



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para planear, ejecutar y registrar los cursos de educación permanente del personal del área de la salud en las modalidades presencial y mixta
2520-003-016

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Rosana Pelayo Camacho
Titular de la Unidad de Educación e Investigación

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

Elaboró

Dr. Jesús Ojino Sosa García
Titular de la División de Educación Permanente en Salud

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 24 FEB 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, 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	4
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	4
5 Políticas	9
6 Descripción de actividades	25
Etapas de la capacitación	
Etapas I: Propuesta de capacitación	
Fase 1: Planeación	
Fase 2: Detección de necesidades de capacitación	
Fase 3: Actividades por tipo de capacitación	
Modalidad A: Ordinaria	
Modalidad B: Extemporánea	
Modalidad C: Extraordinaria	
Modalidad D: Sede externa	
Modalidad E: Capacitación externa	
Modalidad F: ABEC	
Modalidad G: AFDP	
Etapas II: Ejecución de la capacitación	
Modalidad A: Cambio de personal nominado	
Modalidad B: Diferimiento de un curso	
Etapas III: Registro de la capacitación	
Modalidad A. Capacitación ordinaria, extemporánea, extraordinaria y AFDP	
Modalidad B. Cursos de capacitación externa y Sedes externas	
Modalidad C. ABEC	
7 Diagrama de flujo	58



ÍNDICE

	Página
Anexos	
Anexo 1 Formato de programa académico Clave: 2520-009-036	83
Anexo 2 Solicitud de capacitación Clave: 2520-009-037	93
Anexo 3 Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de educación permanente en salud Clave: 2520-022-006	98
Anexo 4 Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales Clave: 2520-022-007	102
Anexo 5 Formato de convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social Clave: 2520-009-038	104



1 Base normativa

- Cláusulas 114, 115, 116 y 117, del Reglamento de Capacitación y Adiestramiento; los capítulos I, II, III y IV del Reglamento de Becas para la capacitación de los trabajadores del Seguro Social del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numeral 7.1.2.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 21 de diciembre de 2022.
- Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, validada y registrada el 18 de septiembre del 2018.

2 Objetivo

Planear e implementar los cursos del Programa de educación permanente en salud en sus modalidades presencial y mixta, así como las actividades básicas de educación continua del personal del área de la salud del Instituto Mexicano del Seguro Social con el propósito de capacitar y mantener actualizado a dicho personal.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Coordinación de Educación en Salud y sus Divisiones: División de Educación Permanente en Salud, División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y la División de Formación de Recursos Humanos para la Salud; la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional, la Dirección de Educación e Investigación en Salud y la División de Educación en Salud en Unidades Médicas de Alta Especialidad; la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención y Jefatura de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 actividades básicas de educación continua (ABEC): Proceso educativo que se realiza en las unidades médicas, en las que se abordan temas médicos y administrativos. Se realizan semanal y mensualmente durante la jornada laboral. Se consideran en este rubro las Sesiones Generales, Modulares y por Servicio. Se registran en SIPEC posterior a su realización.



4.2 actividades fuera de programa (AFDP): Son actividades académicas de corta duración (mínimo una hora y máximo de 40 horas o cinco días) con el propósito de atender las solicitudes de instancias normativas. El personal docente puede tener contratación confianza. Se pueden registrar como asistentes de la actividad a personal 08 y 02 sustitución, con contratación vigente y personal con contratación confianza. No dispone del recurso beca y se efectúa durante el año en curso.

4.3 adjunto: Persona que en ausencia del docente titular imparte las actividades académicas del curso y/o apoya en el desarrollo de estas

4.4 área o servicio de una unidad médica: Es el campo clínico en el que se llevan a cabo las actividades teórico - prácticas de los cursos de educación permanente en Salud.

4.5 CCA: Comité de Capacitación y Adiestramiento.

4.6 CCEIS: Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud en unidades médicas de segundo nivel de atención.

4.7 CES: Coordinación de Educación en Salud.

4.8 CNMB: Comisión Nacional Mixta de Becas.

4.9 CNMCA: Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.10 Conferenciante: Persona que participa en el desarrollo de un curso aportando su conocimiento y experiencia en el tema; solo para las actividades (ABEC y AFDP).

4.11 constancia oficial foliada: Documento que se entrega al personal del área de la salud que cumple los criterios de aprobación y al personal que funge como profesor, de los cursos del Programa de educación permanente en salud en su modalidad presencial y mixta. Cuenta con número de folio que le otorga validez.

4.12 CPEI: Coordinador de Planeación y Enlace Institucional, dependiente de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas en los OOAD Estatal/Regional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 criterios de aprobación: Requisitos que deben cumplirse a fin de considerar que se logró el aprendizaje.

4.14 criterios de evaluación: Requisitos que permiten calificar las actividades realizadas en los cursos.

4.15 criterios de permanencia: Requisitos que deben cumplirse a fin de permanecer en el curso.



4.16 curso: Actividad de educación permanente en salud en la que se establece una relación profesor - asistente. Se realiza en modalidad presencial o mixta a través de diferentes tipos, con el propósito de desarrollar o mejorar habilidades y destrezas para la atención del derechohabiente.

4.17 curso catálogo con beca: Es aquel programado en el Sistema Informático de Programas de Educación Continua (SIPEC) con beca y autorizado por la CNMCA, incluido en el Programa semestral de los cursos de educación permanente en salud, que se publica en los diferentes medios de difusión sindical e institucional de la CES, al cual acceden los trabajadores de base de la categoría contractual convocada.

4.18 curso de capacitación externa: Es aquel que se realiza en una institución nacional o extranjera con el propósito de construir conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas específicas para obtener la certificación y cumplir con lo que establecen los marcos regulatorios en materia de salud en el país.

4.19 curso en el centro de capacitación y calidad del IMSS-SNTSS: Son actividades de capacitación y adiestramiento en temas humanísticos y tecnológicos dirigidos a los trabajadores del instituto para la mejora de sus procesos de trabajo.

4.20 curso en sede externa: Es aquel que se realiza en una institución de salud nacional o extranjera, cuando la disciplina eje central de la capacitación no existe en ninguna unidad médica del IMSS.

4.21 curso extemporáneo: Es aquel que se solicita para atender una necesidad de capacitación fuera del período establecido de calendarización de cursos de educación permanente en salud, con el propósito de resolver necesidades de la unidad médica; señalamientos de cualquier instancia normativa del IMSS o instancias regulatorias; para planear, organizar, desarrollar e implementar procesos, elaboración de material institucional, lineamientos o políticas institucionales.

4.22 curso extraordinario: Es aquel que se solicita para resolver las siguientes causas apremiantes e inaplazables de la operación: apertura de servicios, dotación de equipo novedoso y pérdida de habilidades laborales; cuenta con beca cuya gestión se realiza de forma inmediata.

4.23 curso no catálogo con beca: Es aquel programado en SIPEC con beca y autorizado por la CNMCA, incluido en el Programa semestral de los cursos de educación permanente en salud, cuyos asistentes están nominados para la capacitación; no se publica en los medios oficiales.

4.24 curso no catálogo no beca: Es aquel que se programa en SIPEC de acuerdo con necesidades específicas de capacitación de la unidad médica que lo programa. Validado por la CES, incluido en el Programa semestral de los cursos de educación permanente en salud; debido a que responde a necesidades de capacitación de una unidad médica, no se publica en los medios oficiales.



4.25 curso ordinario: Es aquel que se incluye en el Programa semestral de los cursos de educación permanente en salud para implementarse en el semestre posterior al que se programa en las fechas establecidas en acuerdo con la CES y la CMNCA.

4.26 DEIS: Dirección de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.27 DEPS: División de Educación Permanente en Salud, dependiente de la CES.

4.28 diagnóstico de capacitación: Documento que contiene las necesidades de capacitación del personal adscrito a la unidad médica. Se elabora con base en: las solicitudes de capacitación del personal de base del área de la salud (curso no catálogo con beca), el diagnóstico de morbi-mortalidad de la unidad médica (curso no catálogo no beca) y los procesos de atención instruidos por la DPM (curso catálogo con beca). Además, establece el tipo de curso de educación permanente en salud o la actividad (ABEC o AFDP) que se solicitará para su atención.

4.29 diferimiento de un curso: Es la modificación de la fecha programada de un curso no catálogo con beca, para impartirse en un periodo posterior, ya que no existen las condiciones para realizarlo como: ausencia del personal que funge como docente, los asistentes no pueden asistir en el periodo programado, contingencias ambientales o epidemiológicas.

4.30 DPM: Dirección de Prestaciones Médicas.

4.31 EC-2: Formato en la plataforma electrónica SIPEC para la captura de los siguientes cursos: Programa semestral, Extemporáneos y Extraordinarios, así como de las AFDP.

4.32 EC-3: Formato en la plataforma electrónica SIPEC para registrar la asistencia y aprobación de los siguientes cursos: Programa semestral, Extemporáneos y Extraordinarios, así como de las AFDP, con el propósito de obtener la "Constancia oficial foliada".

4.33 educación permanente en salud: Proceso educativo teórico, teórico - práctico, en modalidad presencial o mixta, con enfoque en la actualización, capacitación y aspectos socioculturales que se realiza posterior a la culminación formativa; está conformado por: los cursos del Programa semestral, cursos en sedes externas, cursos extemporáneos, cursos extraordinarios, cursos de capacitación externa, cursos en el Centro de Capacitación y Calidad del IMSS-SNTSS; las AFDP y las ABEC.

4.34 horario del curso: Hace referencia a la jornada laboral del trabajador durante la cual se desarrollarán los cursos de educación permanente en salud; con base en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente los horarios son: matutino, vespertino, jornada nocturna (nocturno 1: lunes, miércoles y viernes, nocturno 2: martes, jueves y sábado, nocturno 3: martes, jueves y domingo) y acumulada.

4.35 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.36 Instructor práctico: Es el encargado de tutorizar y supervisar las actividades prácticas del curso. Solo para las actividades (ABEC y AFDP).

4.37 JDES: Jefatura de División de Educación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.38 JEIS: Jefatura de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención.

4.39 modalidad: Hace alusión a la implementación del curso, la cual puede ser presencial o mixta.

4.40 modalidad mixta: Es aquella que se realiza tanto en espacios físicos de las unidades médicas como en ambientes virtuales de aprendizaje mediados por Tecnologías de la Información y Comunicación en plataformas educativas virtuales con implementación de metodologías activas.

4.41 modalidad presencial: Es aquella que se realiza en espacios físicos de las unidades médicas del IMSS con metodologías educativas, es indispensable la presencia física del asistente y del personal que funge como docente.

4.42 OOAD Estatal/Regional: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal/Regional mencionado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.43 Personal extrainstitucional: Es aquel profesional del área de la Salud que legal y jurídicamente carece de relación contractual - laboral con el Instituto Mexicano del Seguro Social, incluye al personal jubilado del IMSS.

4.44 Personal nominado: Alude al personal de base del área de la salud que se registra como alumno y al personal docente del curso denominado intercambio de experiencia profesional.

4.45 Profesor titular: Persona que elabora el programa académico en conjunto con el JDES, el CCEIS o el JEIS; resguarda la lista de asistencia diaria con firma autógrafa de los trabajadores que acuden; desarrolla las actividades académicas, aplica los criterios de evaluación y aprobación enunciados en el formato "EC-2", captura a los participantes en el formato "EC-3", firma las constancias oficiales foliadas.

4.46 Programa académico: Enuncia los contenidos teóricos y prácticos que se desarrollarán en los diferentes tipos de curso, tanto en su modalidad presencial como mixta, de los cursos de educación permanente en salud además de establecer los criterios de Evaluación, Permanencia y Aprobación.

4.47 Programa semestral: Se refiere al Programa Semestral de los Cursos de Educación Permanente en Salud.



4.48 SCMB: Subcomisión Mixta de Becas.

4.49 SCMCA: Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

4.50 sede: Unidad médica o administrativa del Instituto Mexicano del Seguro Social en donde se desarrollan las modalidades educativas presenciales o mixtas de los cursos de educación continua y las diferentes actividades (ABEC y AFDP).

4.51 sesión general: Es aquella en la que se proporciona información general, se analizan temas prioritarios de la DPM, de interés para el personal de la unidad médica, entre otros; se realizan mensualmente.

4.52 sesión modular y por servicio: Es aquella cuyo objetivo es revisar, analizar y discutir temas relacionados con “Protocolos de Atención”, “algoritmos” y actividades médicas, de naturaleza organizacional o clínica, en la que participa el personal de un mismo servicio o módulo de la unidad médica. Tiene periodicidad semanal. Ejemplo: elaboración de informes, diagramas de atención a la población derechohabiente, discusión de casos clínicos, revisiones bibliográficas, radiológicas y anatomo-clínicas.

4.53 SIPEC: Sistema Informático de Programas de Educación Continua: Sistema informático diseñado para el registro de la planeación, ejecución y seguimiento de los cursos del desarrollo profesional continuo: Programa semestral, extraordinarios y extemporáneos, así como de las actividades (ABEC y AFDP).

4.54 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.55 tipo de curso: Enuncia el diseño epistemológico y los alcances educativos que se pretenden al implementar un curso en la modalidad presencial o mixta. Está conformado por diversas estrategias educativas, duración, cupo, criterios de evaluación y de aprobación.

4.56 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud”, clave 2510-003-002 emitido con fecha 16 de noviembre de 2012.

5.1.2. El lenguaje empleado en el presente documento no busca 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 del tema, 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. Corresponde a la CES a través de la DEPS, analizar e interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.5. La DEPS será responsable de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento; además de establecer los lineamientos y políticas para la propuesta de cursos del Programa semestral, extraordinarios, extemporáneos, en sedes externas, de capacitación externa y de las actividades ABEC y AFDP.

5.1.6. El Programa de educación permanente en salud está conformado por los cursos del programa semestral, extraordinarios y extemporáneos.

5.1.7. La CES, en acuerdo con los Representantes Ejecutivos Institucional y Sindical ante la CNMCA, en los periodos que acuerden semestralmente, emitirán los lineamientos para la planeación de las actividades de educación permanente en salud.

5.1.8. La CES a través de la DEPS atenderá las solicitudes de capacitación de otras coordinaciones normativas de la DPM en apego a este procedimiento y de acuerdo con su factibilidad.

5.1.9. Es responsabilidad del Director de la unidad médica del primer, segundo y tercer nivel de atención, a través del Titular de la Dirección Educación e Investigación en Salud o el Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o el Titular de la Jefatura de Educación e Investigación en Salud, según corresponda, la aplicación de las políticas y actividades del presente procedimiento. En el caso de no contar con personal de las categorías contractuales señaladas, designará al personal responsable.

5.1.10. Las actividades educativas en línea de los cursos implementados en modalidad mixta se apegarán a lo señalado en la "Norma para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2000-001-025 actualizada el 17 de enero del 2022.

5.1.11. La duración máxima de un curso de educación permanente en salud será conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y no deben ser programas de formación.

NOTA: Si la duración del curso en horas por día implica la jornada laboral completa del trabajador, será necesario el otorgamiento de beca, por lo que deberá capturarse en SIPEC como curso con beca, independientemente si es ordinario, extemporáneo o extraordinario conforme a lo establecido en este procedimiento.

5.1.12. Las actividades de capacitación del Programa de educación permanente en salud deben realizarse en apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.2. Específicas

5.2.1. El CPEI y el DEIS, son los responsables de supervisar la implementación de las políticas y actividades del presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.

5.2.2. El CPEI y el DEIS, supervisarán que los cursos de educación permanente en salud programados o solicitados, se relacionen con el área de desempeño laboral de las categorías contractuales convocadas, tanto del personal que asista como del personal que funja como docente.

5.2.3. El JDES, el CCEIS y el JEIS, programarán cursos en los que convoquen de preferencia, a personal de la misma categoría contractual; que la capacitación se realice durante la jornada laboral del alumno; que esté relacionada con el área de desempeño laboral y sea congruente con los recursos técnico/médicos de cada nivel de atención.

5.2.4. El JDES, el CCEIS y el JEIS, notifican por escrito al Departamento de Personal de la unidad médica de adscripción, la inasistencia del personal del área de la salud becado.

5.2.5. El JDES, el CCEIS y el JEIS, elaborarán el programa académico del curso en colaboración con el personal que funge como docente.

5.2.6. El JDES, el CCEIS y el JEIS, propondrán el escenario de aprendizaje apropiado para adquirir las competencias que se pretendan desarrollar cuando programan o solicitan un curso.

5.2.7. El JDES, el CCEIS y el JEIS, deberá asegurar la presencia del personal que funge como docente en las fechas programadas, para evitar la cancelación de cursos por período vacacional, cambios de adscripción o jubilación.

5.2.8. Para los cursos con duración igual o mayor a tres meses, que son nominativos, deberá considerarse lo siguiente: que exista la necesidad de capacitación y el área de desempeño laboral; que la unidad médica de adscripción del personal nominado cuente con los servicios, equipamiento y condiciones laborales necesarias para que el personal capacitado ponga en práctica las competencias desarrolladas.

5.2.9. El JDES, el CCEIS y el JEIS, propondrán a un solo trabajador como asistente en máximo dos cursos presenciales, excepto cuando la duración sea igual o mayor a seis meses.

5.2.10. El personal que funge como docente se propondrá en máximo tres cursos; en dos cursos, cuando la duración del curso sea de 6 meses y en uno, cuando el curso dure un año. En caso de que el personal que funge como docente reciba beca, solo se pueden programar dos actividades por año, con un periodo de 6 meses entre ambos cursos.

NOTA: Las gestiones para el cambio del personal que funge como docente debe realizarse con un mes de anticipación a la fecha de inicio del curso, excepto en el intercambio de experiencia profesional.



5.2.11. El personal de base puede participar como docente en todos los tipos de cursos de educación permanente en salud en la modalidad presencial; para la modalidad mixta debe contar con la capacitación en estrategias educativas que corresponda.

5.2.12. El personal de confianza del IMSS y el personal extrainstitucional puede participar como Conferenciante en las AFDP; por lo que es indispensable que dicho personal tenga formación académica vinculada al tema de la capacitación en la que es conferenciante.

5.2.13. En el caso de las actividades en línea de los cursos en modalidad mixta, la CPEI y la DEIS serán los responsables de proponer a la DEPS al personal docente.

5.2.14. El personal del área de la salud que asiste a cursos de educación permanente en salud cumplirá lo establecido en el “Formato de programa académico”, clave 2520-009-036 (Anexo 1) y los criterios de evaluación, permanencia y aprobación ahí enunciados.

NOTA: En el “Formato de programa académico” se enuncian los elementos mínimos que debe contener la elaboración de un programa académico conforme al tipo de curso seleccionado.

5.2.15. El personal de base elaborará y entregará la solicitud de beca en las oficinas de la SCMB de su OOAD Estatal/Regional de adscripción, cuarenta días naturales previos al inicio del curso.

5.2.16. El JDES, el CCEIS y el JEIS, programarán actividades básicas de educación continua y AFDP para fortalecer el ambiente académico en la unidad médica.

5.2.17. El JDES, el CCEIS y el JEIS entregarán la “Constancia oficial foliada” al personal de base que asista y apruebe la evaluación de los cursos de educación permanente en salud. De no aprobar, se entregará solo un “Oficio de asistencia”.

NOTA: Las “Constancias oficiales foliadas”, deberán entregarse al personal que aprueba los cursos de educación permanente en salud, en un plazo no mayor a quince días hábiles al término del curso.

5.2.18. Las “Constancias oficiales foliadas” de los cursos del Programa de educación permanente en salud y las constancias de las AFDP, tienen el siguiente valor curricular:

- Para el personal de base que aprueba el curso del Programa de educación permanente en salud:
Ocho horas por día hábil del curso.
- Para el personal de base que asiste a las AFDP:
Una, dos u ocho horas por día hábil de la actividad; hasta 40 horas (5 días).
- Para el personal que funge como docente, según corresponda:
Titular: ocho horas por día hábil del curso.
Adjunto: seis horas por día hábil del curso.
Instructor práctico: cuatro horas por día hábil de la actividad.
Conferenciante: una hora.



5.2.19. Las constancias de las actividades básicas de educación continua tienen el siguiente valor curricular:

- Médico-Administrativas: una constancia por cada diez horas de asistencia.

5.2.20. Al personal de categorías no convocadas, a becarios o becados en procesos formativos que asistan a cursos de educación permanente en salud, no se les entregarán “Constancias oficiales foliadas” ni oficios; tampoco se entregarán constancias oficiales foliadas parciales.

5.2.21. En el caso de los cursos extemporáneos si se solicitan con beca la gestión empieza sesenta días naturales previos a la fecha de inicio; en el caso de no requerir beca la gestión debe realizarse mínimo con diez días de anticipación.

5.2.22. Cuando la capacitación propuesta utilice recurso presupuestal de la Coordinación de Capacitación de la Unidad de Personal, estará sujeta a los lineamientos de dicha normativa, por lo que no serán registradas en SIPEC ni se entregarán constancias oficiales foliadas.

5.2.23. La DEPS validará las constancias emitidas por las Coordinaciones Normativas de la Dirección de Prestaciones Médicas, cuando así se solicite.

5.2.24. Cuando un personal nominado (como alumno o el profesor del intercambio de experiencia profesional) no pueda asistir al curso y sea interés de las autoridades de la unidad médica el capacitar a otro trabajador que se encuentra en el área de desempeño laboral, se puede solicitar el cambio de personal nominado mediante un oficio dirigido al Titular de la CES firmado por el Jefe de los Servicios de Prestaciones Médicas en los OOAD Estatal/Regional o por el DEIS en las UMAE, sesenta días naturales previos al inicio del curso.

5.2.25. Si durante la elaboración del diagnóstico de capacitación se cuenta con alguna “Solicitud de capacitación”, clave 2520-009-037 (Anexo 2), con necesidad de temas humanísticos o tecnológicos, el Director de la Unidad Médica de Primer, Segundo o Tercer nivel de atención, deberá enviar dichas necesidades, mediante correo electrónico dirigido al Centro de Capacitación y Calidad del IMSS-SNTSS para su atención y resguardar la evidencia documental de la gestión realizada.

De los tipos de cursos.

5.2.26. Alta Especialización:

Este curso propicia el desarrollo de habilidades cognitivas que permiten al personal del área de la salud generar sus propios recursos a través de aprendizajes significativos para el desarrollo de habilidades y destrezas que implementará en el hacer, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención a la población derechohabiente.

Modalidad: Presencial.



Técnicas a utilizar: Colaborativas

- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en problemas
- Aprendizaje basado en equipos
- Aula invertida
- Simulación

Duración: De seis a doce meses. En caso de corresponder a un programa formativo la duración máxima será de seis meses, no prorrogables.

Tipo de asistencia: Nominativo.

Cupo: Uno a dos asistentes.

Personal que funge como docente: un titular y un adjunto.

Recurso beca: Requiere beca.

Criterios de Evaluación:

1) Área Cognoscitiva: Se evaluará a través de un examen ordinario escrito final, con el tipo y número de reactivos que el profesor considere, las respuestas correctas deberán tener el sustento en por lo menos tres referencias bibliográficas; especificar el nombre y matrícula de quién elabora y califica el examen; describir la calificación aprobatoria y la escala de medición. Fecha, hora, lugar y quién aplicará el examen. En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario siempre y cuando tenga calificación aprobatoria del área psicomotora.

Si en el examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda.

La baja académica es procedente cuando no apruebe el 80 por ciento de las evaluaciones ordinarias parciales.

El profesor titular es el responsable de establecer la baja académica del curso y de informar al personal nominado de la misma o bien de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue no aprobatoria.

2) Área psicomotora: A través de un instrumento que evalúa la destreza (lista de cotejo), que describa el lugar y al personal responsable de aplicarlo, así como la calificación aprobatoria.

La baja académica es procedente cuando no aprueba el área psicomotora, ni el área cognoscitiva.

El profesor titular es el responsable de establecer la baja académica del curso y de informar al personal nominado de la misma o bien de que no se entregará constancia si la calificación del examen fue no aprobatoria.

Criterios de Permanencia:

1) Asistencia diaria (100%), registrará entrada y salida en la lista de asistencia. En caso de más de tres inasistencias en un mes, será causa de baja académica del curso.

2) Puntualidad: Hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida en un formato de asistencias. Posterior al minuto treinta se considerará falta.

3) Cumplir 95% de las actividades académicas programadas.

4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas



con los Profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo a lo establecido en el “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de interés de las personas servidoras públicas del IMSS”. En caso presentar falta de respeto a los profesores, compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.

5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual para personal no médico, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

1) Enlistar cuales son los criterios a cumplir y las causales de no aprobación. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.

5.2.27. Adiestramiento en el Trabajo:

Este curso tiene énfasis en la práctica, por lo que requiere la disponibilidad de un servicio médico para la realización del mismo, deberá evitarse la saturación del servicio considerando personal en actividades de formación. El profesor funge como tutor del asistente y es responsable de la toma de decisiones.

Modalidad: Presencial.

Técnicas a utilizar: Colaborativas que propicien la práctica

- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en equipos.
- Simulación.

Duración: De uno a cuatro meses.

Tipo de asistencia: No nominativo; cuando se requiera de equipamiento específico será nominativo.

Cupo: Dos asistentes como máximo.

Personal que funge como docente: Un titular y un adjunto.

Recurso beca: Requiere beca.

Criterios de evaluación:

1) Área cognoscitiva: Se evaluará a través de un examen ordinario escrito final, con el tipo y número de reactivos que el profesor considere, las respuestas correctas deberán tener el sustento en por lo menos tres referencias bibliográficas; especificar el nombre y matrícula de quién elabora y califica el examen; describir la calificación aprobatoria y la escala de medición. Fecha, hora, lugar y quién aplicará el examen. En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario siempre y cuando tenga calificación aprobatoria del área psicomotora.

Si en el examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda.

La baja académica es procedente cuando no apruebe el 80 por ciento de las evaluaciones ordinarias parciales.



El profesor titular es el responsable de establecer la baja académica del curso y de informar al personal nominado de la misma o bien de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue no aprobatoria.

2) Área psicomotora: A través de un instrumento que evalúa la destreza (lista de cotejo), que describa el lugar y al personal responsable de aplicarlo, así como la calificación aprobatoria.

La baja académica es procedente cuando no aprueba el área psicomotora, ni el área cognoscitiva.

El profesor titular es el responsable de establecer la baja académica del curso y de informar al personal nominado de la misma o bien de que no se entregará constancia si la calificación del examen fue no aprobatoria.

Criterios de permanencia:

1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia. En caso de más de tres inasistencias, en un mes, será causa de baja académica del curso.

2) Puntualidad: hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida. Posterior al minuto treinta se considerará falta.

3) Cumplir 95% de las actividades académicas programadas.

4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas con los profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo con lo establecido en el “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS”. En caso presentar falta de respeto a los profesores, compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.

5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual para personal no médico, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de aprobación:

1) Enlistar cuales son los criterios a cumplir y las causales de no aprobación. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.

5.2.28. Temático:

Este curso pone énfasis en la revisión de los aspectos teóricos del tema a capacitar para que el personal mejore en sus áreas laborales.

Deberán ser convocados aquellos trabajadores con categoría contractual y formación académica similar, con el propósito de que la información sea útil en las actividades asistenciales.

Modalidad: Presencial.

Técnicas a utilizar: Participativas e individuales.



- Revisión de casos clínicos.

Duración: De uno a cinco días.

Tipo de asistencia: No nominativo. Para el caso de capacitar al equipo multidisciplinario, será nominativo.

Cupo: Cinco a diez asistentes

Personal que funge como docente: un profesor titular y máximo dos conferenciantes.

Recurso beca: Opcional.

Criterio de evaluación:

1) Área cognoscitiva: A través de examen escrito pre y post, de opción múltiple, especificar número de reactivos y el sustento de las respuestas correctas (por lo menos tres referencias bibliográficas), especificar quién elaborará y calificará. La calificación obtenida post deberá ser comparada con la calificación obtenida en el pre. Se considerará aprobado cuando el resultado del post muestre avance (una calificación mayor) o se mantenga. En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario. Si en el examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda. El profesor titular es el responsable de informar al personal nominado de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue no aprobatoria.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Puntualidad: Hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida. Posterior al minuto treinta se considerará falta.
- 3) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas con los profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo con lo establecido en el "Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS". En caso presentar falta de respeto a los profesores, compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.
- 5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual para personal no médico, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de aprobación:

- 1) Se considerará aprobado cuando el resultado del post muestre avance (una calificación mayor) o se mantenga. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.



5.2.29. Temático con prácticas:

Este curso pone énfasis en que el personal mejore en sus áreas laborales, por lo que se revisa información e incluye actividades prácticas. Si se requiere realizar actividades prácticas, considerar el uso de equipamiento (maniquíes).

Deberán ser convocados aquellos trabajadores con categoría contractual y formación académica similar, con el propósito de que la información sea útil en las actividades asistenciales.

Modalidad: Presencial.

Técnicas a utilizar: Participativas e individuales

- Creación y uso de videos, blogs, chats, videoconferencias
- Práctica con material, instrumental, utensilios o cualquier equipamiento de la categoría contractual convocada para realizar procedimientos sencillos.

Duración: De tres a diez días. En el caso de cursos de reanimación cardiopulmonar la duración es de tres días.

Tipo de asistencia: No nominativo. Para el caso de capacitar al equipo multidisciplinario, será nominativo.

Cupo: Cinco a diez asistentes

Personal que funge como docente: un profesor titular y un instructor práctico.

Recurso beca: Opcional.

Criterio de evaluación:

1) Área cognoscitiva: A través de examen escrito pre y post, de opción múltiple, que evalúe tanto la información como la práctica, especificar número de reactivos y el sustento de las respuestas correctas (por lo menos tres referencias bibliográficas), especificar quién elaborará y calificará. La calificación obtenida post deberá ser comparada con la calificación obtenida en el pre. Se considerará aprobado cuando el resultado del post muestre avance (una calificación mayor) o se mantenga. En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario.

Si en el examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda.

El profesor titular es el responsable de informar al personal nominado de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue no aprobatoria.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Puntualidad: Hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida. Posterior al minuto treinta se considerará falta.
- 3) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas con los profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo con lo establecido en el "Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS". En caso presentar falta de respeto a los profesores,



compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.

5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual para personal no médico, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

1) Se considerará aprobado cuando el resultado del post muestre avance (una calificación mayor) o se mantenga. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.

5.2.30. Intercambio de Experiencia Profesional:

Este curso enfatiza el intercambio de experiencias clínicas en un consultorio, entre personal con grados académicos similares cuya actividad asistencial y experiencia clínico/administrativa les ha permitido desarrollar habilidades diferentes en la atención de patologías.

Modalidad: Presencial.

Técnicas individuales y colaborativas:

- Tutorial
- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en problemas

Duración: De cinco a diez días.

Tipo de asistencia: Nominativo para el profesor y asistente.

Cupo: Un asistente, cinco días. Dos asistentes, diez días.

Personal que funge como docente: Un titular.

Recurso beca: Requiere beca para el profesor. La sede es la unidad de adscripción del profesor, pero la actividad se realizará en la unidad médica de adscripción del asistente.

Criterios de evaluación:

1) Área cognoscitiva: A través de un caso clínico en el consultorio al finalizar la semana, en el cual el profesor evaluará la toma de decisiones. Deberá describir la calificación aprobatoria y la escala de medición.

En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario.

Si en el examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda.

El profesor titular es el responsable de informar al personal nominado de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue no aprobatoria.

Criterios de permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Puntualidad: Hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida. Posterior al minuto treinta se considerará falta.
- 3) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.



4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas con los profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo con lo establecido en el “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS”. En caso presentar falta de respeto a los profesores, compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.

5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual en personal no médico; portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

1) Enlistar cuales son los criterios a cumplir y las causales de no aprobación. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.

5.2.31. Diplomado:

Este curso propiciará el análisis a través de la reflexión de temas teóricos, requiere la confrontación de ideas entre profesor y asistentes en actividades en aula, que faciliten la elaboración de ideas argumentativas a través de actividades fuera de la misma, deberá conducir a la toma de decisiones en el momento oportuno y preciso. Algunos temas teóricos son afines para categorías diversas por lo que es factible convocar a trabajadores con formaciones académicas disímiles.

Modalidad: Presencial

Técnicas colaborativas:

- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en problemas

- Aprendizaje basado en equipos

- Aula invertida

Duración: De cuatro a ocho meses, puede ser no secuencial.

Tipo de asistencia: Nominativo.

Cupo: De diez a quince asistentes.

Personal que funge como docente: Un titular y un adjunto.

Recurso beca: Opcional.

Criterio de evaluación:

1) Área cognoscitiva: Dos exámenes ordinarios escritos, uno a la mitad del curso y otro al finalizar; describir el tipo, número de reactivos y el sustento de las respuestas correctas (por lo menos tres referencias bibliográficas), nombre y matrícula de quién elabora el examen y quien califica; describir la calificación aprobatoria y la escala de medición. Fecha, hora, lugar y quién lo aplicará.



En caso de calificación NO aprobatoria, se establecerá la fecha para el examen extraordinario.

Si en el segundo examen extraordinario la calificación es NO aprobatoria se dará por concluida la capacitación SIN entregar constancia de la misma, solo el oficio que corresponda.

La baja académica es procedente cuando no aprueba en extraordinario el primer examen escrito.

El profesor titular es el responsable de establecer la baja académica del curso o la conclusión de la capacitación y de informar al personal nominado de que no se entregará constancia si la calificación del examen extraordinario fue No aprobatoria.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia. En caso de más de tres inasistencias en un mes, será causa de baja académica del curso.
- 2) Puntualidad: Hasta el minuto cinco después de la hora de entrada, la cual deberá quedar referida. Posterior al minuto treinta se considerará falta.
- 3) Cumplir 95% de las actividades académicas programadas.
- 4) Disciplina: Cumplir con las normas institucionales y normas oficiales mexicanas en materia de salud. Realizar todas las actividades dentro de la sede bajo la coordinación y autorización del profesor titular o adjunto. Establecer relaciones interpersonales respetuosas con los profesores, compañeros, pacientes y familiares de pacientes de acuerdo con lo establecido en el “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS”. En caso presentar falta de respeto a los profesores, compañeros, pacientes o familiares de pacientes será causal de baja académica del curso. La baja académica del curso la emite el profesor titular.
- 5) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, con bata blanca en el caso de médicos o con el uniforme que corresponda a su categoría contractual, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

- 1) Enlistar cuales son los criterios a cumplir y las causales de no aprobación. Las fechas de entrega de documentos y el nombre, cargo y matrícula del personal responsable de recibirlo en la sede del curso.

De las Actividades Fuera de Programa:

5.2.32. Encuentro:

Esta actividad propiciará el análisis desde la reflexión de temas teóricos, requiere la confrontación de ideas entre pares expertos para la generación de productos intelectuales aplicables a la misma disciplina.

Modalidad: Presencial

Técnicas individuales y colaborativas:

- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en equipos



- Debates
- Aula invertida
- Taller de redacción de escritos teóricos, académicos, administrativos o científicos

Duración: 40 horas, no secuencial; 08 horas por día.

Tipo de asistencia: No nominativo.

Cupo: De diez a quince asistentes.

Personal que funge como docente: Un coordinador.

Recurso beca: Sin beca.

Criterio de evaluación: Ninguno.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 3) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

- 1) Presentar el documento de trabajo final.

5.2.33. Reunión de Trabajo:

Esta actividad propiciará el análisis desde la reflexión de los procesos o programas con el propósito de definir, estandarizar líneas estratégicas, establecer políticas, formas o lineamientos. Puede ser convocado por autoridades normativas o de los OOAD Estatales/ Regionales.

Modalidad: Presencial

Técnicas individuales y colaborativas:

- Análisis de casos
- Aprendizaje basado en equipos
- Debates

Duración: Cinco días. 01, 02 u 08 horas por día.

Tipo de asistencia: Nominativo.

Cupo: De quince a cincuenta asistentes.

Personal que funge como docente: Un titular y un adjunto.

Recurso beca: Sin beca.

Criterio de evaluación: Ninguno.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 3) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.



Criterios de Aprobación:

- 1) Asistencia diaria de 100%.

5.2.34. Foro de Especialistas:

Es la difusión de la información considerada como importante en los ámbitos epidemiológico, clínico y terapéutico, con presentación de diversos temas, relacionados con una disciplina. Deberán ser convocados aquellos trabajadores con categoría contractual y formación académica similar, quienes encuentran en dicha información la oportunidad de actualizar o modificar criterios para la atención al derechohabiente. Estas actividades son reconocidas por los Consejos de las especialidades involucradas.

Modalidad: Presencial.

Técnicas participativas:

- Exposición.

Duración: De tres a cinco días. 01, 02 u 08 horas por día.

Tipo de asistencia: No nominativo.

Cupo: Veinte asistentes.

Personal que funge como docente: Un Coordinador del curso y tres Conferenciantes.

Recurso beca: Sin beca.

Criterio de evaluación: No tiene.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 3) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

- 1) Asistencia diaria de 100%.

5.2.35. Foro Temático:

Es la difusión de la información con enfoque multidisciplinario de algún tema prioritario en la atención médica. Pueden asistir trabajadores con categorías contractuales y formación académica disimiles, quienes obtendrán de dicha información lo necesario para implementar en sus actividades. Estas actividades son reconocidas por los Consejos de las especialidades involucradas.

Modalidad: Presencial.

Técnicas participativas:

- Exposición.

Duración: De uno a tres días. 01, 02 u 08 horas por día.

Tipo de asistencia: No nominativo.

Cupo: Veinte asistentes.

Personal que funge como docente: Un Coordinador del curso y tres Conferenciantes.

Recurso beca: Sin beca.



Criterio de evaluación: No tiene.

Criterios de Permanencia:

- 1) Asistencia diaria (100%), registrar entrada y salida, en la lista de asistencia.
- 2) Cumplir 100% de las actividades académicas programadas.
- 3) Presentación: Debe presentarse con pulcritud e higiene, portar el gafete institucional o la identificación otorgada por la unidad médica sede o la que se designe para tal uso.

Criterios de Aprobación:

- 1) Asistencia diaria de 100%.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapa I. Propuesta de capacitación Fase 1 Planeación
CES / CNMCA	1. Elaboran de forma semestral el “Oficio circular” estableciendo los lineamientos estratégicos para la planeación de los cursos de educación permanente en salud y las actividades (ABEC y AFDP) del próximo semestre y entregan a la DEPS.
DEPS	2. Reciben el “Oficio circular” y elaboran de forma semestral el “Oficio de políticas y lineamientos” estableciendo las estrategias correspondientes al próximo semestre para atender la planeación de los cursos de educación permanente en salud y actividades (ABEC y AFDP).
	3. Envía cada semestre el “Oficio circular” y el “Oficio de políticas y lineamientos” mediante correo electrónico a la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD Estatal/Regional; a las Direcciones de Educación e Investigación en Salud y a las Jefaturas de División en Educación en Salud en las UMAE, con la instrucción de apegarse al contenido de los oficios.
CPEI / DEIS	4. Recibe el “Oficio circular” y “Oficio de políticas y lineamientos” y convoca reunión mediante correo electrónico a la SMCA para iniciar la planeación de los cursos de educación permanente en salud y las actividades (ABEC y AFDP) en el OOAD Estatal/Regional o en la UMAE.
	5. Envía el “Oficio circular” y “Oficio de políticas y lineamientos”, mediante correo electrónico, a los Directores de las Unidades Médicas de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención, JDES, CCEIS, JEIS y solicita que se convoque al Cuerpo de Gobierno y al Comité de Capacitación y Adiestramiento para la planeación de los cursos de educación permanente en salud del semestre que



Responsable	Descripción de actividades
Director de Unidad Médica de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención	corresponda y de las actividades (ABEC y AFDP) en las unidades médicas. 6. Recibe correo electrónico con el “Oficio circular” y “Oficio de políticas y lineamientos”; convoca mediante correo electrónico a reunión al Cuerpo de gobierno y al Comité de Capacitación y Adiestramiento para iniciar la planeación de los cursos de educación permanente en salud del semestre que corresponda y de las actividades (ABEC y AFDP) en la unidad médica. 7. Designa al DEIS y al JDES o al CCEIS o al JEIS o al personal que considere como los responsables de realizar la detección de necesidades de capacitación y conformar la propuesta para atender dicha necesidad mediante los cursos de educación permanente en salud o actividades (ABEC y AFDP), elabora “Minuta” con la designación del personal y la archiva. NOTA: La “Minuta” se debe resguardar en formato *.pdf por 5 años.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	Fase 2 Detección de necesidades de capacitación 8. Elabora y archiva la “Minuta” en formato *.pdf de la reunión con el personal de base del área de la salud de la unidad médica, en la que se informa de la liga electrónica mediante la cual se puede acceder a la “Solicitud de capacitación”, clave 2520-009-037 (Anexo 2), misma que deberá de llenar el personal que desee una capacitación y que está disponible de forma permanente en el portal de la Coordinación de Educación en Salud. NOTA 1: La “Minuta” se debe resguardar en formato *.pdf por 5 años. NOTA 2: Para determinar a quien se le debe proporcionar capacitación se deberá contemplar el “Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de educación permanente en salud”, clave 2520-022-006 (Anexo 3).



Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	9. Reciben del personal de la salud los formatos de “Solicitud de capacitación”, clave 2520-009-037 (Anexo 2), debidamente llenadas en todos sus rubros, las analiza y concentra la información para identificar las necesidades de capacitación. NOTA: Las “Solicitudes de capacitación” que se reciben se deben resguardar en formato *.pdf por 5 años. 10. Informa mediante correo electrónico al Director de la unidad médica que la detección de necesidades de capacitación ha concluido, para que convoque al Comité de Capacitación y Adiestramiento.
Director de Unidad Médica de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención	11. Convoca mediante correo electrónico al Comité de Capacitación y Adiestramiento y al Cuerpo de gobierno de la unidad médica a una reunión de trabajo para que se elabore el “Diagnóstico de capacitación”.
Comité de Capacitación y Adiestramiento / JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	12. Realizan reunión, elaboran el “Diagnóstico de capacitación” con base en el numeral 4.30 de este procedimiento, en el cual se describe el plan específico de capacitación, contemplando los siguientes tipos de cursos de capacitación o actividades: A. Ordinaria B. Extemporánea C. Extraordinaria D. Sede externa E. Capacitación externa F. ABEC G. AFDP Y la autoridad de educación de la unidad médica elabora, en el formato institucional de minuta vigente, la “Minuta de la reunión” para ser firmada por todos los responsables de la actividad. Fase 3 Actividades por tipo de capacitación
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	13. Determinan el tipo de curso de capacitación o de actividad a realizarse y llevan a cabo las acciones correspondientes de acuerdo con lo siguiente:



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad A. Ordinaria Continúa en la actividad 14. Modalidad B. Extemporánea Continúa en la actividad 46. Modalidad C. Extraordinaria Continúa en la actividad 69. Modalidad D. Sede externa Continúa en la actividad 91. Modalidad E. Capacitación externa Continúa en la actividad 107. Modalidad F. ABEC Continúa en la actividad 119. Modalidad G. AFDP Continúa en la actividad 121. Modalidad A Ordinaria
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	14. Deciden si la capacitación se dará en un campo clínico del OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador o en uno diferente a esta. NOTA: Se debe priorizar la realización de la capacitación en el mismo OOAD Estatal/Regional o UMAE si esto no es posible, se podrá realizar en otro OOAD Estatal/Regional o UMAE o fuera del IMSS. Campo clínico en un OOAD Estatal/Regional o UMAE diferente a la adscripción del trabajador
CCEIS / JEIS/ Personal designado para la actividad	15. Solicita al CPEI, mediante correo electrónico, la gestión de campo clínico diferente a la adscripción del trabajador, en donde incluye: nombre del trabajador, matrícula, unidad médica y OOAD Estatal/Regional de adscripción, categoría y subcategoría contractual. NOTA: Entre las UMAE, la solicitud del campo clínico se realiza mediante un correo electrónico del JDES de la unidad de adscripción del trabajador dirigido al Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE que imparte la



Responsable	Descripción de actividades
CPEI del OOAD Estatal / Regional que solicita	capacitación. 16. Recibe el correo electrónico de petición y solicita mediante correo electrónico a su homologó CPEI o a la DEIS del otro OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda, el campo clínico para un curso ordinario del Programa semestral.
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	17. Recibe correo electrónico de petición de la unidad de adscripción del trabajador, con la solicitud de campo clínico. 18. Valora la pertinencia y procedencia de la solicitud de campo clínico con base en la definición del numeral 4.25 y en las políticas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6. No procede la petición 19. Envía correo electrónico de respuesta al CPEI o JDES que solicita, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye el proceso. Si procede la petición 20. Solicita mediante correo electrónico al JDES, CCEIS o JEIS de la unidad que imparte, la disponibilidad de campo clínico para un curso ordinario para personal del área de la salud de otro OOAD Estatal/Regional o UMAE.
JDES de la unidad que imparte / CCEIS de la unidad que imparte / JEIS de la unidad que imparte / Personal designado para la actividad de la unidad que imparte	21. Recibe solicitud e informa mediante correo electrónico al CPEI o a la DEIS de su OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda, que hay campo clínico disponible y envía fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente.
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	22. Recibe correo electrónico con la asignación del campo clínico, la fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente. 23. Informa mediante correo electrónico al CPEI del OOAD Estatal/Regional que solicita la asignación del campo clínico, así como: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como



Responsable	Descripción de actividades
CPEI del OOAD Estatal/Regional / DEIS de la UMAE que solicita	docente. NOTA: Para el caso de las UMAE, es el DEIS quien informa mediante un correo electrónico dirigido al JDES de la unidad de adscripción del trabajador, la asignación del campo clínico, así como fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente. 24. Recibe correo electrónico e informa al CCEIS, al JEIS, JDES o al personal designado para tal actividad, mediante correo electrónico que el campo clínico está asignado, así como: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente, para que realice la captura del curso en SIPEC. Continúa en la actividad 25. Campo clínico en el OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	25. Captura en el formato electrónico "EC-2" del SIPEC los cursos del Programa semestral con estatus <i>Captura concluida</i>, para lo cual debe considerar la definición del numeral 4.25, las políticas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 y los tipos de cursos que se enuncian en este procedimiento, en el ámbito de su competencia para su revisión por la DEPS y la CMNCA. NOTA 1: Conforme al numeral 5.1.11 de las políticas generales de este procedimiento determina si el curso tendrá beca y captura en el SIPEC, que es un curso con beca. NOTA 2: Los perfiles de ingreso a SIPEC se solicitan a la DEPS, mediante un correo electrónico enviado por el CPEI o DEIS. 26. Realiza el seguimiento en la plataforma SIPEC del estatus de los cursos propuestos, resuelve las observaciones que les emita la DEPS de los cursos en estatus <i>Regresado CES</i> una vez atendidas, envía nuevamente a la DEPS para su revisión como <i>Captura concluida</i>.
CPEI / DEIS	27. Observa en la plataforma electrónica SIPEC el cambio de los estatus de los cursos capturados para el próximo semestre, para lo cual debe considerar



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos que se enuncian en este procedimiento, en el ámbito de su competencia y el tutorial del SIPEC. 28. Revisa en la plataforma SIPEC los cursos en estatus <i>Captura concluida</i> y <i>Regresado CMNCA</i>; contra lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos que se enuncian en este procedimiento y determina si los cursos se deben no validar, regresar, modificar, colocar en revisión o validar de acuerdo con lo siguiente: • No validar: Curso que no cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento. • Regresar: Curso que no cumple con lo establecido en las políticas específicas y los tipos de cursos del procedimiento por lo cual se le emiten observaciones para su ajuste. • Modificar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y se le realizan modificaciones con base en los tipos de cursos del procedimiento. • En revisión: Curso que no cumple con lo establecido en las políticas generales y específicas, por lo que se le solicita información complementaria para su cumplimiento. • Validar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento. No validar 29. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>No Validado CES</i>, escribe en el campo de observaciones los motivos para no validarlo, por lo tanto, no formará parte del programa semestral y concluye este proceso. Regresar 30. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>Regresado CES</i> y escribe las observaciones para que el JDES, CCEIS, el JEIS o el personal responsable las atienda, según corresponda. Continúa en la actividad 26.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	Modificar
	31. Ajusta en el SIPEC la captura de información del curso con base en la normatividad institucional vigente con el propósito de que tenga pertinencia educativa y administrativa y lo valida. Continúa en la actividad 33.
	En revisión
	32. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>en revisión CES</i> y escribe las observaciones para que el CPEI o el DEIS aclaren la propuesta del curso o se reciba evidencia documental al respecto, para decidir si lo valida.
	Curso validado Continúa en la actividad 33.
CNMCA	Curso no validado Continúa en la actividad 29.
	Validar
	33. Cambia en el SIPEC el estatus del curso a <i>Validado CES</i> .
	34. Verifica en el SIPEC que no existan cursos en estatus <i>Captura concluida</i> para su análisis, informa mediante correo electrónico a la CNMCA que ha concluido la revisión y validación de la propuesta de cursos y continua el proceso conforme lo siguiente.
	Cursos con beca Continúa en la actividad 35.
CNMCA	Cursos sin beca Continúa en la actividad 40.
	35. Revisa en la plataforma SIPEC los cursos en estatus <i>Validado CES</i> programados en SIPEC con beca y decide: • No Autorizar • Regresar • Autorizar



Responsable	Descripción de actividades
CNMCA	No autorizar 36. Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>No autorizado CNMCA</i>, escribe los motivos para no autorizarlo, por lo tanto, no forma parte del Programa semestral y concluye este proceso. Regresar 37. Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>Regresado CNMCA</i> y escribe las observaciones en el campo para tal fin para que la DEPS resuelva dichas observaciones y determine si valida o no el curso. Curso validado Continúa en la actividad 33. Curso no validado Continúa en la actividad 29. Autorizar 38. Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>Autorizado CNMCA</i>, por lo cual forma parte del Programa semestral. 39. Informa mediante correo electrónico a la DEPS que ha concluido la autorización de la propuesta de cursos cuando no haya cursos en estatus <i>Validado CES</i> que cuenten con beca para su análisis.
DEPS	40. Recibe correo electrónico e informa por el mismo medio al CPEI y a la DEIS que se concluyó la revisión, validación y autorización de la propuesta de cursos para conformar el Programa semestral, para que procedan a imprimir los formatos "EC-2" de los cursos en estatus <i>Validado CES</i> y <i>Autorizado CNMCA</i> desde el SIPEC y convoquen a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para firmar los formatos impresos.
CPEI / DEIS	41. Recibe correo electrónico e imprime del SIPEC los formatos "EC-2" de los cursos en estatus <i>Validado CES</i> y <i>Autorizado CNMCA</i>.



Responsable	Descripción de actividades
CPEI / DEIS	42. Convocan mediante correo electrónico a la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para la firma de los formatos “EC-2” impresos y los entregan a la SCMCA para su firma.
DEPS	43. Descarga de la plataforma SIPEC los formatos “EC-2” de los cursos en estatus <i>Validado CES</i> y <i>Autorizado CNMCA</i> en formato *.pdf y los graba en disco compacto. 44. Elabora “Oficio” y envía conjuntamente con el disco compacto, que contiene los formatos “EC-2”, a la CNMCA para su distribución a las SCMCA. 45. Solicita por correo electrónico al Área de Medios y Tecnología en Educación de la DEPS, se publiquen los cursos catálogo del programa semestral en el portal de la CES. Continúa en la actividad 122.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	Modalidad B Extemporánea 46. Verifican si la capacitación se dará en un campo clínico del OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador o en uno diferente a esta. Campo clínico de un OOAD Estatal/Regional o UMAE diferente a la adscripción del trabajador
CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	47. Solicita al CPEI, mediante correo electrónico, la gestión de campo clínico para un curso extemporáneo en un OOAD Estatal/Regional o UMAE diferente a la adscripción del trabajador, en dicho correo electrónico se incluye: nombre del trabajador, matrícula, unidad médica y OOAD Estatal/Regional de adscripción, categoría y subcategoría contractual. NOTA: Entre las UMAE, la solicitud del campo clínico para un curso extemporáneo la realiza mediante un correo electrónico, el JDES de la unidad de adscripción del trabajador dirigido al Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE que imparte.



Responsable	Descripción de actividades
CPEI del OOAD Estatal/Regional / DEIS de la UMAE	48. Recibe el correo electrónico de petición del JDES, CCEIS, JEIS o personal designado para la actividad y valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.21 y las políticas específicas: 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 de este procedimiento. No procede la solicitud 49. Envía correo electrónico de respuesta al CCEIS, JEIS o personal designado para la actividad que solicita, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye el proceso. Si procede la solicitud 50. Solicita mediante correo electrónico al CPEI o a la DEIS de otro OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda el campo clínico para un curso extemporáneo.
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	51. Recibe del CPEI o DEIS de la unidad de adscripción del trabajador, el correo electrónico de petición de campo clínico. 52. Solicita mediante correo electrónico al JDES, CCEIS o JEIS de la unidad que imparte, la disponibilidad de campo clínico para un curso extemporáneo para personal del área de la salud de otro OOAD Estatal/Regional o UMAE.
JDES de la unidad que imparte / CCEIS de la unidad que imparte/ JEIS de la unidad que imparte / Personal designado para la actividad de la unidad que imparte	53. Informa mediante correo electrónico al CPEI o al DEIS de su OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda, que hay campo clínico disponible y se establece en dicho correo: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente.
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	54. Recibe correo electrónico en el cual se asigna el campo clínico. 55. Informa mediante un correo electrónico al CPEI del OOAD Estatal/Regional que solicita la asignación del campo clínico, así como: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como



Responsable	Descripción de actividades
JDES que solicita / CPEI	docente para que realice la captura del curso en SIPEC. NOTA: Para el caso de las UMAE, es el DEIS quien informa mediante un correo electrónico dirigido al JDES de la unidad de adscripción del trabajador, la asignación del campo clínico, así como fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente. Continúa en la actividad 56. Campo clínico en el OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador 56. Captura en el formato electrónico "EC-2" del SIPEC con estatus <i>Captura concluida</i> los cursos extemporáneos, para lo cual debe considerar la definición del numeral 4.21 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6, así como los tipos de cursos de este procedimiento, en el ámbito de su competencia y el tutorial del SIPEC y envía correo electrónico con el folio del curso, a la DEPS para la revisión del curso extemporáneo. NOTA: Conforme al numeral 5.1.11 de las políticas generales de este procedimiento determina si el curso tendrá beca y captura en el SIPEC, que es un curso con beca o no.
DEPS	57. Realiza el seguimiento en la plataforma SIPEC del estatus de los cursos extemporáneos, resuelve las observaciones que les emitida la DEPS de los cursos en estatus <i>Regresado CES</i> y envía nuevamente para su revisión como <i>Captura concluida</i>. 58. Revisa en la plataforma SIPEC los cursos extemporáneos en estatus <i>Captura concluida</i> y <i>Regresado CMNCA</i>, contra lo establecido en la definición del numeral 4.21 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 de este procedimiento y determina si los cursos se deben no validar, regresar, modificar o validar de acuerdo con lo siguiente: • No validar: Curso que no cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	• Regresar: Curso que no cumple con lo establecido en las políticas específicas y los tipos de cursos del procedimiento, por lo cual se le emiten observaciones para su ajuste. • Modificar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y se le realizan modificaciones con base en los tipos de cursos del procedimiento. • Validar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento. No validar 59. Cambia en el SIPEC el estatus del curso a <i>No Validado CES</i>, escribe en el campo de observaciones los motivos para no validarlo y concluye este proceso. Regresar 60. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>Regresado CES</i> y escribe las observaciones para que el JDES o el CPEI las atienda, según corresponda. Continúa en la actividad 57. Modificar 61. Ajusta en el SIPEC la captura de información del curso con base en la normatividad institucional vigente con el propósito de que tenga pertinencia educativa y administrativa y lo valida. Continúa en la actividad 62. Validar 62. Cambia en el SIPEC el estatus del curso a <i>Validado CES</i> y revisa si el curso está programado con beca. Programado sin beca Continúa en la actividad 68.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	Programado con beca 63.Envía correo electrónico a la CNMCA, con el número de folio del curso, solicitando su revisión.
CNMCA	64.Recibe correo electrónico y revisa en la plataforma SIPEC los cursos en estatus <i>Validado CES</i> programados en SIPEC con beca y decide: • No Autorizar • Regresar • Autorizar No autorizar 65.Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>No autorizado CNMCA</i> y escribe los motivos para no autorizarlo, por lo tanto, no se podrá implementar. Continúa en la actividad 68. Regresar 66.Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>Regresado CNMCA</i> y escribe las observaciones en el campo para tal fin para que la DEPS resuelva dichas observaciones y determine si valida o no el curso. Continúa en la actividad 58. Autorizar 67.Cambia en el SIPEC el curso extemporáneo a estatus <i>Autorizado CNMCA</i> para su implementación e informa mediante correo electrónico a la DEPS.
DEPS	68.Informa mediante correo electrónico al CPEI y al DEIS que se concluyó la revisión de la propuesta de cursos extemporáneo y el estatus final del curso, para su implementación o no. Continúa en la actividad 122.



Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	Modalidad C Extraordinaria 69. Verifican si la capacitación se dará en un campo clínico en el OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador o en uno diferente a esta. Campo clínico en un OOAD Estatal/Regional o UMAE diferente a la adscripción del trabajador
CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	70. Solicita al CPEI, mediante correo electrónico, la gestión de campo clínico para un curso extraordinario en un OOAD Estatal/Regional o UMAE diferente a la adscripción del trabajador, en dicho correo electrónico se incluye: nombre del trabajador, matrícula, unidad médica y OOAD Estatal/Regional de adscripción, categoría y subcategoría contractual. NOTA: Entre las UMAE, la solicitud del campo clínico para un curso extraordinario la realiza, mediante un correo electrónico, el JDES de la unidad de adscripción del trabajador dirigido al Director de Educación e Investigación en Salud de la UMAE que imparte.
CPEI del OOAD Estatal/Regional / DEIS de la UMAE	71. Recibe el correo electrónico de petición del JDES, CCEIS, JEIS o personal designado para la actividad y valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.22 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 de este procedimiento. No procede la petición 72. Envía correo electrónico de respuesta al JDES, CCEIS o JEIS que solicita, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye el proceso. Si procede la petición
CPEI del OOAD Estatal/Regional / DEIS de la UMAE	73. Solicita mediante correo electrónico al CPEI o a la DEIS de otro OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda el campo clínico para un curso extraordinario.



Responsable	Descripción de actividades
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	74. Recibe del CPEI o DEIS de la unidad de adscripción del trabajador, el correo electrónico de petición de campo clínico. 75. Solicita al JDES, CCEIS o JEIS de la unidad que imparte, la disponibilidad de campo clínico para un curso extraordinario para personal del área de la salud de otro OOAD Estatal/Regional o UMAE.
JDES de la unidad que imparte / CCEIS de la unidad que imparte/ JEIS de la unidad que imparte / Personal designado para la actividad de la unidad que imparte	76. Informa mediante correo electrónico al CPEI o al DEIS de su OOAD Estatal/Regional o UMAE, según corresponda, que hay campo clínico disponible y se establece en dicho correo: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente. NOTA: Para el caso de las UMAE, es el DEIS quien informa mediante un correo electrónico dirigido al JDES de la unidad de adscripción del trabajador, la asignación del campo clínico, así como fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente.
CPEI del OOAD Estatal/Regional que imparte / DEIS de la UMAE que imparte	77. Recibe correo electrónico en el cual se asigna el campo clínico. 78. Informa mediante un correo electrónico al CPEI del OOAD Estatal/Regional o al DEIS que solicita la asignación del campo clínico, así como: fecha de inicio, fecha de término y el nombre del personal que fungirá como docente para que realice la captura del curso en SIPEC. Continúa en la actividad 79. Campo clínico en el OOAD Estatal/Regional o UMAE de adscripción del trabajador
JEIS que solicita / CPEI que solicita	79. Captura en el formato electrónico "EC-2" los cursos extraordinarios en la plataforma SIPEC, para lo cual debe considerar la definición del numeral 4.22, y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6, así como los tipos de cursos de este procedimiento en el ámbito de su competencia y el tutorial de SIPEC y envía correo electrónico, con el folio del curso, a la DPES solicitando la revisión del curso extraordinario.



Responsable	Descripción de actividades
JEIS que solicita / CPEI que solicita	NOTA: Conforme al numeral 4.23 de este procedimiento, los cursos extraordinarios siempre tendrán beca, por lo que debe capturarse el dato en el SIPEC. 80. Realiza el seguimiento en la plataforma SIPEC del estatus de los cursos extraordinarios, resuelve las observaciones que les emita la DEPS de los cursos en estatus <i>Regresado CES</i> y envía nuevamente a la DEPS para su revisión como <i>Captura concluida</i>.
DEPS	81. Revisa en la plataforma SIPEC los cursos extraordinarios en estatus <i>Captura concluida</i> y <i>Regresado CMNCA</i> contra lo establecido en la definición del numeral 4.22 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 de este procedimiento y determina si los cursos se deben no validar, regresar, modificar o validar de acuerdo con lo siguiente: • No validar: Curso que no cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento. • Regresar: Curso que no cumple con lo establecido en las políticas específicas y los tipos de cursos del procedimiento, por lo cual se le emiten observaciones para su ajuste. • Modificar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y se le realizan modificaciones con base en los tipos de cursos del procedimiento. • Validar: Curso que cumple con lo establecido en las definiciones, las políticas generales y específicas y los tipos de cursos del procedimiento. No validar 82. Cambia en el SIPEC el estatus del curso a <i>No Validado CES</i>, escribe los motivos para no validarlo y concluye este proceso. Regresar 83. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>Regresado CES</i> y escribe las observaciones para que el JDES o el CPEI las atienda, según corresponda. Continúa en la actividad 80.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	Modificar 84. Ajusta en el SIPEC la captura de información del curso con base en la normatividad institucional vigente con el propósito de que tenga pertinencia educativa y administrativa y lo valida. Continúa en la actividad 85.
CNMCA	Validar 85. Cambia en el SIPEC el estatus a <i>Validado CES</i> y envía un correo electrónico a la CNMCA, con el número de folio del curso, solicitando su revisión. 86. Revisa en la plataforma SIPEC los cursos extraordinarios en estatus <i>Validado CES</i> y decide: • No Autorizar • Regresar • Autorizar No autorizar 87. Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>No autorizado CNMCA</i> y escribe los motivos para no autorizarlo, por lo tanto, no se podrá implementar. Continúa en la actividad 90. Regresar 88. Cambia en el SIPEC el curso a estatus <i>Regresado CNMCA</i> y escriben los motivos para regresarlo para que la DEPS resuelva las observaciones y determine si valida o no el curso. Continúa en la actividad 81. Autorizar 89. Cambia en el SIPEC el curso extraordinario a estatus <i>Autorizado CNMCA</i> para su implementación.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	90. Informa mediante correo electrónico al CPEI y al DEIS que se concluyó la revisión de la propuesta de cursos extraordinarios y el estatus final del curso para su implementación o no, según corresponda. Continúa en la actividad 122. Modalidad D Sede externa
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	91. Elabora "Oficio" con base en el numeral 1, inciso D, de los "Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales", clave 2520-022-007 (Anexo 4). 92. Envía por correo electrónico el "Oficio" al CPEI o al DEIS, según corresponda, junto con los "Documentos" enunciados en los numerales 2, 3, 4 y 5 del inciso D, de los "Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales", clave 2520-022-007 (Anexo 4).
CPEI / DEIS	93. Recibe correo electrónico con el "Oficio" y "Documentos", en el cual se solicita un curso en sede externa. 94. Valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.20 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento; así como los "Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales", clave 2520-022-007 (Anexo 4) y decide si es procedente. No procede la petición 95. Elabora "Oficio de respuesta" y lo envía al Director de la unidad médica, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye la actividad.



Responsable	Descripción de actividades
CPEI / DEIS División de Educación Permanente en Salud	Si procede la petición 96.Elabora “Oficio aval” firmado por el CPEI o por el Director de la UMAE, según corresponda para enviarlo a la DEPS. 97.Reúne la “Documentación” de los “Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales”, clave 2520-022-007 (Anexo 4). 98.Envía “Oficio aval” y la “Documentación” de los “Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales”, clave 2520-022-007 (Anexo 4) a la DEPS sesenta días naturales previos a la fecha de inicio del curso.
	99.Recibe el “Oficio aval” y la “Documentación” del CPEI o DEIS, según corresponda, mediante el cual se solicita un curso en sede externa. 100. Valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.20 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento y los “Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales”, clave 2520-022-007 (Anexo 4) y decide si es procedente.
	No procede la petición 101. Envía “Oficio de respuesta” al CPEI o DEIS que solicita, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye la actividad.
	Si procede la petición 102. Elabora “Oficio” dirigido a la CNMCA y envía junto con el “Oficio aval” y la “Documentación” de los “Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales”, clave



Responsable	Descripción de actividades
CNMCA	2520-022-007 (Anexo 4) enviados por el CPEI o DEIS de las solicitudes de cursos en sedes externas. 103. Recibe “Oficio”, “Oficio aval” y la “Documentación” de los “Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales”, clave 2520-022-007 (Anexo 4) de los cursos solicitados en sede externa para valorar la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.20 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento y decide: • No Autorizar • Autorizar No Autoriza 104. Envía “Oficio de no autorización” a la DEPS. Continúa en la actividad 106. Autoriza 105. Envía “Oficio de autorización” a la Comisión Nacional Mixta de Becas, marca copia de dicho oficio a la DEPS.
DEPS	106. Recibe “Oficio de no autorización” o copia del “Oficio de autorización” de la CNMCA y lo notifica mediante correo electrónico al CPEI o DEIS solicitante. Continúa en la actividad 152. Modalidad E Capacitación externa
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	107. Solicita mediante correo electrónico dirigido al CPEI o al DEIS, la gestión de un curso de capacitación externa y le adjunta escaneado el “Oficio de justificación” el cual debe incluir: nombre y matrícula del trabajador; unidad médica y OOAD



Responsable	Descripción de actividades
CPEI / DEIS	Estatat/Regional de adscripción; categoría y subcategoría contractual; nombre del curso, fecha de inicio, fecha de término, sede del curso y especifica cual certificación se va a obtener. 108. Recibe el correo electrónico con el “Oficio de justificación” y valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.18 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento. No procede la petición 109. Elabora y envía “Oficio de respuesta” al JDES, CCEIS, JEIS o al Personal designado, según corresponda, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye la actividad. Si procede la petición 110. Elabora y envía “Oficio de petición de visto bueno” dirigido a la CES, firmado por el Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas del OOAD Estatal/Regional o por el DEIS, según corresponda. El cual incluye nombre y matrícula del trabajador; unidad médica y OOAD Estatal/Regional de adscripción; categoría y subcategoría contractual; nombre del curso, fecha de inicio, fecha de término, sede del curso y especifica cual certificación se obtendrá.
DEPS	111. Recibe “Oficio de petición de visto bueno” y valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.18 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento. No procede la petición 112. Elabora y envía correo de respuesta al CPEI o al DEIS, según corresponda, en el que informa los motivos de la no procedencia de la solicitud y concluye proceso.



Responsable	Descripción de actividades
	Si procede la petición
DEPS	113. Elabora “Oficio” dirigido a la CNMCA en el que solicita la autorización de la capacitación externa y lo envía con el “Oficio de petición de visto bueno” del CPEI o DEIS.
CNMCA	114. Recibe “Oficio” de la DEPS y “Oficio de petición de visto bueno”, valora la pertinencia y procedencia de la solicitud con base en la definición del numeral 4.18 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento y decide si se autoriza. No autoriza 115. Elabora “Oficio de respuesta” dirigido a la CES en el cual informa que no se autorizó la capacitación en sede externa, lo envía mediante correo electrónico y concluye proceso. Si autoriza 116. Elabora y envía “Oficio” dirigido a la Coordinación de Capacitación en el cual informa la autorización del curso y lo que procede, conforme a la normatividad de dicha coordinación. NOTA: La CNMCA marca copia del oficio a la DEPS; dicha copia la envía mediante correo electrónico.
DEPS	117. Recibe el “Oficio” de la CNMCA y lo envía mediante correo electrónico al CPEI o DEIS que solicita.
CPEI / DEIS	118. Recibe correo electrónico con el “Oficio” de la gestión del curso de capacitación externa e informa a la unidad médica. Continúa en la actividad 152.
	Modalidad F ABEC
JDES / CCEIS/ JEIS / Personal designado para la actividad	119. Realiza la planeación semestral y calendarización de las actividades complementarias con temas médico-administrativos y socioculturales, para lo



Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	cual programará sesiones generales y modulares considerando las definiciones señaladas en el numeral 4.2, 4.49 y 4.50 de este procedimiento. 120. Supervisa la ejecución y registra las sesiones generales y modulares de las ABEC en el SIPEC en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores a su realización. Continúa en la actividad 122. Modalidad G AFDP 121. Captura con estatus <i>Validado CES</i> las actividades fuera de programa (AFDP) en el formato “EC-2” de la plataforma SIPEC, para lo cual debe considerar la definición del numeral 4.2 y las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento, en el ámbito de su competencia, así como el tutorial de la plataforma electrónica. Continúa en la actividad 122. Etapas II Ejecución de la capacitación
CPEI / DEIS	122. Supervisa al JDES, CCEIS, JEIS y al personal designado en la actividad, para el cumplimiento de los cursos del Programa de educación permanente en salud (ordinaria, extemporánea y extraordinaria) y las actividades ABEC y AFDP.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	123. Realiza en SIPEC el seguimiento de los cursos del Programa de educación permanente en salud (ordinaria, extemporánea y extraordinaria) y las actividades ABEC y AFDP y verifica si se requiere solicitar al CPEI o al DEIS: • Modalidad A. Cambio de personal nominado Continúa en la actividad 124. • Modalidad B. Diferimiento de un curso Continúa en la actividad 138.



Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	Modalidad A Cambio de personal nominado 124. Elabora “Oficio” dirigido al CPEI o al DEIS, según corresponda, para solicitar el cambio de personal nominado conforme a lo establecido en la definición 4.44 y a la política específica 5.2.24 del presente procedimiento. NOTA: El “Oficio” se elabora sesenta días naturales antes de la fecha de inicio del curso si se programó con beca o treinta días previos si no lleva beca. Debe incluir la justificación del cambio, número de curso, fecha de inicio y término, nombre del personal nominado, nombre del personal que se propone, su categoría contractual, subcategoría y adscripción. Incluir una copia del tarjetón de pago más reciente.
CPEI / DEIS	125. Recibe “Oficio” de cambio de personal nominado, valora la procedencia de la solicitud conforme a la definición 4.44 y en la política específica 5.2.24 del presente procedimiento y decide si procede la petición. No procede la petición 126. Elabora y envía “Oficio de respuesta” al JDES, CCEIS, JEIS o al personal designado, según corresponda, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye la actividad. Si procede la petición 127. Elabora y envía “Oficio de petición” dirigido a la CES, firmado por el Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas del OOAD Estatal/Regional o por el DEIS, según corresponda.
DEPS	128. Recibe “Oficio de petición” del CPEI o DEIS, analiza la procedencia de la solicitud conforme a la definición 4.44 y en la política específica 5.2.24 del presente procedimiento y decide si es procedente. No procede la petición 129. Elabora y envía correo de respuesta al CPEI o al DEIS, según corresponda, en el que informa los



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	motivos de la no procedencia y concluye la actividad. Si procede la petición 130. Verifica si el curso del Programa de educación permanente en salud se autorizó con beca. Autorizado sin beca 131. Elabora y envía correo de respuesta al CPEI o al DEIS, según corresponda, en el que informa el cambio de personal nominado. Continúa en la actividad 136. Autorizado con beca 132. Elabora correo electrónico dirigido a la CNMCA en el que solicita la autorización del cambio de personal nominado y lo envía con el “Oficio de petición” del CPEI o DEIS como anexos.
CNMCA	133. Recibe correo electrónico con el “Oficio de petición” de la DEPS para valorar la procedencia de la solicitud conforme a la definición 4.44 y en la política específica 5.2.24 del presente procedimiento y decide si autoriza. No autoriza 134. Elabora correo electrónico dirigido a la CES en el cual informa que no se autorizó el cambio de personal nominado y lo envía mediante correo electrónico a la DEPS. Continúa en la actividad 136. Si autoriza 135. Elabora “Oficio de respuesta” dirigido a la CNMB en el cual informa que se autoriza el cambio de personal nominado y lo envía mediante correo electrónico con copia para la DEPS.
CNMCA	135. Elabora “Oficio de respuesta” dirigido a la CNMB en el cual informa que se autoriza el cambio de personal nominado y lo envía mediante correo electrónico con copia para la DEPS.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	136. Recibe correo electrónico con el “Oficio de respuesta” de la CNMCA y lo envía al CPEI o DEIS que solicita y realiza la modificación del personal nominado en el SIPEC.
CPEI / DEIS	137. Recibe correo electrónico con el “Oficio de respuesta” de la gestión para el cambio de personal nominado e informa a la unidad médica. Continúa en la actividad 152.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	Modalidad B Diferimiento de un curso 138. Elabora el “Oficio” en donde justifica el diferimiento, numero de curso, fechas de inicio y término programadas, así como fecha de inicio y término propuestos, dirigido al CPEI o al DEIS, según corresponda, para solicitar el diferimiento de un curso. NOTA: El “Oficio” se elabora sesenta días naturales antes de la fecha de inicio del curso si se programó con beca o treinta días previos si no lleva beca.
CPEI / DEIS	139. Recibe “Oficio”, valora la procedencia de la solicitud con base en la definición con número 4.29 y a las siguientes políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento y decide si es procedente. No procede la petición 140. Elabora y envía “Oficio de respuesta” al JDES, CCEIS, JEIS o al Personal designado, según corresponda, en el que informa los motivos de la no procedencia y concluye la actividad. Si procede la petición 141. Elabora y envía “Oficio” de petición dirigido a la CES, firmado por el Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas del OOAD Estatal/Regional o por el DEIS, según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	142. Recibe “Oficio” del CPEI o DEIS y analiza procedencia de la solicitud con base en la definición con número 4.29 y a las políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento. No procede la petición 143. Elabora y envía correo electrónico de respuesta al CPEI o al DEIS, según corresponda, en el que informa los motivos de la no procedencia. Continúa en la actividad 152. Si procede la petición 144. Verifica y decide si el curso del Programa de educación permanente en salud se autorizó con beca. Autorización sin beca 145. Elabora y envía correo electrónico de respuesta al CPEI o al DEIS, según corresponda, en el que informa el diferimiento del curso y realiza la modificación de los datos del curso en la plataforma SIPEC. Continúa en la actividad 151. Autorización con beca 146. Elabora “Oficio” dirigido a la CNMCA en el que solicita la autorización del diferimiento del curso, lo envía con el oficio de solicitud del CPEI o DEIS como anexos.
CNMCA	147. Recibe “Oficio” de la DEPS y analiza la procedencia de la solicitud con base en la definición con número 4.29 y a las siguientes políticas específicas 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.6 del presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
CNMCA	No autoriza 148. Elabora “Oficio” de respuesta dirigido a la CES en el cual informa que no se autorizó el diferimiento del curso y lo envía mediante correo electrónico a la DEPS. Continúa en la actividad 151.
	Si autoriza 149. Elabora “Oficio” dirigido a la CNMB en el cual informa que se autoriza el diferimiento del curso y envía una copia de este, mediante correo electrónico, a la CES.
DEPS	150. Recibe el “Oficio” de respuesta de la CNMCA, lo envía por correo electrónico al CPEI o DEIS que solicita y realiza la modificación de datos del curso en la plataforma del SIPEC.
CPEI / DEIS	151. Recibe correo electrónico con el “Oficio” de respuesta de la gestión para el diferimiento de un curso e informa a la unidad médica. Continúa en la actividad 152.
CPEI / DEIS / JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad según corresponda	Etapas III Registro de la capacitación
	152. Realiza registro según modalidad que corresponda. Modalidad A. Capacitación ordinaria, extemporánea, extraordinaria y AFDP Continúa en la actividad 153.
	Modalidad B. Cursos de Capacitación externa y Sedes externas Continúa en la actividad 170.
	Modalidad C. ABEC Continúa en la actividad 171.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad A. Capacitación ordinaria, extemporánea, extraordinaria y AFDP
CPEI / DEIS	153. Supervisa al JDES, CCEIS, JEIS y al personal designado para la actividad, con el propósito de que se registre en el formato “EC-3” de la plataforma SIPEC la conclusión de los cursos del Programa de educación permanente en salud (ordinaria, extemporánea y extraordinaria) en el tiempo establecido, así como las actividades AFDP.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	154. Realiza el seguimiento en SIPEC y el llenado del formato “EC-3” en el tiempo establecido de los cursos del Programa de educación permanente en salud (ordinaria, extemporánea y extraordinaria) que han concluido y de las actividades AFDP, con el personal que funge como docente.
	155. Ingresa a la plataforma SIPEC, revisa el formato “EC-3” en el periodo de tres días naturales previos y cinco días naturales posteriores a la fecha de término del curso para que el personal que funge como docente pueda capturar la información de los cursos impartidos y revisa que la información se haya cargado en tiempo.
	Curso capturado en forma extemporánea
	156. Envía correo electrónico con el número de curso al CPEI o al DEIS solicitando la gestión ante la DEPS para la apertura de la plataforma SIPEC y realizar la captura extemporánea.
CPEI / DEIS	157. Recibe correo electrónico y envía a su vez a la DEPS, solicitando la apertura extemporánea de la plataforma SIPEC.
DEPS	158. Recibe correo electrónico del CPEI o DEIS y cambia el estatus del curso a <i>Captura Extemporánea EC-3</i> .
	NOTA: Para la modificación del estatus del curso consultar el tutorial de SIPEC.



Responsable	Descripción de actividades
DEPS	159. Envía correo electrónico al CPEI o DEIS en el que informa que en la plataforma SIPEC está listo el formato “EC-3” para su edición extemporánea y que no cuenta para ningún indicador.
CPEI / DEIS	160. Recibe correo electrónico e instruye al JDES, CCEIS, JEIS o al personal designado, para que llenen el formato “EC-3” en forma extemporánea en colaboración con el personal docente.
DEPS	161. Revisa y valida en la plataforma SIPEC los formatos “EC-3”, de los cursos del Programa de Educación Permanente en Salud, en estatus <i>Captura concluida EC-3</i> , <i>Captura Extemporánea EC-3</i> , <i>Curso Cancelado</i> , para la construcción de los indicadores conforme a los periodos señalados en las fichas técnicas incluidas en el Manual Metodológico de Indicadores Médicos correspondiente y envía mediante correo electrónico al Órgano Normativo correspondiente, para que dicho órgano los publique.
	Curso capturado en tiempo
Personal que funge como docente	162. Colabora con el personal de educación de la unidad médica, en el llenado del formato “EC-3” de SIPEC de los cursos del Programa de educación permanente en salud realizados y cambia en SIPEC estatus del curso a <i>Captura concluida EC-3</i> . NOTA: Para el llenado correcto del formato “EC-3” consultar el tutorial de SIPEC. 163. Colabora con el personal de educación de la unidad médica, para imprimir las “Constancias oficiales foliadas” de los cursos del Programa de Educación Permanente en Salud. 164. Firma las “Constancias oficiales foliadas” y las entrega al JDES, CCEIS, JEIS o al personal designado para la actividad.



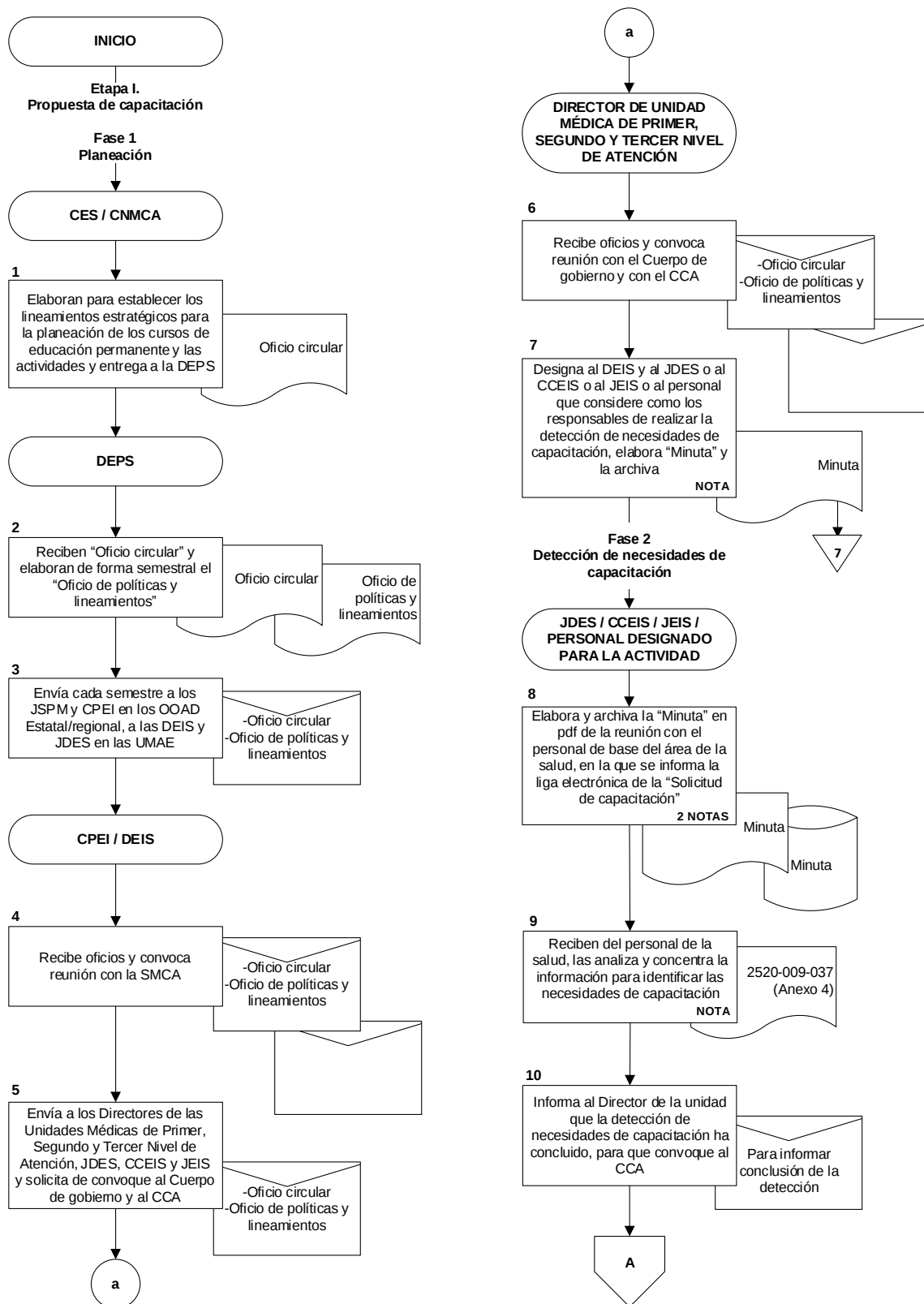
Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	165. Recibe y envía al CPEI o al DEIS las “Constancias oficiales foliadas” para su firma.
CPEI / DEIS	166. Firma las “Constancias oficiales foliadas” de los cursos del Programa de educación permanente en salud y obtiene firma y certificación por la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el OOAD Estatal/Regional o UMAE.
	167. Envía las “Constancias oficiales foliadas” de los cursos del Programa de educación permanente en salud, al JDES, CCEIS, JEIS o al personal designado para la actividad.
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	168. Recibe las “Constancias oficiales foliadas” y firmadas por el CPEI o DEIS para su entrega al personal del área de la salud.
	169. Entrega las “Constancias oficiales foliadas” y firmadas al personal del área de la salud y concluye la actividad.
	Modalidad B Cursos de Capacitación externa y Sedes externas
CPEI / DEIS	170. Recaba y resguarda una copia fotostática de la “Constancia del personal del área de la salud” que realizó cursos en sedes externas o realizó capacitación externa y concluye la actividad.
	Modalidad C ABEC
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	171. Captura en SIPEC, en colaboración con los Jefes de servicio de la unidad médica, las sesiones generales o modulares que se realizan en la unidad médica.
	NOTA: Consultar el tutorial SIPEC para la captura de las actividades básicas de educación continua.

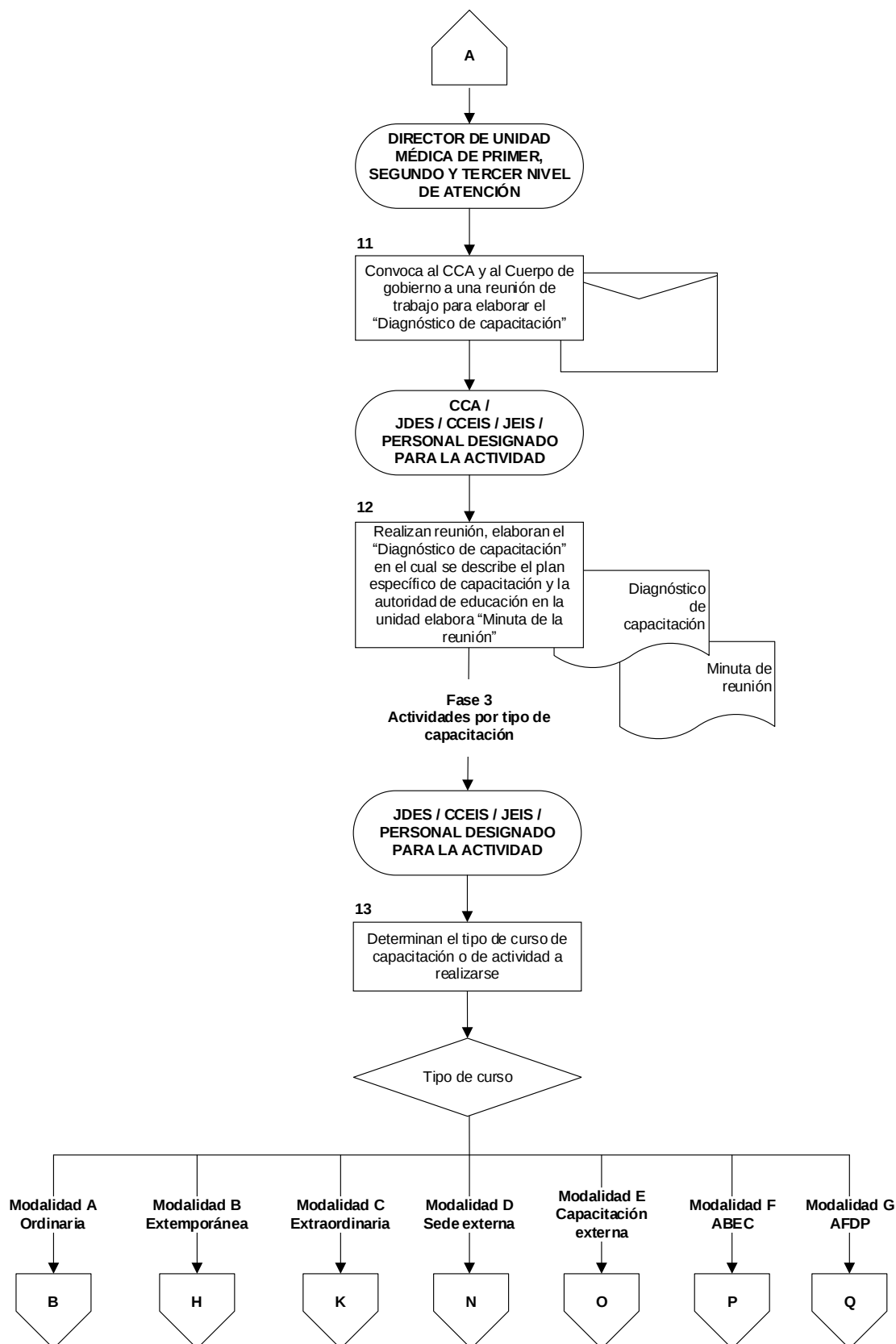


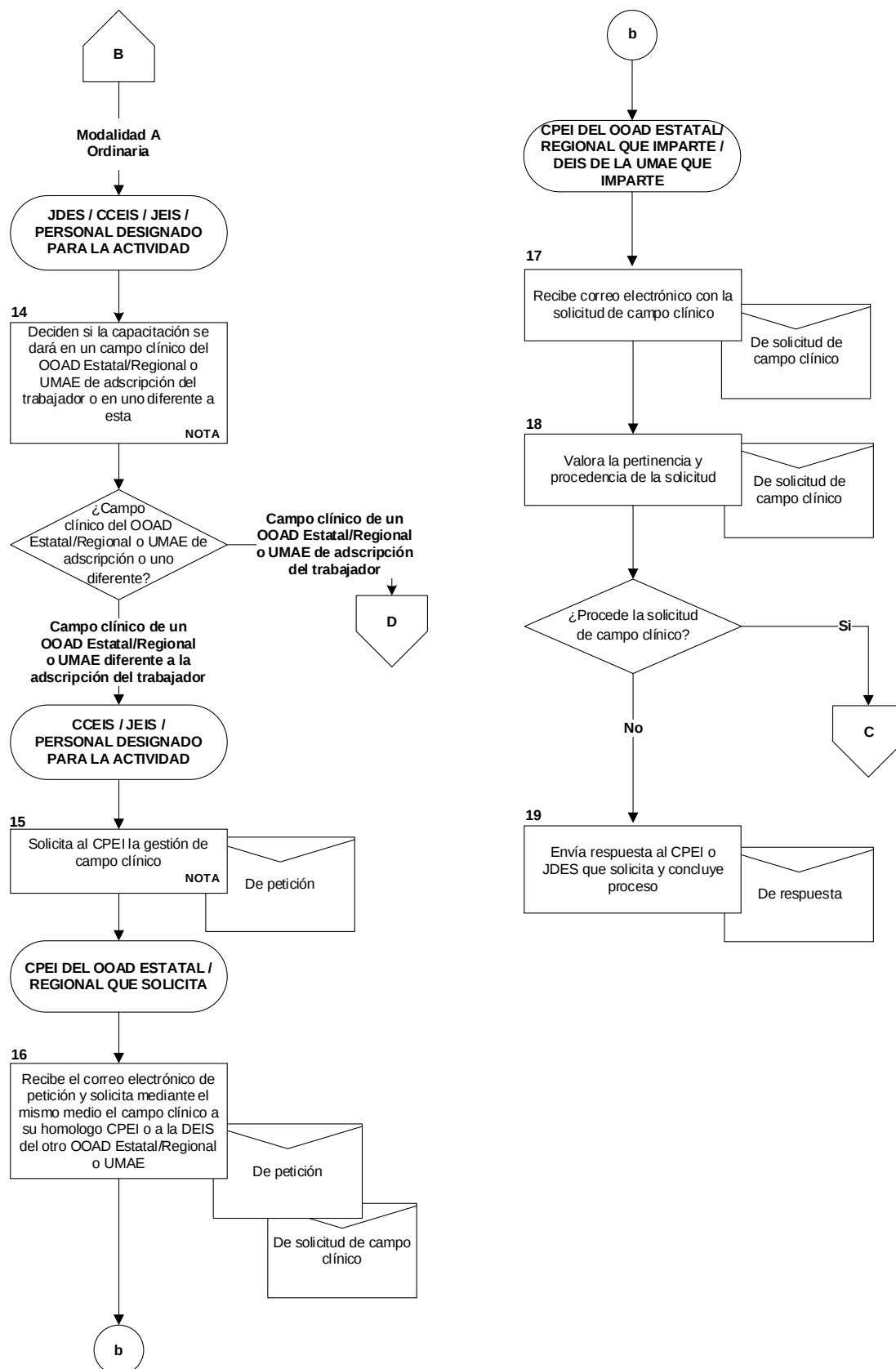
Responsable	Descripción de actividades
JDES / CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	172. Resguarda “Listas de asistencia” de las actividades básicas de educación continua de la unidad médica.
JDES	173. Elabora “Constancias oficiales de las actividades básicas de educación continua” conforme a lo establecido en el numeral 5.2.19 de este procedimiento.
	174. Envía al CPEI o al DEIS las “Constancias oficiales de las actividades básicas de educación continua” para su firma.
CCEIS / JEIS / Personal designado para la actividad	175. Recibe “Constancias oficiales de las actividades básicas de educación continua” firmadas y las entrega al personal del área de la salud.
	Fin del procedimiento

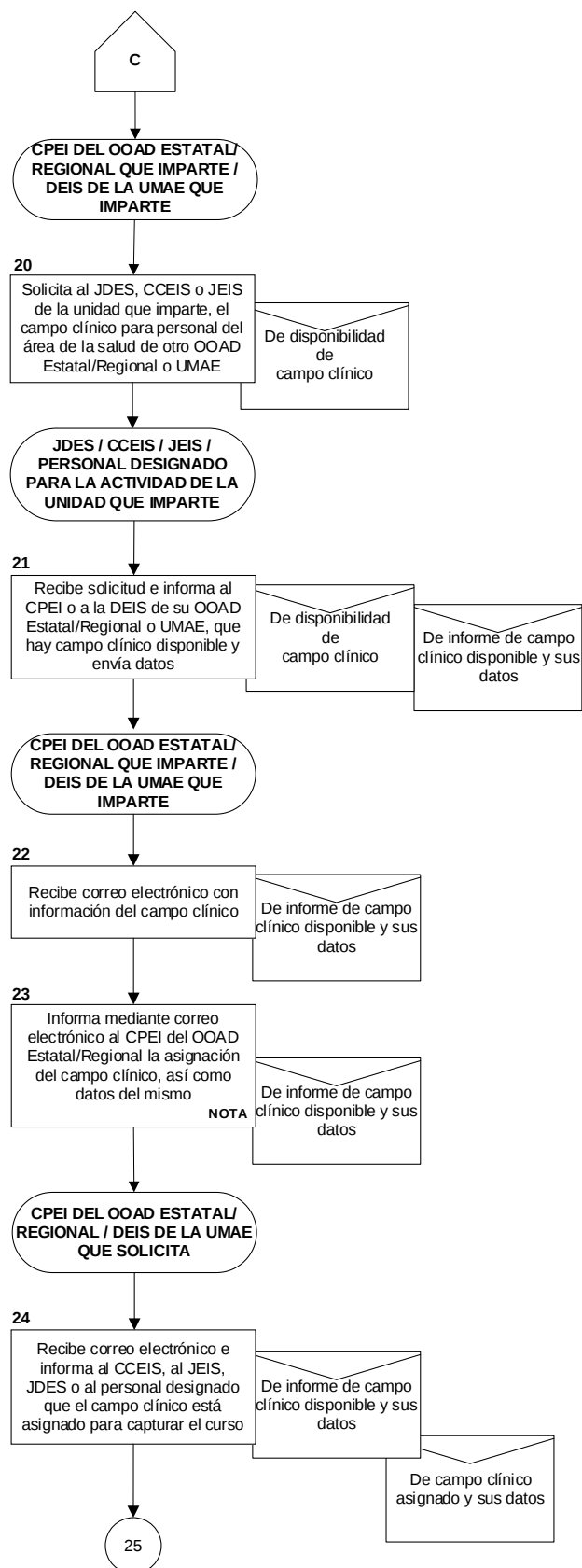


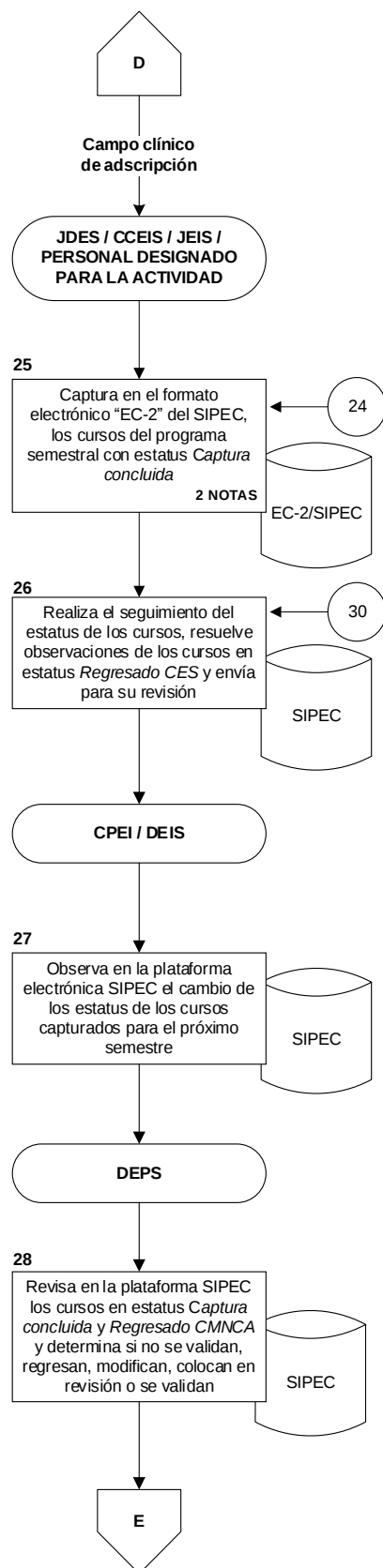
7 Diagrama de flujo

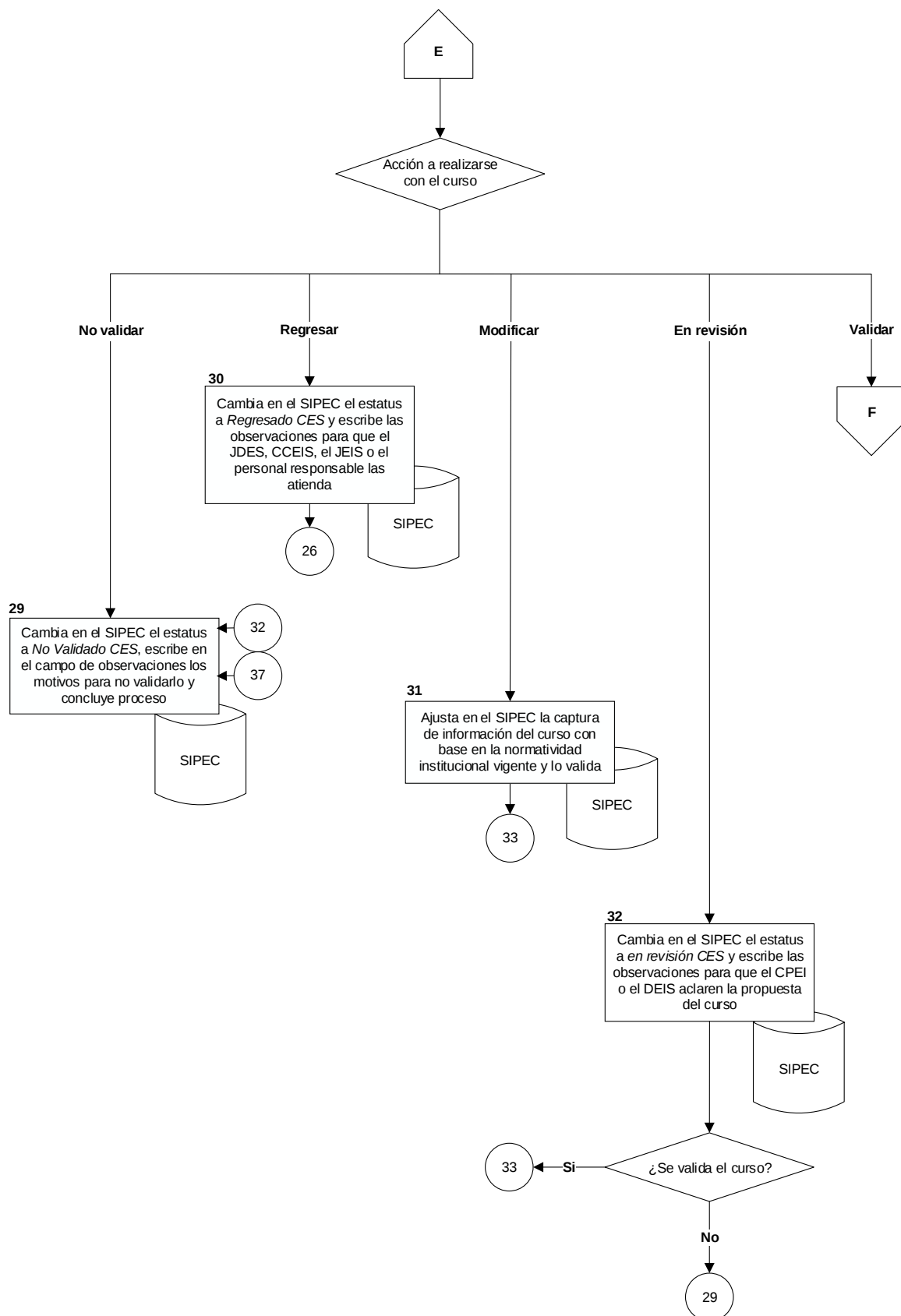


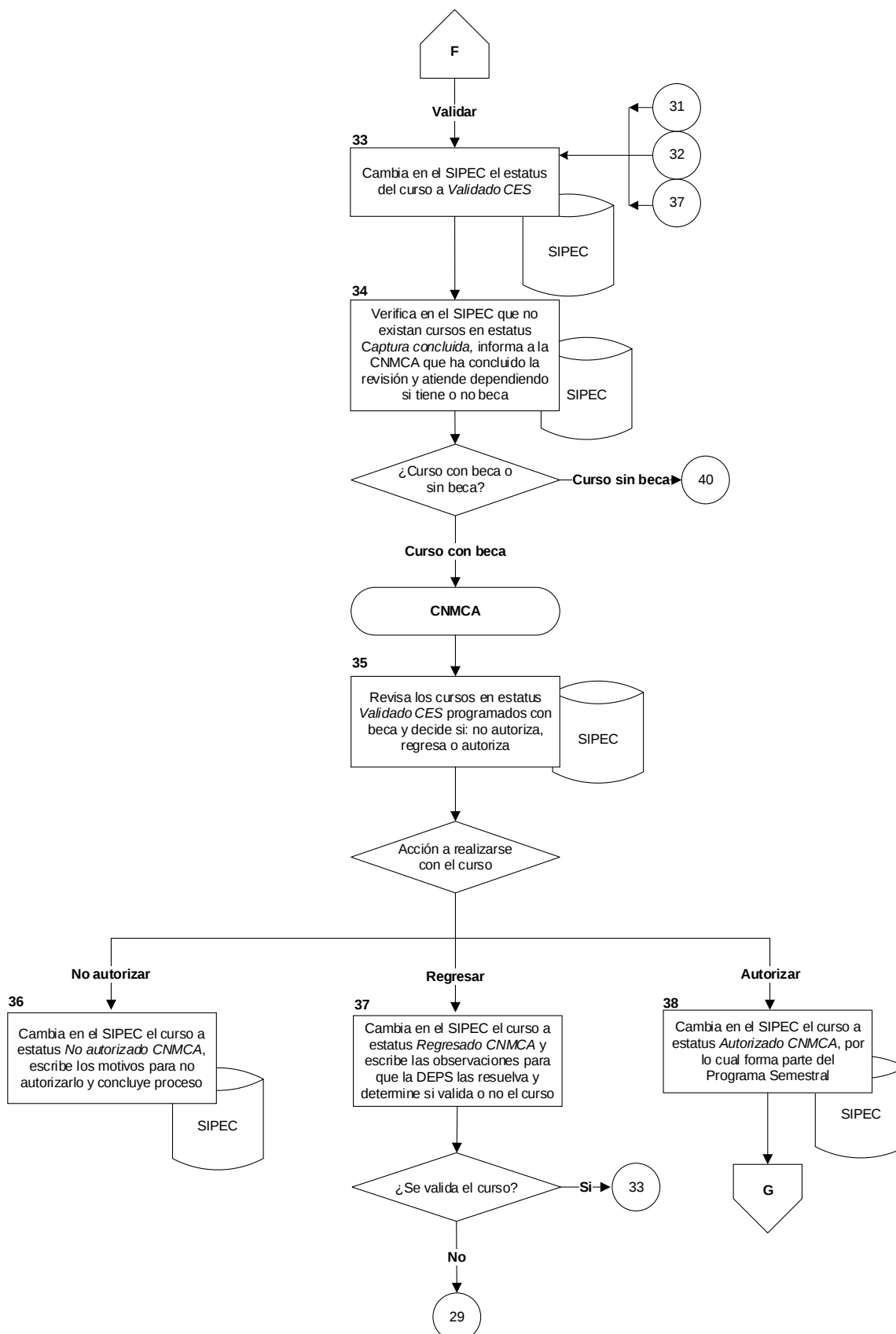


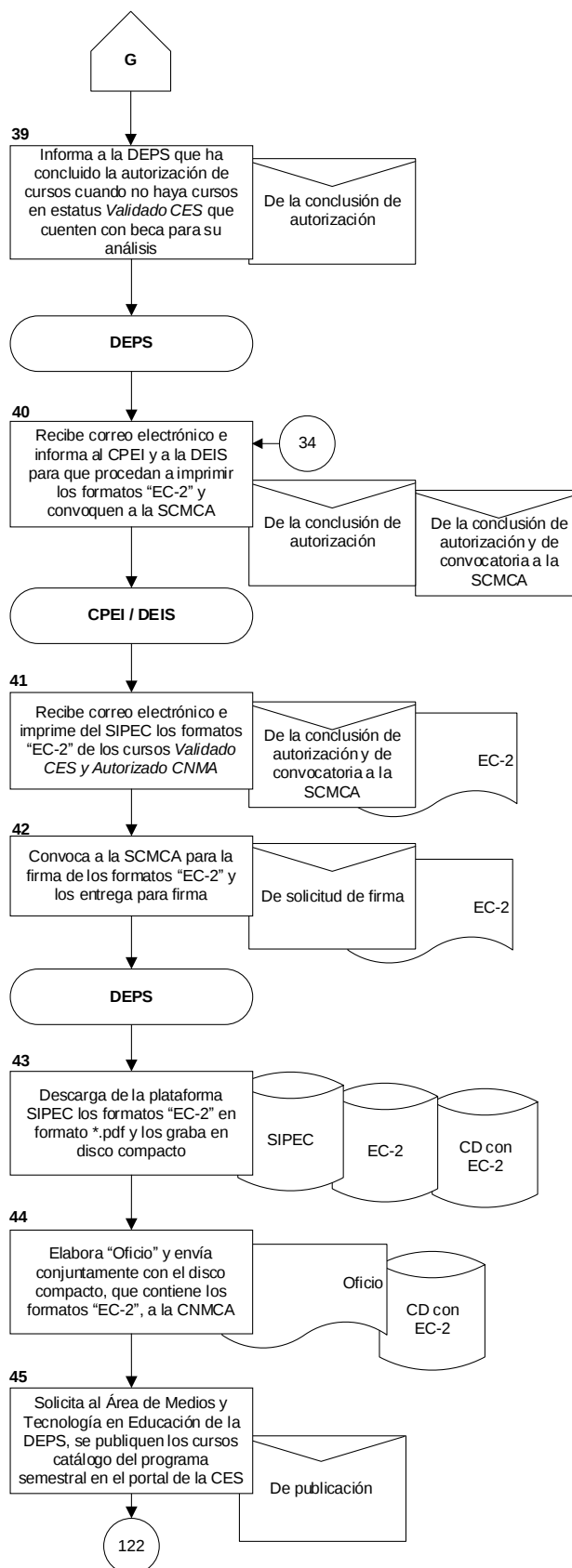


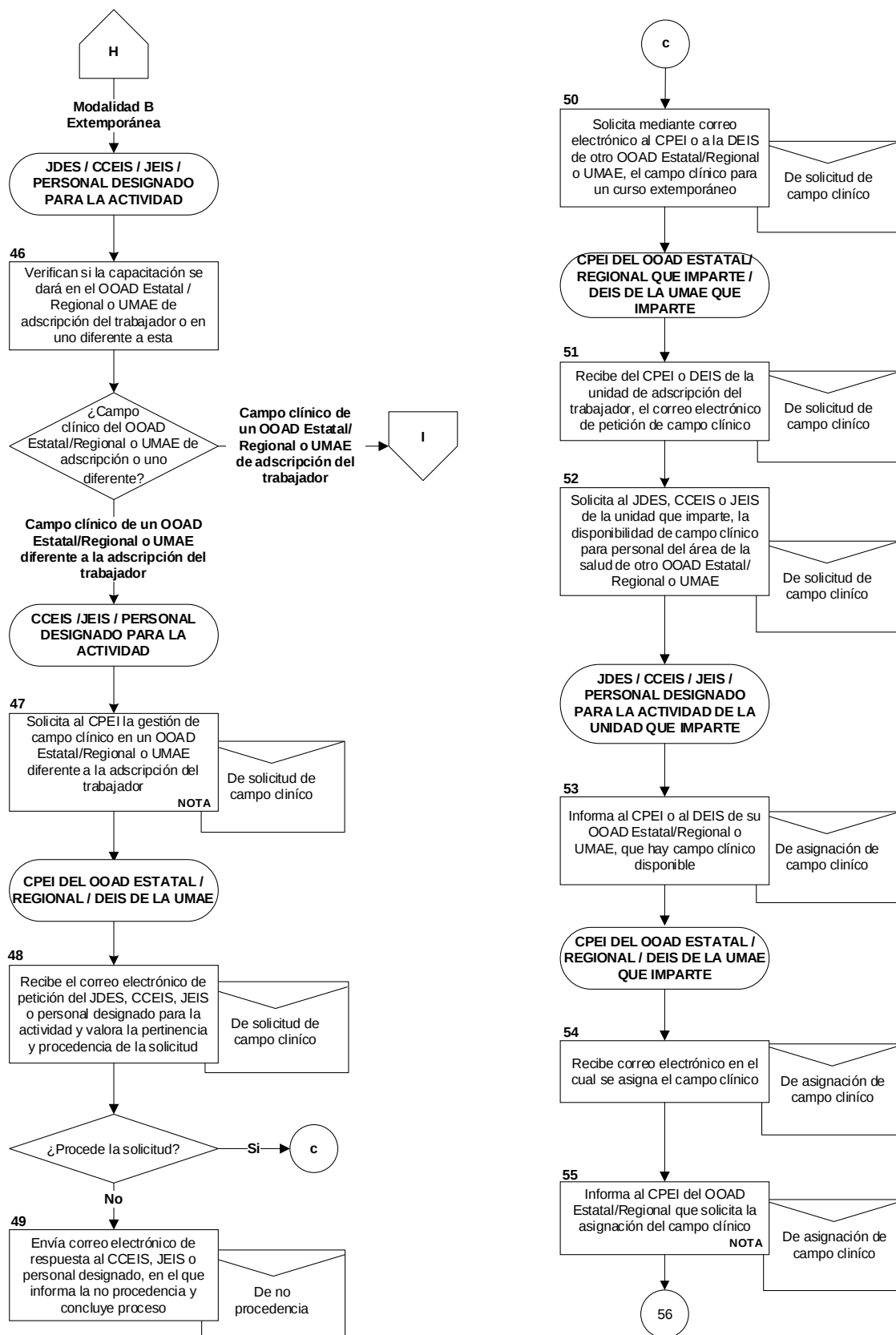


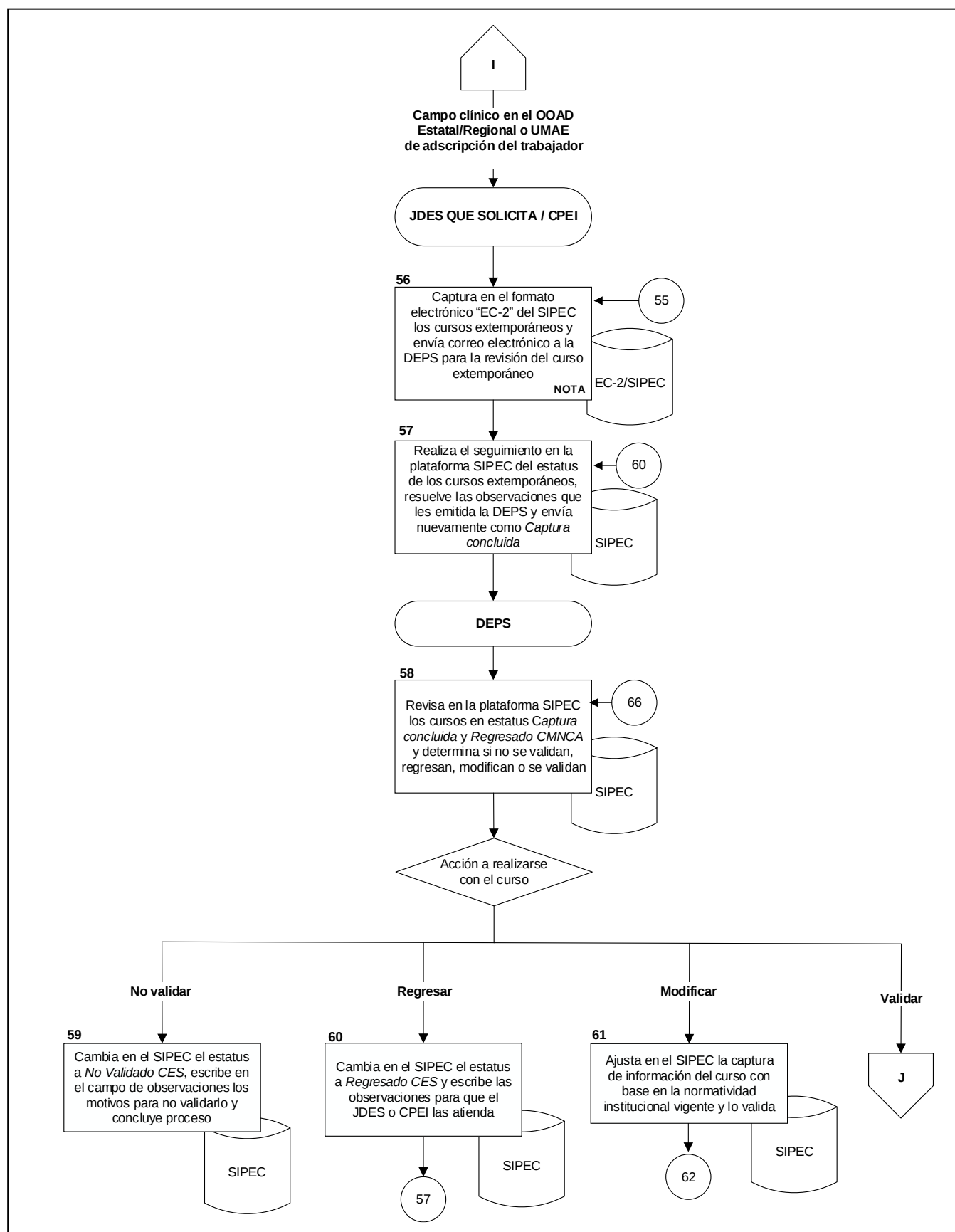


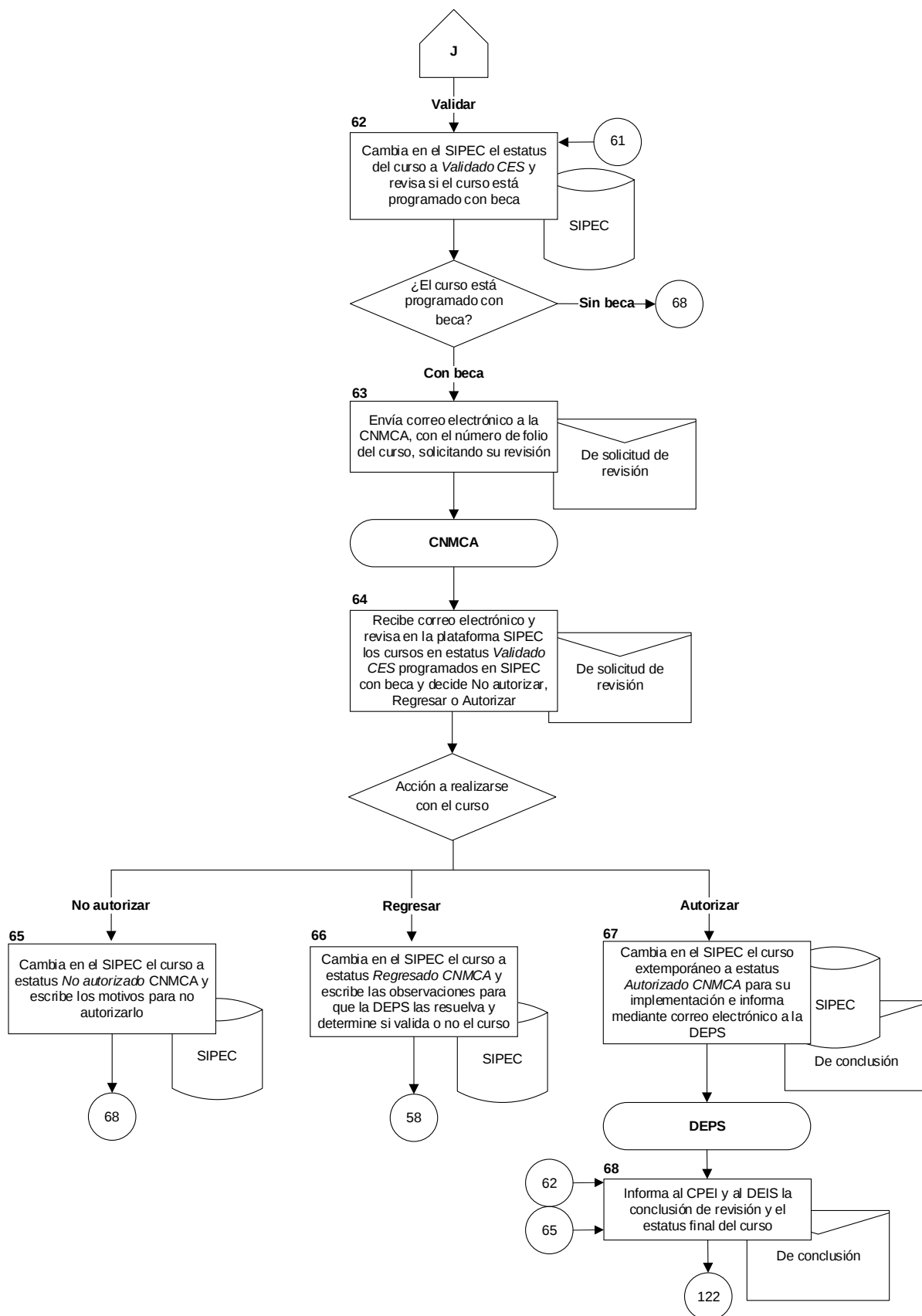


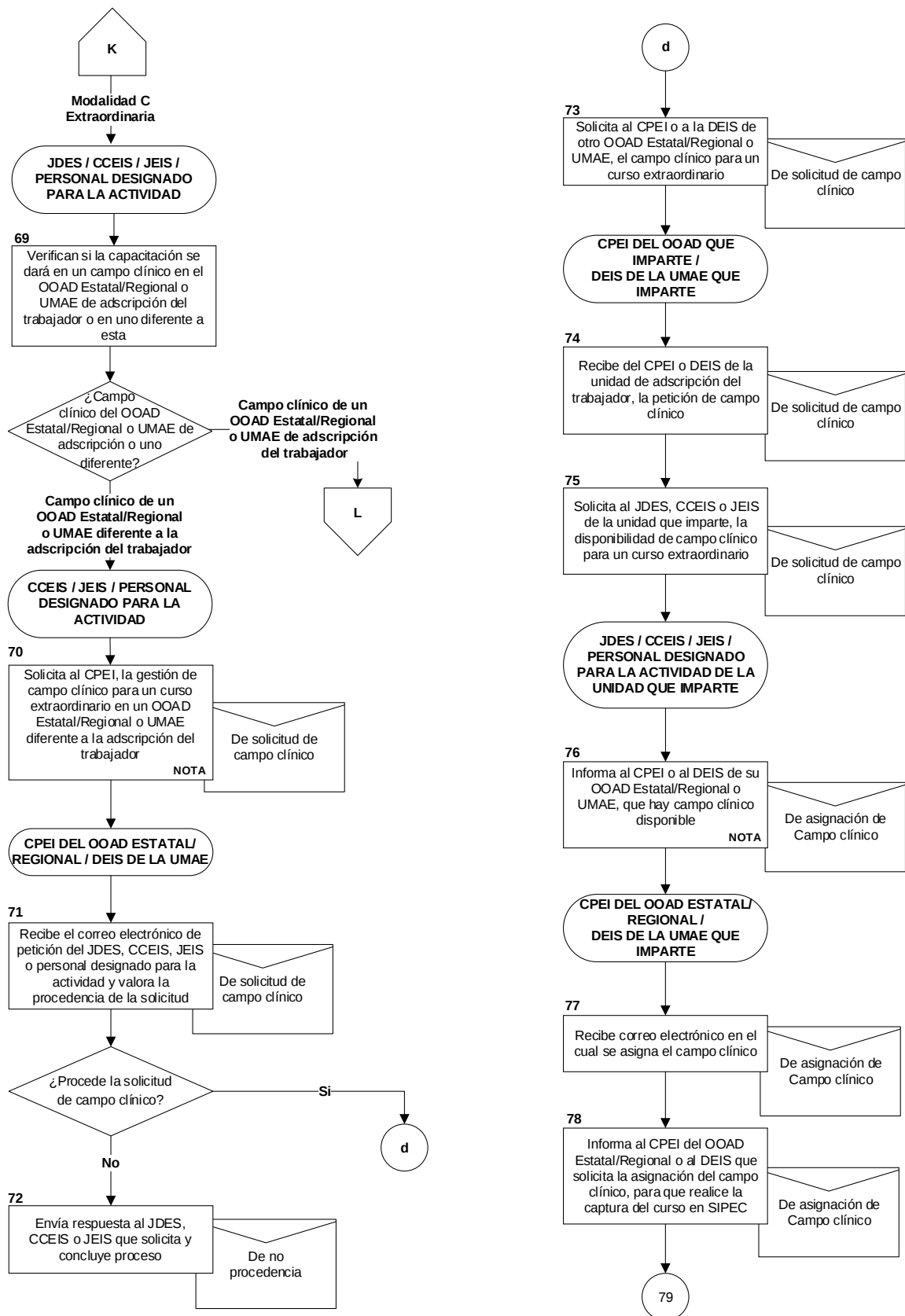


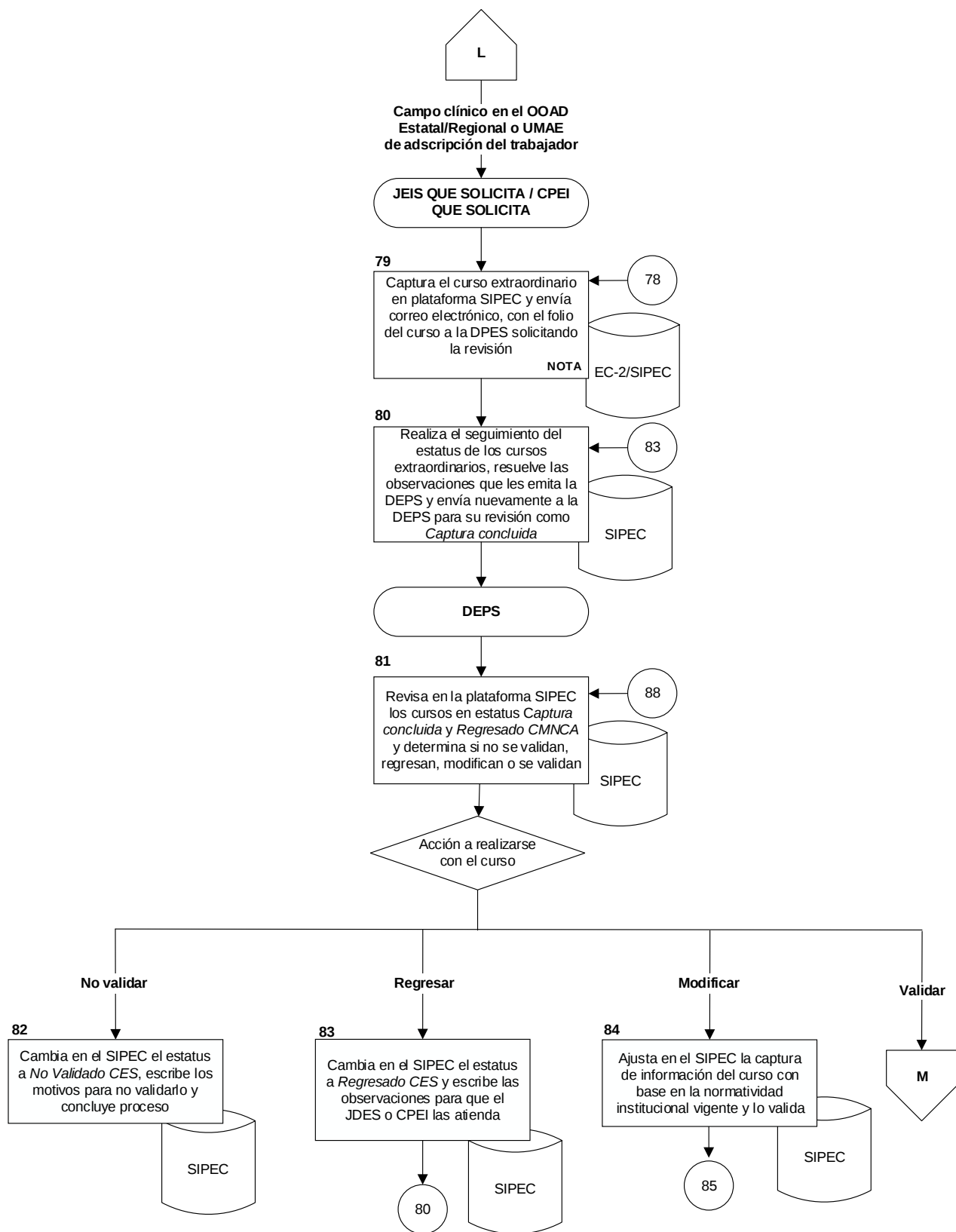


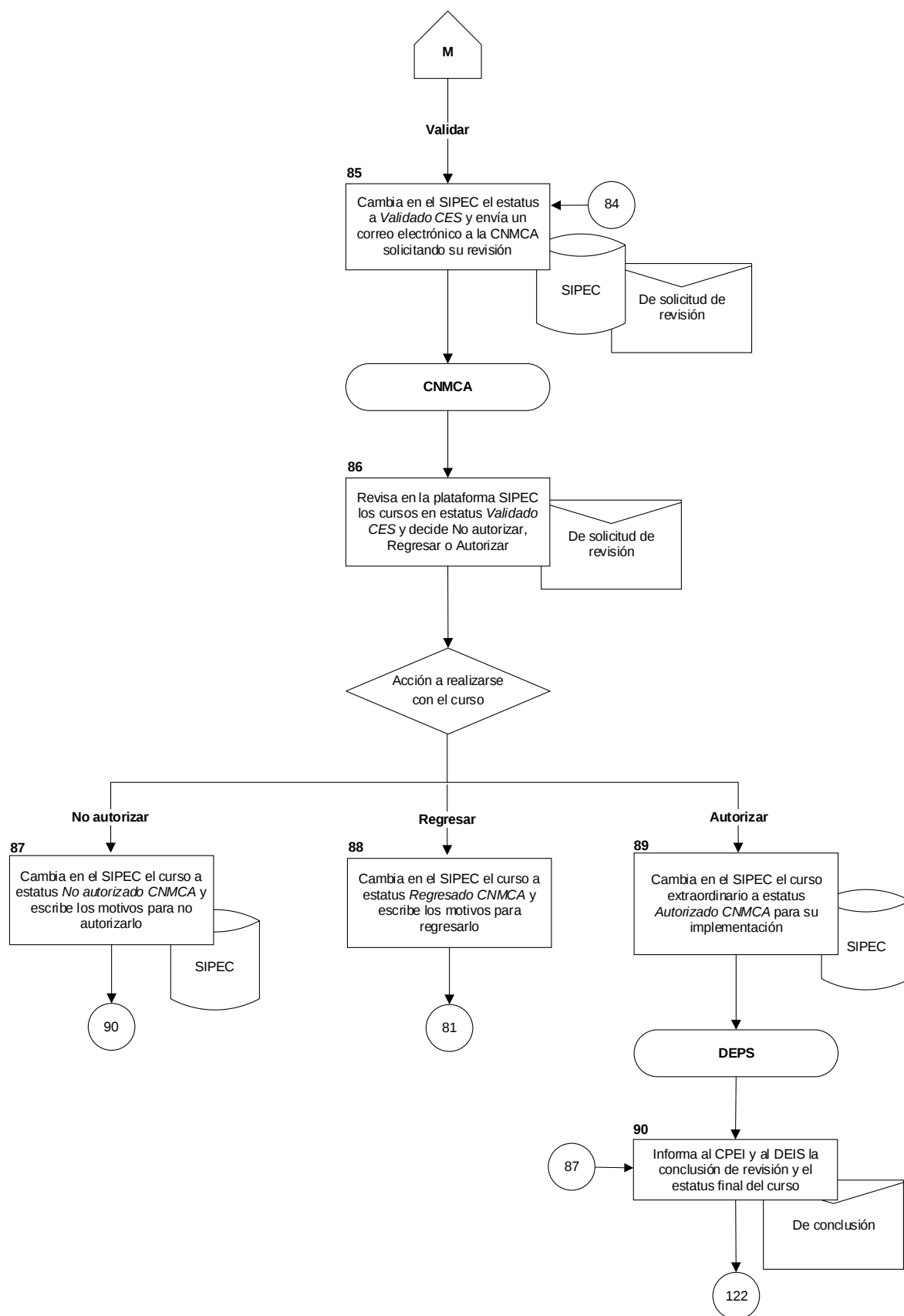


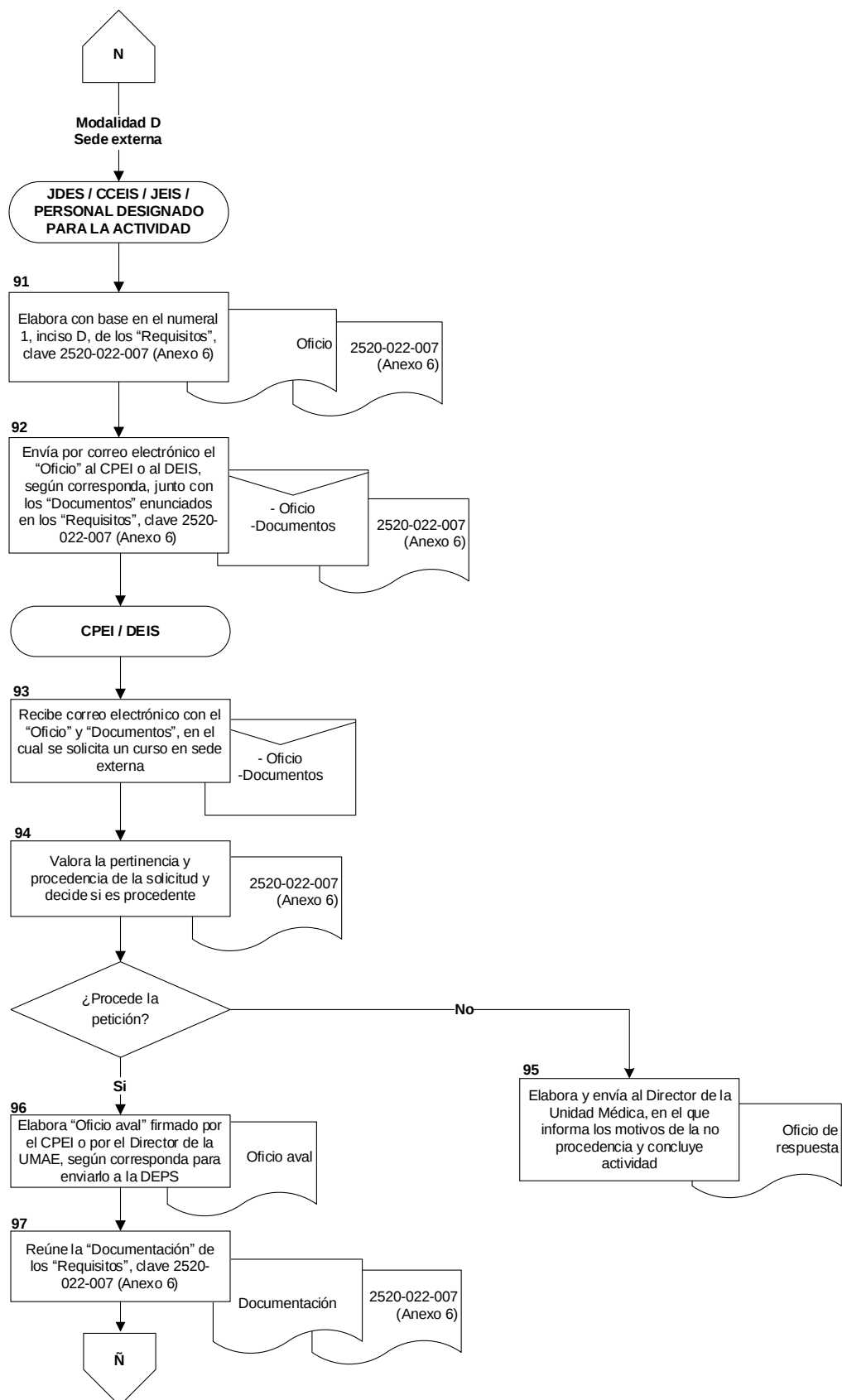


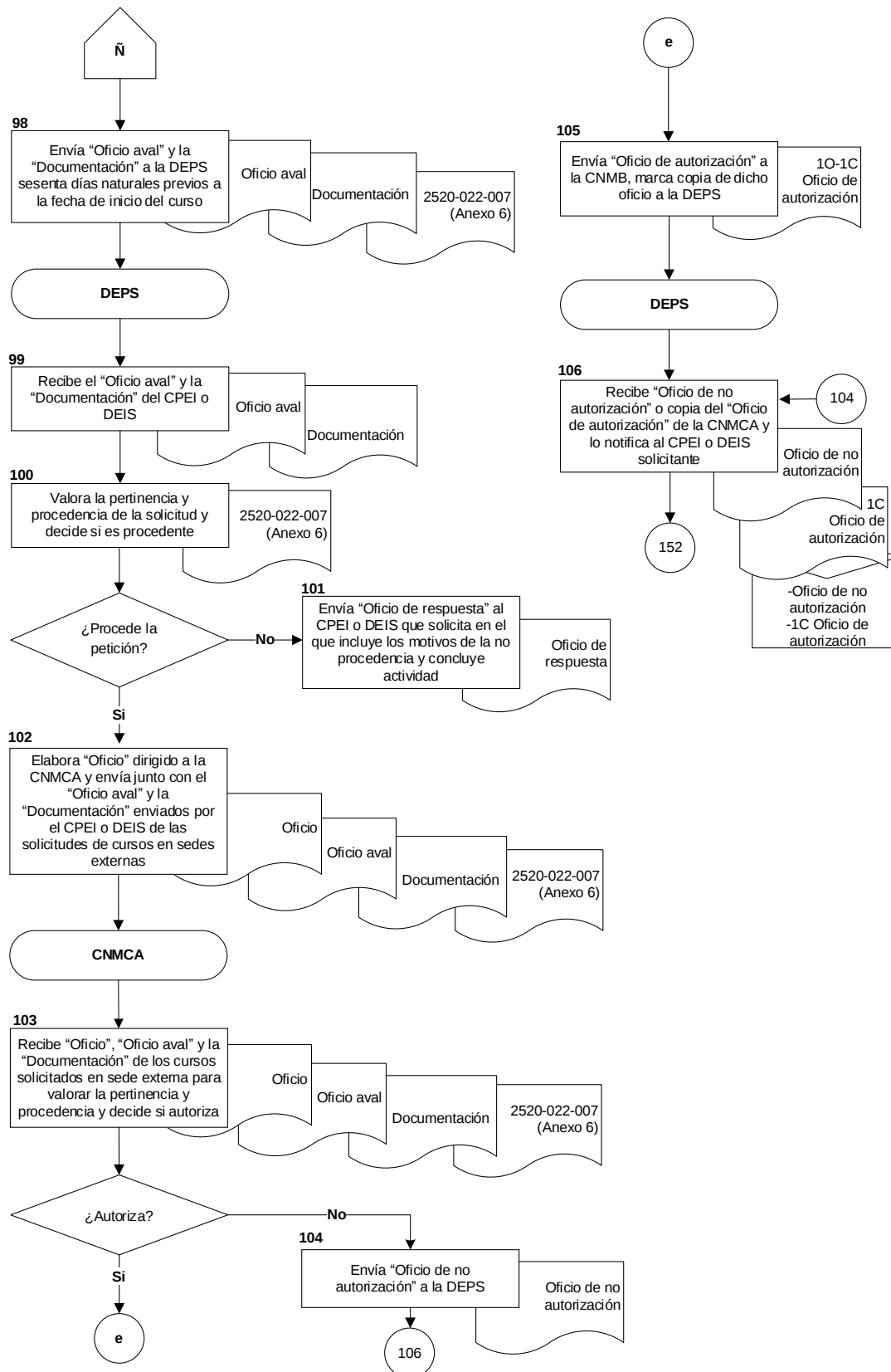


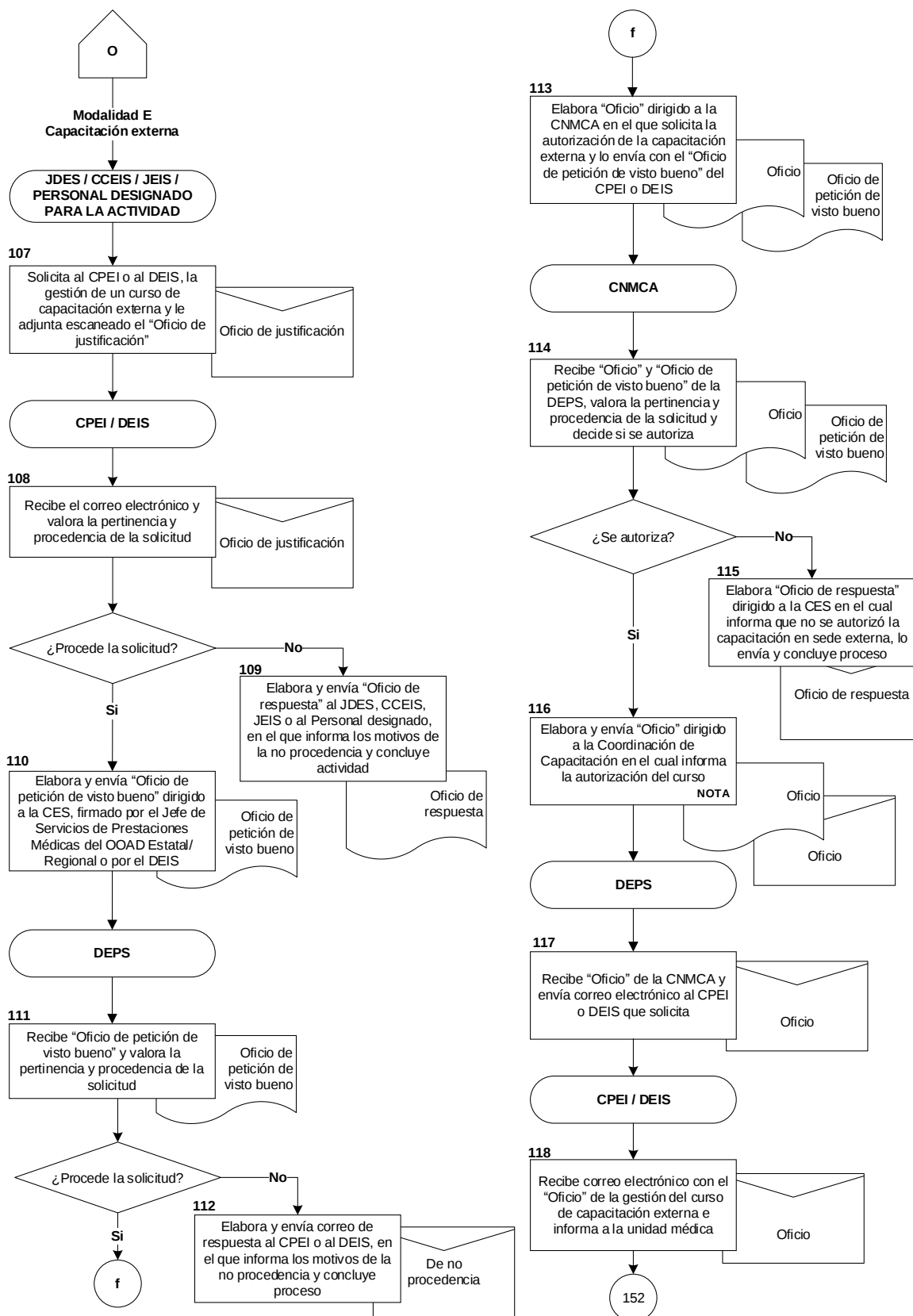


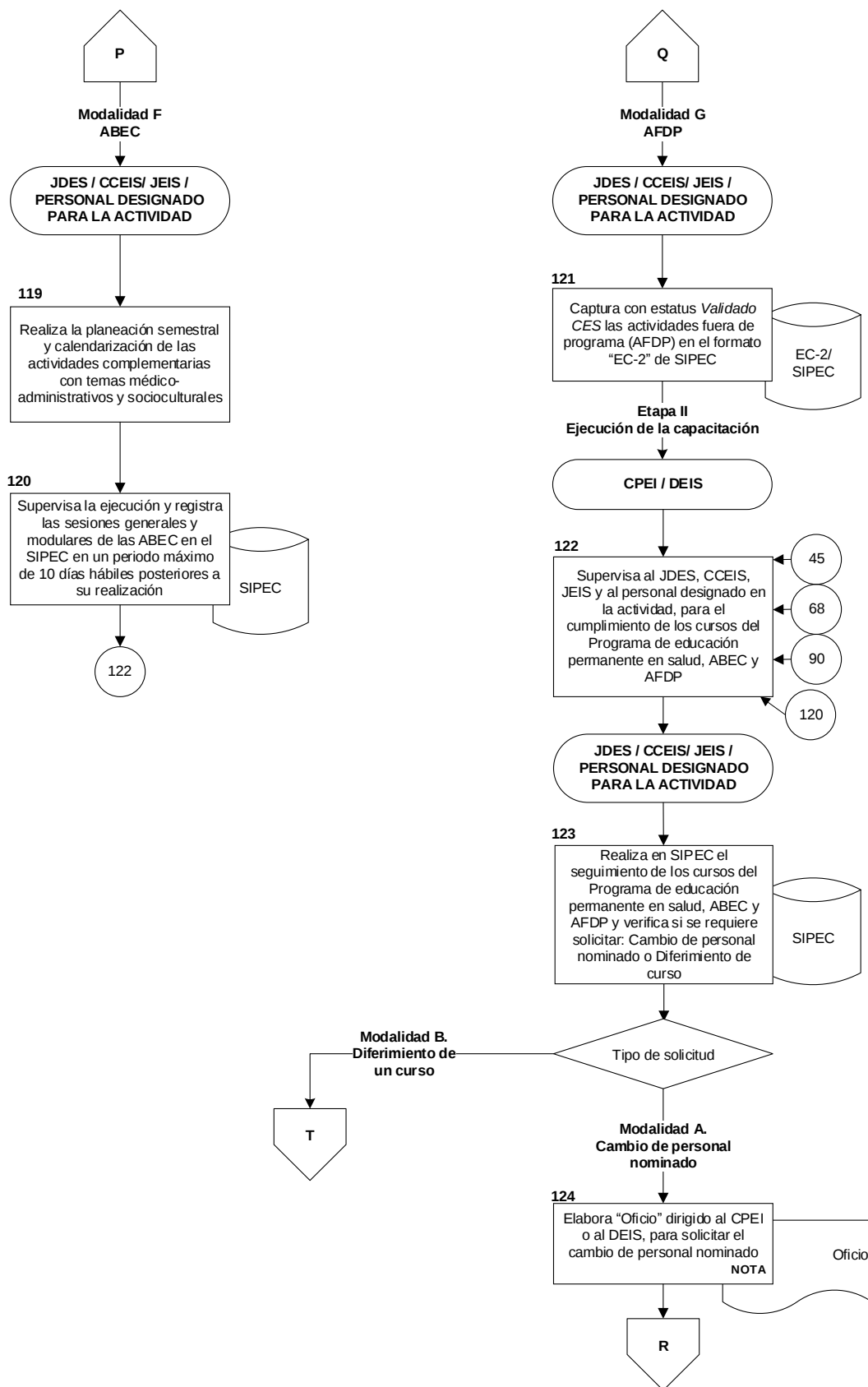


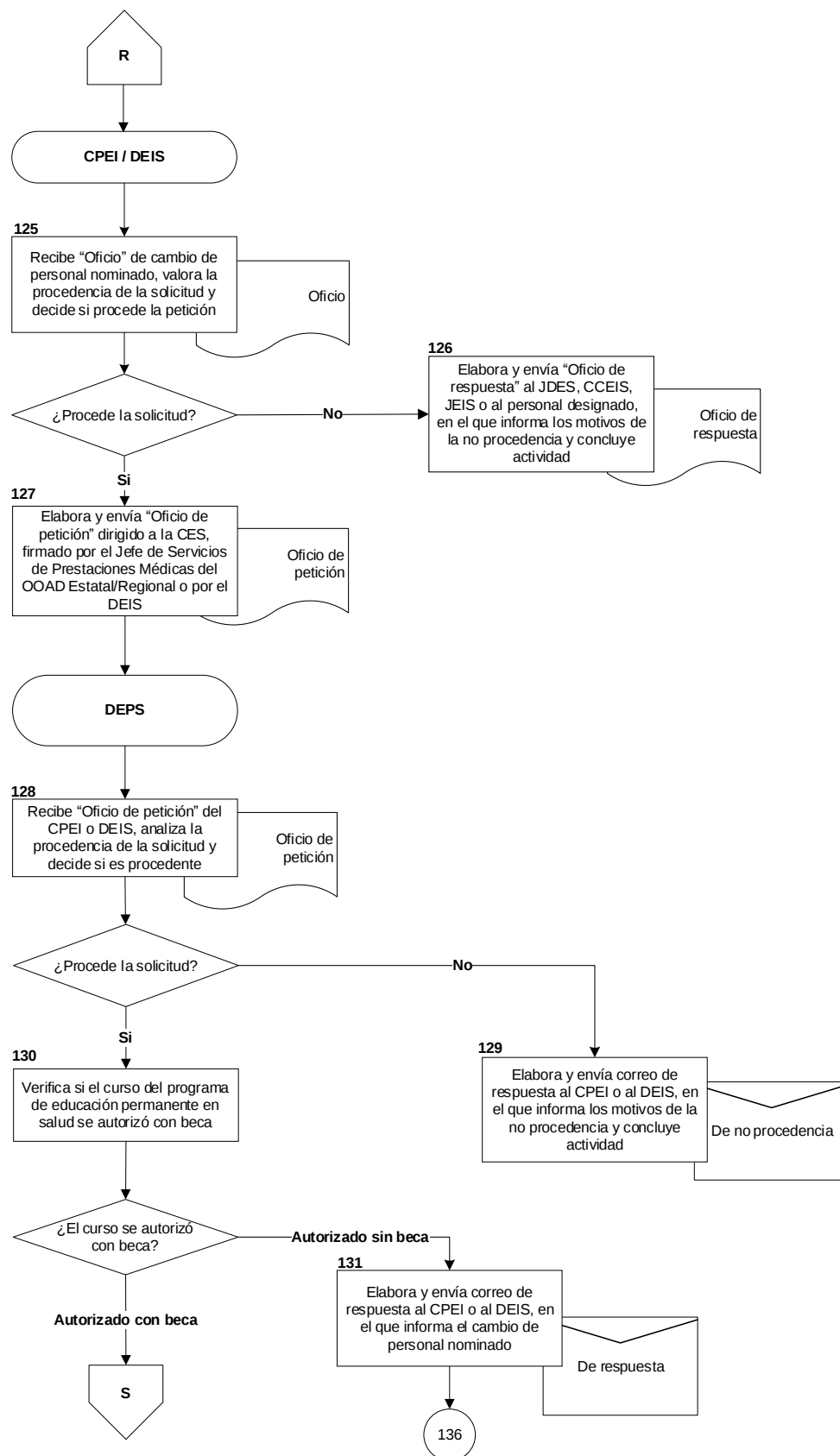


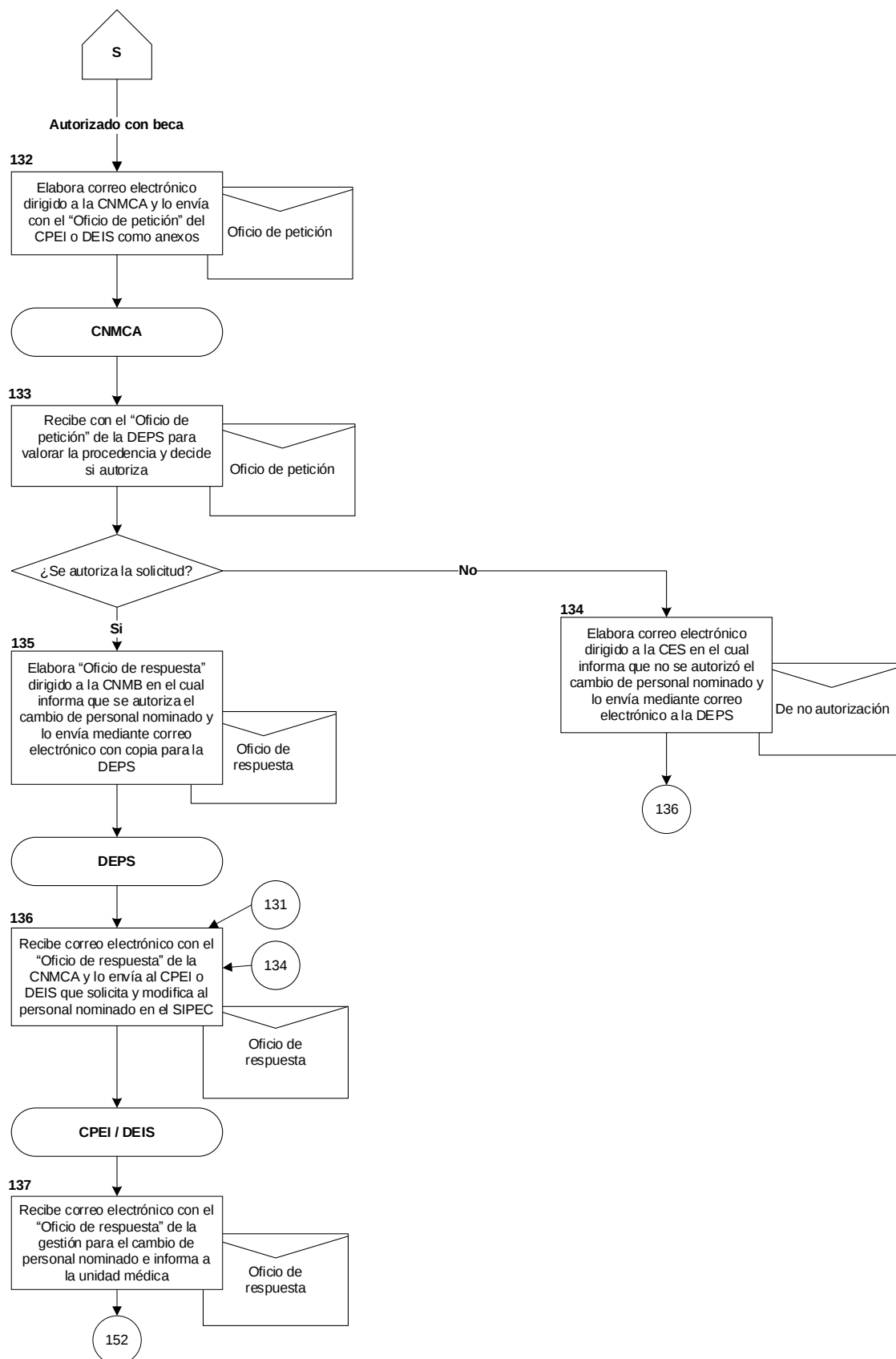


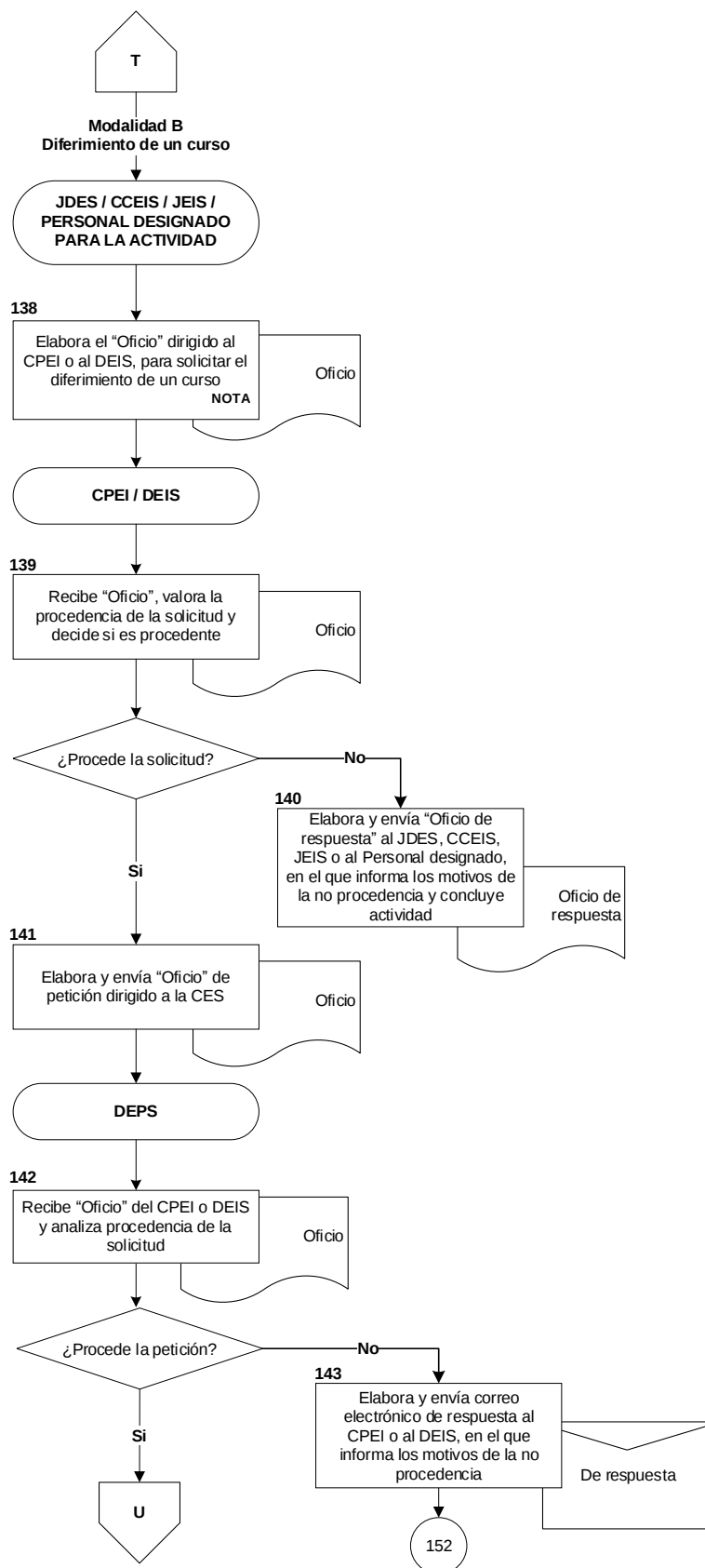


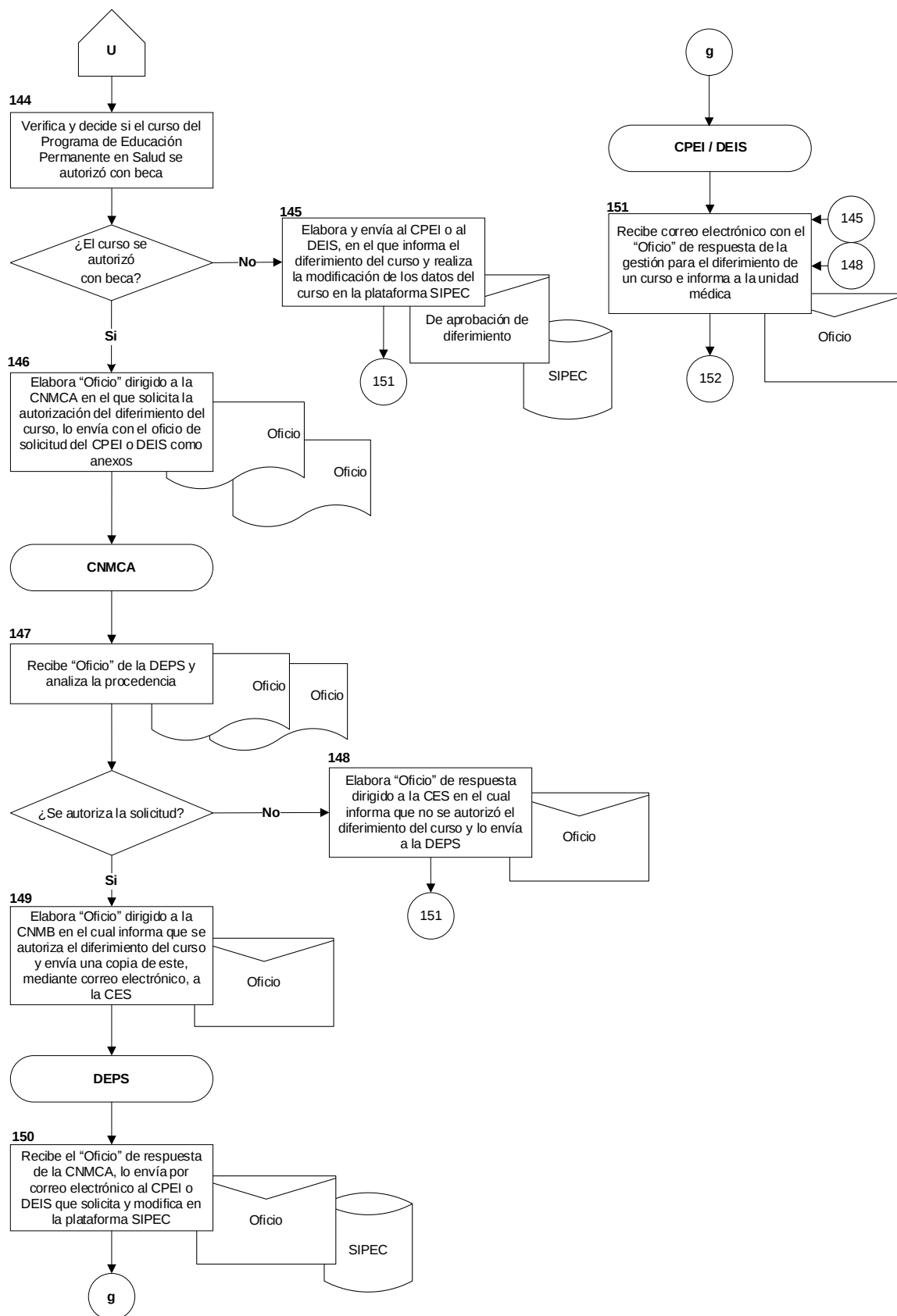


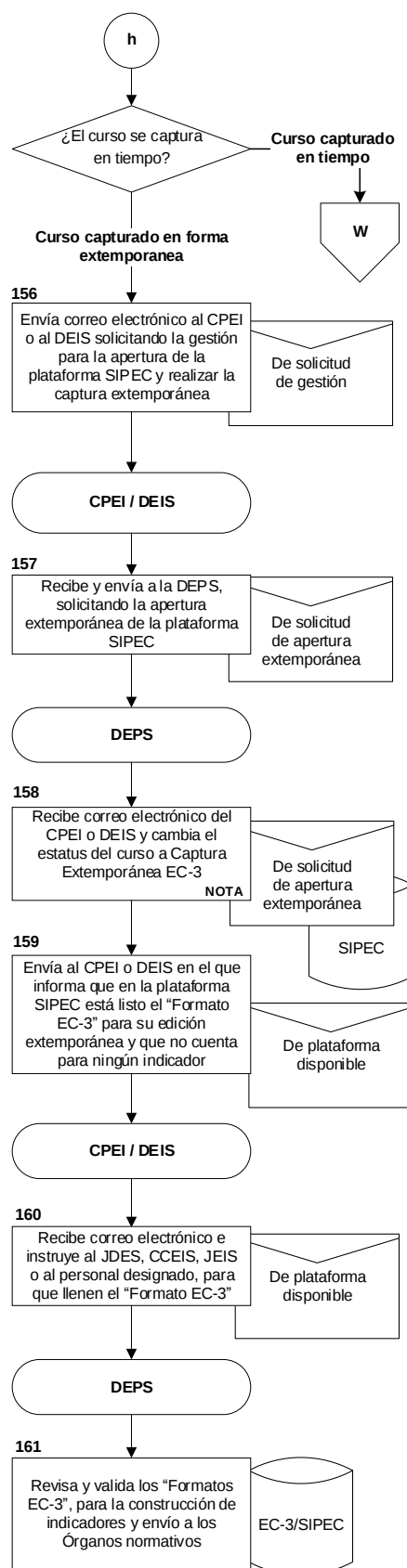
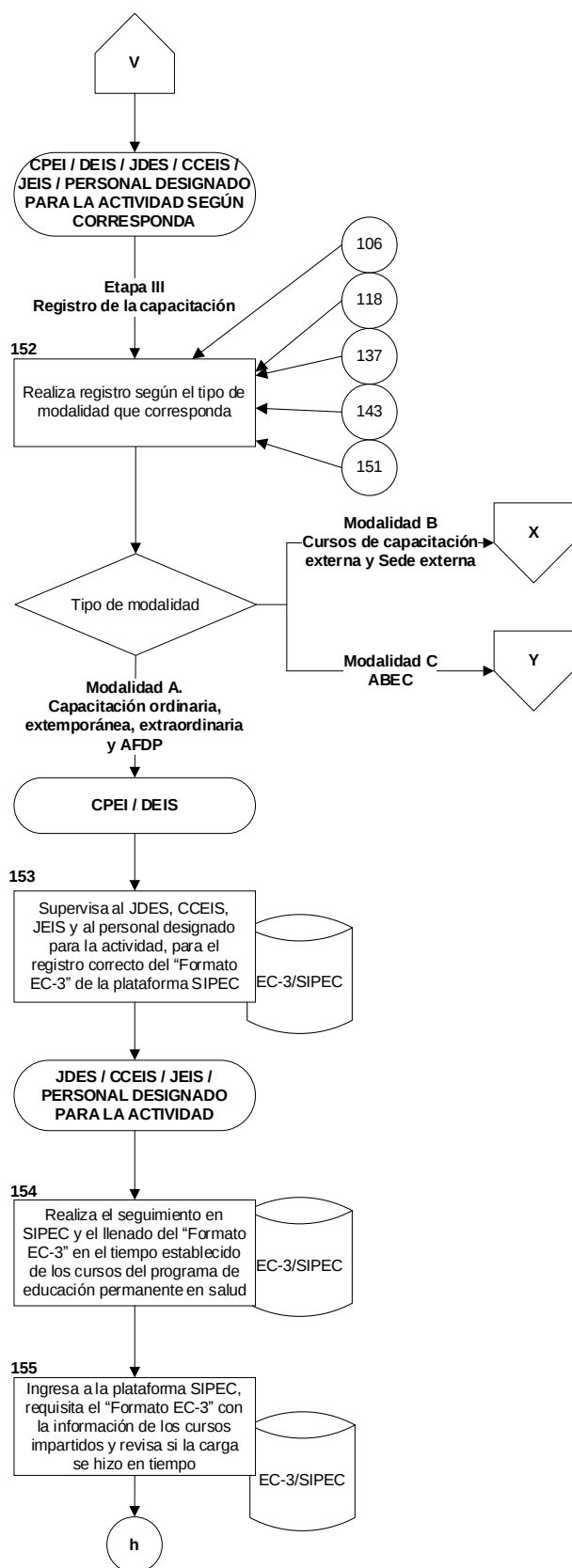


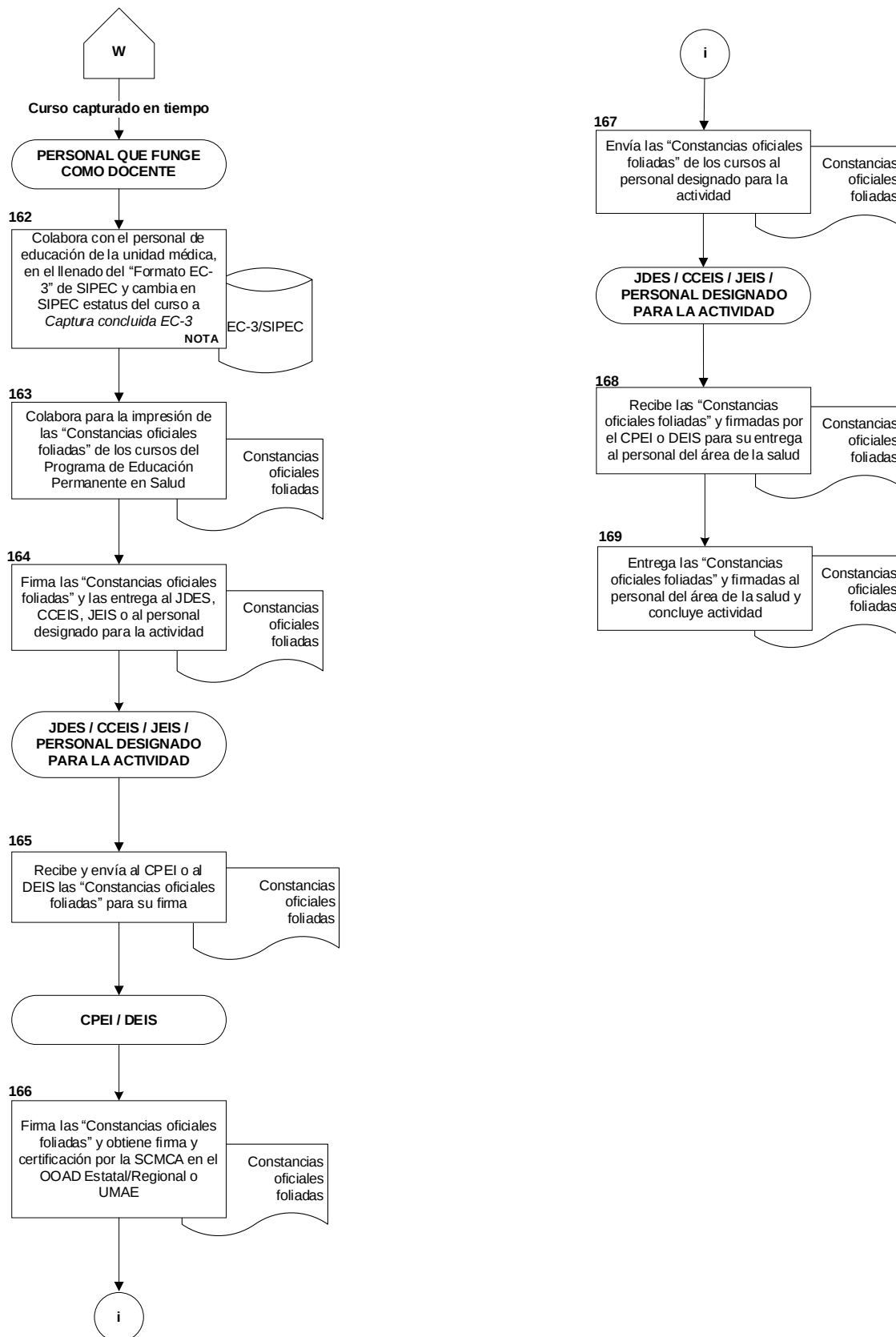


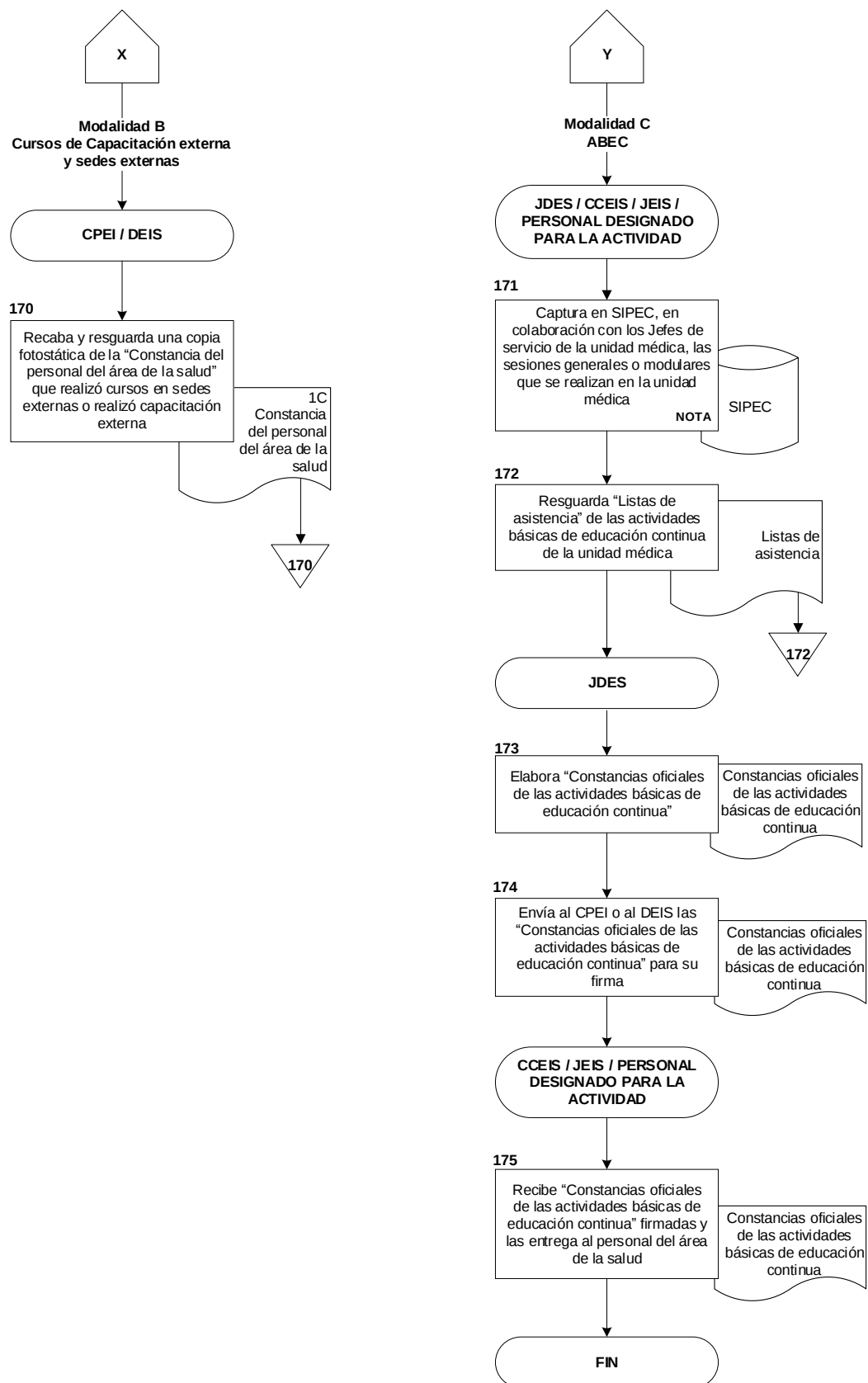














ANEXO 1

**Formato de programa académico
2520-009-036**



ANEXO 1
Formato de programa académico

Carátula:

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Nombre del OOAD ESTATAL/ REGIONAL (1)

COORDINACION DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad Médica (2)

**PROGRAMA ACADÉMICO
DEL CURSO**

Nombre del curso (3)

Clave: 2520-009-036



GENERALIDADES

Nombre del curso:

4

Folio:

5

Tipo de curso:

6

Tipo de asistencia:

7

Forma:

8

Fecha de inicio:

9

Fecha de término:

10

Duración:

11

Cupo:

12

Sede:

13

Horario

14

MÓDULOS Y CONTENIDOS ACADÉMICOS

15

ANEXO I: Cronograma semanal para módulos teóricos

ANEXO II: Cronograma semanal de actividades para módulos teórico-prácticos

ANEXO III:

- Módulo encuadre del curso
- Módulo de contenidos académicos

Clave: 2520-009-036



SISTEMA DE EVALUACION:

La evaluación estará conformada por Criterios de permanencia, Criterios de aprobación, en las siguientes áreas:

Área cognoscitiva:

16

Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.

Área psicomotora:

17

Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.

Criterios de permanencia:

18

Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.

Criterios de aprobación:

19

Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.

20

**Nombre, matrícula y firma del
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud
o del Jefe de Educación e Investigación en Salud**

Clave: 2520-009-036



21

**Nombre, matrícula y firma del
personal que funge como docente**

Leyenda: " ACEPTO LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO" 22

23

Nombre y matrícula del personal IMSS

Lugar y fecha 24

Clave: 2520-009-036



ANEXO I 25

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PARA MÓDULOS TEÓRICOS

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ANEXO II 26

CRONOGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES PARA MÓDULOS TEÓRICO – PRÁCTICOS

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ANEXO III 27

MÓDULO ENCUADRE DEL CURSO 28

Fecha 29

Establecer Objetivos Generales y Específicos	Enunciar Contenido Temático

Clave: 2520-009-036



MÓDULO DE CONTENIDOS ACADÉMICOS (tantos como sean necesarios) 30

Fecha

31

OBJETIVO EDUCATIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICA DIDÁCTICA	BIBLIOGRAFÍA DE APOYO	SESIONES (Espacio Físico)

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA 32

Clave: 2520-009-036



ANEXO 1
Formato de programa académico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del OOAD	El nombre de la OOAD Estatal/Regional en la que se llevará a cabo el curso de educación permanente en salud.
2	Nombre de la Unidad Médica	El nombre de la Unidad Médica sede del curso de educación continua.
3	Nombre del curso	El nombre del curso, el cual deberá coincidir con el nombre autorizado en la plataforma SIPEC.
4	Nombre del curso	El nombre del curso, el cual deberá coincidir con el nombre autorizado en la plataforma SIPEC.
5	Folio	El número que corresponde al folio con el cual se registró en SIPEC.
6	Tipo de curso	El tipo de curso corresponde al campo de “tipo” capturado y autorizado en SIPEC.
7	Tipo de asistencia	Deberá escribir la información registrada en los campos “tipo de asistencia” y “beca” del formato “EC-2” del curso autorizado que corresponda de SIPEC. Ejemplo: “nominativo con beca”. Deberá coincidir con lo autorizado en la plataforma SIPEC.
8	Forma	La palabra “presencial” o “mixto”. Deberá coincidir con lo autorizado en la plataforma SIPEC.
9	Fecha de inicio	Escriba día, mes y año, del inicio del curso, la cual deberá coincidir con lo autorizado en la plataforma SIPEC. Ejemplo: 02/08/2022.
10	Fecha de término	El día, mes y año del término del curso, la cual deberá coincidir con lo autorizado en la plataforma SIPEC. Ejemplo: 02/08/2022.
11	Duración	La duración en meses y horas del curso. Deberá coincidir con la duración autorizada en la plataforma SIPEC.

Clave: 2520-009-036



ANEXO 1
Formato de programa académico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Cupo	El número de asistentes al curso. Deberá coincidir con lo autorizado en la plataforma SIPEC.
13	Sede del curso	El nombre de la unidad médica, la ciudad y OOAD Estatal/Regional donde se lleva a cabo el curso.
14	Horario del curso	A detalle los días y los horarios de las actividades del curso, además de señalar los descansos.
15	Módulos y contenidos académicos	Los módulos y contenidos que correspondan a cada anexo, los cuales se desarrollaran en el anexo que corresponde.
16	Área cognoscitiva	Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.
17	Área psicomotora	Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.
18	Criterios de permanencia	Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.
19	Criterios de aprobación	Con base en el tipo de curso elegido, para la elaboración del programa académico, deberá consultar en el apartado correspondiente de este procedimiento para describir los criterios allí referidos.
20	Nombre, matrícula y firma	El nombre, matrícula y firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o del Jefe de Educación e Investigación en Salud.
21	Nombre, matrícula y firma	El nombre, matrícula y firma del personal que funge como docente.

Clave: 2520-009-036



ANEXO 1
Formato de programa académico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Leyenda	La frase “ACEPTO LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO”, la cual el asistente deberá escribir de su puño y letra.
23	Nombre, matrícula y firma	El nombre y matrícula del personal IMSS.
24	Lugar y fecha	El lugar y la fecha en la que el personal del IMSS firma el programa académico.
25	Anexo I	Corresponde al “Cronograma semanal de actividades para módulos teóricos”. Se usará el formato para establecer los horarios y los días en los que se revisarán los módulos teóricos del curso.
26	Anexo II	Corresponde al “Cronograma semanal de actividades para módulos teórico-prácticos”. Se usará el formato para establecer los horarios y los días en los que se revisarán los módulos teórico-prácticos.
27	Anexo III	Consta del Módulo de encuadre del curso y el Módulo de contenido académico (de este último se elaborarán los necesarios).
28	Módulo de encuadre del Curso	Establecer los objetivos generales y específicos, además de enunciar el contenido temático del curso.
29	Fecha	La fecha de elaboración.
30	Módulo de contenidos académicos	Establecer los objetivos educativos, el contenido temático, la técnica didáctica, la bibliografía y el espacio físico en el que realizarán las sesiones.
31	Fecha	La fecha de elaboración.
32	Bibliografía recomendada	Claramente en forma enlistada los textos, artículos, etc., que serán la base para el desarrollo de la actividad.

Clave: 2520-009-036



ANEXO 2

**Solicitud de capacitación
2520-009-037**



ANEXO 2 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombre del trabajador _____ **1** _____
CURP _____ Matrícula _____ **3** _____
OOAD _____ **4** _____ Unidad Médica / UMAE _____ **5** _____
Servicio de adscripción _____ **6** _____
Categoría contractual _____ **7** _____ Turno _____ **8** _____
Teléfono _____ **9** _____ Correo electrónico _____ **10** _____
Fecha _____ **11** _____

PARA SER COMPLETADO POR EL TRABAJADOR:

I. ¿Dónde desea capacitarse?

En el IMSS ☐

12

Fuera del IMSS(*) ☐

(*) Las gestiones para una capacitación fuera del IMSS las debe realizar el solicitante.

II. Título de la capacitación:

13

III. Sede para realizar la capacitación:

14

IV. Fechas tentativas de la capacitación:

15

V. Describa los objetivos de la capacitación mencionada:

16

VI. De las siguientes líneas prioritarias (de la Dirección de Prestaciones Médicas) elija una o dos, que en este momento considera necesario capacitarse para desempeñarse mejor:

- () Enfermedades cardiovasculares y circulatorias
- () Traumatología y ortopedia
- () Enfermedades de los órganos de los sentidos
- () Enfermedades respiratorias crónicas
- () Desórdenes mentales y de comportamiento
- () Enfermedad por SARS-CoV-2
- () VIH

17

- () Diabetes Mellitus
- () Neoplasias malignas
- () Enfermedades digestivas
- () Condiciones neurológicas
- () Sobrepeso y obesidad
- () Salud reproductiva, condiciones neonatales y anomalías congénitas

Clave: 2520-009-037



VII. Especifique el nivel de prevención:

() Primaria

() Secundaria

18

() Terciaria

() Cuaternaria

VIII. El Jefe de Servicio describirá la utilidad de la capacitación para el área de desempeño laboral del trabajador:

19

Visto Bueno del Jefe de Servicio

20

Nombre y firma del Jefe de Servicio

21

FIRMA DEL TRABAJADOR

AVISO DE PRIVACIDAD: La información que se proporcione a través del formulario, se utilizarán para establecer contacto con los usuarios en relación a sus solicitudes de capacitación, puede ser incluida dentro de los informes que se elaboran para el seguimiento de avances institucionales del IMSS, los cuales serán meramente estadísticos y no incluirán información que permita identificarle en lo individual, asimismo, serán protegidos en términos de los artículos 3, 113 fracción I, 117 y demás correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los Lineamientos de Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable en la materia.

Clave: 2520-009-037



ANEXO 2
Solicitud de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del trabajador	El apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador que solicita la capacitación.
2	CURP	La Clave Única de Registro de Población.
3	Matrícula	El número asignado por el IMSS al trabajador.
4	OOAD	El nombre completo de la OOAD Estatal/Regional del IMSS donde se encuentra adscrito el trabajador.
5	Unidad Médica / UMAE	El nombre y número de la Unidad de Medicina Familiar, Hospital General o Regional o de Alta Especialidad en donde labora el trabajador.
6	Servicio de adscripción	El nombre del área en donde presta sus servicios el trabajador.
7	Categoría Contractual.	El nombre Categoría / Puesto tal como aparece en el último comprobante de pago (tarjetón).
8	Turno	El horario de jornada en el que presta sus servicios el trabajador.
9	Teléfono	El número de teléfono del trabajador.
10	Correo electrónico	El correo electrónico del trabajador.
11	Fecha	El día, mes y año en que se realiza la solicitud.
12	¿Dónde desea capacitarse?	Una "X" en el recuadro que corresponda: "En el IMSS" o "Fuera del IMSS".
13	Título de la capacitación	El título de la capacitación que solicita.
14	Sede para realizar la capacitación.	El nombre de la unidad médica donde realizará la capacitación.
15	Fechas tentativas de la capacitación.	El periodo, tentativo, durante el cual realizará la capacitación: fecha de inicio y fecha de término.

Clave: 2520-009-037



ANEXO 2
Solicitud de capacitación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Describa los objetivos de la capacitación mencionada.	Los objetivos de la capacitación.
17	De las siguientes líneas prioritarias (de la Dirección de Prestaciones Médicas) elija una o dos, que en este momento considera necesario capacitarse para desempeñarse mejor.	Una "X" en el paréntesis de la línea prioritaria de su interés; máximo dos.
18	Especifique el nivel de prevención.	Una "X" en el paréntesis el nivel de prevención de su interés.
19	El Jefe de Servicio describirá la utilidad de la capacitación para el área de desempeño laboral del trabajador.	El Jefe de Servicio describirá la utilidad de la capacitación para el área de desempeño laboral del trabajador.
20	Visto bueno del Jefe de Servicio.	El apellido paterno, materno y nombre(s), matrícula y firma autógrafa del Jefe de Servicio.
21	Firma del trabajador.	La firma autógrafa del trabajador que requisita la solicitud.

Clave: 2520-009-037



ANEXO 3

**Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de
educación permanente en salud
2520-022-006**



ANEXO 3
Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de educación permanente en salud

MÉDICOS	ENFERMERAS	OTRAS CATEGORÍAS
Médico General	Auxiliar de Enfermería General	Coordinadora de Asistentes Médicas
Médico Familiar	Auxiliar de Enfermería en Salud Pública	Asistente Médica
Médico No familiar	Enfermera General	Ayudante de Autopsia
Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia	Enfermera Especialista	Asistente de Bibliotecario
Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	Enfermera Jefe de Piso	Bibliotecario
		Técnico de Bibliotecas
	Enfermería en Unidad de Medicina Familiar:	Biólogo
	Enfermera General	Citotecnólogo
	Enfermera Especialista	Histotecnólogo
	Enfermera Especialista en Medicina de Familia	Electrocardiografista
	Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia	Auxiliar de Farmacia
		Ayudante de Farmacia
	Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia	Oficial de Farmacia
	Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	Coordinador de Farmacia
		Preparador de recetas
		Preparador despachador
		Fonoaudiólogo
		Inhaloterapeuta
		Auxiliar de Servicios de Intendencia
		Ayudante de Servicios de Intendencia
		Oficial de Servicios de Intendencia
		Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas
		Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas
		Auxiliar de Laboratorio

Clave: 2520-022-006



ANEXO 3
Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de educación permanente en salud

MÉDICOS	ENFERMERAS	OTRAS CATEGORÍAS
		Laboratorista
		Químico Clínico
		Químico Clínico Jefe de Sección
		Nutricionista Dietista
		Especialista en Nutrición y Dietética
		Nutriólogo Clínico Especializado
		Manejador de Alimentos
		Cocinero Técnico 1°
		Cocinero Técnico 2°
		Auxiliar de técnico en servicios de dietología
		Optometrista
		Promotor de Estomatología
		Psicólogo
		Psicólogo clínico
		Psicómetra
		Trabajadora Social
		Trabajador Social Clínico
		Auxiliar de Trabajo Social
		Técnico Radiólogo
		Técnico anestesista
		Técnico en medicina nuclear
		Técnico en el Manejo de Aparatos para Electrodiagnóstico
		Radioterapeuta
		Ortopedista (técnico)
		Camillero en unidades hospitalarias
		Chofer
		Motociclista
		Controlador de Vehículos
		Operador de Ambulancias
		Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia

Clave: 2520-022-006



ANEXO 3
Listado de categorías de personal del área de la salud para los cursos de educación permanente en salud

MÉDICOS	ENFERMERAS	OTRAS CATEGORÍAS
		Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva
		Terapista Físico
		Terapista Ocupacional
		Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados
		Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados
		Estomatólogo
		Cirujano Maxilofacial

Clave: 2520-022-006



ANEXO 4

**Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a
cursos en sedes externas nacionales e internacionales
2520-022-007**



ANEXO 4

Requisitos para que el personal de base del área de la salud pueda asistir a cursos en sedes externas nacionales e internacionales

- A. Ser personal de base del área de la salud.
- B. Tener la categoría contractual para el curso que solicita, con una antigüedad mínima de un año.
- C. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas para la capacitación de los trabajadores del Seguro Social inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- D. Oficio aval firmado por el titular de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o el Director de la UMAE, según corresponda, acompañado de los siguientes documentos:
 - 1. Oficio en el cual el Director de la Unidad Médica de adscripción o el Director de Educación e Investigación en Salud en la UMAE, según corresponda; justifique y especifique la existencia de condiciones y recursos para la aplicación de los conocimientos y/o habilidades que desarrollará en la capacitación y los beneficios institucionales que se esperan de ésta.
 - 2. "Formato de convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2520-009-038 (Anexo 5) explicando los propósitos que persigue con la capacitación.
 - 3. Documento en papel membretado, con sello, que exprese la aceptación de las autoridades de la Institución que impartirá el curso.
 - 4. Programa académico en papel membretado de la Institución que impartirá el curso, emitido por las autoridades educativas de tal Institución.
 - 5. Copia del tarjetón institucional más reciente.

El oficio aval y la documentación deberá ser recibido en la División de Educación Permanente en Salud de la Coordinación de Educación en Salud a través de las autoridades de educación del OOAD Estatal/Regional o UMAE a más tardar sesenta días naturales previos al inicio del curso.

Clave: 2520-022-007



ANEXO 5

**Formato de convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social
2520-009-038**



ANEXO 5

Formato de convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social

1

DIRIGIDO A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MEDICAS
OOAD ESTATAL/REGIONAL O UMAE (LA QUE CORRESPONDA)

2

3

AT´N COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Fecha: _____

4

Argumente las razones institucionales por las cuales solicita el adiestramiento:

5

Con base en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, me comprometo a lo señalado en el artículo 22, por lo que cumpliré las disposiciones de los reglamentos vigentes de las instituciones donde curse la beca; informaré en forma mensual a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento de las actividades técnico-científicas que realice durante el curso; prestaré servicio al Instituto Mexicano del Seguro Social durante el término de cinco años posteriores al curso extrainstitucional; reanudaré labores al siguiente día hábil de la terminación de beca.

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

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

ACEPTO

6

Nombre, firma, matrícula y adscripción

Clave: 2520-009-038



ANEXO 5
Formato de convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	El nombre (s), apellido paterno, materno del Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas en el OOAD Estatal/Regional.
2	OOAD (La que corresponda)	El nombre del OOAD Estatal/Regional de adscripción del trabajador.
3	ATÍN Coordinación de Planeación y Enlace Institucional	El nombre (s), apellido paterno, apellido materno del Titular de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional.
4	Fecha	La fecha de elaboración del formato (día/mes/año). Ejemplo: 04/06/2018
5	Argumente las razones institucionales por las cuales solicita el adiestramiento	Los argumentos laborales e institucionales para solicitar la capacitación.
6	Firma	El apellido paterno, apellido materno, matrícula, unidad de adscripción y firma autógrafa del trabajador.

Clave: 2520-009-038