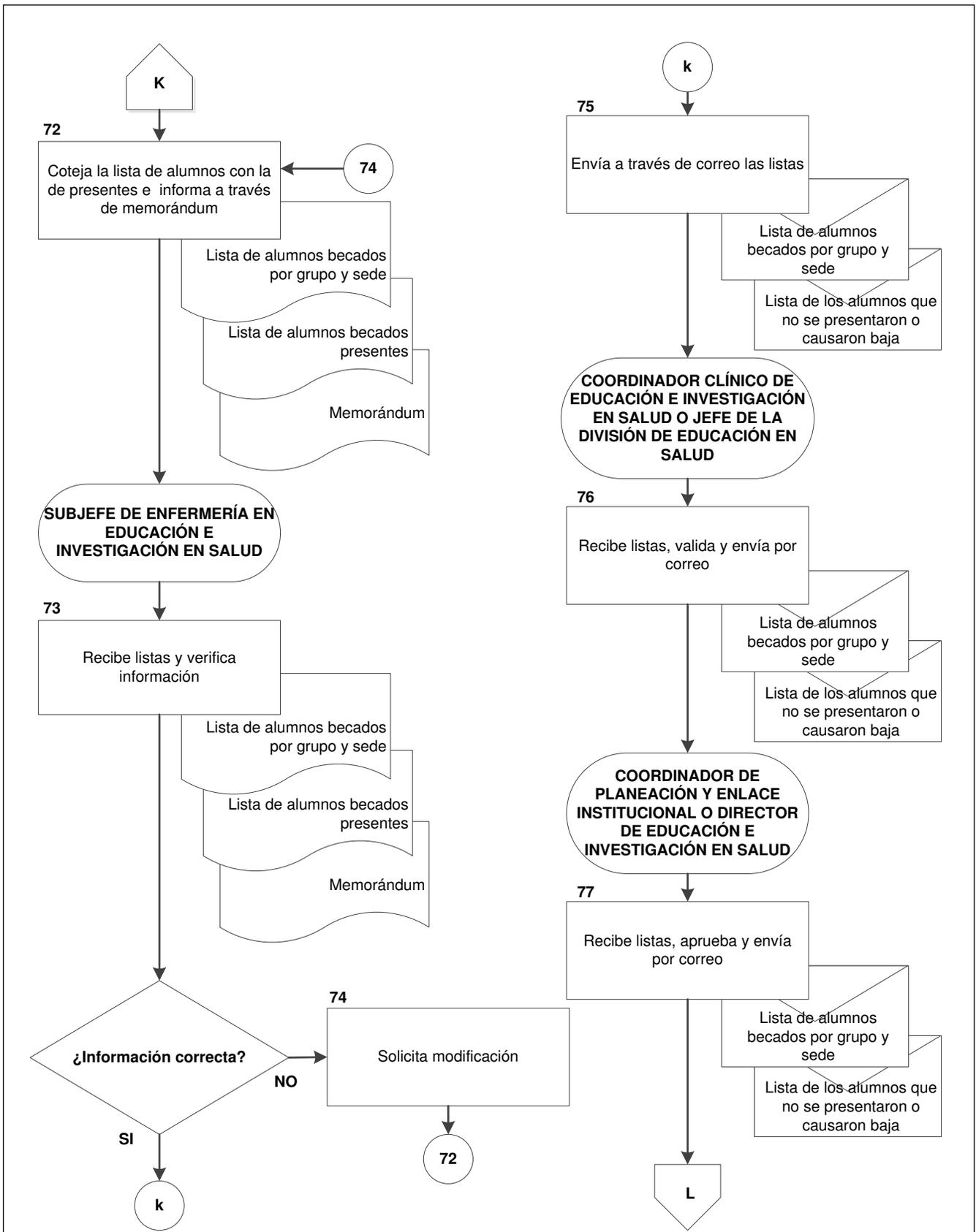


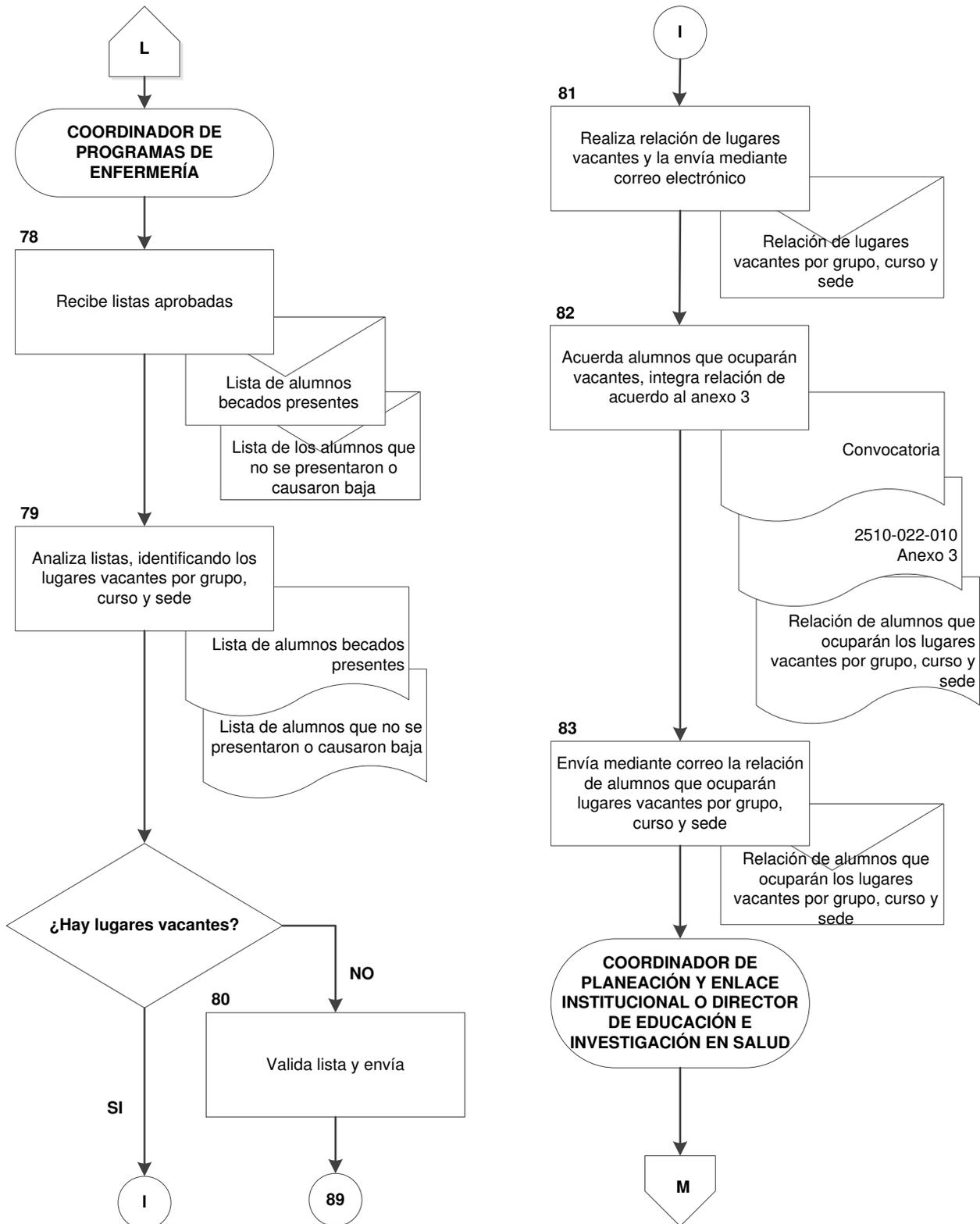


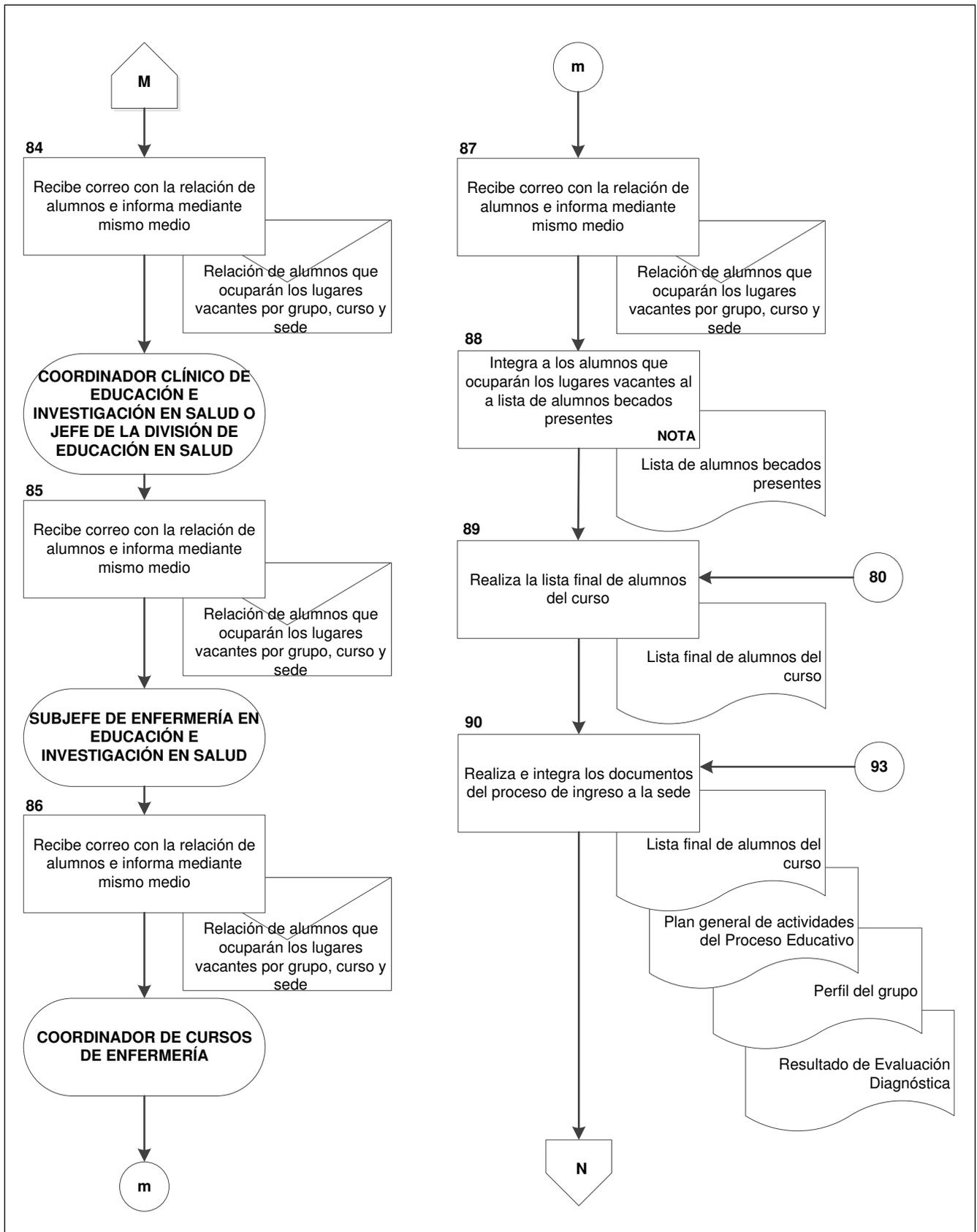


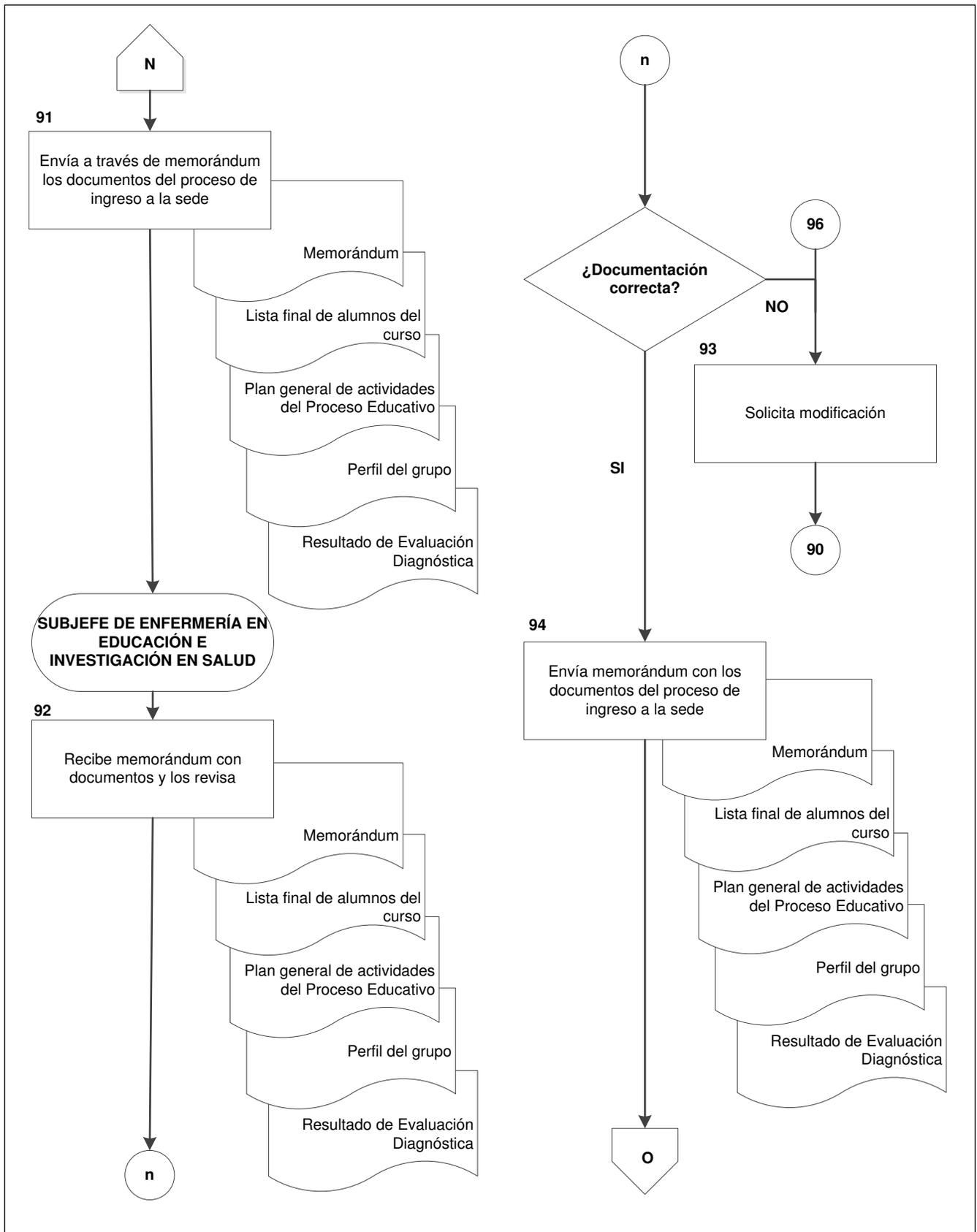


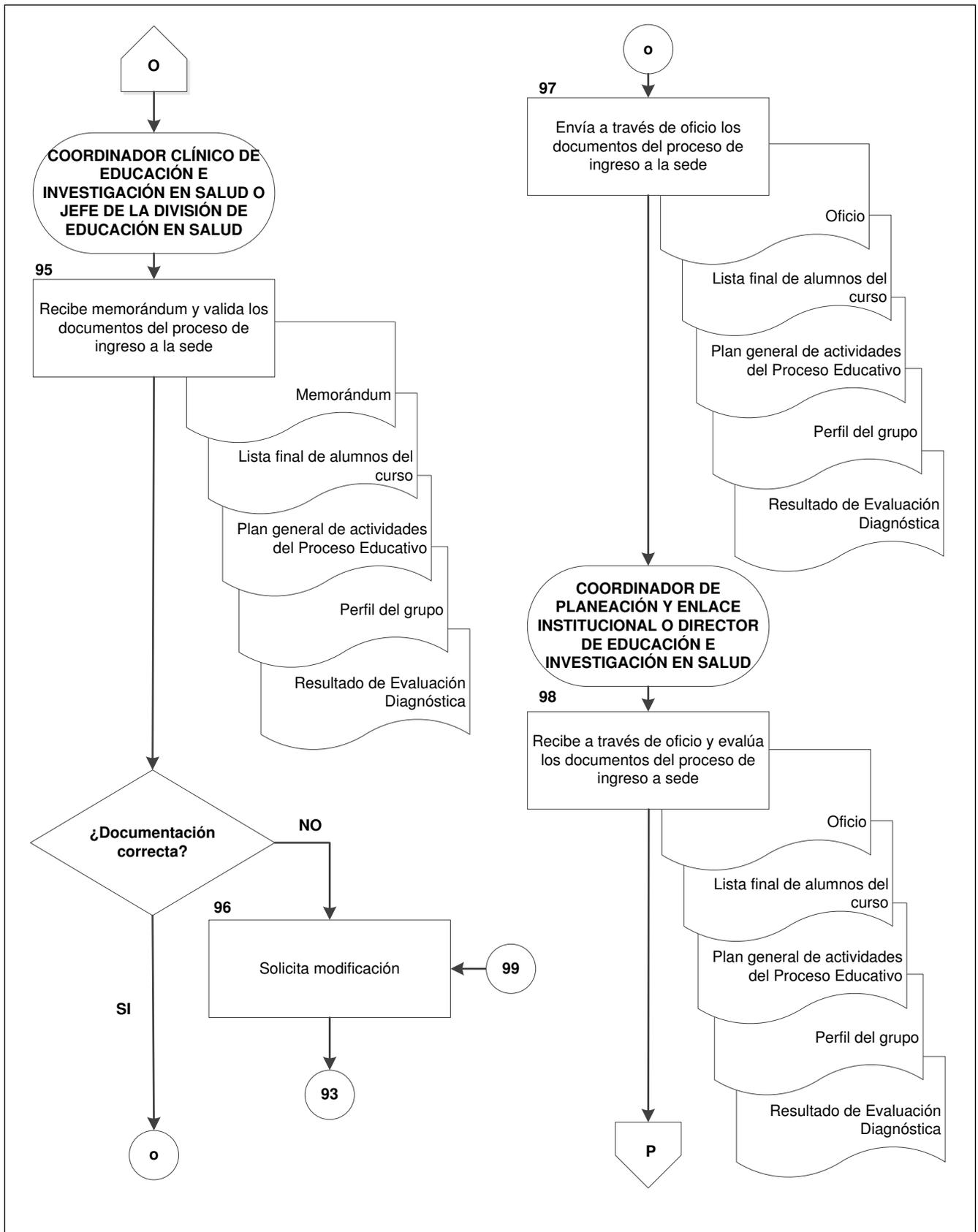


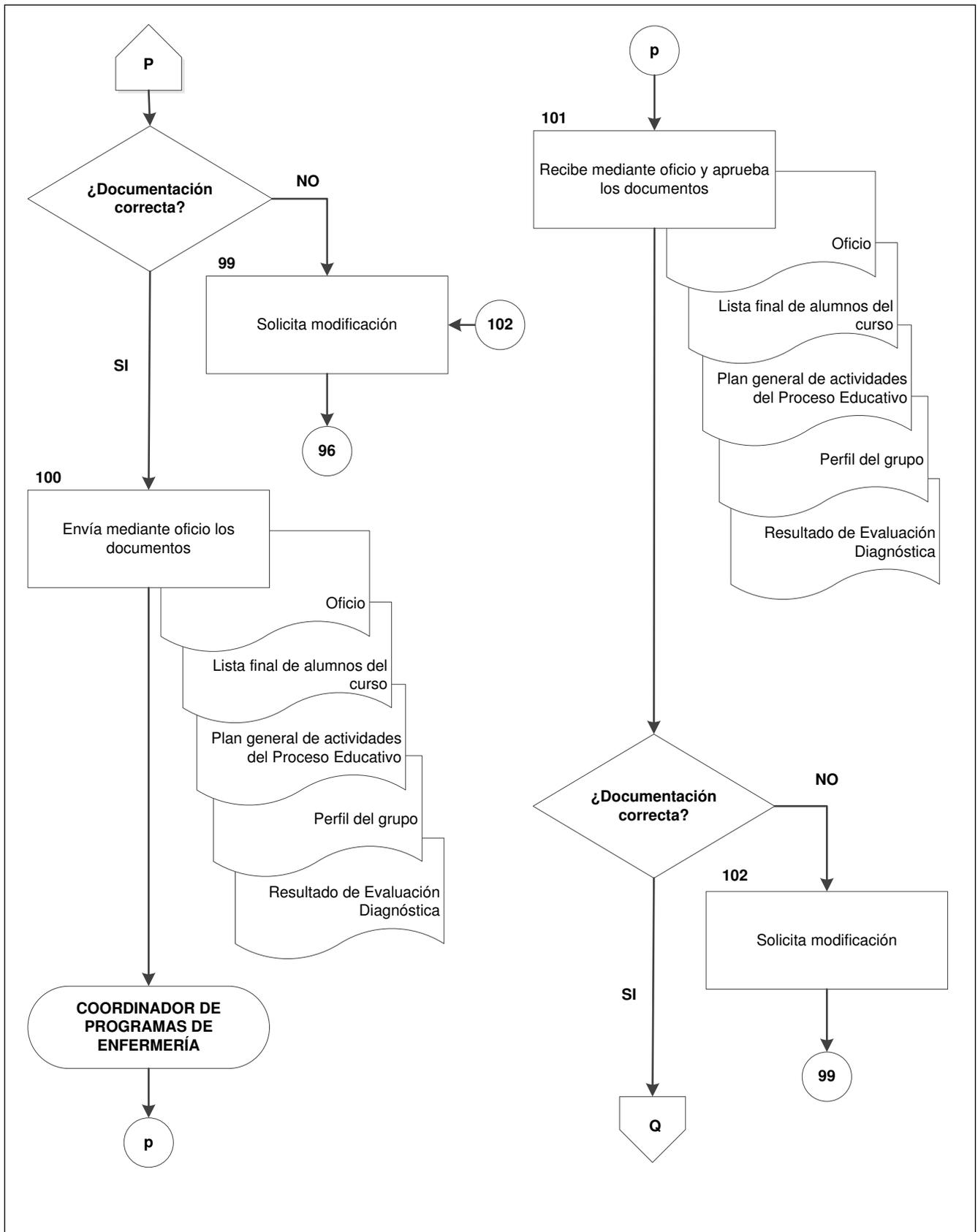


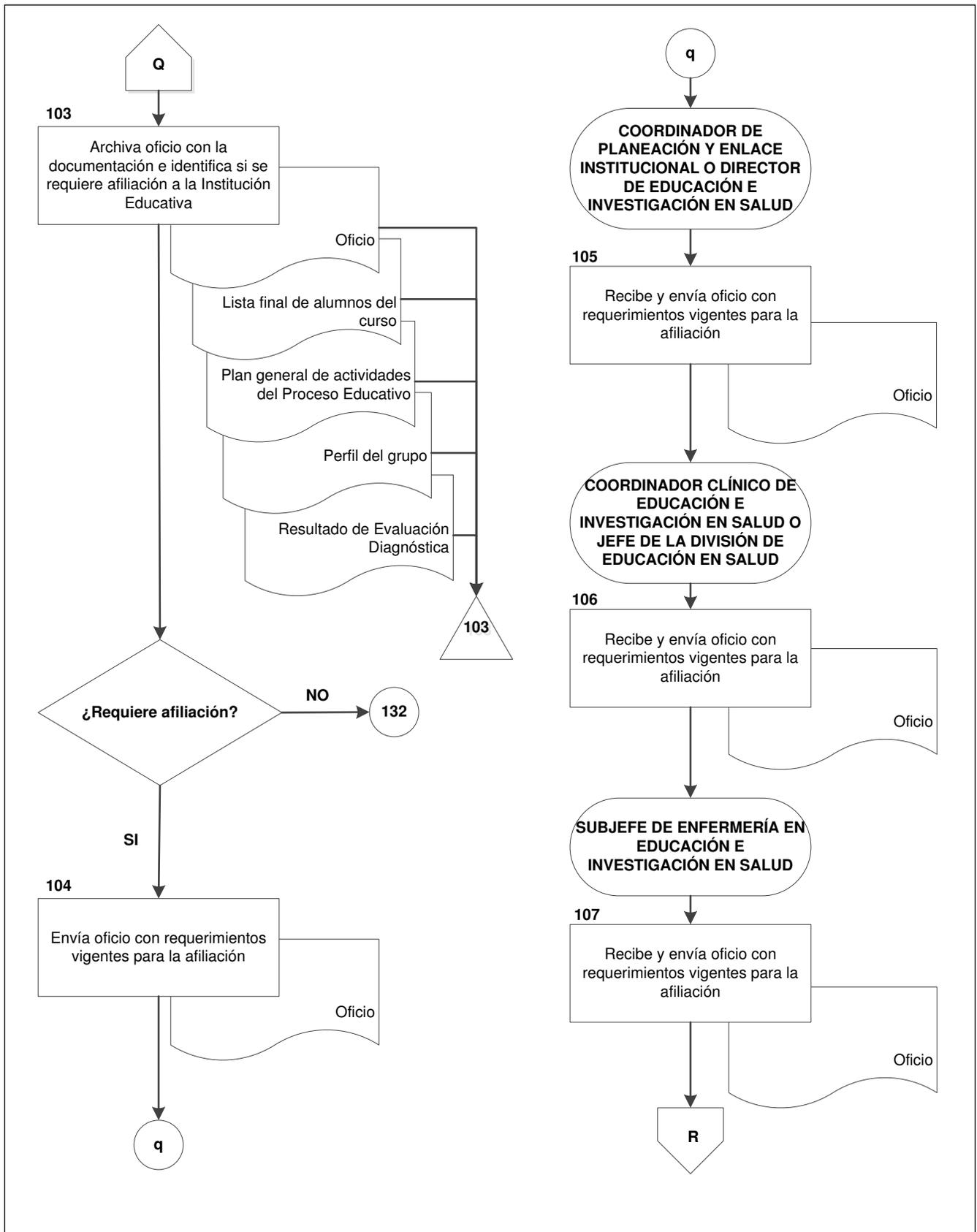


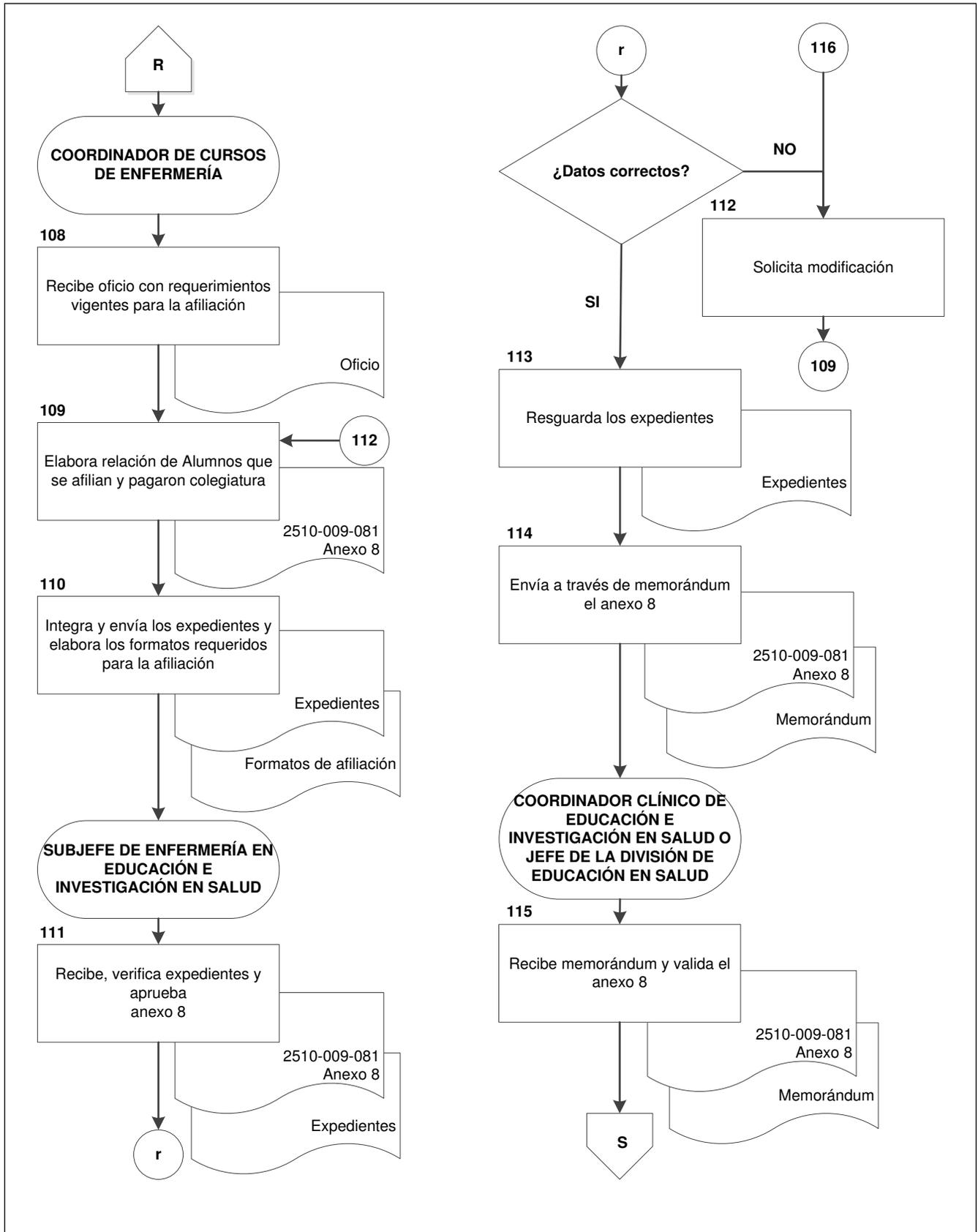


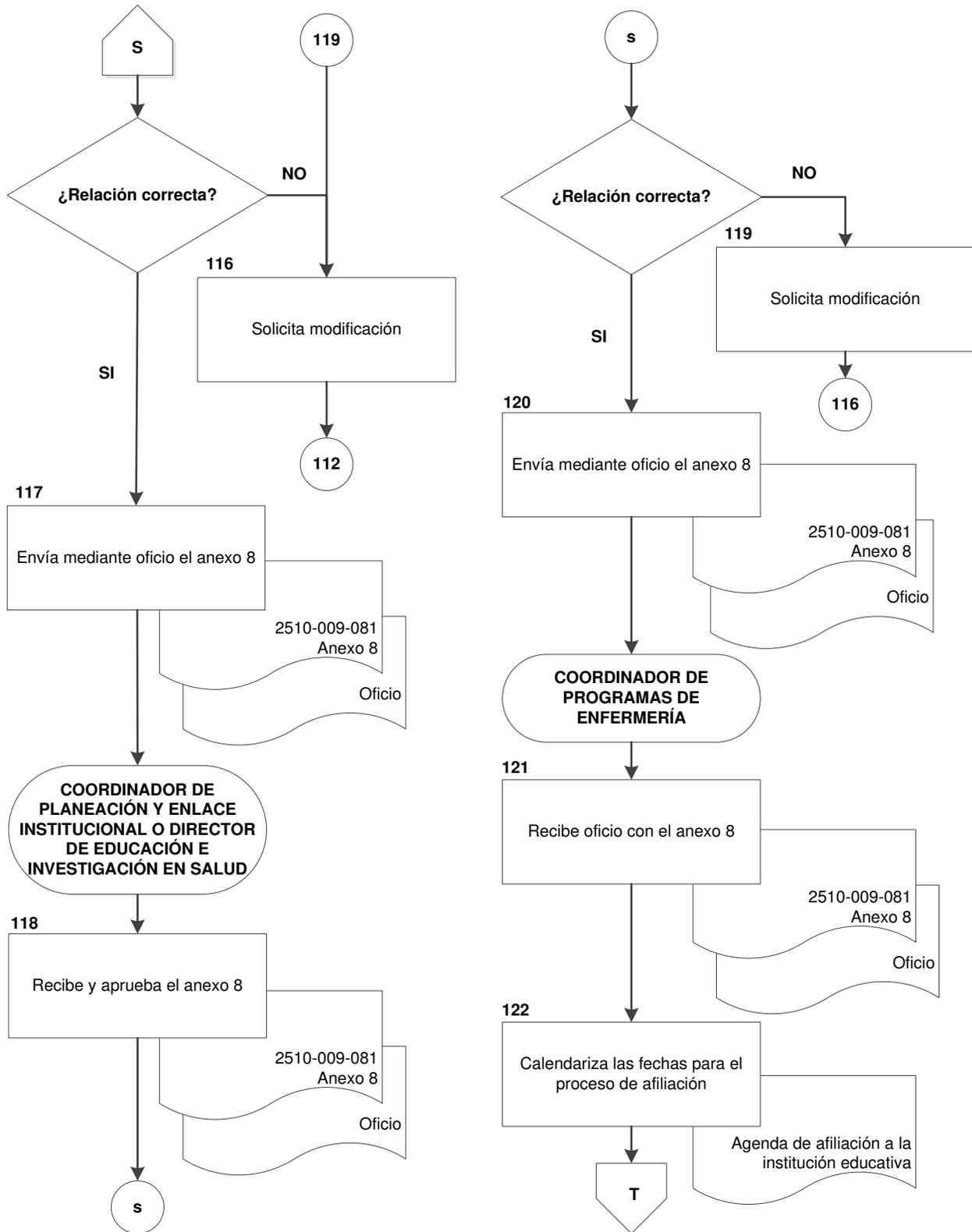


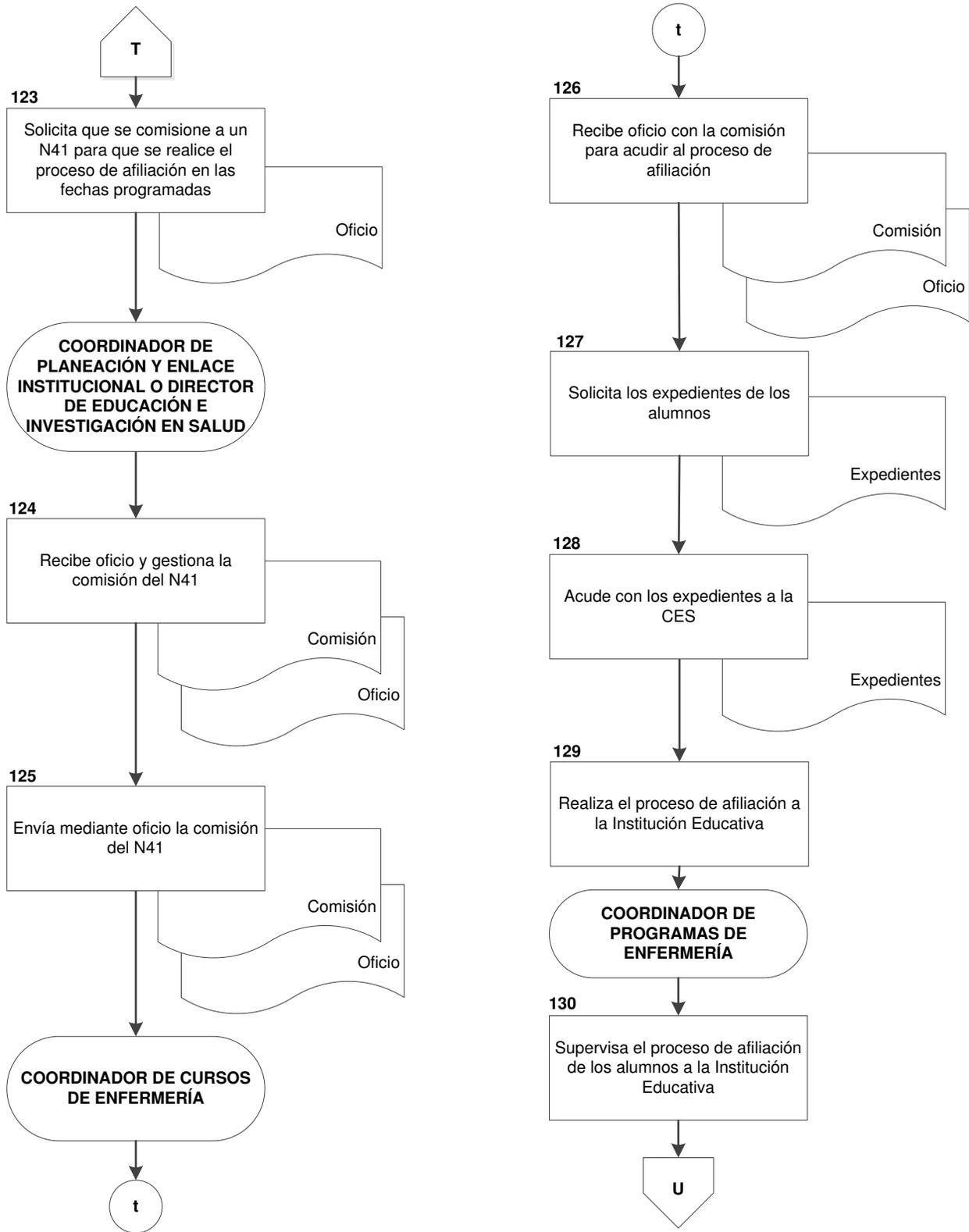


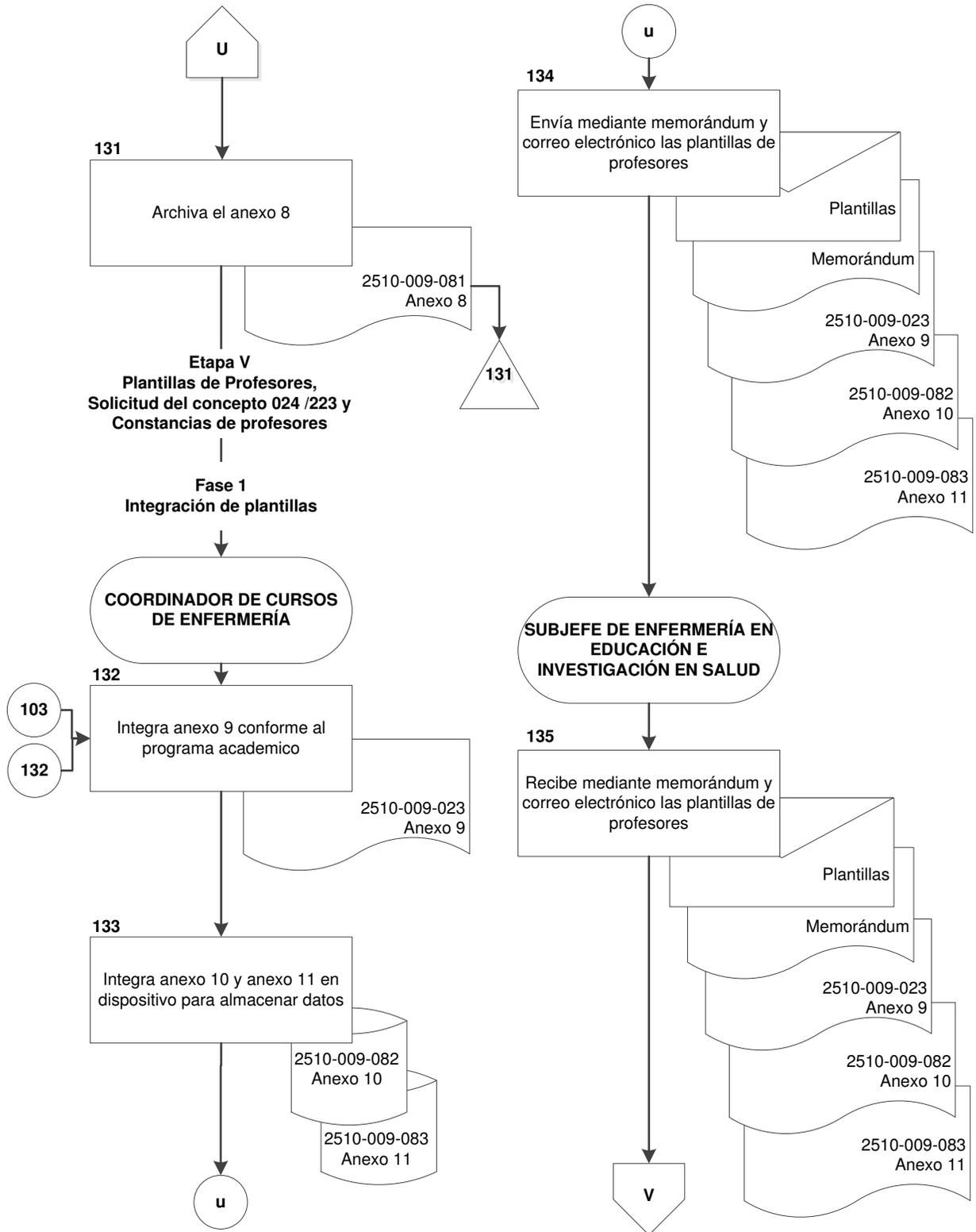


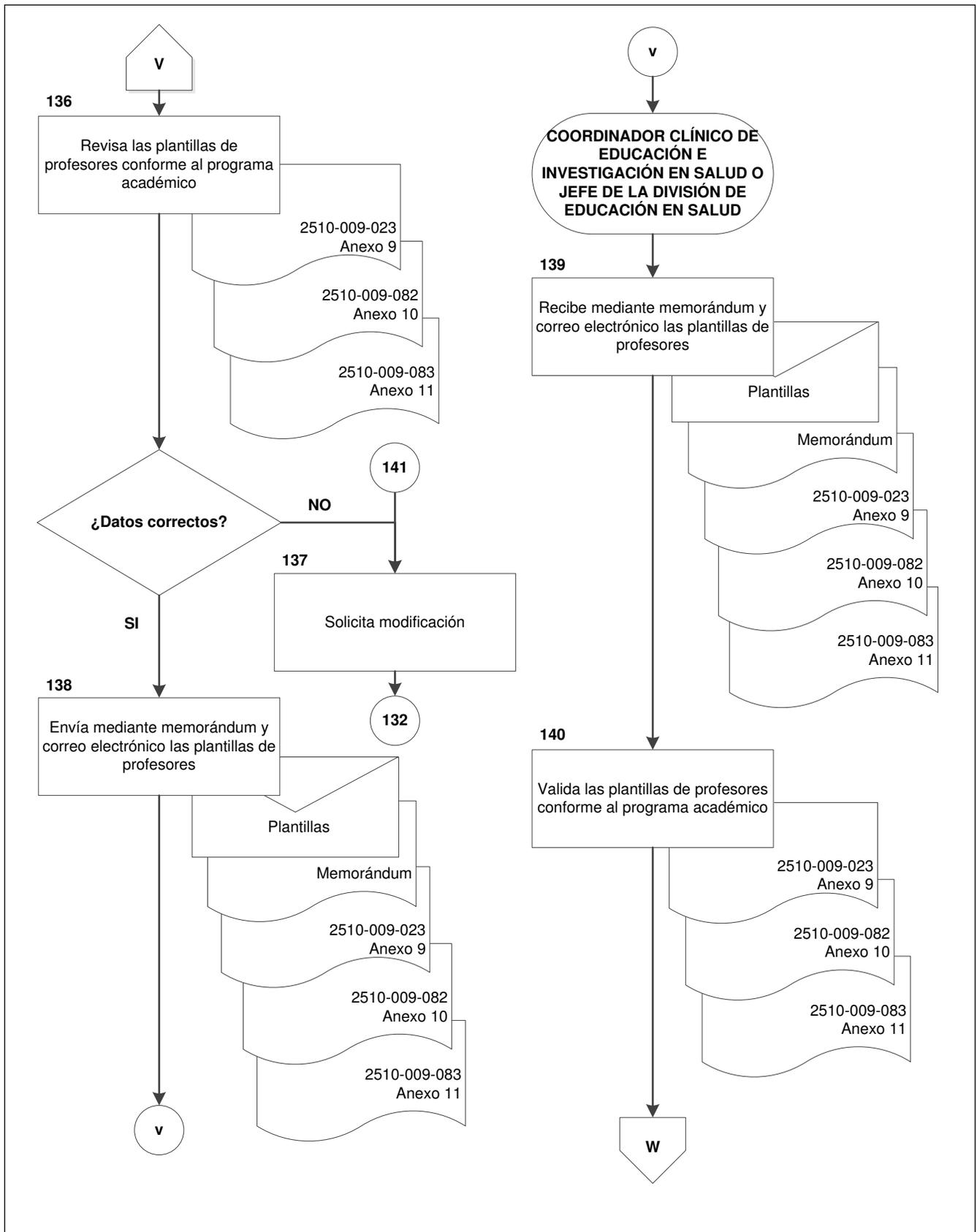


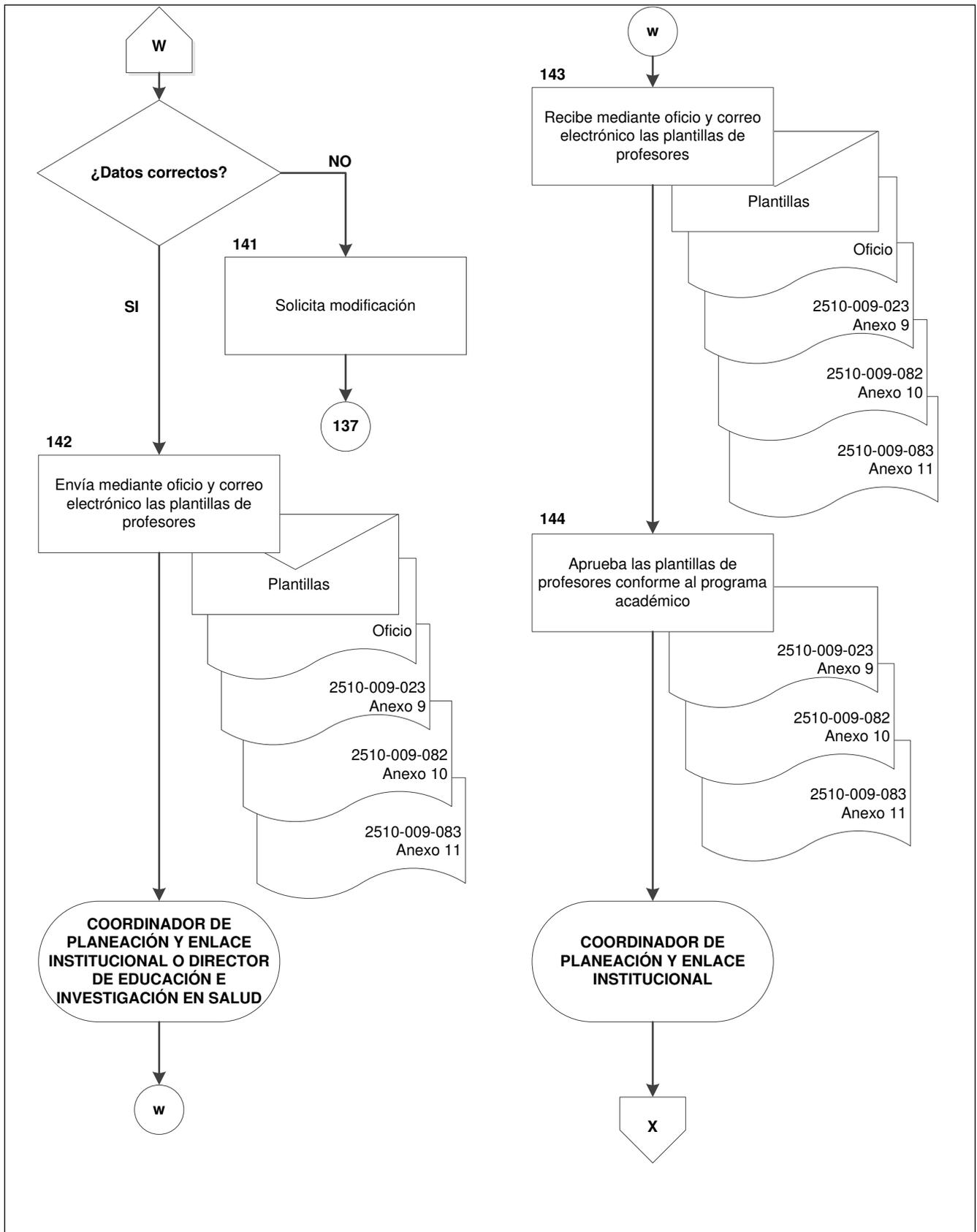


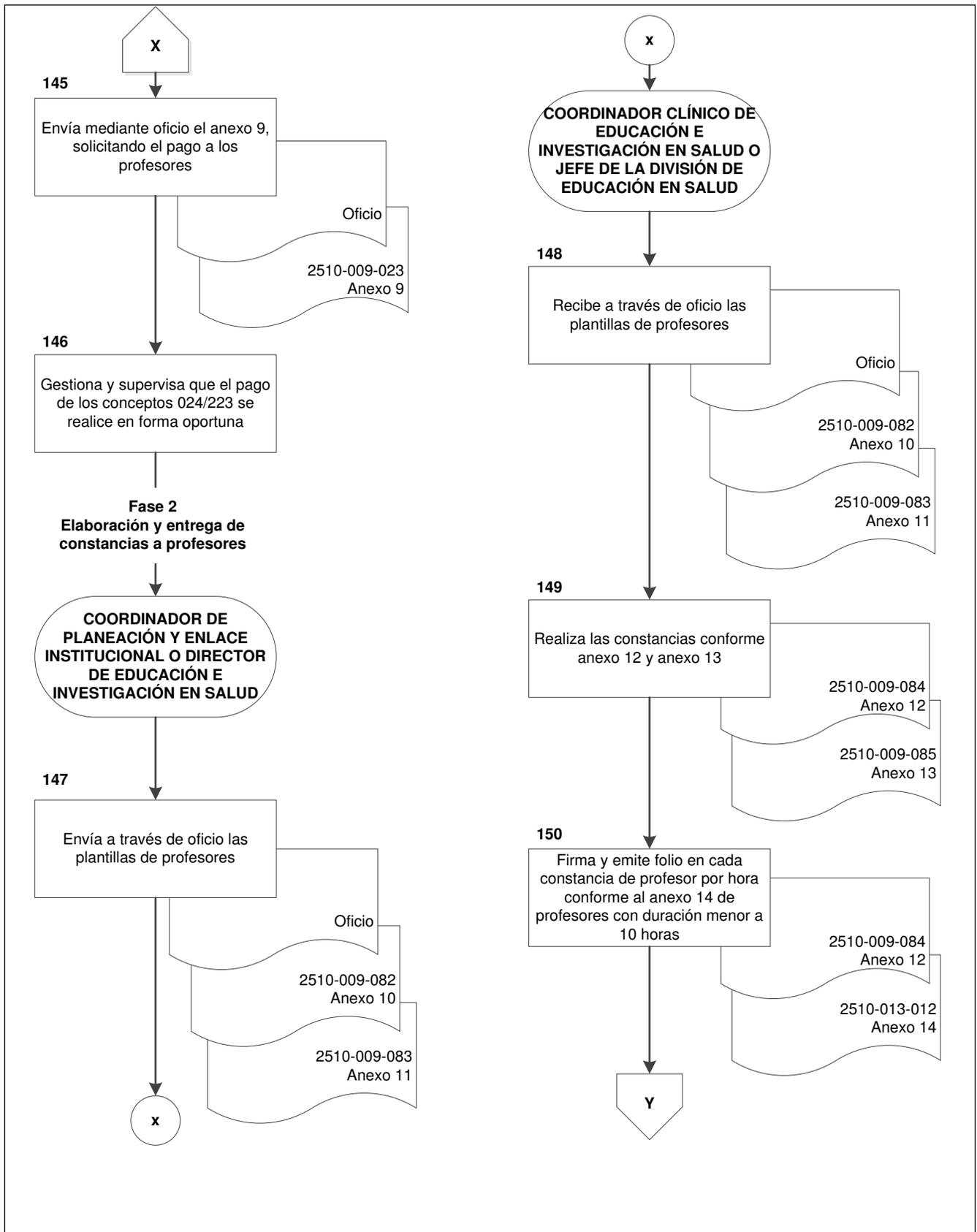


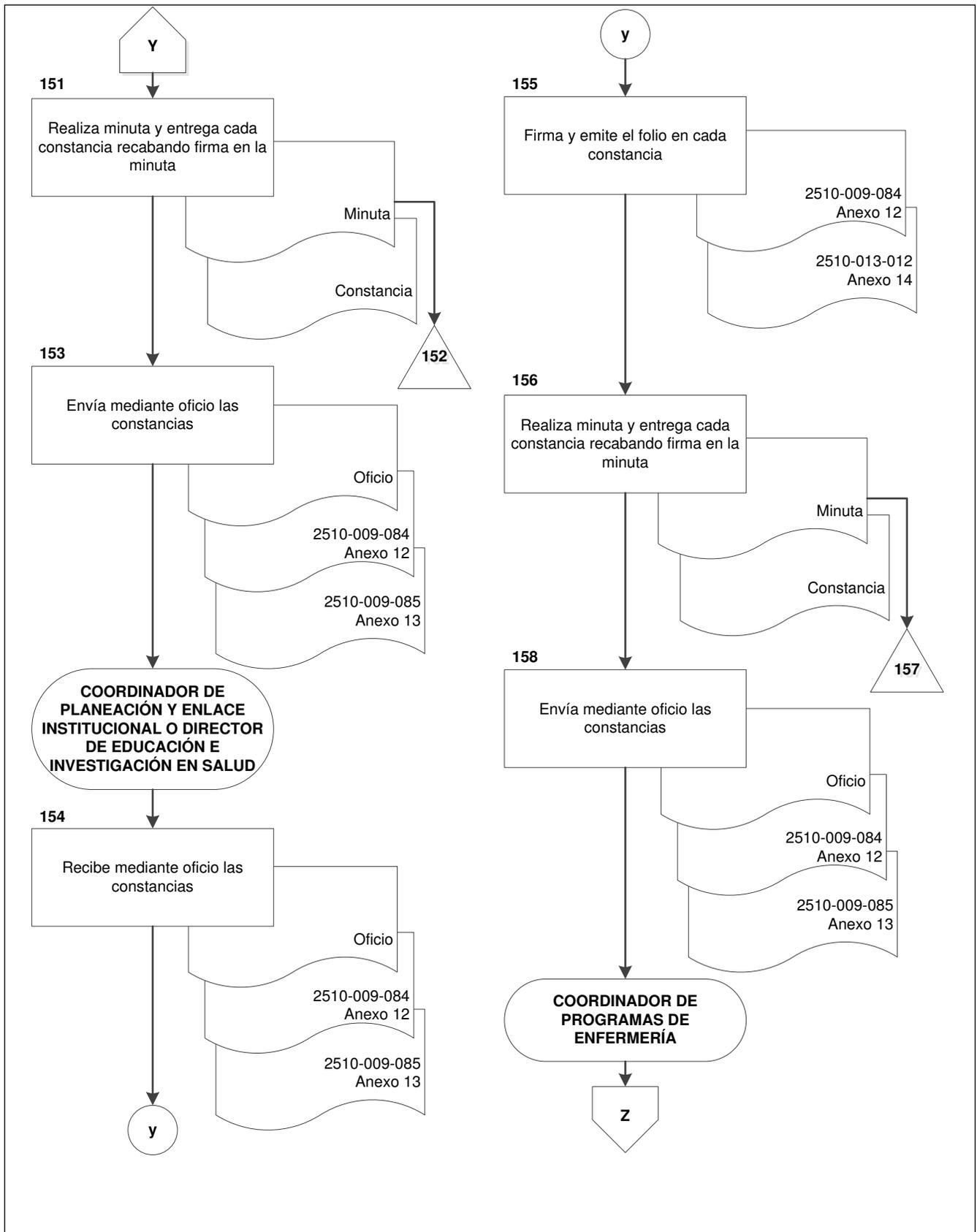


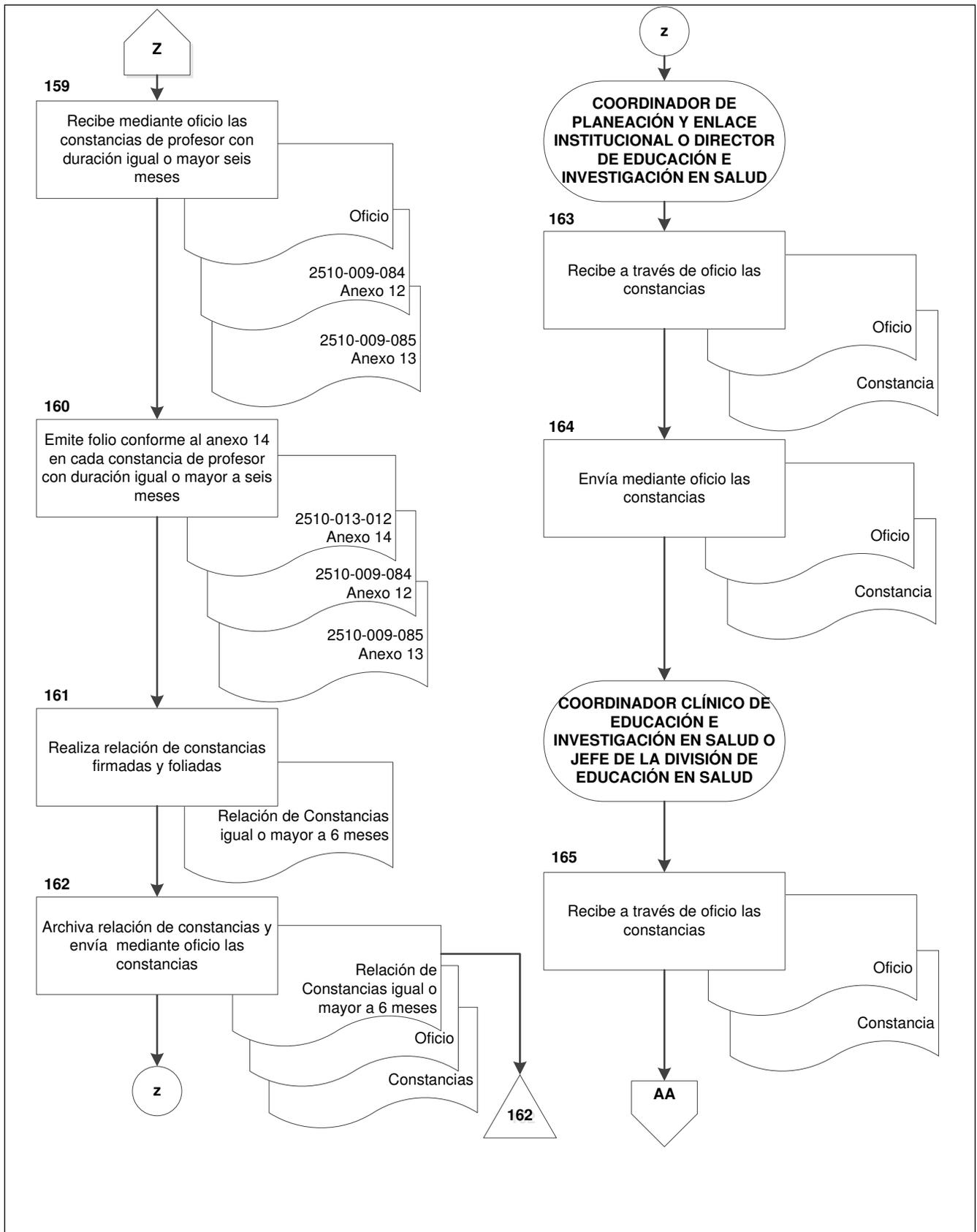


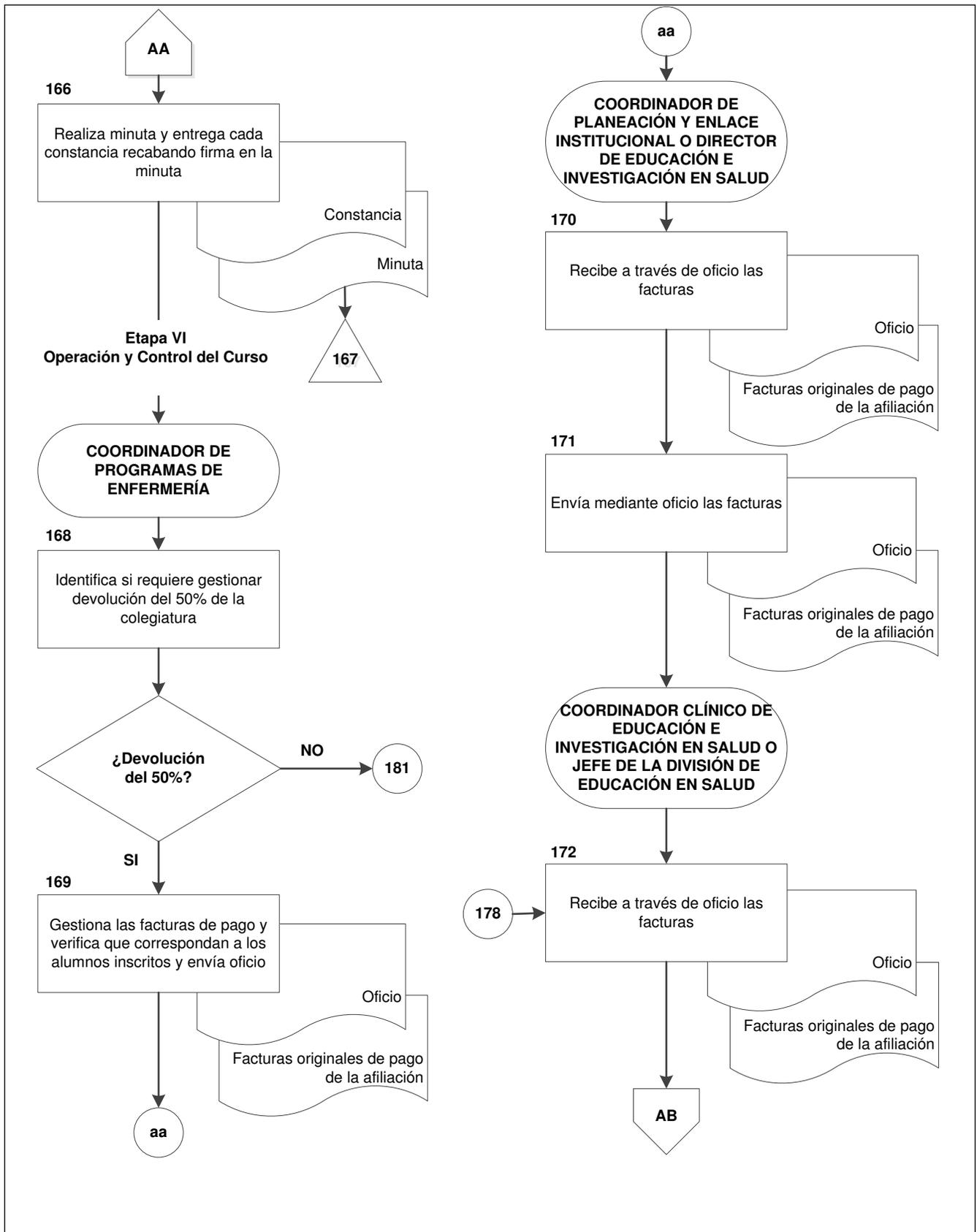


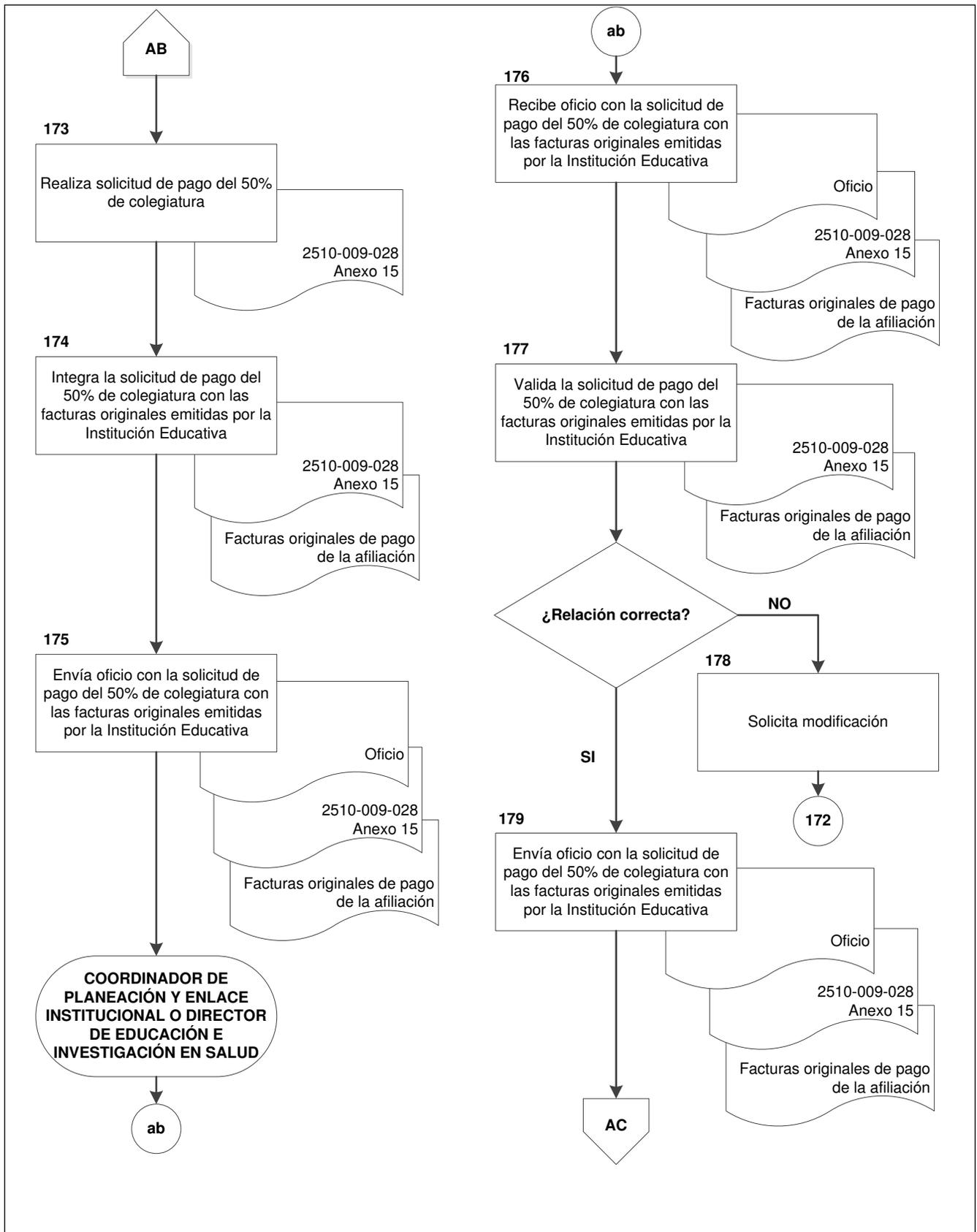


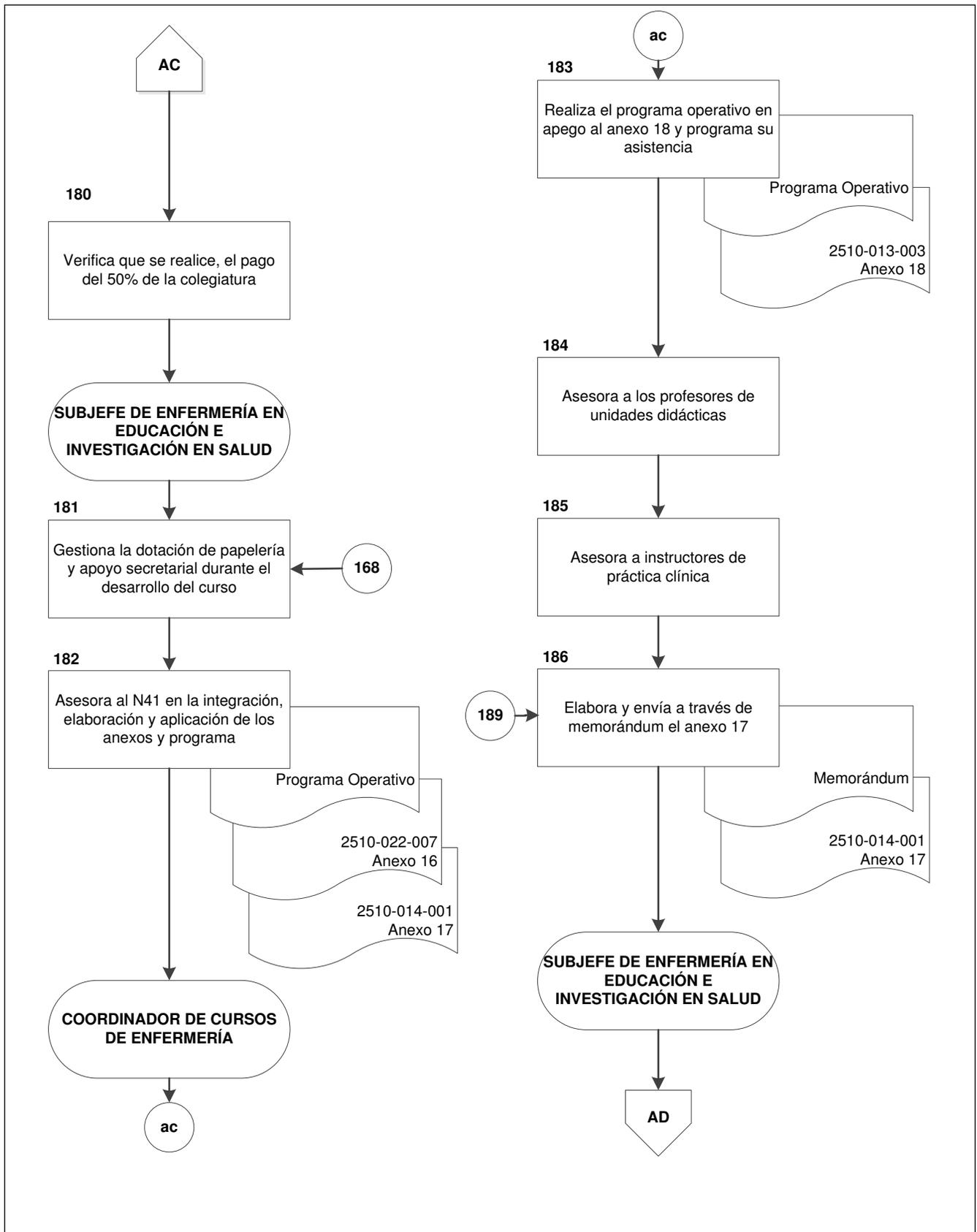


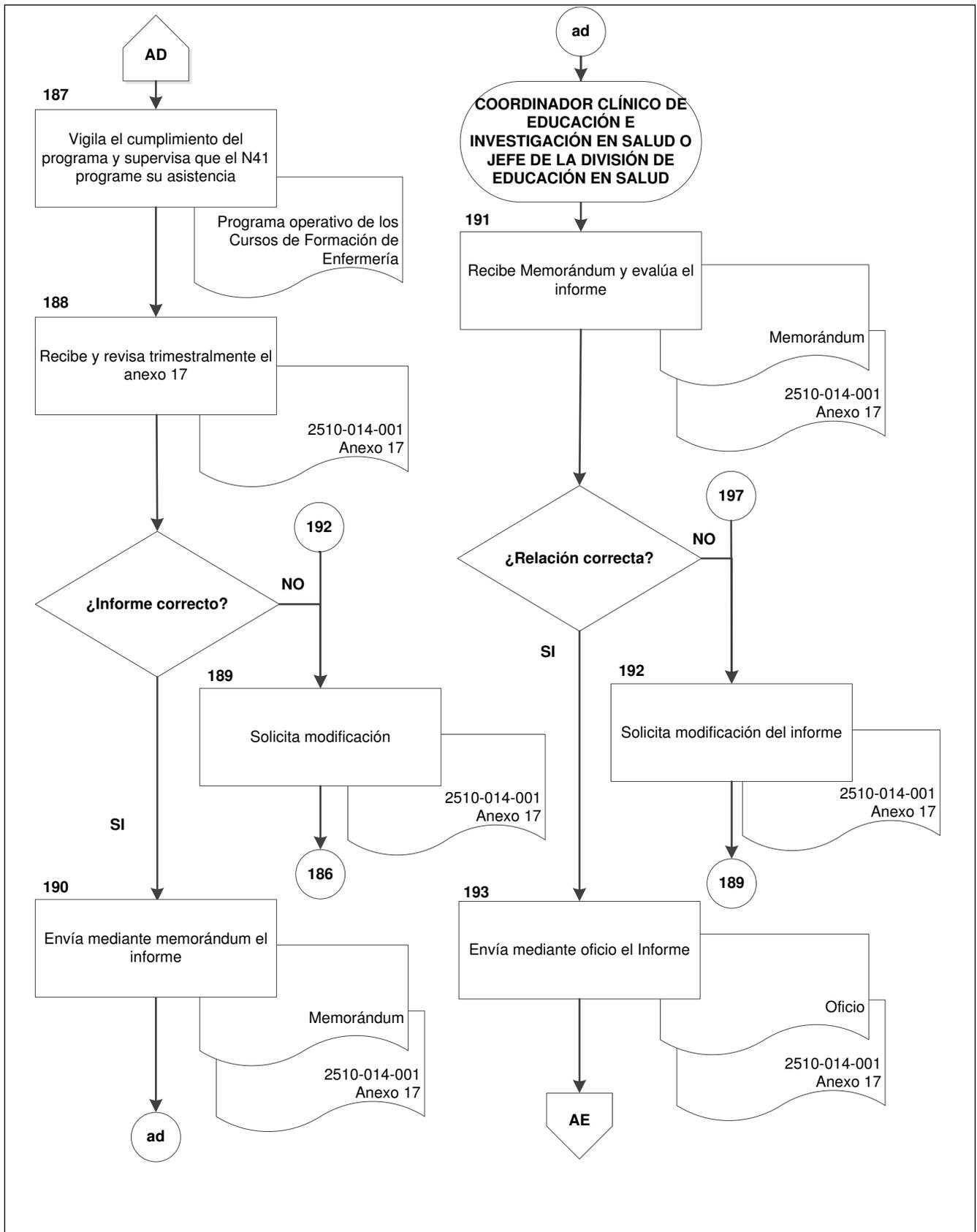


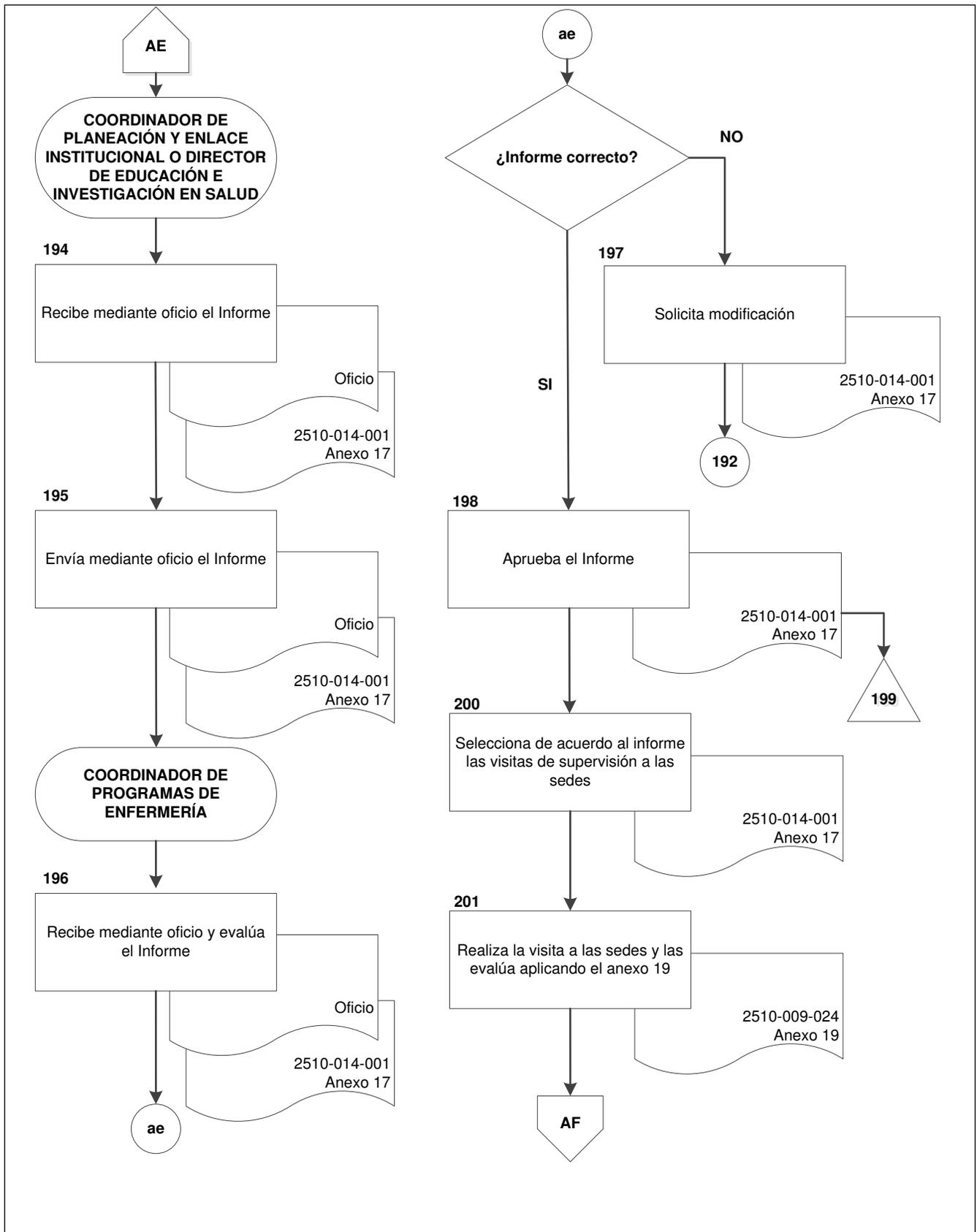


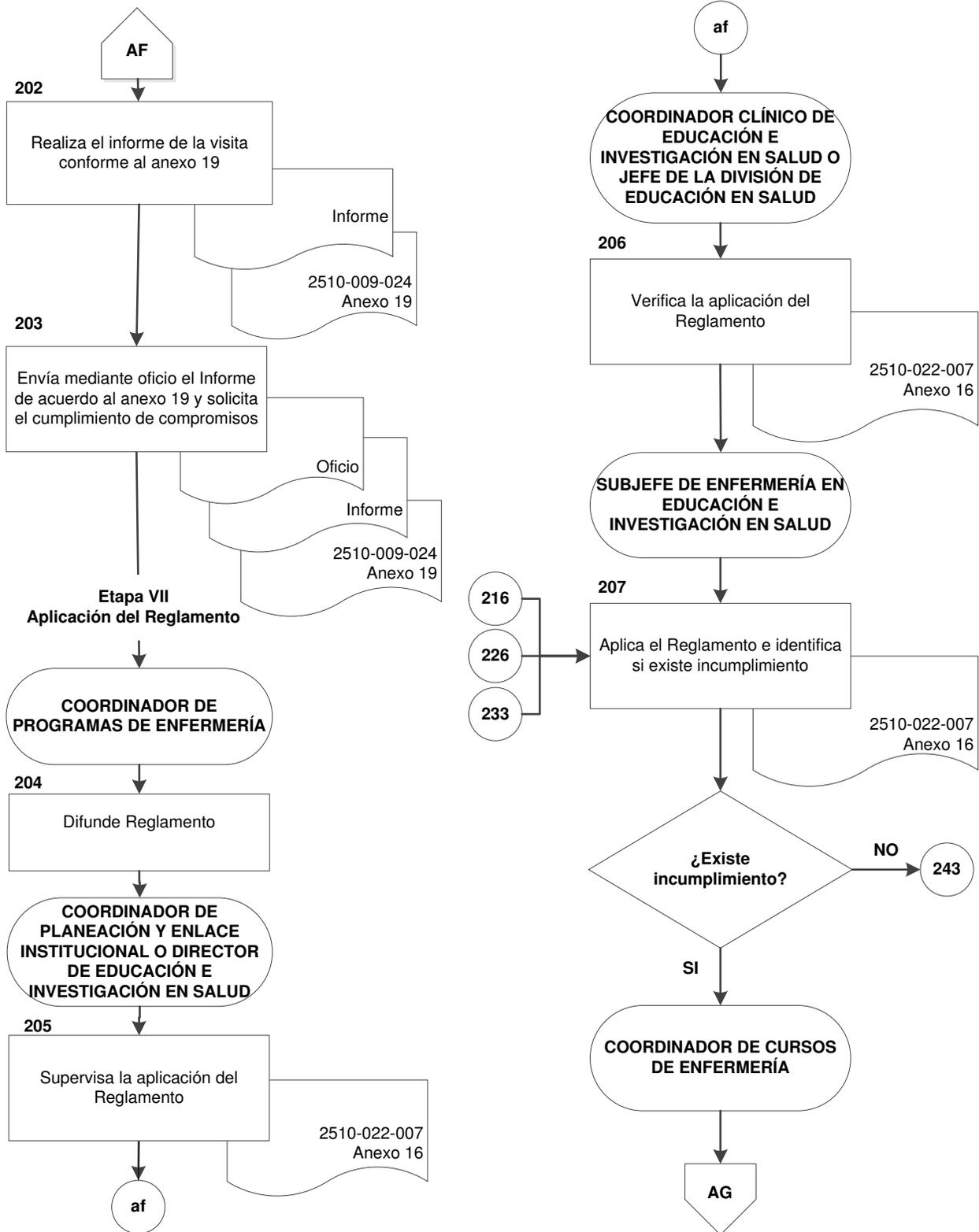


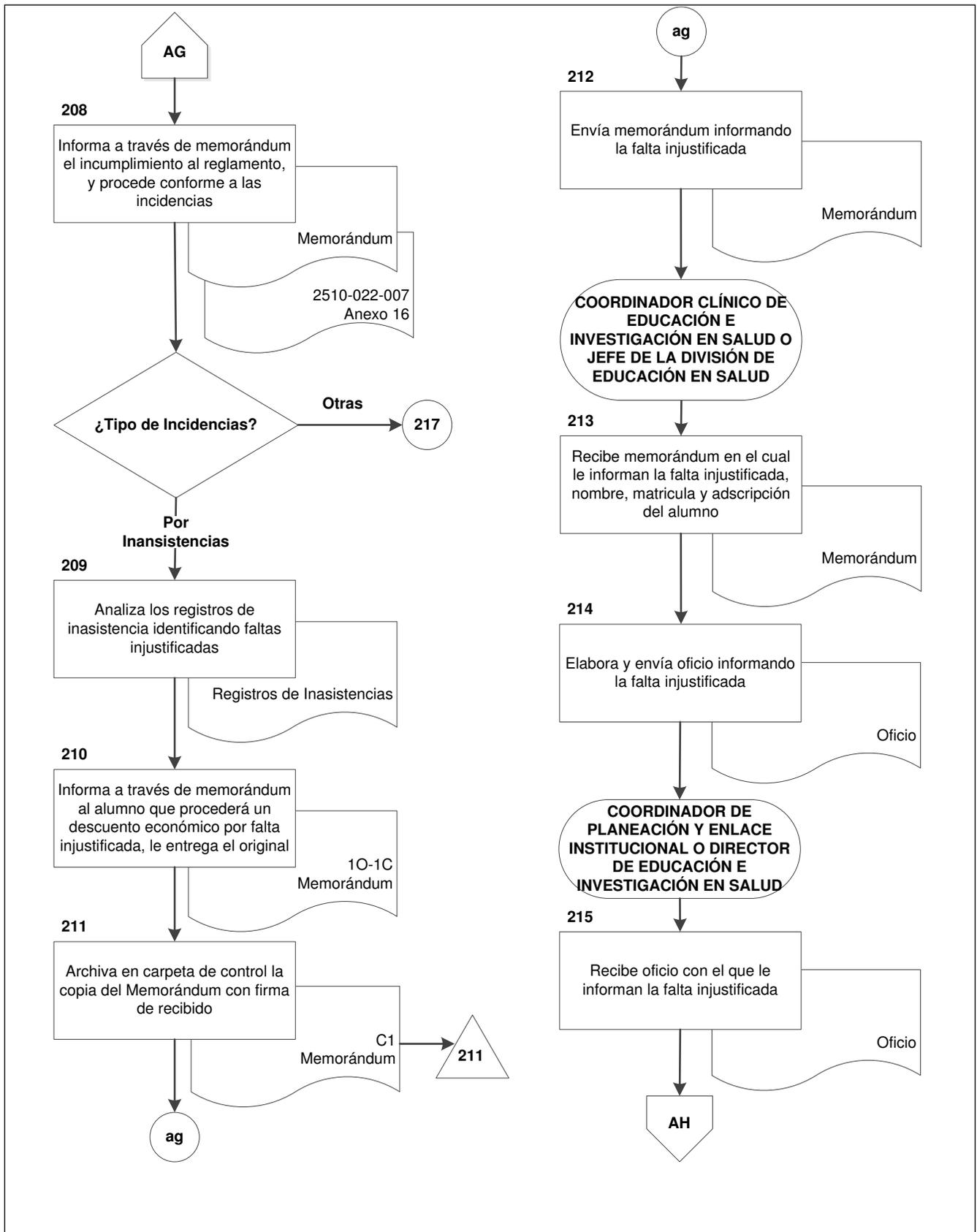


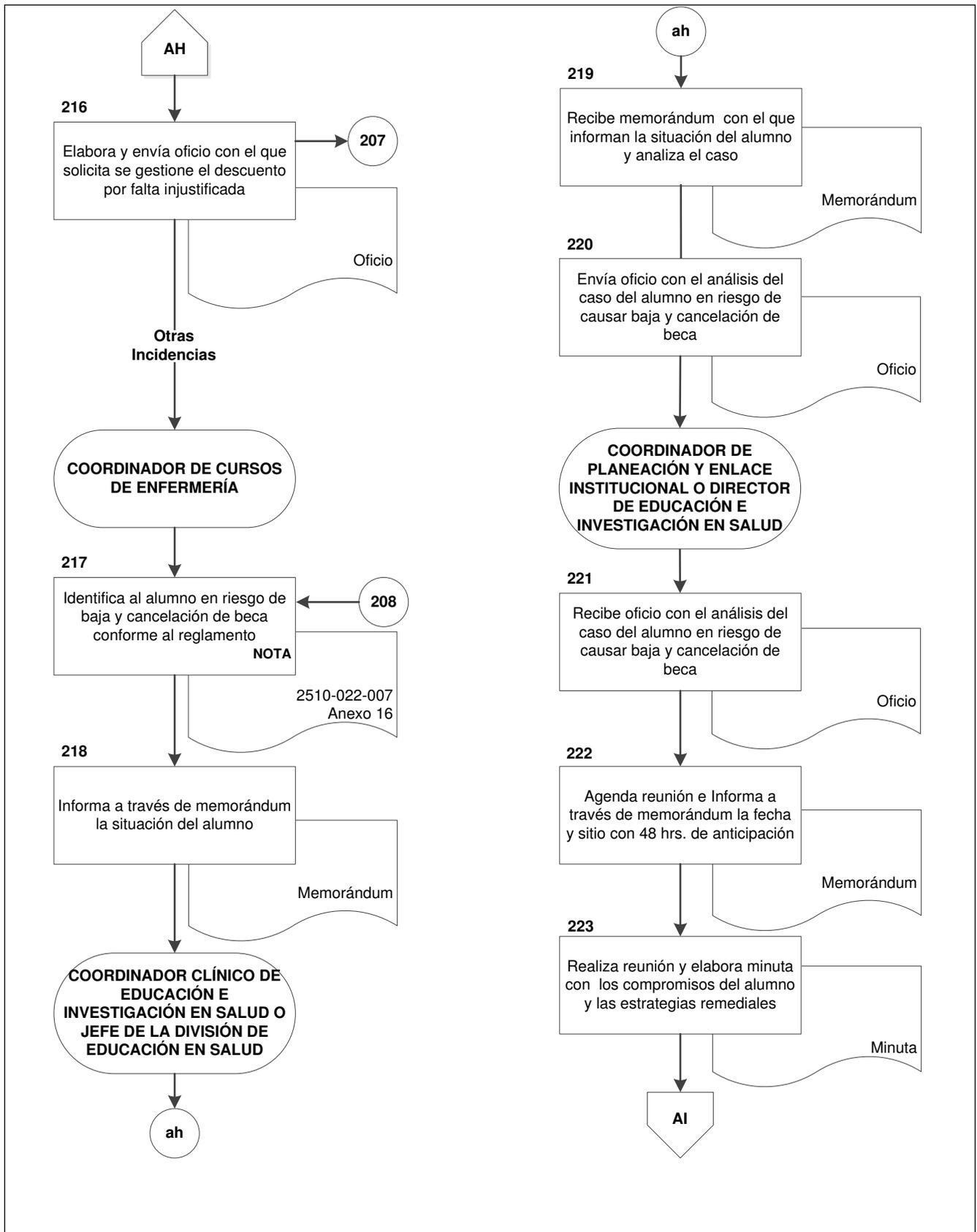


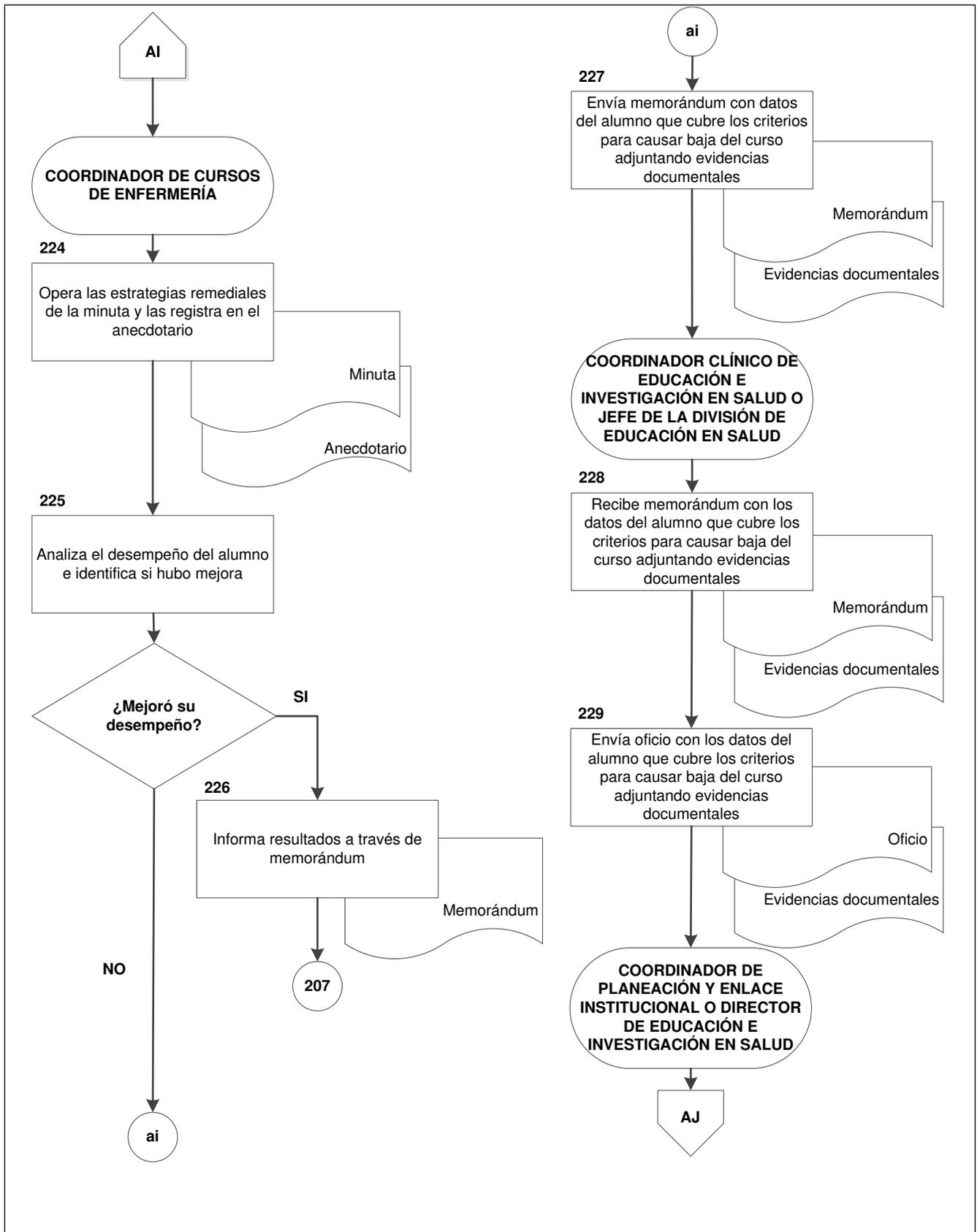


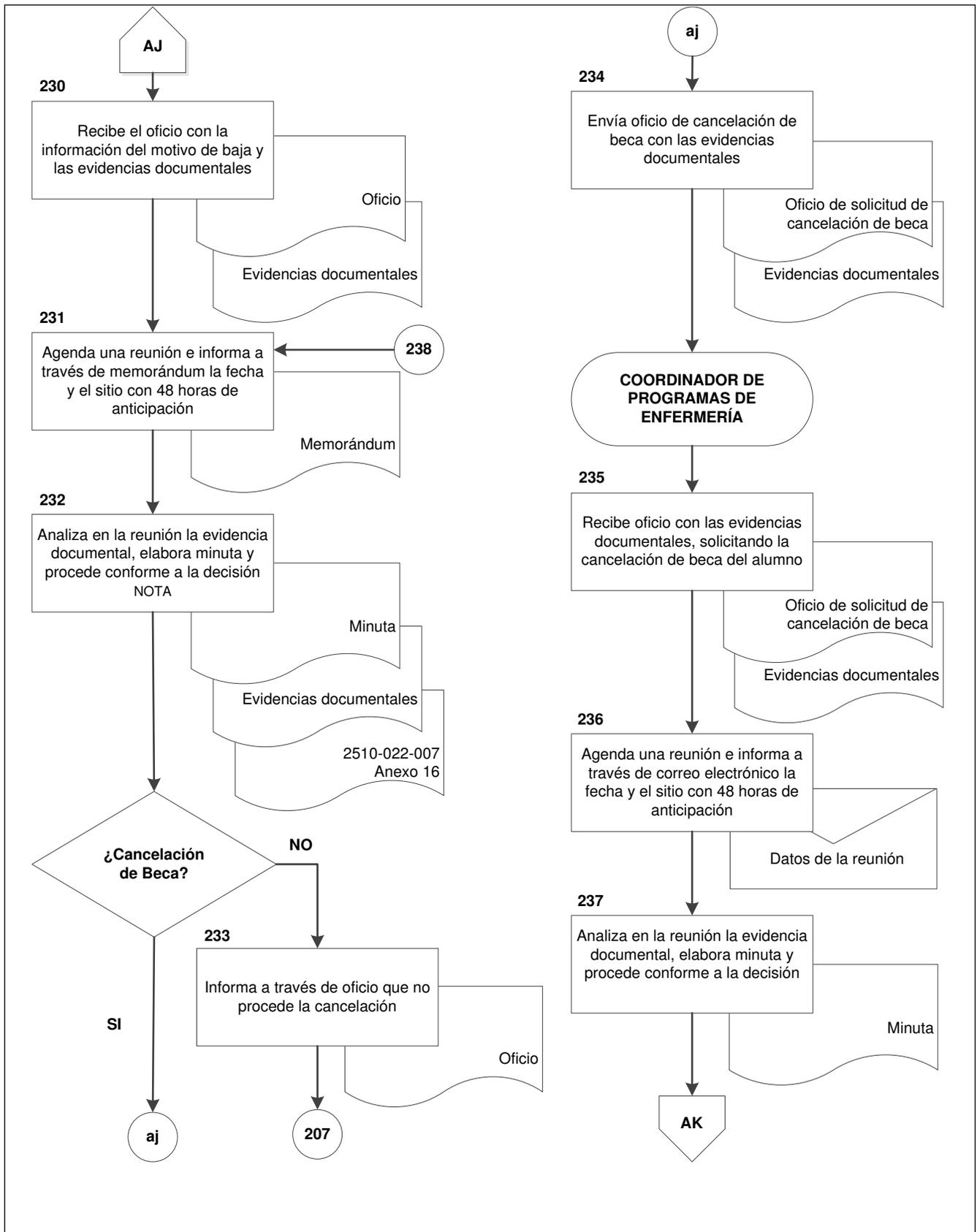


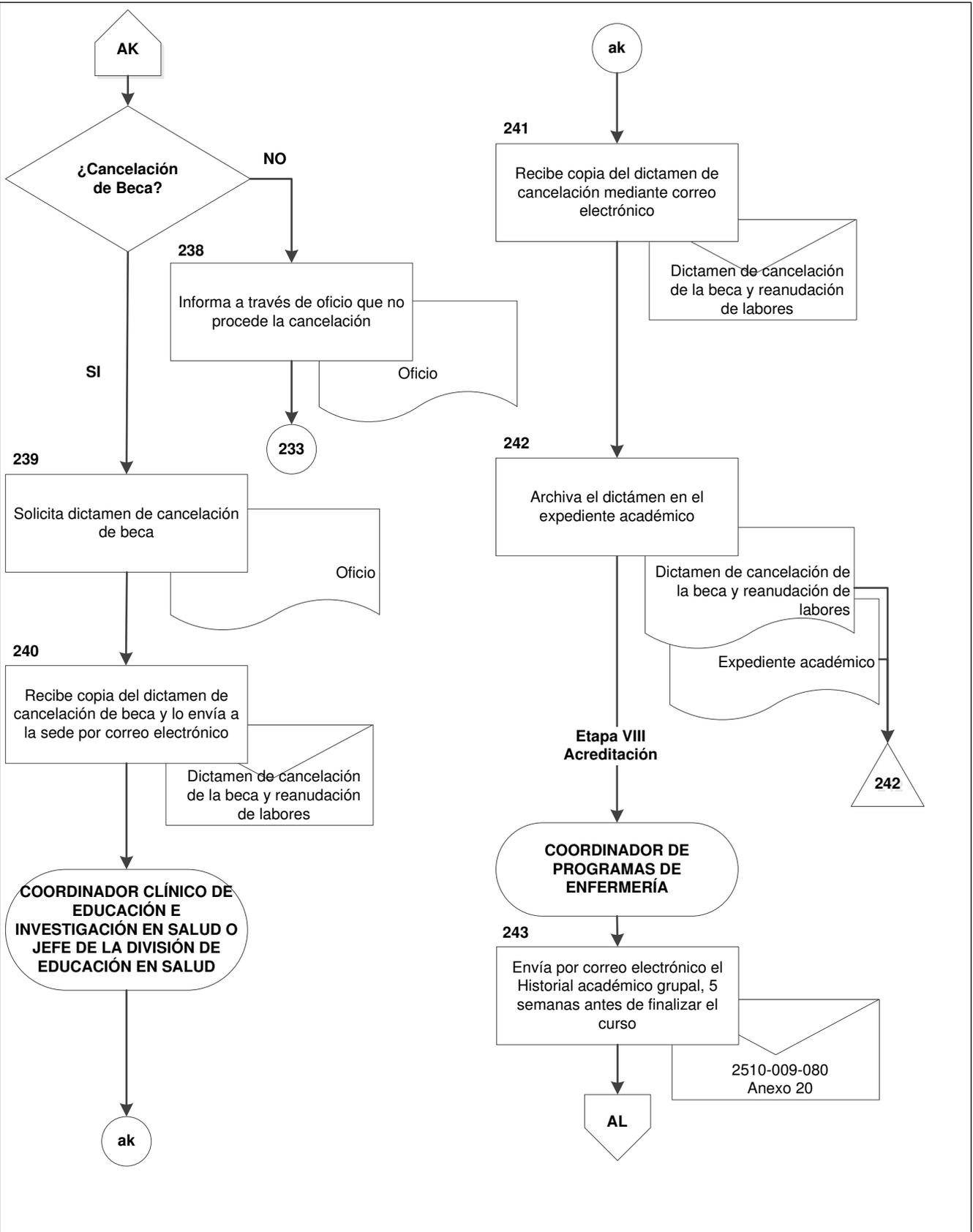


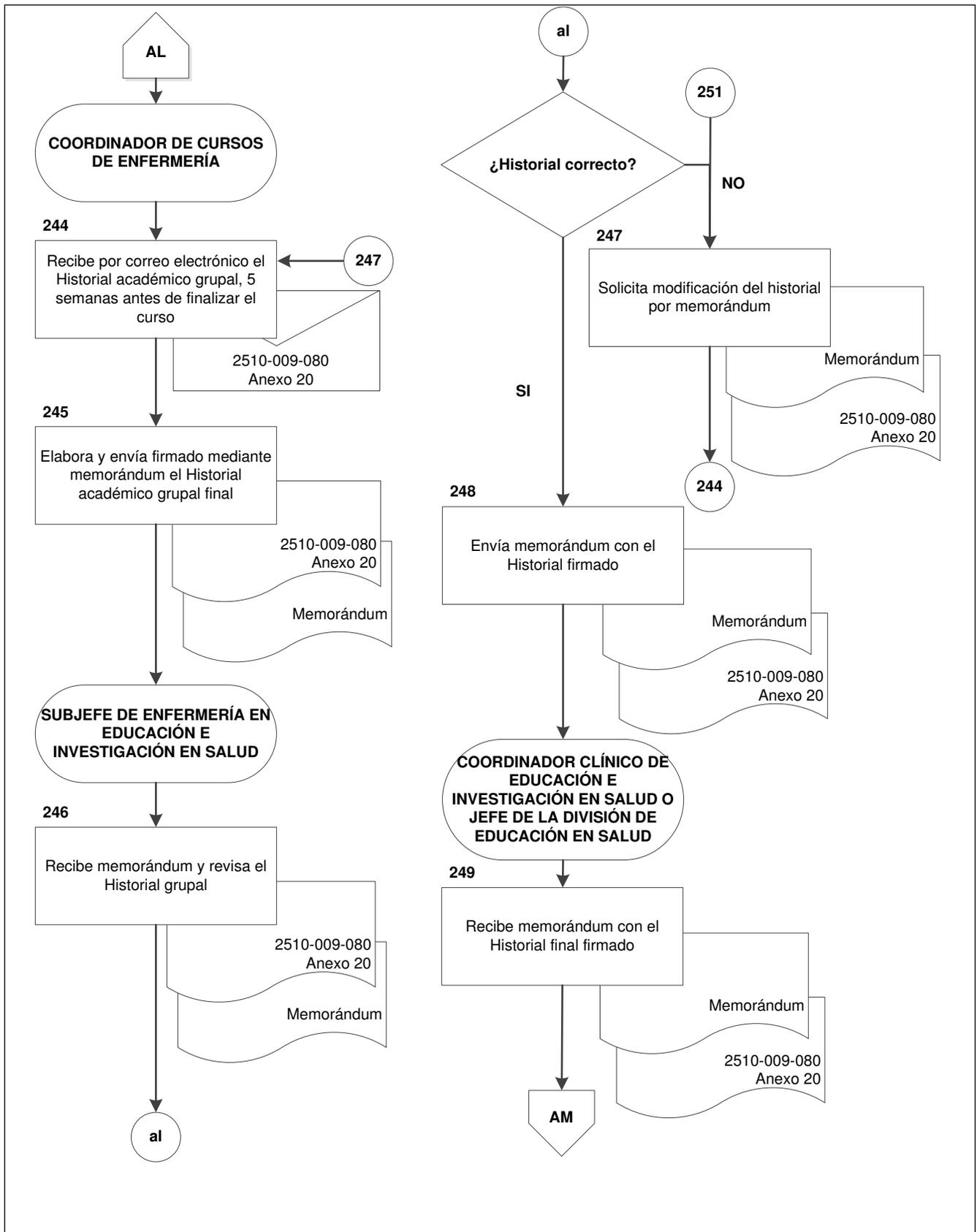


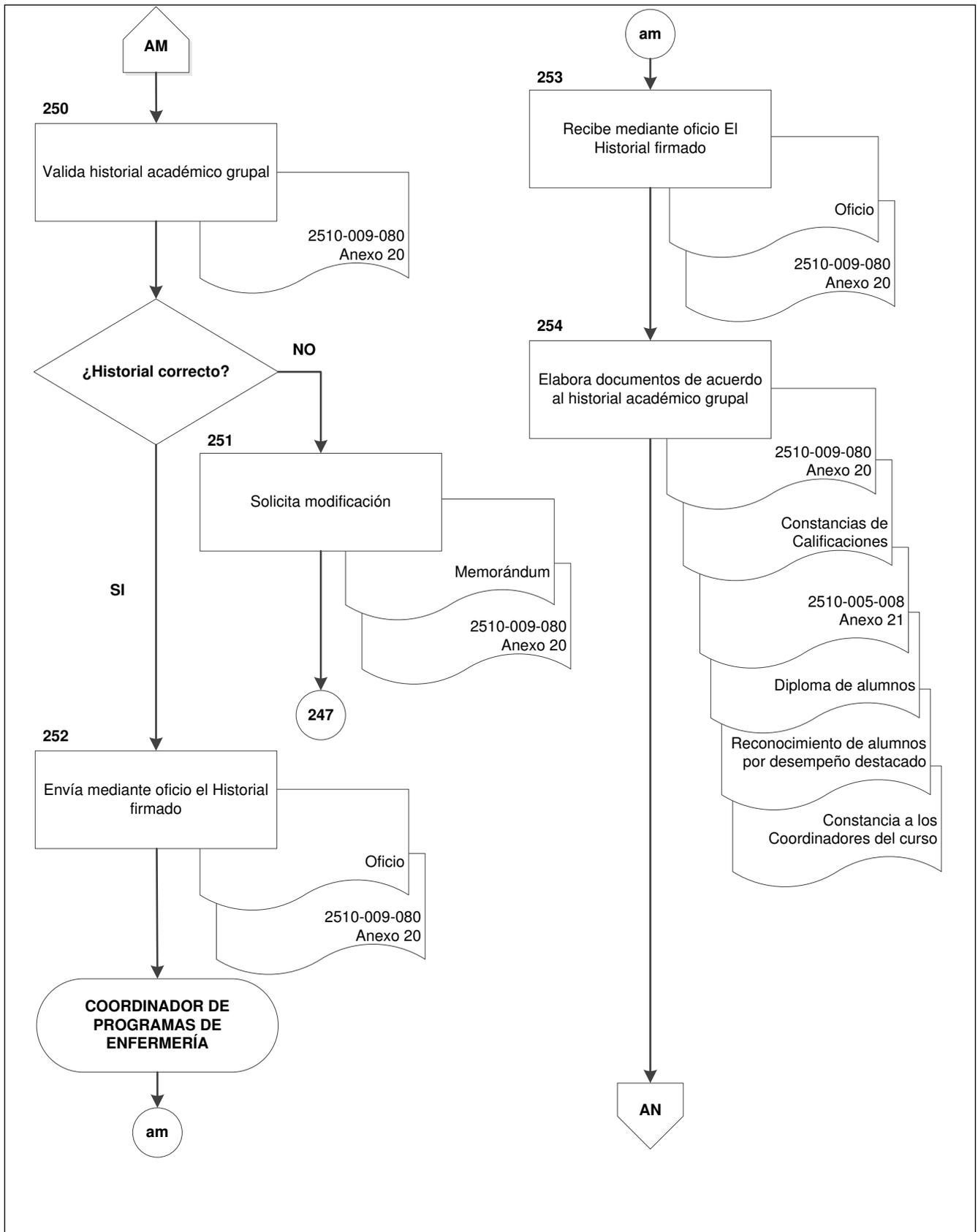


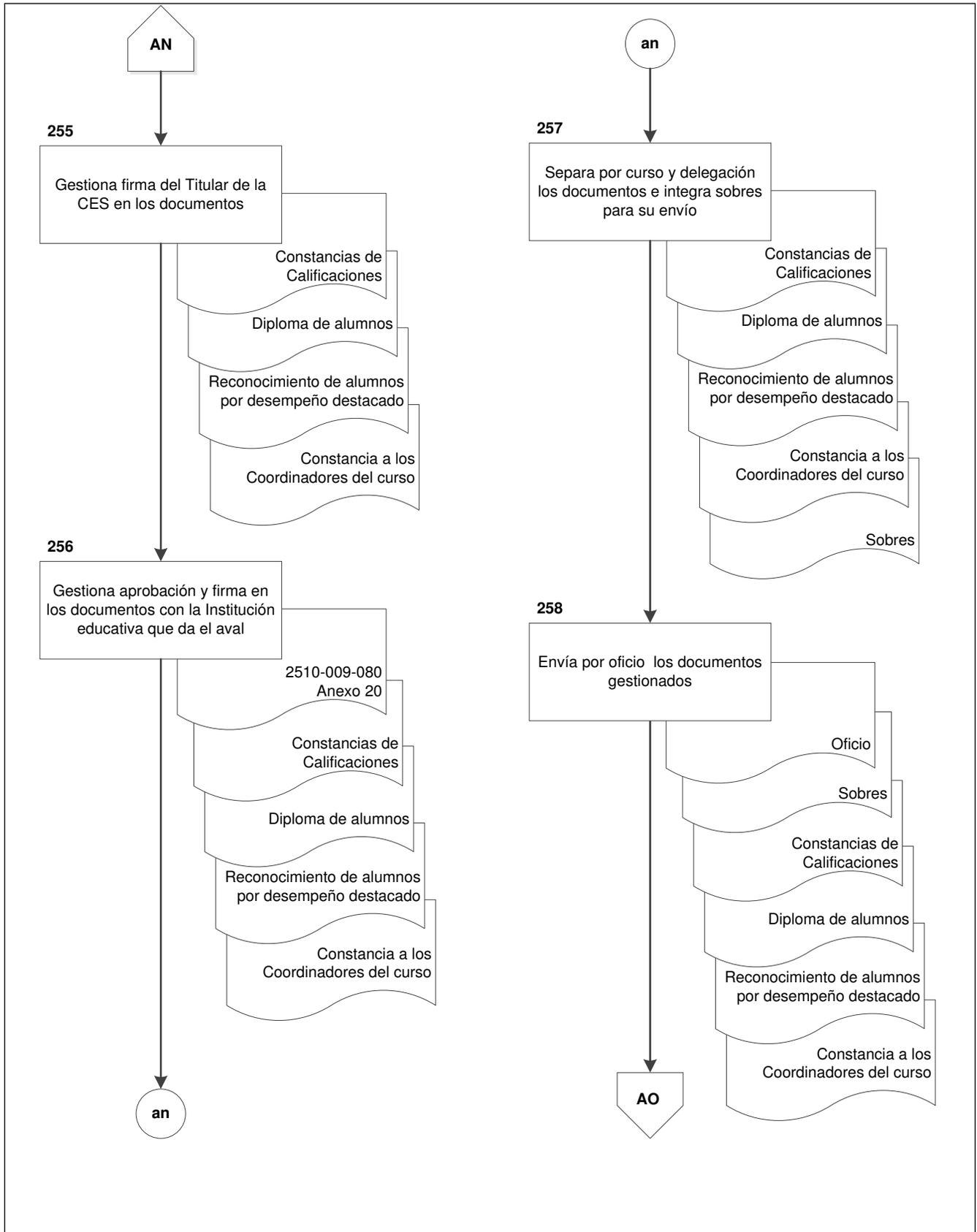


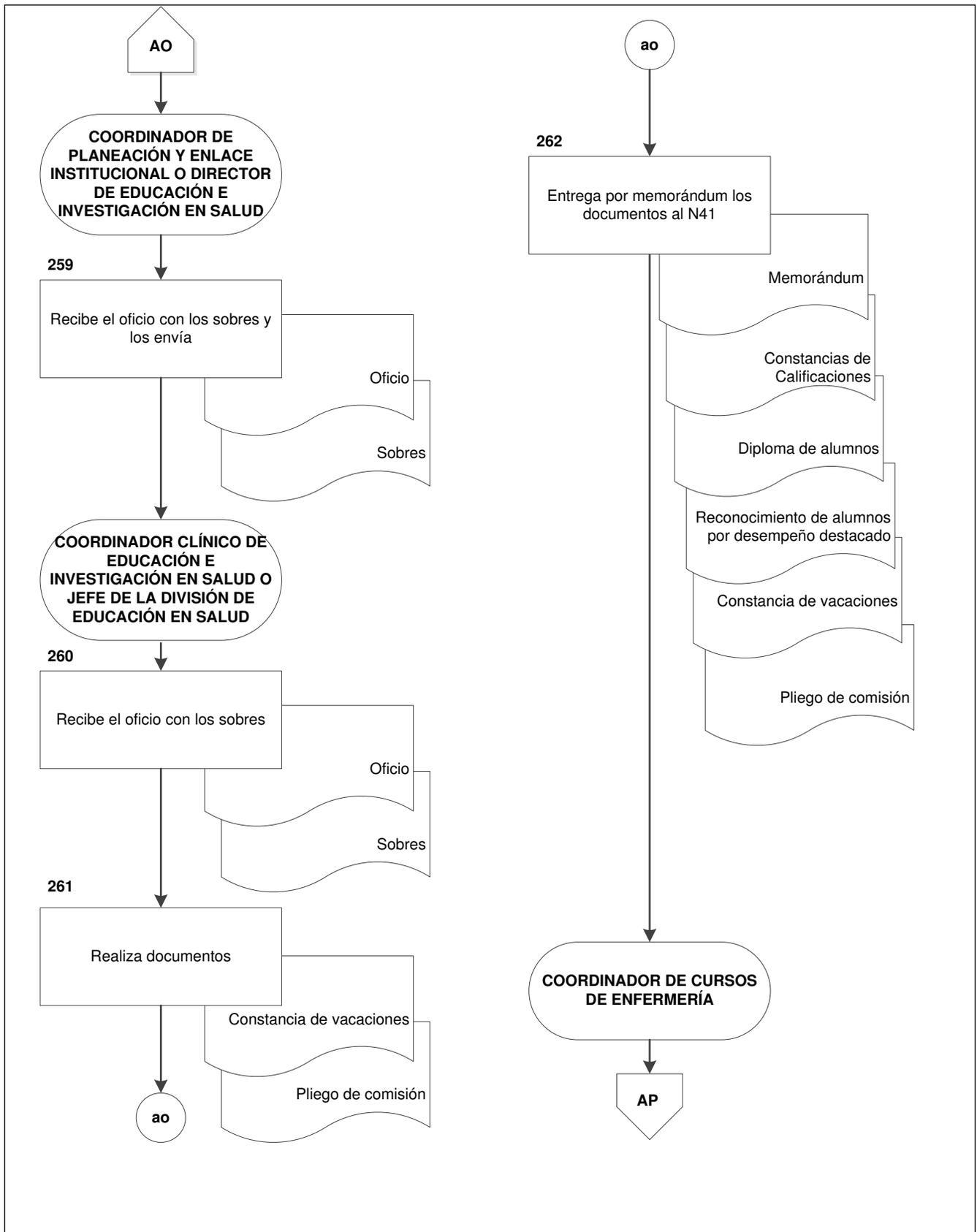


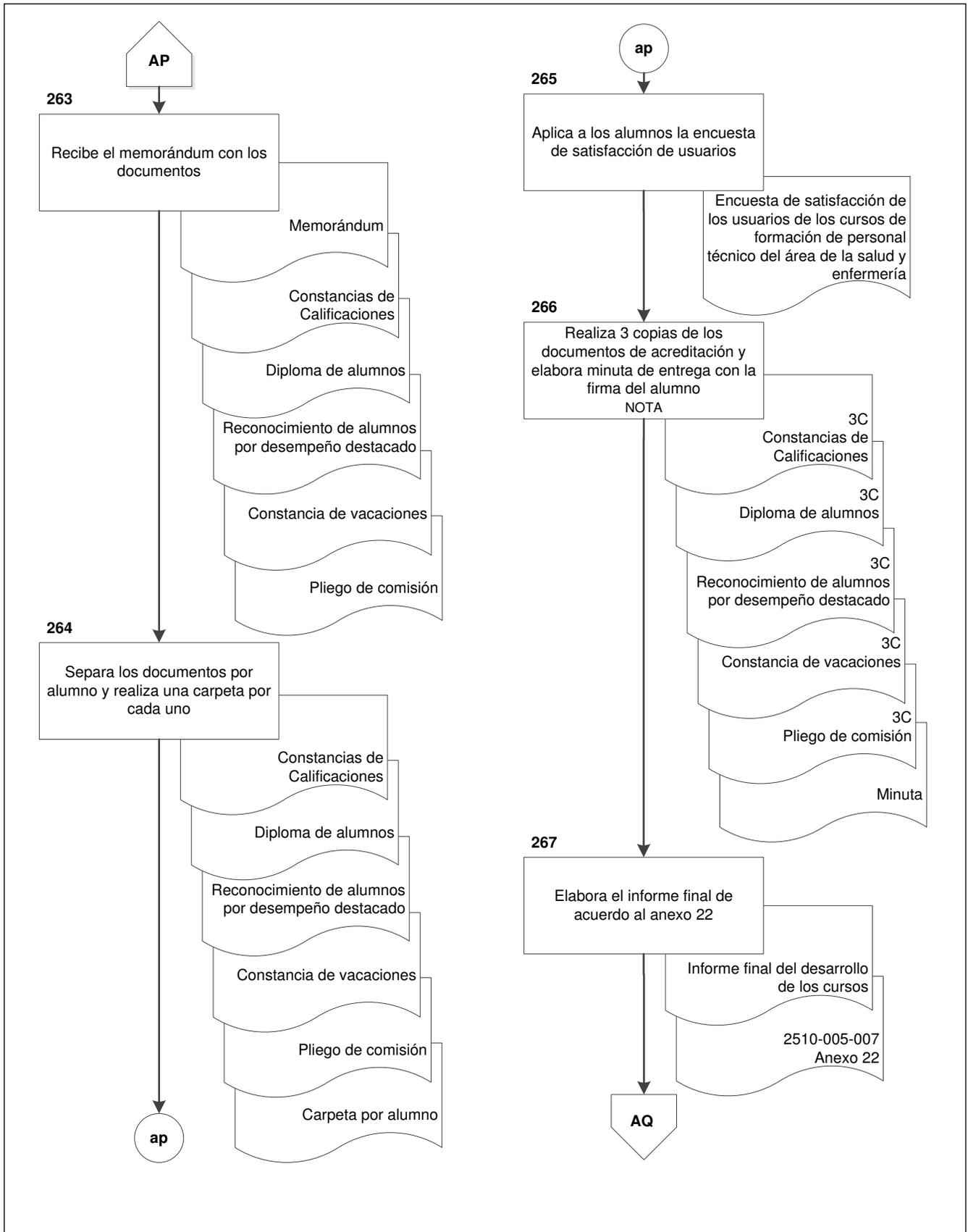


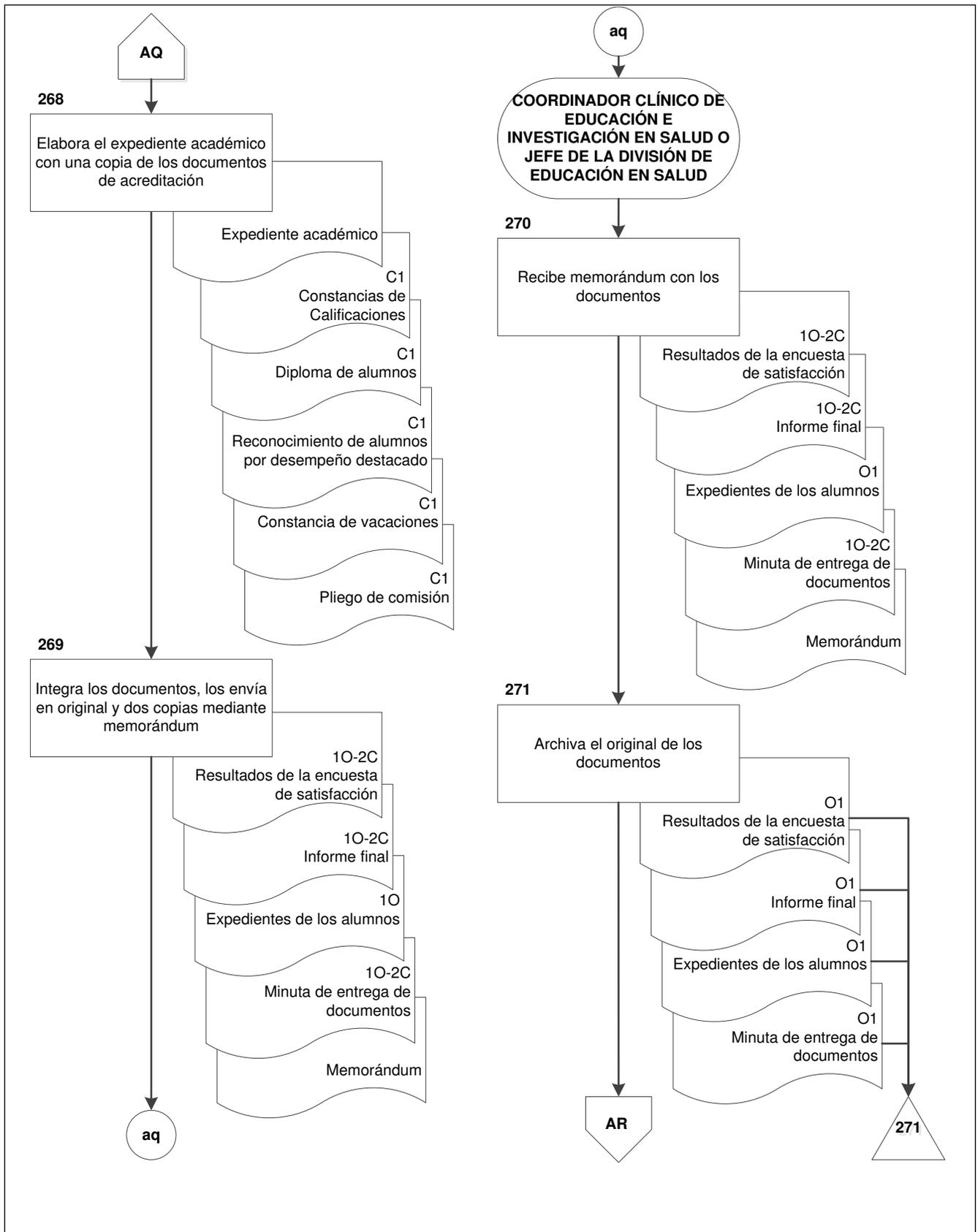


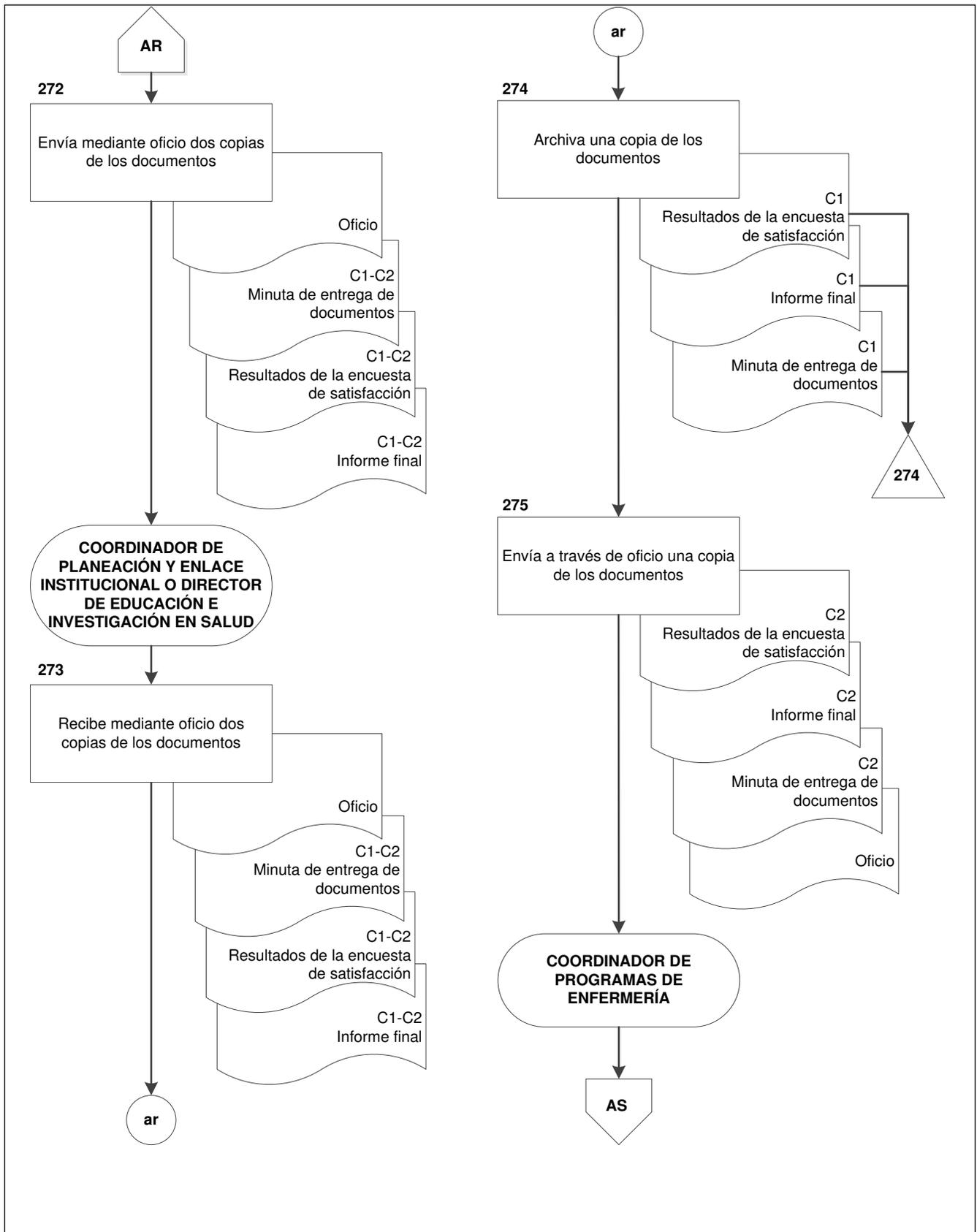


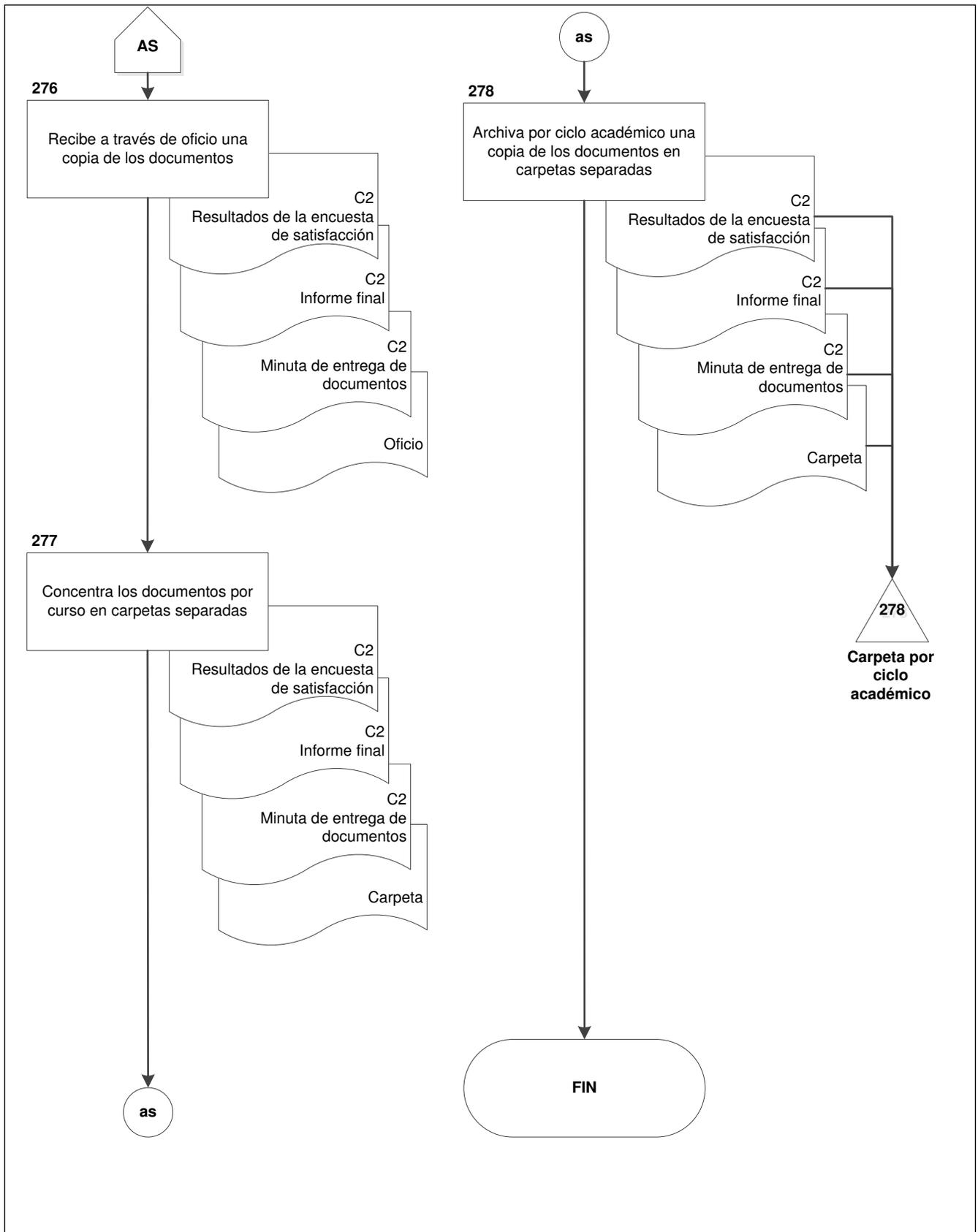














ANEXO 1

**Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede y campo clínico
para cursos de formación de enfermería
2510-005-005**



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

**Instrucciones para realizar el análisis de factibilidad de sede y campo clínico para
cursos de formación de enfermería**

Tome en cuenta, para el análisis de factibilidad, lo siguiente:

- Las características y el apoyo a las actividades educativas del personal directivo de la unidad.
- El personal del área de Educación e Investigación en Salud.
- El personal profesional del área del curso.
- Las áreas con que cuenta la unidad médica, relacionados con el curso.
- Las áreas específicas de educación en salud con que cuenta (auditorio, aulas, centro de documentación en salud, etc.).
- Recursos materiales y equipo, tanto asistencial como educativo (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.

Plasme en un documento los siguientes aspectos:

1. Datos Generales:

- Nombre o denominación de la unidad médica.
- Nivel de atención.
- Ubicación.



2. Organización:

- Misión.
- Visión.
- Organigrama.
- Cuerpo de gobierno.
- Nombre del Jefe de Educación e Investigación en Salud o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.
- Nombre de el Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud

2510-005-005



ANEXO 2

**Perfil del puesto de Coordinadores de cursos formación de enfermería
2510-022-009**



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

**PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADORES DE CURSOS DE FORMACIÓN DE
ENFERMERÍA**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades académicas y administrativas para el desarrollo del proceso educativo de los cursos de formación de enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Título del Puesto:
N41 Coordinador de Cursos de Enfermería.
- Ubicación Jerárquica:
Nivel operativo en Unidades Médicas Hospitalarias de primero y segundo nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad
- Horario:
8.00 horas en turno matutino, de 7:00 a 15:00 horas
- Contratación:
Confianza "B" Interina.
- Adscripción:
Unidad Médica Hospitalaria de primero y segundo nivel y Unidades Médicas de Alta Especialidad.

III. RELACIONES DE MANDO:

- Dependencia Normativa:
Coordinación de Educación en Salud.
- Dependencia Directa:
Coordinador de Planeación y Enlace Institucional dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, Director de Educación e Investigación en Salud dependiente de la Unidades Médicas de Alta Especialidad, Coordinador Auxiliar de Educación en Salud, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud, Jefe de Educación en Salud o Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.

2510-022-009



- **Coordinación Interna**
Director de la Unidad Médica Hospitalaria de segundo nivel, director de Enfermería, jefe de Enfermería, jefes de los Departamentos Clínico, Personal Médico, de Enfermeras y Técnicos del área de la salud, Profesores de tiempo parcial y de cursos de formación.
- **Coordinación Externa:**
Director de la Unidad Médica Hospitalaria, directora de Enfermería o jefe de Enfermería, jefes de los Departamentos Clínicos, Personal Médico, de Enfermería donde los alumnos del curso realizan práctica clínica o práctica de campo.
- **Línea de mando:**
Ninguna.

IV. FUNCIONES SUSTANTIVAS

- Elabora el Programa Operativo del Curso de formación de Enfermería.
- Selecciona a los profesores que participarán en el desarrollo de las unidades didácticas que integran el plan de estudios del curso de formación de Enfermería.
- Recibe a los alumnos seleccionados en la unidad sede e integra los expedientes académicos.
- Realiza y/o actualiza el estudio de factibilidad de las unidades seleccionadas para la práctica clínica o práctica de campo.
- Elabora el programa de asesoría y supervisión para los alumnos.
- Participa en el programa académico impartiendo como mínimo una unidad didáctica y como máximo tres.
- Facilita los recursos didácticos que el personal docente requiere durante el desarrollo del curso.
- Asesora a los profesores en el desarrollo del programa académico.

2510-022-009



- Supervisa, asesora y evalúa el desarrollo de las actividades teórico-prácticas
- Realiza entrevistas periódicas a los alumnos.
- Asesora a los alumnos en los trabajos asignados.
- Registra y controla las actividades de los alumnos durante el desarrollo teórico-práctico del curso.
- Coordina con los Jefes de Servicio del área operativa el desarrollo de las actividades educativas.
- Gestiona el pago de profesores.
- Elabora informes de actividades a las autoridades.
- Coordina la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Evalúa a los elementos del proceso educativo (Programas académico y operativo, profesores, unidad sede, campos clínicos e instrumentos de evaluación).
- Colabora en el análisis de actualización de programas académicos y planes de estudio con base en los indicadores epidemiológicos y la metodología educativa vigente.

V. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Edad:
28 a 55 años.
- Género:
Indistinto.
- Escolaridad:
Título y cédula profesional de Licenciado en Enfermería o Título y cédula profesional de Enfermera.

Y

Diploma de curso Postécnico o de especialidad médico-quirúrgica que corresponda al curso que va a coordinar (Postécnico) con duración mínima de 10 meses reconocido por el IMSS.



Y

Diploma de curso Postécnico de administración y docencia en enfermería con duración mínima de diez meses.

O

Diploma de curso Postécnico de administración con duración de 6 meses.

Y

Constancia de curso de formación docente con duración de 80 horas o más (en uno o varios cursos).

O

Diploma de Formación Docente o en Investigación educativa con duración mínima de cinco meses.

O

Título y cédula profesional de Licenciado en Pedagogía o Psicología Educativa.

O

Título y cédula profesional de Maestría en Educación.

- Experiencia.

Dos años como enfermera especialista y dos años como enfermera jefa de piso.

O

Dos años como enfermera especialista y 1 año como enfermera jefe de piso y 1 un año como subjefe de enfermería.

Y

Constancia de participación como profesor titular o adjunto en actividades de educación continúa 80 horas o más (en uno o varios cursos).



Formar parte del padrón de profesores de la Carrera Institucional en alguna de sus categorías.

Dos años como subjefe de Enfermería.

y

Constancia de participación como profesor titular o adjunto en actividades de educación continua.

Un año como Coordinador (a) de Cursos de Formación de Enfermería que se imparte en el Instituto.

VI. VALORES

- Conciliador.
- Respetuoso.
- Acertivo.
- Con iniciativa.
- Creativo.
- Responsable.
- Honesto.
- Con disponibilidad.
- Integro.
- Leal.
- Ético.

2510-022-009



ANEXO 3

**Requisitos para los aspirantes a los cursos de formación de enfermería
2510-022-010**



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

**REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE FORMACIÓN DE
ENFERMERÍA**

REQUISITOS

1. Acta de nacimiento.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP). Actualizada al 2018.
3. Certificado de Educación Secundaria.
4. Certificado de Bachillerato.
5. Título y Cédula Profesional de Enfermería.
6. Certificado de Calificaciones de la Carrera de Enfermería con promedio mínimo de 7.0.
7. Diploma y certificado de calificaciones de Curso Postécnico de Enfermería en Cuidados Intensivos o Enfermería Pediátrica o Enfermería Quirúrgica o Enfermería en Salud Pública con duración mínima de 10 meses.
8. Diploma y certificado de calificaciones de Curso Postécnico de Enfermera Especialista en Materno Infantil o Enfermera Especialista en Atención Primaria a la Salud o Enfermería en Medicina de Familia con duración mínima de 10 meses.
9. Nombramiento de Base en el IMSS en cualquier categoría con salario menor al que percibe un Auxiliar de Enfermería General.
10. Nombramiento de base de Auxiliar de Enfermería General
11. Nombramiento de Base de Enfermera General.
12. Nombramiento de Base de Enfermera Especialista.
13. Copia del último comprobante de salario.
16. Constancia de curso de computación con un mínimo de 40 horas. (Con paquetería de: Windows, Word, Excel, Power Point, "Correo electrónico" e internet), expedido por alguna Institución Educativa como UNAM, IPN o SEP; así como los cursos impartidos en los Centros de Capacitación y Calidad por el IMSS.
17. Constancia Médica expedida por una Institución de Salud que acredite la aptitud para realizar las actividades del curso.
18. Registro de inscripción al proceso de selección.

2510-022-010



Catálogo de requisitos de documentos de acuerdo con el curso de formación al cual se va a inscribir el aspirante.

CURSOS	REQUISITOS
Auxiliar Técnico de Enfermería	1 - 2 - 3 - 9 - 13 - 14 - 17 - 18
Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General	1 - 2 - 4 - 10 - 13 - 15 - 17 - 18
Postécnico de Enfermería en Gestión y Educación	1 - 2 - 5 - 7 - 12 - 13 - 15 - 16 - 17 - 18
Postécnico de Enfermería en Gestión y Educación en Medicina de Familia	1 - 2 - 5 - 8 - 12 - 13 - 15 - 16 - 17 - 18
Postécnico de Enfermería en: Cuidados Intensivos Enfermería en Medicina de Familia Pediatria Quirúrgica Salud Pública Geriatría Nefrología Oncología	1 - 2 - 5 - 6 - 11 - 15 - 16 - 17 - 18



ANEXO 4

**Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirantes
a los Cursos de Enfermería
2510-009-009**



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

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EXAMEN PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS
CURSOS DE ENFERMERÍA**

CICLO ACADÉMICO 20 1 **200**_____

El día _____ de 2 de _____ a las 3 horas,
en las instalaciones: _____,
(Unidad de aplicación)
en la Ciudad de 4 5, se llevó a cabo la aplicación del
examen de conocimientos a _____ sustentantes, ante la presencia de las
autoridades Institucionales y representantes Sindicales.

Los sustentantes se identificaron con: 6 _____
_____, el examen dio inicio a las: 7 horas, el tiempo de
aplicación del examen fue de: 8 horas; el primer sustentante entregó su
examen a las: 9 horas y el último a las 10 horas.

OBSERVACIONES O INCIDENCIAS RELEVANTES:

11

SE ANEXAN ANTECEDENTES POR SEDE DE APLICACIÓN:

12



**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EXAMEN PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO
DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMERÍA Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER EN
ENFERMEÍA GENERAL**

CICLO ACADÉMICO 20__ - 20__

POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Coordinación de Planeación y Enlace Institucional

13

Nombre y firma

Unidad sede de aplicación

14

Nombre y firma

Unidad sede de aplicación

14

Nombre y firma

POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL

15

Nombre y firma

15

Nombre y firma

15

Nombre y firma

15

Nombre y firma

2510-009-009



ANEXO 4

“Acta circunstanciada del examen para la selección de aspirantes a los cursos de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciclo académico	El periodo que comprende el inicio y término del curso
2	Fecha	El día, mes, año y la hora en que se aplica el examen
3	Unidad de aplicación	El nombre completo de la Unidad Médica donde se aplica el examen
4	Ciudad	La Población y el estado donde se aplica el examen.
5	Número de aspirantes	El total de aspirantes que presentaron el examen.
6	Identificación	Documentaciones que establecen la identidad del aspirante.
7	Inicio	La hora en que dio inicio el examen.
8	Tiempo de aplicación del examen	La duración del examen.
9	El primer sustentante entregó su examen	La hora en que termino el examen el primer aspirante.
10	El último	La hora en que termino el último aspirante.
11	Observaciones o incidencias relevantes	Los sucesos que se presenten antes, durante y después del examen.
12	Se anexan Antecedentes	Los documentos que contienen dichos o circunstancias, que sirve para juzgar hechos posteriores.
13	Coordinación de Planeación y Enlace Institucional	Nombre completo y firma.
14	Unidad Sede de aplicación	Nombre completo, cargo y firma de los representantes institucionales.
15	Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social	Nombre completo, cargo y firma los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

2510-009-009



ANEXO 5

**Lineamiento para la orientación general y bienvenida para los alumnos
en cursos de formación de enfermería
2510-013-011**



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

**LINEAMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN GENERAL Y BIENVENIDA PARA LOS
ALUMNOS EN CURSOS DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA.**

Este documento tiene el propósito de brindarle a los Coordinadores de los cursos de formación de enfermería los aspectos que deberá considerar para preparar el documento que permita proporcionar a 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.

El Plan de Estudios y el Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud, deberán ser motivo de análisis entre los alumnos y las coordinadoras del curso, además de que constituyen un apoyo para su consulta constante por parte del alumno.

La técnica que se sugiere es lectura comentada.

No. Aspectos Por Considerar.

1 Hoja frontal.

- Nombre del documento.
- Nombres de las Coordinadores.
- Fecha de elaboración.
- Unidad médica sede.
- Autorización por las autoridades de la unidad sede.

2 Mensaje de Bienvenida.

Es la expresión escrita alusiva al beneplácito de recibir a los alumnos en la unidad que será sede de los Cursos de formación de Enfermería, con el propósito de que se sientan que son bien recibidos y que mediante el trabajo conjunto se pretende que se cumplan las metas.

2510-013-011



3 Introducción.

Contiene los antecedentes del curso y de la unidad médica como sede del curso de Cursos de formación de Enfermería.

4 Organización.

Se señala el nombre de las autoridades de la unidad médica sede, el lugar físico donde están ubicados y la responsabilidad que ellos tienen en este proceso educativo, así mismo se establecen las líneas de comunicación con las autoridades de la unidad sede del curso como del Coordinador Delegacional de Educación en Salud.

En los siguientes puntos, se deberá consultar el número de página en el que está descrito el punto a tratar en cada Plan de Estudio específico del curso de que se trate.

5 Análisis estratégico.

6 Misión y visión.

7 Perfil Profesional.

8 Características generales y específicas de los Cursos de formación de Enfermería.

9 Programa académico por niveles de competencia.

1. Estructura y mapa curricular.
2. Distribución curricular por ejes
3. Programas de unidades didácticas.
 - Horas teoría y práctica.
 - Escenarios.
 - Contenidos mínimos propuestos.
 - Estrategias de aprendizaje.
 - Propuestas de evaluación.
 - Ponderación sugerida.
 - Bibliografía.

10 Reglamento para los alumnos en cursos de formación Técnica y de Enfermería del Área de la Salud.
La totalidad del documento.



- 11 De la entrega de trabajos.**
Las características de forma y de contenido que deberán considerar en la elaboración y entrega de trabajos.
- 12 De la práctica clínica y de campo.**
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.
- 13 De la evaluación.**
Se hace hincapié en lo contenido en el Plan de Estudios de Cursos de formación de Enfermería, así como en el Reglamento para los alumnos en cursos de formación técnica y de especialización en enfermería, así como en la libertad de cátedra del profesor.
- 14 Informe a la Comisión Nacional Mixta de Becas.**
Se entrega el formato y se explica la forma de requisitarlo para entregarlo mensualmente a esa Comisión.
- 15 De la organización del Grupo.**
- Comité de auxiliares didácticos.
 - Comité de sociales.
 - Comité de fotocopiado.
- 16 Recomendaciones Generales.**
Se señalan las diferentes situaciones que son relevantes y trascendentes para el desarrollo del proceso educativo.



ANEXO 6

**Registro del alumno en cursos de formación de enfermería
2510-009-079**



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

**REGISTRO DEL ALUMNO EN CURSOS DE FORMACIÓN DE
ENFERMERÍA**

FOTOGRAFÍA

1

I DATOS PERSONALES

Nombre _____ (2)				
Apellido paterno _____		Apellido materno _____		Nombre(s) _____
Sexo. _____ (3)	Estado Civil. _____ (4)		Edad. _____ (5)	
Lugar de nacimiento. _____ (6)			Fecha de nacimiento. _____ (7)	
CURP. _____ (8)			Matrícula _____ (9)	
"Correo electrónico". _____ (10)			U.M.F que le corresponde por domicilio actual _____ (11)	
Talla de uniforme. _____ (12)			Número de calzado _____ (13)	
*Domicilio actual _____ (14)				
Calle _____		No ext. _____	No. Int. _____	Colonia _____
Delegación o Municipio T. Celular _____	Localidad _____	Estado _____	código postal _____	Teléfono _____
*Domicilio de procedencia: _____ (15)				
Calle _____		No ext. _____	No. Int. _____	Colonia _____
Delegación o Municipio _____	Localidad _____	Estado _____	código postal _____	Teléfono _____

*En caso de urgencia avisar a _____ (16)				
Nombre _____				
*Domicilio _____ (17)				
Calle _____		No ext. _____	No. Int. _____	Colonia _____
Delegación o Municipio _____	Localidad _____	Estado _____	código postal _____	Teléfono _____



II ANTECEDENTES ESCOLARES

ENSEÑANZA	PERÍODO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Primaria. (18)		
Secundaria. (19)		
Bachillerato. (20)		
Técnico en. (21)		
Licenciatura en. (22)		
Otros. (23)		
Estudia actualmente. Si (24) _____ No _____		Especificar. (25)
Curso. (26)		
Sede del curso. (27)		

III ANTECEDENTES LABORALES

Fecha de ingreso al IMSS. (28) ____/____/____	Matrícula. (29)	
No. de Seguridad Social: (30)	Antigüedad. (31) ____/____	
Categoría. (32)	Adscripción. (33)	
Turno. (34)	Actualmente trabaja en otra institución. Sí (35) _____ No _____	
Lugar. (36)	Cargo. (37)	Horario. (38)
Experiencia laboral previa.		
INSTITUCIÓN	CARGO	FECHAS
(39)	(40)	(41)

2510-009-079



IV DESARROLLO ACADÉMICO

1. Actividades de educación continúa. 42

2. Actividades de investigación. 43

3. Actividades docentes. 44

4. Publicaciones. 45

5. Asociaciones a las que pertenece. 46

V OBSERVACIONES.

47

48 Firma	49 Fecha
---	---

* Actualizarlo en caso de cambio de domicilio.

2510-009-079



ANEXO 6
“Registro del alumno en cursos de formación de enfermería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
I DATOS PERSONALES		
1	Fotografía	Pegar fotografía de las solicitadas al inicio del curso
2	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno, iniciando con apellido paterno, materno y nombre (s)
3	Sexo	Anotar el sexo del alumno (Femenino o masculino)
4	Estado Civil	Anotar el estado civil (casado, soltero, divorciado, unión libre, viudo)
5	Edad	Anotar la edad (número de años)
6	Lugar de nacimiento	Anotar el Estado y Ciudad de nacimiento
7	Fecha de nacimiento	Anotar fecha de nacimiento (día, mes y año)
8	CURP	Registrar La Clave Única de Registro Poblacional (CURP) completo
9	Matrícula	Anotar en número de matrícula completo
10	“Correo electrónico”	Anotar “Correo electrónico” completo
11	U.M.F. que le corresponde	Anotar la Unidad de Medicina Familiar que le corresponde, número de consultorio y turno
12	Talla de uniforme	Anotar la talla de uniforme clínico blanco
13	Número de calzado	Anotar el número de calzado
14	Domicilio actual	Anotar el domicilio actual de residencia
15	Domicilio de procedencia	Anotar el domicilio de procedencia
16	En caso de urgencia avisar a:	Anotar el nombre completo de la persona a quien se le tenga que avisar en caso de alguna urgencia

2510-009-079



ANEXO 6
“Registro del alumno en cursos de formación de enfermería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

17 Domicilio Anotar la dirección completa de la persona a quien se le tenga que avisar en caso de alguna urgencia y número telefónico

II ANTECEDENTES ESCOLARES

18 Primaria Anotar el nombre de la escuela en la que curso su educación Primaria

19 Secundaria Anotar el nombre de la escuela en la que curso su educación Secundaria

20 Bachillerato Anotar el nombre de la escuela en la que curso su educación media superior (preparatoria, bachillerato)

21 Técnico en: Anotar la carrera técnica cursada

22 Licenciatura en: Anotar el nombre de la Licenciatura cursada

23 Otros Anotar el nombre de la escuela en la que curso su educación primaria

24 Estudia actualmente Anotar el nombre si estudia actualmente (si o no)

25 Especificar Especificar que estudia

26 Curso Anotar el nombre del curso al que está inscrito

27 Sede del curso Anotar la sede del curso en el que está inscrito

III ANTECEDENTES LABORALES

28 Fecha de ingreso al IMSS Anotar la fecha de ingreso al IMSS (día, mes y año)

29 Matrícula Anotar su número de matrícula

30 NSS Anotar el Número de Seguridad Social



ANEXO 6
“Registro del alumno en cursos de formación de enfermería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
31	Antigüedad	Anotar la antigüedad actual de acuerdo con su último tarjetón
32	Categoría	Anotar la categoría actual de contratación de acuerdo con su tarjetón
33	Adscripción	Anotar la Adscripción de acuerdo con su tarjetón
34	Turno	Anotar el turno de contratación actual
35	Actualmente trabaja en otra institución	Anotar si trabaja actualmente en otra Institución
36	Lugar	En qué lugar está la otra institución de trabajo
37	Cargo	Anotar el cargo actual en la otra institución de trabajo
38	Horario	Anotar el horario actual en la otra institución de trabajo

Experiencia laboral previa

39	Institución	Anotar la experiencia laboral a la fecha y la institución de adscripción
40	Cargo	Anotar el cargo
41	Fechas	Anotar las fechas

IV DESARROLLO ACADÉMICO

42	Actividades de educación continua	Anotar las actividades de educación continua en las que ha participado
43	Actividades de investigación	Anotar las actividades de investigación en las que ha participado
44	Actividades docentes	Anotar las actividades docentes en las que ha participado

2510-009-079



ANEXO 6
“Registro del alumno en cursos de formación de enfermería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
45	Publicaciones	Anotar las publicaciones en las que ha participado
46	Asociaciones a las que pertenece	Anotar las asociaciones a las que pertenece

V OBSERVACIONES

47	Observaciones	Anotar las observaciones requeridas de importancia para el alumno
48	Firma	Firma del alumno
49	Fecha	Anotar la fecha actual en el llenado del formato

2510-009-079



ANEXO 7

**Recepción de documentos para los alumnos en cursos de formación de enfermería
2510-009-078**



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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS ALUMNOS EN CURSOS DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA.

NOMBRE DEL ALUMNO

_____	_____	_____
apellido paterno	apellido materno	nombre(s)

NOMBRE DEL CURSO

_____	Fecha: ____/____/____ DD MMM AA
-------	---

DOCUMENTOS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
Acta de Nacimiento.			
Clave única de Registro de Población (CURP)			
Certificado de Secundaria (SEP).			Sólo para aspirantes a los cursos de Auxiliar Técnico de Enfermería
Certificado de Bachillerato			Solo para aspirantes a los cursos de Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General
Título de la carrera de enfermería.			
Cédula profesional.			
Certificado de calificaciones de la carrera de enfermería			
Diploma de la especialidad o curso Postécnico.			Sólo para aspirantes a los cursos de gestión y educación y gestión y educación en medicina de familia
Constancia del curso de computación			
Nombramiento o Dictamen escalafonario (BT09)			
Dictamen de Beca (CNMB).			
Certificado de salud.			
Comprobante de pago de la segunda quincena de noviembre y la previa al curso.			
Autorización permanente de atención médica.			
10 fotografías.			

* Marque con una X si presenta original y entrega copia

**Los documentos originales son para cotejo con las copias y se devuelven al interesado.

Coordinador del Curso (Recibe copias) _____ Nombre, firma y matrícula	Alumno (Recibe originales) _____ Nombre, firma y matrícula
--	---

2510-009-078



ANEXO 8

**Alumnos que se afilian a la Institución Educativa
2510-009-081**



ANEXO 8
“Alumnos que se afilian a la Institución Educativa”

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 elabora el documento
4	Nombre del curso	En nombre completo de curso.
5	Número	El número progresivo.
6	Nombre del alumno (a)	El nombre completo de los alumnos empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
7	Matrícula	El número de matrícula del alumno
8	Firma del alumno (a)	Firma autógrafa del alumno
9	Coordinadores (as) del curso	El nombre completo y la firma.
10	Subjefe de Educación de Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	El nombre completo y la firma.
11	Jefe (a) de Educación en Salud o Coordinador (a) Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo y la firma.
12	Coordinador (a) Delegacional de Educación en Salud	El nombre completo y la firma.



ANEXO 9

**Plantilla de profesores, Solicitud de Concepto 024/223 Compensación
2510-009-023**



ANEXO 9
“Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
2	Parcial	Una “X” si solamente contiene una parte del total de profesores.
3	Completa	Una “X” si incluye la totalidad de los profesores.
4	Nombre del curso	En nombre completo de curso.
5	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la plantilla.
6	Unidad Médica Sede	El nombre completo de la Unidad Médica sede del curso, sin abreviaturas.
7	Número	El número progresivo.
8	Nombre de los docentes	El nombre completo de los profesores empezando por el nombre, seguido del apellido paterno y materno.
9	Categoría/Profesión	La profesión del profesor, ejemplos: Epidemiólogo, Psicólogo, Enfermera, Ingeniero, Pediatra, Trabajadora Social, etc.
10	Matrícula	El número de matrícula asignado al profesor.
11	Unidad didáctica	El nombre de la unidad didáctica que va a impartirle profesor.
12	Fecha de inicio	El día, mes y año en la que inicia la unidad didáctica.
13	Fecha de término	El día, mes y año en la que termina la unidad didáctica.
14	Total, de horas	El número del total de horas de la unidad didáctica.
15	Coordinador (a) del curso	El nombre completo y la firma.

2510-009-023



ANEXO 9
“Plantilla de profesores. Solicitud de Concepto 024/223 Compensación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
16	Subjefe de Educación de Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	El nombre completo y la firma.
17	Jefe de Educación en Salud o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo y la firma.
18	Coordinador Delegacional de Educación en Salud	El nombre completo y la firma.

2510-009-023



ANEXO 10

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



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



"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 participación como (Rol Docente)	En el Curso	Unidad Didáctica	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

2510-009-082





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

PERIODO: _____

FECHA: _____

										Segunda Parte	
Fecha Inicio (asignatura)	Fecha Termino (asignatura)	Total de Horas	Delegación o UMAE	División de la CES	Área de la División	Curso del área	Categoría del Profesor	Año en que se impartió el curso	Clave	Número consecutivo	
	13		15		17		19		21		
12		14		16		18		20		22	

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: _____

Sitio Emision del Folio	Clave												Tercer parte			
	Folio												Folio	Categoría Convocada		
IMSS-DEL/UMAE -	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	24
23	-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	0-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0		
-	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 10
“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)	Registrar su participación como Coordinador de Cursos, Profesor titular, Profesor adjunto o Instructor de Práctica Clínica
8	En el curso	Registrar el nombre del curso.
9	Unidad Didáctica	Registrar el nombre de la unidad didáctica.

2510-009-082



ANEXO 10
“Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias por hora”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Impartido en (Unidad Sede)	Registrar la unidad sede del curso.
11	Delegación o UMAE	Registrar 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 .
12	Fecha de Inicio(asignatura)	Fecha de inicio de la asignatura
13	Fecha de Término (asignatura)	Fecha de término de la asignatura
14	Total de Horas	Total de horas impartidas por el docente
15	Delegación o UMAE	Registrar la clave de la Delegación o UMAE ver catálogo 1
16	División de la CES	Registrar el número 01: División de programas educativos; 02 División de Innovación; 03 División de Educación Continua
17	Área de la División	Registrar: 01 Área de Enfermería y Técnicos; 02 Área de Postgrado; y 03 Área de Pregrado
18	Curso del área	Registrar: 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

2510-009-082



ANEXO 10

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Categoría del Profesor	Registrar: 01 Coordinador de Curso; 02 Profesor Titular; 03 Profesor Adjunto; y 04 Instructor de Práctica Clínica
20	Año en que se impartió el curso	Registrar el año en que se impartió el curso con cuatro dígitos. Ejemplo 2017
21	Clave	Registrar 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)
22	Número Consecutivo	Registrar 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”
24	Categoría Convocada	Registrar la categoría del alumno registrada en su tarjetón de pago.

2510-009-082



ANEXO 11

**Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración
mayor a seis meses
2510-009-083**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
 UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
 DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
 ÁREA DE PRE-GRADO, ENFERMERÍA Y TÉCNICOS



"Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses"

PERIODO: _____

FECHA: _____

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

 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

2510-009-083





"Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses"

PERIODO: _____

FECHA: _____
Segunda Parte

Fecha Termino (asignatura)	Total de Horas	Delegación o UMAE	División de la CES	Área de la División	Curso del área	Categoría del Profesor	Año en que se impartió el curso	Clave	Número consecutivo
12		14		16		18		20	
	13		15		17		19		21

COORDINADOR TÉCNICO 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

2510-009-083





"Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses"

PERIODO: _____

FECHA: _____

Sitio Emision del Folio	Clave										Folio	Categoria Convocada			
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	
22	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	23
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	
-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	

23

22

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





ANEXO 11

“Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses”

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)	Registrar su participación como Coordinador de Cursos, Profesor titular, Profesor adjunto o Instructor de Práctica Clínica
8	En el curso	Registrar el nombre del curso.
9	Impartido en (Unidad Sede)	Registrar la unidad sede del curso.
10	Delegación o UMAE	Registrar 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.
11	Fecha de Inicio (asignatura)	Fecha de inicio de la asignatura
12	Fecha de Término (asignatura)	Fecha de término de la asignatura
13	Total de Horas	Total de horas impartidas por el docente
14	Delegación o UMAE	Registrar la clave de la Delegación o UMAE ver catalogo 1
15	División de la CES	Registrar el número 01: División de programas educativos; 02 División de Innovación; 03 División de Educación Continua

2510-009-083



ANEXO 11

“Plantilla de profesores cursos técnicos y de enfermería, emisión constancias duración mayor a seis meses” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Área de la División	Registrar: 01 Área de Enfermería y Técnicos; 02 Área de Postgrado; y 03 Área de Pregrado
17	Curso del área	Registrar: 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
18	Categoría del Profesor	Registrar: 01 Coordinador de Curso; 02 Profesor Titular; 03 Profesor Adjunto; y 04 Instructor de Práctica Clínica
19	Año en que se impartió el curso	Registrar el año en que se impartió el curso con cuatro dígitos. Ejemplo 2017
20	Clave	Registrar 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)
21	Número Consecutivo	Registrar 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. Se registra IMSS-CES, porque en este caso todas las constancias son de más de 6 meses.
22	Sitio Emisión del folio	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”
23	Categoría convocada	Registrar la categoría del alumno registrada en su tarjetón de pago.

2510-009-083



ANEXO 12

**Constancias de Profesor por hora
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

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

POR SU PARTICIPACIÓN COMO

En el Curso:

Unidad didáctica:

Registrar la unidad didáctica

Impartido en:

Delegación:

Duración:

Número de horas

Período:

Periodo (fecha de inicio y termino de la

ar y Fecha de Firma de la Constancia (registrar los da

Titular de la División Programas Educativos

Folio IMSS



2510-009-084



ANEXO 12
"Constancias de profesor por hora "
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	A	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: Profesor Titular, Profesor Adjunto, Instructor de Práctica Clínica.
3	En el curso:	Nombre del curso. Escuelas de Enfermería, anotar Licenciatura en Enfermería Postécnicos Enfermería, ver "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). 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" 2510-13-012 (Anexo 14). SUAYED, anotar licenciatura en enfermería. Servicio Social, anotar Servicio Social en Enfermería.
4	Unidad Didáctica	Postécnicos: unidad que corresponda. Técnicos: unidad que corresponda Escuelas de Enfermería: unidad que corresponda Servicio social: Licenciatura o técnico
5	Impartido en:	Nombre y número completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso, si se utilizan las siglas deberán escribirse sin puntos. Para las UMAES copiar el registro de "Delegación o UMAE".
6	Delegación o UMAE:	Nombre completo de la Delegación o UMAE sede del curso, ver catálogo. Para las UMAES repetir el registro en "Impartido en"

2510-009-084



ANEXO 12
"Constancias de profesor por hora "
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
7	Duración:	Técnicos: número de horas teoría que impartió el profesor Posttécnicos: 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.
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 Posttécnicos de Enfermería, AUTE y PTB Enfermería General. Menores a 10 horas de duración: las firmará 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 firmará el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional 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

2510-009-084



ANEXO 12
"Constancias de profesor por hora "
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
11	Folio	<p>Menores a 10 horas de duración: las firmará 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</p> <p>De 10 horas a 20 horas las firmará el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o el Director de Educación e Investigación de la UMAE</p> <p>Mayores de 20 horas: las firmará el Titular de la División de Programas educativos.</p> <p>Ver instrucciones "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).</p>

2510-009-084



ANEXO 13

**Constancia de Profesor 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

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE

POR SU PARTICIPACIÓN COMO

En el Curso:

Impartido en:

Delegación:

Duración de :

Período:

fecha de inicio y termino de la actividad

ar y Fecha de Firma de la Constancia (registrar los da

Titular de la División

Folio IMSS



2510-009-085



ANEXO 13
"Constancias de profesor con duración mayor a seis meses"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	A	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 Postécnicos Enfermería, ver catalogo 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" 2510-13-012 (Anexo 14). SUAYED, anotar licenciatura en enfermería. Servicio Social, anotar Servicio Social en Enfermería.
4	Impartido en:	Nombre y número completo de la Unidad de Atención Médica sede del curso, si se utilizan las siglas deberán escribirse sin puntos. Para las UMAES copiar el registro de "Delegación o UMAE".
5	Delegación o UMAE:	Nombre completo de la Delegación o UMAE sede del curso, ver catálogo. Para las UMAES repetir el registro en "Impartido en"
6	Duración:	Semestral o Anual NOTA: Por tratarse de constancias de más de seis meses, todas se firman en la División de Programas Educativos

2510-009-085



ANEXO 13

"Constancias de profesor con duración mayor a seis meses"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
7	Periodo	Fecha de inicio y término 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	Ver instrucciones en la "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).

2510-009-085



ANEXO 14

**Lineamiento para elaboración de folios de constancias para docentes de la División de
Programas Educativos
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 posttécnicos 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 firmara y asignara 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 firmara y asignara folio el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional 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 firmara y asignara folio el Titular de la División de Programas Educativos.



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 firmara y asignara 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 firmara y asignara folio el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional 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 firmara y asignara folio el Titular de la División de Programas Educativos.

3.1.3 Para el Servicio Social e Internado Médico de Pregrado

3.1.3.1. Las constancias de los docentes, e instructores de práctica clínica con duración de la actividad académica menor a 10 horas las firmara y asignara 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.

3.1.3.2 Las constancias de los docentes e instructores de práctica clínica con duración de la actividad académica igual o mayor a 10 horas y hasta 6 meses las firmara y asignara folio el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o el Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.

3.1.3.3 Las constancias de los docentes e instructores de práctica clínica de servicio social con duración de la actividad académica mayor a seis meses las firmara el Titular de la División de Programas Educativos.

3.1.4 Para Especialidades médicas

3.1.4.1. Las constancias de los docentes, e instructores de práctica clínica con duración de la actividad académica menor a 10 horas las firmara y asignara 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.

3.1.4.2 Las constancias de los docentes e instructores de práctica clínica con duración de la actividad académica igual o mayor a 10 horas y hasta 6 meses las firmara y asignara folio el Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o el Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE.

2510-013-012



3.1.4.3 Las constancias de los docentes e instructores de práctica clínica de servicio social con duración de la actividad académica mayor a seis meses las firmara el Titular de la División de Programas Educativos.

3.2 Registro del lugar y fecha de la constancia

3.2.1 Se registrara 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 identificara al área que asigna los folios es una variable de texto. Se registrara 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 Delegación o UMAE **sede del curso**, es una variable numérica con seis dígitos, consultar los Catálogos 1 y 2.

4.2.3 Tercer grupo de posiciones: identifica la División de las Coordinación de Educación en Salud que **supervisa** la actividad académica, es una variable numérica con dos dígitos, consultar catálogo 3.

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.

2510-013-012



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 catalogo 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 asigna 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	Delegación o UMAE	División de la CES	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		Catalogo 7, 8 y 9	
IMSS-CES	000000	00	00	00	00	0000	00	000

EJEMPLO 1

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

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

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

2510-013-012



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 **supervisado** por la División de Programas Educativos, **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 posttécnicos 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 Posttécnico de Enfermería Quirúrgica y el número consecutivo es 001.

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 Postécnicos 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.

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



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
24	Quintana Roo
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. División de la Coordinación de Educación en Salud

01	División de Programas Educativos
02	División de Educación Continúa
03	División de Innovación

5.4 Catálogo 4. 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

5.5 Catálogo 5. 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 Posttécnicos de Enfermería.		
04	Cursos Técnicos de Área de la Salud.		

5.6 Catálogo 6. 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

2510-013-012



5.7 Catálogo 7. 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 Posttécnicos de Enfermería.	Cursos Técnicos de Área de la Salud.
01	Licenciatura en Enfermería Semestre Enero-Junio	Servicio Social Enfermería Febrero-Enero	Posttécnico de Enfermería en Cuidados Intensivos	Asistente De Bibliotecario
02	Licenciatura en Enfermería Semestre Julio Diciembre	Servicio Social Enfermería Agosto - Julio	Posttécnico de Enfermería en Gestión y Educación	Auxiliar De Laboratorio
03	Licenciatura en Enfermería SUAyED		Posttécnico de Enfermería en Gestión y Educación en Medicina Familia	Citotecnólogo Integral
04			Posttécnico de Enfermería en Medicina de Familia	Especialista en Nutrición y Dietética
05			Posttécnico de Enfermería Pediátrica	Fonoaudiólogo
06			Posttécnico de Enfermería Quirúrgica	Gestión y Educación en Nutrición
07			Posttécnico de Enfermería Salud Pública	Laboratorista Clínico
08			Posttécnico de Enfermería en Oncología	Histotecnólogo
09			Posttécnico de Enfermería Nefrología	Medicina Nuclear
10			Posttécnico de Enfermería en Geriatria	Nutricionista Dietista
11			Auxiliar Técnico de Enfermería	Radiólogo
12			Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General	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 Posttécnicos de Enfermería.	Cursos Técnicos de Área de la Salud.
15				Terapia Ocupacional
16				Terapia Respiratoria

2510-013-012



ANEXO 15

**Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria
2510-009-028**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MEDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLITICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACION EN SALUD
SOLICITUD DE PAGO DEL 50% DE LA COLEGIATURA UNIVERSITARIA

DATOS DEL ALUMNO (A)		FECHA DE LA SOLICITUD		
		DIA	MES	AÑO
NOMBRE		MATRICULA		
Nombre del Curso:	NOMBRE Y NÚMERO DE LA UNIDAD SEDE DEL CURSO			
UNIVERSIDAD	NÚMERO DE RECIBO	FECHA DE EXPEDICIÓN	IMPORTE DE LA INSCRIPCIÓN O COLEGIATURA	
FIRMA				

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL EN LA DELEGACIÓN O UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD:	CLAVE PRESUPUESTAL

RECIBO DE PAGO

No. DE FOLIO: _____

BUENO POR: _____

RECIBI DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE PAGO DE 50% DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURA UNIVERSITARIA, A MÉDICOS RESIDENTES Y A ENFERMERAS EN CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 3º DEL "REGLAMENTO DE MÉDICOS RESIDENTES EN PERIODO DE ADIESTRAMIENTO EN UNA ESPECIALIDAD" Y A LOS OFICIOS Nos: 4230, 036 Y 1203 DE FECHAS 14 Y 23 DE FEBRERO Y 20 DE JUNIO DE 1989.

CERTIFICA	AUTORIZACIÓN DE PAGO	RECIBI DE CONFORMIDAD
COORDNADOR DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL o DIRECTOR DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD	JEFATURA DELEGACIONAL DE FINANZAS	ALUMNO
_____	_____	_____

2510-009-028



INSTRUCCIONES

Esta solicitud deberá presentarse al Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o al Director de Educación e Investigación en Salud en original y dos copias, acompañada del

- Recibo original de la inscripción o colegiatura universitaria
- Original.- Jefatura de Finanzas, autorización y pago
- Copia. - Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o Director de Educación e Investigación en Salud, control y archivo
- Copia. - alumno

El recibo para su trámite y cobro deberá contar con

- RFC de la institución educativa impreso conforme el art. 29 y 29^a del código fiscal de la federación
- Concepto exclusivo de colegiatura o inscripción
- Número de folio
- Importe en pesos
- Sello de la caja registradora o banco receptor
- Nombre y firma de visto bueno del coordinador (a) delegacional de educación médica
- Sello de la clave presupuestal de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o de la Dirección de Educación e Investigación en Salud

Para recibir el pago, el interesado deberá presentar gafete de identificación.

Nota. Únicamente se cubrirá el valor del 50% de la inscripción, no deberán incluirse otros conceptos

2510-009-028



ANEXO 15

"Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitaria"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATOS	ANOTAR
1	Fecha de la solicitud	Día mes y año de la elaboración.
2	Nombre	Nombre completo del alumno, con el siguiente orden: nombre, primer apellido y segundo apellido
3	Matricula	Número de matrícula del alumno
4	Nombre del Curso:	Nombre completo del curso
5	Nombre y número de la unidad sede del curso	Nombre completo de la unidad sede del curso, sin abreviaturas
6	Universidad	Nombre completo de la Universidad
7	Número de recibo	Número del recibo
8	Fecha de expedición	Fecha de expedición del recibo
9	Importe de la inscripción o colegiatura	Importe de la inscripción o colegiatura, con número.
10	Firma	Firma del alumno
11	Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en la o Unidad Medica de Alta Especialidad:	Nombre completo de la Delegación o Unidad Médica de Alta Especialidad sede del curso.
12	Clave presupuestal	Clave presupuestal de la unidad sede del curso
13	No. de Folio:	Número de folio asignado
14	Bueno por:	Monto correspondiente al 50% de la inscripción o colegiatura con número
15	Recibi del instituto mexicano del seguro social la cantidad de:	Monto correspondiente al 50% de la inscripción o colegiatura con letra y número
16	Coordnador de Planeación y Enlace Institucional o Director de Educación e Investigación en Salud	Nombre completo del Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o del Director de Educación e Investigación en Salud y firma autógrafa
17	Jefatura de finanzas	Nombre completo del titular de la Jefatura de Finanzas y firma autógrafa
18	Alumno	Nombre completo del alumno y firma autógrafa

2510-009-028



ANEXO 16

**“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**

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 considerara 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 continuara 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.



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



- 3.7 Se responsabilizarán y cuidarán el material y equipo que utilicen para el desarrollo de sus actividades.
- 3.8 En caso de daño, ruptura o pérdida de cualquier tipo de material o equipo que el alumno utilice para su práctica, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 3.9 Rendirán con la periodicidad que se requiera, informe verbal o escrito al responsable del servicio y/o al Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería, acerca de las actividades realizadas.
- 3.10 Rendirán informe semestral a la Comisión Nacional Mixta de Becas, de acuerdo al artículo 22 inciso b del Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.11 Únicamente podrá retirarse de la práctica por causas de fuerza mayor, con conocimiento del responsable del servicio y autorización escrita del Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería.
- 3.12 En caso de retirarse o de inasistencia justificada en la práctica clínica el Coordinador de Cursos Técnicos o de Enfermería programará la recuperación del tiempo faltante, en el servicio correspondiente, de común acuerdo con el alumno, siempre dentro del semestre o ciclo donde aconteció la incidencia.
- 3.13 En caso de inasistencia injustificada, se programará la recuperación del tiempo faltante a la práctica, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior y sin que ello signifique la anulación de la inasistencia. Si rebasa más de cuatro inasistencias será causa de baja definitiva del curso.
- 3.14 Las tareas y trabajos asignados se elaborarán fuera del horario de las actividades del curso y se entregarán con la puntualidad requerida por los profesores.

4. DE LA PRESENTACIÓN

Los alumnos:

- 4.1 Deberán portar el uniforme reglamentario, de acuerdo a la actividad teórica o práctica, desde el inicio hasta el término del curso y se apegarán al reglamento vigente de los servicios de la unidad sede.
- 4.2 Deberán ser pulcros y cuidar su arreglo personal.





- 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.



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



- 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 reprobren 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 Secretaria de Asuntos Técnicos del SNTSS de la Sección correspondiente.
- 6.2 Tendrán derecho a solicitar orientación o entrevistas con los responsables del curso.





MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



- 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





MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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 apegará 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





MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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





ANEXO 17

**Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería
2510-014-001**



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

INFORME DEL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA

DELEGACIÓN 1	UNIDAD MÉDICA SEDE 2
CURSO 3	
PERIODO 4	FECHA 5

I AVANCE DEL PROGRAMA

A) ACTIVIDADES TEÓRICAS

No.	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS		%	PROMEDIO GENERAL
		PROGRAMADAS	CUBIERTAS		
6	7	8	9	10	11

B) ACTIVIDADES PRÁCTICAS

No. DE ALUMNOS (AS)	CAMPOS CLÍNICOS	PERÍODO		%	PROMEDIO GRUPAL
		INICIO	TÉRMINO		
12	13	14	15	16	17

C) OTRAS ACTIVIDADES

18



ANEXO 17
“Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación a la que corresponda la unidad médica sede del curso.
2	Unidad médica sede	El nombre completo de la unidad médica sede del curso, sin abreviaturas.
3	Curso	El nombre completo.
4	Período	La fecha de inicio y término del trimestre que se está reportando.
5	Fecha	La fecha en el orden de: día, mes y año en que se elabora el informe.
ACTIVIDADES TEORICAS		
6	No.	El número progresivo que corresponda, iniciando en el número uno.
7	Unidad didáctica	El nombre de las unidades didácticas que se están cursando o cursaron en el trimestre que reporta.
8	Horas programadas	El número de horas correspondientes a lo señalado en el plan de estudios.
9	Horas cubiertas	El número de horas que se han cursado de cada asignatura.
10	%	El porcentaje de las horas cubiertas.
11	Promedio general	El promedio de las calificaciones del grupo por asignatura.

NOTA: Si ya se cubrió el 100% de horas de la asignatura y aún no se tiene calificación de la asignatura, se debe anotar la palabra “pendiente.”



ANEXO 17
“Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
ACTIVIDADES PRÁCTICAS		
12	Número de alumnos	El número de alumnos asignados a cada unidad de campo clínico
13	Campos clínicos	El nombre de la unidad médica donde se realiza la práctica clínica o comunitaria.
14	Período inicio	La fecha de inicio de la práctica clínica o comunitaria, en el orden de día, mes y año.
15	Período término	La fecha de término de la práctica clínica o comunitaria programada, en el orden de día, mes y año.
16	% cubierto	El porcentaje del tiempo cubierto a la fecha del informe.
17	Promedio grupal	El promedio de las calificaciones obtenidas por el grupo de alumnos asignado a cada unidad médica donde se realiza práctica clínica o comunitaria.
18	Otras actividades	Otras actividades desarrolladas diferentes a las contempladas en el programa académico.
19	Situaciones relevantes	Las situaciones académicas, administrativas u otras, no contenidas en el informe y que por su trascendencia sea necesario notificarlo, así como las acciones emprendidas.
ESTADÍSTICA		
20	No. de alumnos que iniciaron el curso	El número de alumnos inscritos en el curso.
21	No. de bajas en el período	El número de alumnos que hayan causado baja en el período que se informa.

2510-014-001



ANEXO 17
“Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
22	No. total de bajas	El número de alumnos que se hayan dado de baja durante el curso.
23	No. de alumnos vigentes	El número de alumnos vigentes a la fecha del informe.
ALUMNOS QUE CAUSARON BAJA		
24	Fecha	La fecha en que aconteció la baja del curso, en el orden de: día, mes y año.
25	Nombre	El nombre completo del alumno sin abreviaturas y el motivo de la misma, así como en su caso el número de fax asignado en el oficio de cancelación de beca emitido por la Comisión Nacional Mixta de Becas.
26	Causa	El motivo de la baja: académica en caso de resultado no aprobatorio o alguna otra causa contemplada en el “Reglamento de alumnos en cursos de formación y especialización de enfermería y técnicos del área de la salud”, en los puntos considerados como baja del curso. O bien “renuncia” en el caso de que el alumno decida no continuar en el curso y presente su renuncia ante la Comisión Nacional Mixta de Becas.
27	Dictamen	El número de folio asignado al dictamen de cancelación de beca.
28	Cancela o reanuda	La fecha de cancelación y fecha de reanudación de labores.
29	Anexos	Los documentos que en caso necesario se considere pertinente integrar al informe (ejemplo: actas administrativas, historial académico individual, grupal, etc.)

2510-014-001



ANEXO 17
“Informe del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
30	Coordinador de Cursos	El nombre y la firma.
31	Subjefe de Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	El nombre y la firma.
32	Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre y la firma.



ANEXO 18

**Lineamiento para la elaboración del programa operativo de los cursos de formación de enfermería
2510-013-003**



1. Hoja frontal

Datos del Programa Operativo:

1.1. Razón social.

1.2. Nombre del documento.

1.3. Nombre del curso.

1.4. Año de elaboración

2. Hoja de identificación y autorizaciones

2.1. Nombre del documento.

2.2. Nombre del curso.

2.3. Síntesis del documento.

2.4. Nombre y firma de las autoridades educativas de la unidad médica sede.

3. Responsables del programa

3.1. Nombre y firma de las Coordinadores del Curso.

4. Presentación

Es un apartado en el que se describe brevemente la estructura interna del presente documento y deberá dar cuenta de lo que es, su intención, lo que incluye (diagnóstico situacional, líneas de trabajo, proyectos, políticas, etc.) ¿cuál es su documento rector? (Plan de estudios y perspectiva teórica de la educación) así como los responsables de su implementación (Coordinadores, alumnos, profesores, tutores y autoridades).

5. Antecedentes

Señala el origen, la evolución, el impacto del curso y área de formación.

6. Justificación

Hace referencia al impacto que se espera al tener y operacionalizar el presente documento, en los ámbitos educativos y de la atención médica (alumno-derechohabiente) y como cierre mencione lo que se pretende lograr con el documento (propósito).

7. Misión



Describe la razón de ser de la coordinación del curso, considerando el perfil profesional del alumno, establecido en el Plan de Estudios

8. Visión

Describe el futuro deseado como resultado de todas las acciones emprendidas para el desarrollo del curso.

9. Mapa de Procesos

Representación gráfica donde se identifican las funciones sustantivas de la coordinación en los aspectos académicos, técnicos y administrativos; incluye las etapas del proceso administrativo para cada uno de ellos.

9.1. Administrativo

9.2. Alumno

9.3. Docente

10. Análisis Estratégico

Serie de actividades que permiten revisar los procesos de trabajo y ayudan a describir y comprender las condiciones actuales con relación al logro de su visión. Incluye la matriz FODA y su análisis

11. Diagnóstico Estratégico

Se alimentan de todas las reflexiones que se hacen en torno a las debilidades oportunidades, fortalezas y amenazas que surgen dentro y fuera del proceso educativo. Lograr identificar estos factores y prepararse para enfrentar y minimizar los efectos negativos o utilizarlos para maximizar sus efectos.

12. Objetivo Estratégico

Enunciado que establece lo que se desea alcanzar durante la operacionalización del Programa Académico, debe guardar estrecha relación con la misión, visión y el diagnóstico estratégico.

13. Estrategias

La estrategia es igual a la declaratoria de la forma en que se puede lograr cada objetivo. Se deben integrar estrategias **ofensivas** (derivan de las fortalezas y oportunidades), **defensivas** (derivan de las oportunidades y amenazas), **adaptativas** (derivan de las fortalezas y debilidades); y de **supervivencia** (derivan de las amenazas y debilidades).



14. Proyectos

Son los planes y programas que fijan la secuencia de las actividades, estos integran las estrategias. Contienen justificación, objetivos, metas, límites, organización metodológica, costos, evaluación.

15. Indicadores

Permiten saber en qué medida el curso ha logrado su objetivo, en función de los resultados de los proyectos, planes o programas. Integrar indicadores que midan satisfacción, calidad, eficacia y productividad.

16. Calendario Administrativo

Actividades administrativas programadas durante el proceso educativo.

17. Determinación de Actividades

Son las actividades académicas, administrativas y de investigación necesarias para asegurar el correcto desarrollo del curso; presentados en cronograma.

18. Lista de actividades

Agrupar por procesos, todas las acciones a desarrollar durante el ciclo académico.

19. Cronograma de Actividades

Es una descripción específica de las actividades y tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto. Se debe organizar el trabajo en fechas probables para saber cuánto tiempo se requerirá.

20. Plan general de actividades

Instrumento que contiene la distribución del total de horas del curso, de acuerdo con el mapa y estructura curricular del Plan de Estudios; incluye las actividades teóricas y prácticas para alcanzar los objetivos del curso y el perfil de egreso.

21. Plan semanal de actividades

Instrumento que contiene la distribución horaria de las actividades teóricas y/o prácticas de cada semana.



22. Plantilla de Profesores

Anexos 9, 10 y 11

23. Control

23.1. Listado de alumnos

Cotejado con título; empezando por el nombre, apellido paterno y apellido materno separados por “comas” o por columnas y en orden alfabético de acuerdo con el apellido paterno. En el caso de Auxiliar Técnico de Enfermería y el Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General, se coteja con acta de nacimiento

23.2. Carta fotográfica

Integra la fotografía tamaño infantil de todos los alumnos, y en la parte inferior a la fotografía el nombre completo del alumno.

23.3. Perfil del grupo

Es un concentrado del grupo con los siguientes datos:

- 23.3.1. Nombre del alumno.
- 23.3.2. Adscripción (nivel de atención y nombre).
- 23.3.3. Escuela de procedencia.
- 23.3.4. Nivel de formación (técnico / licenciatura).
- 23.3.5. Plan de estudios (escolarizado / abierto / semipresencial).
- 23.3.6. Tiempo transcurrido desde que realizó sus últimos estudios formales.
- 23.3.7. Edad
- 23.3.8. Estado civil.
- 23.3.9. Número de hijos.
- 23.3.10. Apoyo al cuidado de los hijos.
- 23.3.11. Situación económica.
- 23.3.12. Observaciones

23.4. Lista cotejada (con título para cursos posttécnicos y acta de nacimiento para el curso de auxiliar técnico de enfermería y profesional técnico bachiller en enfermería general).

23.5. Directorio

Lista con el nombre de los alumnos, dirección, teléfono y “Correo electrónico”.



- 23.6.** Listado de recepción por los alumnos.
 - 23.6.1. Credencial de la unidad sede.
 - 23.6.2. Credencial de la Institución Educativa que avala los estudios
 - 23.6.3. Credencial para acceso al comedor
 - 23.6.4. Reglamento
 - 23.6.5. Recepción del 50% de la colegiatura universitaria
 - 23.6.6. Recepción de uniformes (curso de auxiliar técnico de enfermería). Es un concentrado con los nombres de los alumnos y la talla de ropa y número de calzado.

- 23.7.** Registro de Asistencia anual

- 23.8.** Trámite de afectación a nómina por inasistencias.

- 23.9.** Manual de Bienvenida

- 23.10.** Proceso del Alumno
 - 23.10.1. Registro del alumno
 - 23.10.2. Entrevista
 - 23.10.3. Recepción de documentos
 - 23.10.4. Dictamen de beca
 - 23.10.5. Documentos del alumno
 - 23.10.6. Acta de nacimiento
 - 23.10.7. Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - 23.10.8. Certificado de Secundaria (Curso de Auxiliar Técnico de Enfermería)
 - 23.10.9. Certificado de bachillerato (Curso Profesional Técnico Bachiller de Enfermería General.
 - 23.10.10. Título (Cursos postécnicos de Enfermería)
 - 23.10.11. Cédula Profesional
 - 23.10.12. Certificado de Calificaciones de la carrera de Enfermería
 - 23.10.13. Diploma de especialidad
 - 23.10.14. Diploma de especialidad (Curso de Gestión y Educación y Gestión y Educación en Medicina de Familia)
 - 23.10.15. Constancia del curso de computación
 - 23.10.16. Nombramiento y/o Dictamen escalafonario
 - 23.10.17. Comprobantes de pago (2^a quincena de noviembre y el previo al inicio del curso)
 - 23.10.18. Constancia de salud
 - 23.10.19. Vigencia de derechos
 - 23.10.20. Registro anecdótico
 - 23.10.21. Registros de asesoría
 - 23.10.22. Registro de asistencia individual mensual
 - 23.10.23. Justificante de asistencia individual mensual-
 - 23.10.24. Instrumentos de acreditación por unidad didáctica



- 23.10.24.1. Exámenes
- 23.10.24.2. Rúbricas
- 23.10.24.3. Listas de Cotejo
- 23.10.24.4. Cédulas de evaluación del desempeño

23.11. Proceso del docente

- 23.11.1. Registro del personal docente
- 23.11.2. Síntesis Curricular
- 23.11.3. Documentos que avalen el Currículum
- 23.11.4. Comunicación de Cátedra
- 23.11.5. Registro de asistencia
- 23.11.6. Evaluación del docente y concentrado de evaluación

23.12. Unidad Didáctica

- 23.12.1. Contenido temático
- 23.12.2. Encuadre de criterios de evaluación
- 23.12.3. Clave de examen
- 23.12.4. Acta de calificaciones

23.13. Pago a profesores a través de los conceptos 024 y 223

Integre copia del oficio y formato de trámites realizados, especificando en una copia de la plantilla de profesores los que ya hayan recibido el pago respectivo.

- 23.13.1. Relación de profesores (as) que ya percibieron el pago

24. Evaluación

24.1. Evaluación Diagnóstica inicial

24.2. Evaluación Diagnóstica Final

25. Estudio de factibilidad de campo clínico

- 25.1. Relación campos clínicos
- 25.2. Oficio de solicitud de campo clínico
- 25.3. Oficio de aceptación de campo clínico
- 25.4. Plan de docencia clínica
- 25.5. Evaluación de campo clínico
- 25.6. Relación de campos clínicos que se disponen durante el ciclo académico del curso o carrera técnica: que incluya a las Unidades de atención médica de primero y segundo nivel de atención y Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias donde realizarán práctica los alumnos del Curso, de cada uno de ellos
 - 25.6.1. Dirección.
 - 25.6.2. Teléfono.
 - 25.6.3. Delegación.
 - 25.6.4. Director (a).
 - 25.6.5. Coordinador (a) Clínico de Educación e Investigación Médicas.

2510-013-003



- 25.6.6. Jefe (a) de Servicio.
- 25.6.7. Subjefe de Enfermería en Educación e Investigación en Salud.
- 25.6.8. Jefe (a) de piso.
- 25.6.9. Cronograma de rotación de campos clínicos.

25.7. Plan de Docencia Clínica

- 25.7.1. Justificación.
- 25.7.2. Objetivos.
- 25.7.3. Organización
 - 25.7.3.1. Participantes:
 - 25.7.3.2. Personal al que va dirigido.
 - 25.7.3.3. Personal dirigente.
 - 25.7.3.4. Personal responsable de la unidad sede.
 - 25.7.3.5. Coordinadores (as) del curso.
 - 25.7.3.6. Límites:
 - 25.7.3.6.1. Tiempo.
 - 25.7.3.6.2. Ambientes académicos
- 25.7.4. Metodología:
 - 25.7.4.1. Mapa curricular.
 - 25.7.4.2. Descripción de aptitudes.
 - 25.7.4.3. Plan de rotación.
 - 25.7.4.4. Actividades de los alumnos (as).
 - 25.7.4.5. Actividades de tutoría clínica.
 - 25.7.4.6. Derechos y obligaciones de los alumnos.
- 25.7.5. Plan de supervisión y asesoría:
 - 25.7.5.1. Metodología.
 - 25.7.5.2. Aspectos por supervisar y asesorar.
 - 25.7.5.3. Cronograma.

25.7.6. Evaluación y acreditación:

Que especifique la forma como se va a evaluar, a quien se va a evaluar (alumno (a), profesor, tutor, Coordinador (a), ambiente académico, sede, etc.) cuándo se va a evaluar, así como los instrumentos que se utilizarán.

Adicionalmente a este programa operativo integre las carpetas necesarias que lo complementen y lo fortalezcan, por lo que es necesario que elabore una relación de ellos y la integre a éste.

- 25.7.6.1. Carta fotográfica.
- 25.7.6.2. Guía para la evaluación de la práctica
- 25.7.6.3. Oficio de autorización.

26. Proceso de afiliación

26.1. Concentrado para la recepción de documentos

26.2. Solicitud de registro



26.3. Datos estadísticos

26.4. Validación de cédulas profesionales

26.5. Trámite para la recuperación del 50%

26.5.1. Oficio de solicitud de pago del 50%

26.5.2. Solicitud de pago del 50% de la colegiatura universitario

27. Informes

27.1. Trimestral

27.2. Final

28. Proceso de Acreditación

28.1. Historial individual del alumno.

28.2. Historial académico grupal



ANEXO 19

**Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería
2510-009-024**



ANEXO 19

“Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

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 que evaluar	Los aspectos por evaluar se enlistan a continuación. <ul style="list-style-type: none">• Carpeta académica:• Plan general de actividades.• Plan semanal de actividades.• Plan de docencia clínica o de campo.• Plantilla de profesores.• Visita a los alumnos en las áreas donde realiza práctica clínica o de campo.• Reunión con los alumnos:• Aplicar cédula de opinión.• Plazas de las coordinadoras.• Apoyo de las autoridades de la Unidad Médica Sede.• Apoyo de las autoridades de la Delegación.• Otros.

2510-009-024



ANEXO 19

“Formato de evaluación del desarrollo de los cursos de formación de enfermería”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
6	Situación actual	El resultado de la evaluación de los aspectos arriba señalados, con las especificaciones requerida
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 Coordinador de Planeación y Enlace Institucional o Director de Educación e Investigación en Salud el cumplimiento responsable 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.

2510-009-024



ANEXO 20

**Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería
2510-009-080**



ANEXO 20

“Historial académico grupal de alumnos en cursos de formación de enfermería” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre completo de la Delegación sede del curso.
2	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el historial.
3	Unidad Médica Sede	El nombre completo de la Unidad Médica sede del curso, sin abreviaturas.
4	Nombre del alumno (a)	El nombre completo del alumno sin abreviaturas, empezando por el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno.
5	Unidad didáctica	La calificación final, sin decimales, obtenida por el alumno en cada unidad didáctica. Ejemplos: 7, 9, 10
6	Promedio	El promedio, con un decimal, de las calificaciones de las unidades didácticas obtenido por el alumno (a). Ejemplos: 7.1, 9.5, 8.7
7	Coordinadora del curso	El nombre completo y la firma de la Coordinadora del curso
8	Subjefe de Educación de Enfermería y Técnicos del Área de la Salud	El nombre completo y la firma del Subjefe de Educación en Enfermería y Técnicos del área de la Salud.
9	Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo y la firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud.

2510-009-080



ANEXO 21

**Instrucciones para elaborar las constancias de calificaciones
2510-005-008**



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

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE CALIFICACIONES

- | No. | ASPECTOS POR CONSIDERAR |
|------------|---|
| | Nombre |
| 1 | Registre el nombre completo del alumno empezando por el nombre(s), apellido paterno y apellido materno. Como aparece en el acta de nacimiento. |
| | Sede |
| 2 | Anote nombre completo de la unidad de atención médica donde se desarrolla el curso de formación de enfermería. |
| | Delegación |
| 3 | Registre el nombre de la Delegación a la que corresponde la unidad de atención médica sede del curso. |
| | Fotografía |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">• Adhiera la fotografía del alumno portando uniforme con las siguientes características: tamaño infantil en blanco y negro y fondo gris claro.• Aplique sello oficial de la unidad de atención médica, cancelando la fotografía en su mitad inferior, (éste debe ser pequeño y con tinta negra). |
| | Firma |
| 5 | Solicite al alumno firme el certificado con tinta negra.

NOTA: La firma se realizará al finalizar el curso, en el momento en que el alumno reciba sus documentos finales. |
| | Calificación con número |
| 6 | Registre el número que corresponda a la calificación del alumno en escala de 6 a 10 sin fracciones. (Ejemplo: 9). |

2510-005-008



7 Calificación con letra

Registre con letras mayúsculas la calificación que corresponda al alumno en la columna de “letra” (Ejemplo: NUEVE).

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

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE CALIFICACIONES

Promedio con número

- 8** Registre la calificación obtenida al promediar las calificaciones del alumno (a) y en su caso registre la fracción hasta con un decimal (Ejemplo: 9.1).

Promedio con letra

- 9** Registre con letras mayúsculas el promedio de las calificaciones del alumno (a) en la columna de “letra” (Ejemplo: NUEVE UNO).

Jefe (a) de Educación en Salud o Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad de atención médica sede

- 10** Registre el nombre completo del Jefe (a) de Educación en Salud o del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad de atención médica sede y recae su firma autógrafa con tinta negra.

2510-005-008



ANEXO 22

**Instrucciones para elaborar el informe final del desarrollo de los cursos de formación
de enfermería
2510-005-007**



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

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DEL DESARROLLO DE LOS
CURSOS DE FORMACIÓN DE ENFERMERÍA**

Coordinadores (as) de curso:

I. Elabore el “Informe final del desarrollo de los cursos de formación de enfermería” que incluya:

1. Introducción:

- 1.1. Antecedentes del curso.
- 1.2. Propósitos.

2. Objetivo:

3. Metas propuestas al inicio del curso:

- 3.1. Administrativas.
- 3.2. Académicas.

4. Actividades desarrolladas:

5. Resultados:

- 5.1. Evaluación diagnóstica y final.
- 5.2. Descripción del grupo:
 - 5.2.1 Edad.
 - 5.2.2 Genero.
 - 5.2.3 Estado civil.
 - 5.2.4 Escolaridad máxima.
 - 5.2.5 Escuelas de procedencia.
 - 5.2.6 Institución donde laboran.
 - 5.2.7 Antigüedad institucional.



5.3 Número de deserciones y sus causas.

5.4 Análisis de los campos clínicos.

5.5 Análisis de la unidad sede.

6. Indicadores de desempeño:

6.1. Aplicación de encuestas de satisfacción.

6.2. Análisis de los resultados por pregunta.

7. Trabajos de investigación:

7.1. Nombre y autor(es).

7.2. Registro en el comité local de Investigación (número).

7.3. Difusión (presentación, publicación).

8. Análisis del programa académico y sugerencias para su mejora.

9. Factores que favorecieron el desarrollo del curso y las acciones realizadas para reforzarlos.

10. Factores que obstaculizaron el desarrollo del curso y las acciones realizadas para superarlos.

11. Valoración general sobre el desarrollo del curso.

12. Firma de las Coordinadoras del curso, en su caso la del Subjefe (a) de Educación en Enfermería y Técnicos, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud de la unidad sede y la del Coordinador de Educación en Salud.

II. Envíe a la Coordinación de Educación en Salud en un plazo máximo de dos semanas después de haber terminado el curso, el “Informe final del desarrollo del curso de enfermería”.

NOTA 1: Enviar una copia fotostática de los documentos de acreditación (Historial grupal con firmas originales; Constancias de Calificaciones, Diplomas y Diploma de Reconocimiento IMSS e Institución Educativa que afilia los estudios de cada uno de los alumnos (as).

NOTA 2: Adjuntar al “Informe final del desarrollo del curso de enfermería”, la Relación de recepción de documentos de acreditación”, firmada por los alumnos (as) (original).

2510-005-007