



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACITACION

MAYO 2014





## INTEGRANTES DE LA COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACITACION

### AUTORIDADES

- Dr. Guilbert Fernando Canto Massa
  - Director de Innovación y Calidad
- Dr. Juan Carlos Olivares Contreras
  - Subdirector de Calidad y Educación en Salud y
  - Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación
- Lic. Claudia Ivette Sierra Romero
  - Subdirectora de Recursos Humanos
- Lic. Landy del C. González Pelayo
  - Jefe del Depto. de Operación del Pago
- Mtra.- Flor Ma. Peña Vega
  - Jefe del Depto. De Enseñanza, Capacitación e Investigación
- Lic. Verónica Pacheco Chan
  - \_ Coordinadora Estatal de Enfermería
- Lic. Lucía Fonseca Leyva
  - \_ Coordinadora de Capacitación



## INTEGRANTES DE LA COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACITACION

### SINDICATO

- Lic. Barbaciano Matos Sansores  
– Srio. Gral de la Sección 45
- Lic. En Enfría. Fravy Barrera Blanco  
– Secretaria de Equidad y Genero de la Sección 45
- C. Roberto Poot Vázquez  
– Srio. General del SUTAGE
- Dr. Alejandro Hernández Cedeño  
– Srio. de Legislación del SUTAGE
- C. Alfredo Briceño Cano  
– Srio. Gral. de la Subsección 68
- C. José Guadalupe Vera González  
– Representante de la Subsección 68.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## COMISIONES DE CAPACITACION

En la Sociedad actual, la capacitación constituye una herramienta indispensable que ofrece la posibilidad de mejorar los servicios de salud que se brindan en el estado, permitiendo a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades, contribuyendo de esta manera a incrementar la eficacia, eficiencia y productividad de los mismos.

Se establecen tres instancias:

- **Comisión Nacional** (competencia en todo el **territorio nacional**)
- **Comisión Central** (competencia en cada uno de los entes donde se instale y residirá en la misma **sede del Titular** correspondiente)
- **Comisión Auxiliar** (competencia en el ámbito exclusivo **de cada jurisdicción sanitaria o establecimiento de atención médica** donde se instale)



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION

### OBJETO Y FUNCIONAMIENTO

Las Comisiones Mixtas de Capacitación tendrán por objetivo promover, evaluar y vigilar el cumplimiento de los Programas de Capacitación para los trabajadores de base de la Secretaria.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



## INTEGRACION DE LAS COMISIONES.

**ARTÍCULO 21.-** Las **comisiones centrales** estarán integradas por dos representantes propietarios del Ente que corresponda, de los cuales uno deberá tener adscripción en el área de enseñanza en salud y otro en el área de recursos humanos y por dos representantes propietarios designados por el Secretario General de la Sección correspondiente del Sindicato.

*Por cada representante propietario, se designará un suplente que entrará en funciones conforme se establece en el artículo 12, fracción VII del Reglamento.*

**ARTÍCULO 24.-** Las **comisiones auxiliares** estarán integradas por dos representantes propietarios de la institución preferentemente uno del área de enseñanza y uno de recursos humanos y por dos representantes propietarios de la Sección Sindical correspondiente, designados por el Secretario Seccional.



## ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 22.-** Las **Comisiones Centrales** tendrán las siguientes atribuciones:

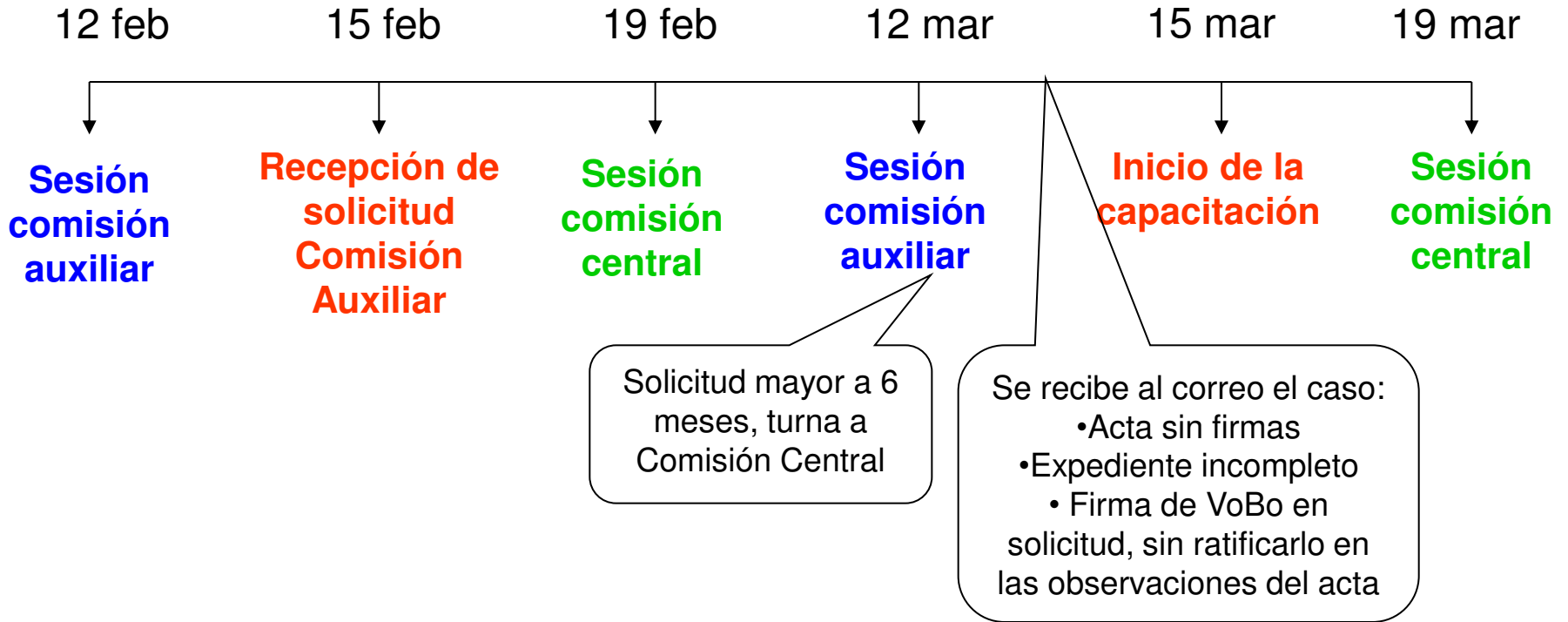
- I. Sesionar en forma ordinaria el **tercer martes de cada mes y** en forma **extraordinaria** cuando así se requiera;
- IV. Recibir y analizar las solicitudes de beca de los trabajadores de base del Ente que le corresponda, pudiendo **dictaminar** las solicitudes de periodos de **capacitación mayores a seis meses.**

**ARTÍCULO 25.-** Las **comisiones auxiliares** tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar en forma ordinaria el **segundo martes de cada mes y** forma **extraordinaria** cuando así se requiera;
- VI. **Informar trimestralmente** a la Comisión Central de que dependan, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su área; y
- VII. Recibir y **analizar las solicitudes de beca** de los **trabajadores de base** y dictaminar aquellas por un **período mayor a 30 días y menor a 6 meses.**



## Observaciones art. 25



- I. Sesionar el **segundo martes de cada mes** y forma **extraordinaria** cuando así se requiera







Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## ACREDITACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores de la Secretaría, deben cumplir anualmente, un **mínimo de seis créditos** de capacitación, de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Procedimientos para la Operación del Sistema de Capacitación.

**ARTÍCULO 3.-** Para la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

f. Crédito, a la **unidad de medida** que se determina por el número de horas de duración del evento de capacitación al que asiste un trabajador para el desempeño, para el desarrollo o su formación académica. **Equivale a ocho horas de actividades teóricas o a dieciséis horas** cuando se trate de **actividades prácticas** y no requiere de estudios o trabajo adicional, fuera del horario de labores del trabajador;

*En caso de duplicidad de funciones no se otorgara más que un reconocimiento con la función de mayor record curricular.*



## ACREDITACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

**ARTÍCULO 38.-** Los trabajadores de base que participen en eventos de capacitación y obtengan calificación aprobatoria; recibirán constancia que especifique el número de horas totales, horas teóricas y horas prácticas en su caso, así como su correspondencia en número de créditos obtenidos.

**ARTÍCULO 47.-** Los requisitos para cada trabajador que aspire a la autorización de una beca son:

- I. Ser **trabajador con nombramiento de base definitivo** y en servicio activo de la Secretaría;
- III. Presentar **constancia de aceptación** expedida por la institución donde recibirá el programa de enseñanza, que especifique **fecha de inicio y de conclusión** de la misma, así como lugar y horario del curso de que se trate; y
- IV. Deberá contar con la **opinión del jefe inmediato** con puesto de mando **recabada por la Comisión Central Mixta correspondiente.**

No por el trabajador



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## ACREDITACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

**ARTÍCULO 48.-** La participación de los trabajadores de base en el sistema de becas, se hará a solicitud del interesado, quien deberá dirigirla a su Comisión Central o Auxiliar según corresponda, dentro del plazo que se establezca (**máximo 30 días**), cumpliendo con los requisitos especificados.

Las **solicitudes** de los trabajadores **recibidas en tiempo y forma serán revisadas por la comisión mixta** competente y en el caso de que reúnan los requisitos, dictaminará la procedencia de la beca solicitada.



## TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES

El sistema de Becas de la Secretaría tiene por objeto incorporar a los trabajadores de base a los eventos de capacitación para el desempeño, el desarrollo y formación académica, mediante el otorgamiento de una beca.

**ARTÍCULO 50.-** Las becas que se autoricen a los trabajadores de base de la Secretaría serán conforme a las siguientes modalidades:

### TIPOS DE BECA:

- 1.- Jornada Especial de Trabajo
- 2.- Comisión Oficial con goce de sueldo
- 3.- Comisión Oficial sin goce de sueldo

*Siempre y cuando el perfil del curso contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su Unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores-becarios en Instituciones con **RECONOCIMIENTO OFICIAL***



# TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES

**ARTÍCULO 51.-** El sistema de Becas de la Secretaría comprende los siguientes tipos de becas:

<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>BECAS</b>
<b>COMISIÓN OFICIAL CON GOCE DE SUELDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Licenciaturas.</li> <li>* Estudios de posgrado.</li> <li>* Cursos Postécnicos.</li> <li>* Otros cursos.</li> <li>* Servicio Social.</li> <li>* Internado de Pregrado</li> </ul> <p><i>Si el becario lo realiza en alguna unidad de la Secretaria de Salud</i></p>





## TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES

TIPO DE AUTORIZACIÓN	BECAS
<b>COMISIÓN OFICIAL SIN GOCE DE SUELDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Especialidades.</li> <li>* El trabajador seleccionado ENARM, (Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas) se le otorga plaza de residente.</li> <li>* Servicio Social.</li> <li>* Internado de Pregrado</li> </ul> <p><i>-Si el trabajador becario lo realiza en alguna Unidad del Sector Salud y no en la Secretaría.</i></p>



## TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES

<b>TIPO DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>BECAS</b>
<b>JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Licenciaturas.</li> <li>* Estudios de posgrado.</li> <li>* Cursos Postécnicos.</li> <li>* Otros cursos.</li> </ul> <p><i>*Si el programa académico comprende una parte de la jornada laboral del trabajador becario.</i></p>



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

BECAS MENORES DE 6 MESES:

***\*SOLICITUD DEL TRABAJADOR DONDE ESPECIFIQUE:***

- “ NOMBRE DEL TRABAJADOR.
- “ LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
- “ ANTIGÜEDAD.
- “ CÓDIGO FUNCIONAL.
- “ VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO.
- “ TRÍPTICO, PROGRAMA O INVITACIÓN AL CURSO.
- “ NOMBRE DEL CURSO.
- “ FECHA.
- “ HORARIO.
- “ SEDE.
- “ TIPO DE BECA.





# REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

## DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 1.- Acta de la comisión auxiliar mixta de capacitación en original.
- 2.- Solicitud de beca avalada por las autoridades correspondientes (original).
- 3.- 2 fotografía tamaño infantil, (con nombre)
- 4.- Constancia de trabajo, emitida por la unidad administrativa, donde conste la antigüedad en la secretaria de salud y donde conste que es trabajador de base, horario de labores, código (original).
- 5.- Copia de último talón de cheque.
- 6.- Carta justificación (anotar el por qué desea estudiar y que beneficios obtendrá la secretaría (original firmada por el solicitante).
- 7.- Carta compromiso (original) con el periodo completo de los estudios.
- 8.- Certificado médico.
- 9.- Carta de aceptación de la institución donde estudiará con fecha de inicio, fecha de término y horario (original).
- 10.- Programa operativo de estudio en original.
- 11.- Curriculum vitae, solo narrativo en original.
- 12.- Constancia de último grado académico, título y cédula profesional en copia.
- 13.- Traer la opinión técnica favorable de la escuela y el revoe vigente correspondiente al estado en donde se lleva el curso.**



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## PRÓRROGA DE BECAS

**ARTÍCULO 53.-** Para su prórroga, las **becas cuya duración sea mayor de seis o doce meses**, según el caso, **requerirán ser ratificadas por el becario a través de la Comisión Central con treinta días de anticipación** a la terminación del plazo por el que se expidió la autorización correspondiente. La Comisión Central dirigirá la solicitud de prórroga al área autorizada del Ente en que el trabajador tenga su adscripción.



## PRÓRROGA DE BECAS

**ARTÍCULO 56.-** El trabajador a quien se asigne y en su caso, se le autorice el disfrute de uno de los tipos de beca a que se refiere este Reglamento, firmará ante la Secretaría carta compromiso, obligándose a lo siguiente:

- I. Cumplir estrictamente con las disposiciones de este Reglamento;
- II. **Informar trimestralmente a la Comisión** correspondiente, marcando copia al ente de su adscripción, **de las actividades que desarrolla como becario** y comprobar haber sido aprobado al término de sus estudios con la constancia que deberá remitir;
- III. En el caso de internos de pregrado, pasantes de servicio social y residentes de especialidades, deberá **comprobar** ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, **haber sido aprobado al término del año de estudios;**
- IV. **Prestar sus servicios a la Secretaría**, una vez concluido el tipo de beca de que se trate, **por el tiempo equivalente al de su duración.** De no hacerlo, la Secretaría, con apoyo en las disposiciones aplicables, procederá al fincamiento de responsabilidades en su contra.



## PROGRAMAS DURACIÓN MÁXIMA 30 DÍAS

**ARTÍCULO 57.-** Los trabajadores de base podrán participar en los programas de capacitación para el desempeño y de capacitación para el desarrollo con duración máxima de treinta días en los siguientes casos:

- I. Eventos que se realicen en su unidad de adscripción dentro de su jornada y horario de trabajo;
- II. Eventos que se realicen fuera de su unidad de adscripción y lugar de residencia, pero dentro de la propia entidad federativa; y
- III. Eventos que se realicen fuera de la entidad federativa a la que se encuentra adscrito.

Las autorizaciones para esta participación podrán ser otorgadas en todo tiempo, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de las funciones que se tengan asignadas.

Para los efectos de este artículo, previa solicitud por escrito, el **Titular del Ente está facultado para autorizar una comisión oficial hasta por treinta días con goce de sueldo** íntegro y en los casos a que hace referencia su fracción III, podrá asignar viáticos y pasajes, conforme a la disponibilidad presupuestal.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## INTRODUCCIÓN

Este manual del usuario es un documento técnico, que intenta dar asistencia a los usuarios, por esta razón pretende ser accesible a cualquier destinatario, principiante o avanzado, en relación con el sistema en cuestión.

El contenido explica todas las posibles opciones que es factible realizar con la herramienta, de manera detalla y mediante el apoyo de capturas en pantallas; en este sentido, contiene la información necesaria que debe tener el usuario para que conozca y utilice adecuadamente la aplicación desarrollada y contribuir con ello en la consecución de los objetivos del sistema.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## OBJETIVO

Contar con **datos confiables, oportunos y verídicos** de las diferentes etapas del proceso de capacitación:

- 1.- Identificación de Necesidades de Capacitación,
- 2.- Programas Específicos de Capacitación e
- 3.- Informe de Actividades de Capacitación,

Para la toma de decisiones, así como disponer de información que permita formular políticas que fortalezcan la capacitación institucional.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## CLAVES DE ACCESO

El sistema cuenta con un **menú de acceso restringido para responsables de capacitación.**

Para ingresar al mismo deberán tener asignada una clave de usuario y una contraseña.

## INGRESO AL SISTEMA

<http://dgces.salud.gob.mx/snac/>

Dar click en el texto “Ingresar al sistema Nacional de Administración de la Capacitación”.- deberá ingresar clave de usuario y acceso



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 1.- PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MODULO DE IDENTIFICACIÓN

### **a) Identificación del personal adscrito al área de capacitación**

Propósito : Conocer el capital humano con que cuentan las aéreas de Educación en Salud.

Datos requeridos para alimentar el formulario: El responsable de Capacitación deberá recabar información de todo el personal adscrito al área de capacitación que le corresponde, relativa a los datos siguientes: Nombre, Teléfono, Correo electrónico, Adscripción , Puesto, Tipo de Nombramiento, Grado máximo de Estudios, y las funciones sustantivas que desempeña.





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

La información acerca del personal adscrito al área de capacitación **solamente se capturará en su totalidad la primera vez que se incorpore estos datos al sistema,**

Para cambios en años posteriores, se puede:

“**Crear** nueva cedula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud” que permita dar de alta a un nuevo trabajador.

“**Modificar** cédulas de identificación de persona adscrito al área de capacitación para la salud” que permita cambiar datos del trabajador.

“**Eliminar** cédulas de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud ” mediante la cual es posible dar de baja a un trabajador que se haya capturado previamente.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

### **b) Identificación del personal adscrito al área de capacitación con actividad docente.**

Conocer el capital humano con funciones docentes con el fin de integrar directorio institucional que permita desarrollar acciones de colaboración.

### **c) Identificación de recursos materiales del área de capacitación.**

Información relativa a instalaciones, recursos materiales y equipo.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 2.- PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MODULO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN

### **a) Identificación de necesidades de capacitación**

Propósito : Investigar, descubrir e identificar problemas de desempeño laboral (conocimientos, habilidades y actitudes).

Formulario: Cédula de identificación de necesidades de capacitación:

- I.- Datos generales
- II.- Puestos a capacitar
- III.- Cantidad de personal por puesto con que se cuenta en la unidad
- IV.- Temas de capacitación por puesto (3 temas por puesto)
- V.- Método de priorización



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## Priorización

### INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Ver documento de apoyo para captura de INC

Capturando INC para: CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

V. Método de Priorización						
PUESTO	NECESIDAD	CRITERIOS				ACCIÓN
		Congruencia Programas Prioritarios	Congruencia Organización	Congruencia Puesto	Puntaje Total	
MO2036 - AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	VACUNACION	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="8.1"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
	SICALIDAD	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="7.8"/>	
	DETECCION OPORTUNA DE CANCER CERVICOUTERINO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="7.8"/>	

Escala de valores:	Nulo=0	Bajo=1	Medio=2	Alto=3
--------------------	--------	--------	---------	--------

Tanto el avance como el resultado del ejercicio de Identificación de Necesidades de Capacitación, podrá consultarse en el módulo de Reportes.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



## SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

### 3.- PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MODULO PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN (PEC)

#### a) Programa Específico de Capacitación.

Propósito : Conjunto de actividades educativas para satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores.

Formulario:

- \* Cédula del programa de Capacitación: datos generales como introducción, justificación, objetivo, metas, total de trabajadores del área médica...
- \* Cédula para crear Eventos del Programa de Capacitación: datos específicos como nombre del evento, objetivo, inicio y término, personal al que va dirigido, modalidad, estrategia, contenido temático, duración en horas...
- \* Cédula para modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## \* Cédula para crear Eventos del Programa de Capacitación

### PEC - PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACION

UNIDAD	
Unidad que informa	EDIFICIO DE LA JURISDICCION SANITARIA (DFSSA017583)
I. Datos Generales	
Introducción:	<input type="text"/>
Justificación:	<input type="text"/>
Objetivo:	<input type="text"/>
II. Metas	
Total de trabajadores del área médica en plantilla:	<input type="text"/>
Total de trabajadores que cubre el programa de capacitación:	<input type="text"/>
Total de puestos del área médica:	<input type="text"/>
Total de puestos que cubre el programa de capacitación:	<input type="text"/>
Total de eventos programados:	<input type="text"/>
III. Información Complementaria	
Estrategia:	<input type="text"/>
Presupuesto asignado:	\$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce
Indicadores:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

\* Cédula del programa de Capacitación:

## EVENTOS PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

I. Datos Generales	
Nombre del Evento:	<input type="text"/>
Objetivo:	<input type="text"/>
Fecha de Inicio:	<input type="text"/>
Fecha de Término:	<input type="text"/>
Personal al que va dirigido:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           AFANADORA - (MO3005)            ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL - (CF41011)            AUXILIAR DE ADMISIÓN - (MO2061)            AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL - (MO2048)            AUXILIAR DE ENFERMERÍA 'A' - (MO2036)            AUXILIAR DE ENFERMERÍA 'B' - (MO2082)            AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO - (MO2059)            AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO 'A' - (MO2005)            AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO 'B' - (MO2096)            AUXILIAR DE PRÓTESIS Y ORTESISTA - (MO2076)         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Agregar &gt;&gt;"/>  <input type="button" value=" &lt;&lt; Quitar"/> </div>
Modalidad:	-- Seleccione --
Estrategia:	-- Seleccione -- <input type="button" value="Ver definiciones"/>
Contenido Temático:	<input type="text"/>
Duración en Horas Teóricas:	<input type="text"/> <small>** Por cada 8 horas teóricas se otorgará 1 crédito</small>
Duración en Horas Prácticas:	<input type="text"/> <small>** Por cada 16 horas prácticas se otorgará 1 crédito</small>
Créditos:	<input type="text"/>
Cupo:	<input type="text"/> Personas
Costo del Evento:	\$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce
Programa al que corresponde el tema del evento:	-- Seleccione --
II. Datos de la Sede	
Nombre de la Sede:	<input type="text"/>
Dirección de la Sede:	<input type="text"/>
III. Coordinador del Evento	
Nombre del Coordinador:	<input type="text"/>
Primer Apellido del Coordinador:	<input type="text"/>
Segundo Apellido del Coordinador:	<input type="text"/>
Teléfono del Coordinador:	Lada: <input type="text"/> - <input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
Correo Electrónico del Coordinador:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

\* Cédula para modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación

Referirse al rubro *Programación de eventos* y dar click en *modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación*. Se definen criterios de búsqueda y se consulta.

## MODIFICAR / ELIMINAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)							
Nombre del Evento	Programa	Costo del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Modalidad	Estrategia	Acciones
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL HOGARRR	OTROS PROGRAMAS	0	01/03/2012	02/03/2012	PRESENCIAL	CURSO	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>





# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## Validación de eventos capturados realizados y no realizados.

A partir de la conclusión del primer evento programado, se deberá validar si cada uno de los eventos que incluyó en el programa:

- se realizó, se realizan de acuerdo con lo programado.
- se realizó diferido, se desarrollan en fechas distintas a las originalmente programadas.
- o no se realizó, que por alguna razón no se llevan a cabo.

PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN PARA CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

Así mismo, indicar el número de asistentes reales de los eventos que se llevaron a cabo, información que hará posible que el módulo Informe de Actividades de Capacitación genere los reportes requeridos.

LISTADO DE EVENTOS PROGRAMADOS SIN VALIDAR										
Nombre del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración en horas	Créditos	Modalidad	Estrategia	Cupo Programado	Asistentes Reales	Estatus	
MODELO OPERATIVO PARA INAAATEGRAL DE LA VIOLENCIA FAMILIAR	26/01/2012	26/01/2012	21	2	PRESENCIAL	CURSO	25	<input type="text"/>	-- Seleccione --	Validar
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL HOGAR	01/03/2012	02/03/2012	16	2	PRESENCIAL	CURSO	25	<input type="text"/>	-- Seleccione --	-



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 4.- REPORTE

En el módulo de reportes se podrá consultar los siguientes:

**a) Personal adscrito al área de capacitación**

Producto: Identificar el capital humano adscrito a las áreas de capacitación en salud

**b) Personal adscrito al área de capacitación que realiza actividad docente**

Producto: Integrar un directorio institucional de personal que participa como docente

**c) Recursos materiales del área de capacitación**

Producto: Integrar un inventario que permita conocer la infraestructura, recursos materiales y presupuesto.

**d) Identificación de Necesidades de Capacitación**

Producto: Matriz en la que se sintetiza las necesidades de capacitación por puesto, priorizadas de acuerdo con la congruencia con los programas de salud.



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## e) Programa Específico de Capacitación

Producto: Establecer los elementos básicos de planeación-programación del Programa Específico de Capacitación, así como delimitar sus alcances, objetivos, metas e indicadores.

REPORTE DE EVENTOS PROGRAMADOS EN OFICINA CENTRAL Y JURISDICCIONES

Periodo 2012

OFICINAS CENTRALES								
Nombre del Evento	Asistentes Validados	Programa	Costo del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Modalidad	Estrategia	Estatus
FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES	45	OTROS PROGRAMAS	15000	27/03/2012	28/03/2012	PRESENCIAL	TALLER	REALIZADO
<b>Total de Eventos REALIZADO:</b>							1	
NORMATIVIDAD EN HIPERTENSION ARTERIAL SISTEMICA Y DIABETES MELLITUS		DIABETES MELLITUS	4000	17/01/2012	18/01/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
DIAGNOSTICO DE LABORATORIO CLINICO		OTROS PROGRAMAS	20000	26/11/2012	30/11/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
ACTUALIZACION A VERIFICADORES SANITARIOS		OTROS PROGRAMAS	3000	13/12/2012	14/12/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
<b>Total de Eventos REGISTRADO:</b>							9	
<b>Total de Eventos por Jurisdicción/Oficina Central:</b>							10	
VALLES CENTRALES								
Nombre del Evento	Asistentes Validados	Programa	Costo del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Modalidad	Estrategia	Estatus
PREVENCION DE ACCIDENTES		OTROS PROGRAMAS	8000	01/03/2012	02/03/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
EL EMBARAZO Y SUS COMPLICACIONES		ARRANQUE PAREJO EN LA VIDA	8000	12/01/2012	13/01/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
INFECCIONES NOSOCOMIALES		SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	8000	13/03/2012	14/03/2012	PRESENCIAL	CURSO	REGISTRADO
<b>Total de Eventos REGISTRADO:</b>							12	
<b>Total de Eventos por Jurisdicción/Oficina Central:</b>							12	
<b>Total de Eventos por Estado:</b>							22	

## f) Eventos programados

Producto: Concentrado de los eventos que integran el programa de capacitación.



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 5.- INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN (IAC)

**Propósito:** Los informes de actividades de capacitación se elaboran con el fin de dar seguimiento a las acciones de capacitación que se desarrollan como parte de un Programa Específico de Capacitación determinado.

**Periodo de validación:** Paralelo al desarrollo del Programa Específico de Capacitación.

El Sistema estará en posibilidad de generar los informes siempre que se le haya alimentado correcta y oportunamente en las etapas previas, en particular el formulario “Validación de eventos capturados realizados y no realizados”.

### IAC - INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Criterios de Búsqueda	
Periodo de Capacitación	-- Seleccione --
Fecha de Inicio	<input type="text"/>
Fecha de Término	<input type="text"/>
Modalidad	-- Seleccione --
Estrategia	-- Seleccione -- <a href="#">Ver definiciones</a>
Nombre del Evento:	<input type="text"/>
Costo del Evento:	\$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce
Programa al que corresponde el tema del evento:	-- Seleccione --
Adscripción / Unidad Administrativa:	-- Seleccione --
<input type="button" value="Consultar"/>	



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 6.- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

**Propósito:** El Programa Institucional de Capacitación incluye los eventos que cada entidad federativa planea desarrollar en el transcurso de un año y estará disponible para que tanto trabajadores como administradores de capacitación de toda la institución lo consulten libremente.

El Sistema generará los informes que se le requieran, de acuerdo con un periodo determinado, por nombre del evento y por entidad federativa.

También será posible consultar los eventos programados en todas las entidades, al oprimir el botón “**Consultar**”.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 7.- ASESORÍA.

**Propósito:** El Sistema cuenta con varios recursos para consultar la mayor parte de las dudas que se generen de su implementación, sin embargo, es posible consultar con los administradores del Sistema aquellas que no se hayan solventado mediante dichos apoyos, esto podrá hacerse en el módulo de Asesoría y deberá solicitarse en uno de los rubros siguientes:

**Datos requeridos para alimentar el formulario:**

- o **Marco Jurídico**
- o **Marco Conceptual**
- o **Herramienta informática**



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016



**Resultados**  
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 7.- MONITOREO.

La coordinación estatal de los usuarios del Sistema Nacional de Administración de la Capacitación, llevará a cabo el monitoreo sistemático del trabajo que desarrollan las unidades.

Lo anterior le permitirá identificar avances, detectar inconsistencias y vigilar la calidad de la información capturada y con base en esto, retroalimentar a los responsables de capacitación de las unidades que presentan desviaciones e implementar las medidas correctivas pertinentes.



# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACIÓN

## 8.- RECOMENDACIONES.

MÓDULO	RECOMENDACIÓN
Manual del usuario	-Leer los documentos normativos y el Manual del usuario antes de acceder a los módulos del Sistema.
Autenticación	-Capturar las claves de acceso al Sistema, sin espacios y respetando mayúsculas y minúsculas.
Identificación	-Pedir a las áreas correspondientes la información que se requiere capturar y verificar que se cuenta con los datos que el Sistema solicitará. El formulario de recursos humanos debe contemplar sólo al personal que labora en las áreas de capacitación.
Identificación de Necesidades de Capacitación	- Tener con anticipación la información a capturar. -La información que se solicita en relación con el personal, debe incluir trabajadores de base, de confianza y eventual del área médica, que se clasifica en las ramas médica, paramédica y afín.
Programa Específico de Capacitación	-Resumir la información relativa a los campos: Introducción, Justificación, Objetivo y Estrategia, del formulario "Cédula del Programa de Capacitación", así como Objetivo y Contenido Temático, del formulario "Captura de eventos del Programa de Capacitación", ya que sólo se admite un número limitado de caracteres. -Al ingresar los datos de los eventos que programarán se requerirá el contenido temático de los mismos, por lo que se deberá disponer también de esa información.
Informe de Actividades de Capacitación	-Este módulo sólo generará el reporte de aquellos eventos programados y que hayan sido validados.
Reportes	-Jurisdicciones y Hospitales sólo podrán visualizar lo correspondiente a su propia unidad; el perfil estatal visualizará concentrados por jurisdicción, más lo del nivel central estatal.
Monitoreo	-Corresponde al responsable de capacitación de personal del área médica de nivel estatal, efectuar el monitoreo de las unidades de su entidad dadas de alta en el SNAC.
Recomendaciones generales	-Capturar la información que se solicita en los formularios, con mayúsculas y sin acentos. -En el caso de que no haya responsable de capacitación en alguna unidad de las que se dieron de alta en el Sistema, el responsable de capacitación estatal apoyará con la requisición de la información correspondiente. -La información de los reportes que se refiere a jurisdicciones sanitarias, incluye lo relativo a unidades hospitalarias. -Con el fin de disponer de los reportes que genera el SNAC, es posible imprimirlos y descargarlos, al pulsar el botón correspondiente, ubicado al final de las páginas de cada uno. -El perfil estatal será responsable de monitorear y asesorar al jurisdiccional y al de hospital. -La información relativa al personal del área médica que se ingrese debe basarse en la plantilla de la quincena previa al periodo de captura, que deberá ser tomada como referencia para todos los formularios.