

**DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN SALUD  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN**





**Elaboró:**

**Departamento de Gestión de la Capacitación**

**Lic. Marco Antonio Castañeda Segura.**

**Lic. Ana Laura Castro Ahumada.**

## ÍNDICE

1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
▪ Sistema Nacional de Administración de la Capacitación.....	2
▪ Manual del usuario.....	2
3. Requerimientos del Sistema.....	3
▪ Técnicos.....	3
▪ Claves de acceso.....	3
4. Ingreso al Sistema.....	4
▪ Autenticación.....	5
▪ Confirmación de lectura de documentos normativos.....	6
5. Preparación de datos de entrada y captura del módulo identificación.....	8
▪ Identificación de personal adscrito al área de capacitación.....	8
○ Crear una nueva cédula.....	9
○ Modificar una cédula.....	10
○ Eliminar una cédula.....	12
▪ Identificación de personal adscrito al área de capacitación con actividad docente.....	15
▪ Identificación de recursos materiales del área de capacitación.....	17
6. Preparación de datos de entrada y captura del módulo Identificación de Necesidades de Capacitación (INC).....	19
▪ Identificación de necesidades de capacitación.....	19
○ Datos generales.....	21
○ Puestos a capacitar.....	21
○ Cantidad de personal por puesto con que cuenta la unidad.....	22
○ Temas de capacitación por puesto.....	24
○ Método de priorización.....	26



<b>7. Preparación de datos de entrada y captura del módulo Programa Específico de Capacitación (PEC).....</b>	<b>28</b>
▪ <b>Programa Específico de Capacitación.....</b>	<b>28</b>
○ <b>Cédula del Programa de Capacitación.....</b>	<b>29</b>
○ <b>Cédula para crear eventos del Programa de Capacitación.....</b>	<b>31</b>
○ <b>Cédula para modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación.....</b>	<b>32</b>
○ <b>Validación de eventos capturados realizados y no realizados.....</b>	<b>36</b>
<b>8. Reportes.....</b>	<b>38</b>
○ <b>Personal adscrito al área de capacitación.....</b>	<b>38</b>
○ <b>Personal adscrito al área de capacitación que realiza actividad docente.....</b>	<b>39</b>
○ <b>Recursos materiales del área de capacitación.....</b>	<b>40</b>
○ <b>Identificación de Necesidades de Capacitación.....</b>	<b>41</b>
○ <b>Programa Específico de Capacitación.....</b>	<b>42</b>
○ <b>Eventos Programados.....</b>	<b>43</b>
<b>9. Módulo Informe de Actividades de Capacitación (IAC) .....</b>	<b>45</b>
○ <b>Definición de criterios de búsqueda.....</b>	<b>46</b>
<b>10. Programa Institucional de Capacitación.....</b>	<b>47</b>
○ <b>Definición de criterios de búsqueda.....</b>	<b>47</b>
<b>11. Asesoría.....</b>	<b>49</b>
<b>12. Monitoreo.....</b>	<b>50</b>
<b>13. Recomendaciones para el uso eficiente del sistema.....</b>	<b>52</b>
<b>14. Anexos.....</b>	<b>53</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Por definición, un manual del usuario es un documento técnico de un determinado sistema, 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 detallada y mediante el apoyo de capturas de pantalla; 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.

El Manual del usuario facilita el conocimiento de:

- Las actividades que debe desarrollar antes de iniciar la manipulación del Sistema.
- La información de la que se debe disponer antes de capturar datos en los diferentes módulos del Sistema.
- Los campos que contempla cada uno de los formularios.
- Los reportes que se obtienen a partir de los datos introducidos.
- La forma de consultar resultados, con base en la información capturada.
- La manera en que es posible llevar a cabo modificaciones a los datos capturados.
- Información de las bases de datos con las que se alimentó el Sistema: Puestos del área médica, Programas de acción, Estrategias de capacitación y Criterios para priorizar necesidades de capacitación.

## 2. OBJETIVOS

- **Del Sistema Nacional de Administración de la Capacitación**

Contar con datos confiables, oportunos y verídicos de las diferentes etapas del proceso de capacitación: Identificación de Necesidades de Capacitación, Programa Específico de Capacitación e Informe de Actividades de Capacitación, para la toma de decisiones, así como disponer de información que permita formular políticas que fortalezcan la capacitación institucional.

- **Del Manual del usuario**

- ✓ Que el usuario conozca los datos de entrada y cómo preparar su captura.
- ✓ Que el usuario aprenda a obtener los resultados y los datos de salida.
- ✓ Servir como manual de referencia.
- ✓ Que el usuario conozca la forma de realizar modificaciones a los datos capturados.



### 3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

#### ▪ Técnicos

- Procesador Pentium IV 2.8GHz
- 256 MB RAM
- 100 MB libres en disco duro
- Conexión a internet de banda ancha
- Navegador de internet
  - Microsoft Internet Explorer 8.0 o superior
  - Firefox 4.0 o superior

#### ▪ Claves de acceso

El Sistema cuenta con un menú de acceso restringido para responsables de capacitación, que para ingresar al mismo deberán tener asignada una clave de usuario y una contraseña; cabe destacar que se asignará una clave para el responsable de capacitación a nivel estatal, una por cada uno de los responsables de capacitación de las jurisdicciones y una por cada responsable de capacitación de hospitales de segundo y tercer nivel. Dichas claves serán generadas por el administrador nacional (DGCES), con base en la información concentrada en el formato “Alta de usuarios”; es importante señalar que el responsable de capacitación a nivel estatal recibirá las claves de acceso y será el encargado de hacer llegar exclusivamente la que corresponde al responsable de cada unidad, así como dar seguimiento al uso correcto de las mismas.

**4. INGRESO AL SISTEMA**

Una vez que el usuario cuenta con su clave de usuario y acceso, deberá ingresar a la página Web <http://dgc.es.salud.gob.mx/snac/> y dar click en el texto **“Ingresar al Sistema Nacional de Administración de la Capacitación”**.



The screenshot shows the website interface for the Sistema Nacional de Administración de la Capacitación en Salud. At the top, there is a header with the DGCESS logo and the text 'Sistema Nacional de Administración de la Capacitación en Salud'. Below this, a navigation bar contains the text 'INGRESAR AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN', which is circled in red. To the left of the main content area is a 'MENÚ' (Menu) with several items: 'Módulo Introductorio', 'Marco Normativo', 'Marco Conceptual', 'Marco Programático', 'Sistema Nacional de Administración de la Capacitación', 'Preguntas Frecuentes (FAQs)', and 'Programa Institucional de Capacitación'. The main content area features a 'BIENVENIDA' (Welcome) section with a paragraph of text and a small image of Leonardo da Vinci's Vitruvian Man. Below the welcome message, there is a paragraph of text and another paragraph of text. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a 'Política de Privacidad' link.

**DGCESS** Sistema Nacional de Administración de la Capacitación en Salud

Dirección General de Calidad y Educación en Salud

INGRESAR AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

SALUD

5/Jul/2011

**MENÚ**

- Módulo Introductorio
- Marco Normativo
- Marco Conceptual
- Marco Programático
- Sistema Nacional de Administración de la Capacitación
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Programa Institucional de Capacitación

**BIENVENIDA**

La Dirección de Educación en Salud de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud le da la bienvenida al público interesado, así como a los trabajadores y administradores del sistema de capacitación de la Secretaría de Salud.

La educación médica tiene larga tradición en la Secretaría de Salud y particularmente el tema de la capacitación del personal del área de la salud, ha estado presente de manera formal entre los programas de la institución desde los años 90 en que se incluye dentro de las atribuciones de la Dirección General de Enseñanza en Salud las de formulación, conducción y evaluación del sistema de capacitación y desarrollo.

Actualmente, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud es responsable de conducir la política nacional para la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud, por esta razón, se diseñó el Sistema de Capacitación de la Secretaría de Salud, herramienta informática que permitirá registrar, procesar y consultar información relativa al desarrollo del proceso de capacitación en la institución, lo cual contribuirá a dar seguimiento a dicho proceso y por otra parte, funcionará como medio para estandarizarlo.

En esta página el ciudadano y el trabajador de la institución interesados en el tema de la capacitación del personal del área de la salud en la Secretaría de Salud, encontrarán un módulo introductorio en el que se abordan los antecedentes de la capacitación en esta institución, una descripción de los componentes del Sistema, así como la presentación de los administradores del mismo a nivel nacional; asimismo, incluye el Marco jurídico, el Marco programático y el Marco conceptual del Sistema; contiene también el esquema general del Sistema y un apartado de preguntas frecuentes, elementos que buscan dar un panorama general de la operación del Sistema. Por último, contempla un apartado para realizar consultas específicas acerca del Programa Institucional de Capacitación, donde será posible buscar información acerca de los eventos que integran dicho Programa por tema, puesto al que van dirigidos y sede, entre otros.

Por otra parte, el sitio dispone de un apartado exclusivo que permitirá a los

Homero 213, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F. Tel: 2000-3400. [Política de Privacidad](#)

IMG. 1





## Autenticación

A continuación aparecerá una pantalla de “Autenticación”, en la cual se deberá ingresar la clave de usuario y acceso que le fue asignada al responsable de capacitación de cada unidad y dar click en “Ingresar”.

La contraseña es de uso exclusivo del responsable al que se le asignó, sin embargo, es posible compartirla con personal operativo o directivo, en caso necesario.

**DGCES** Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud

Dirección General de Calidad y Educación en Salud [INGRESAR AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN](#) SALUD

www.calidad.salud.gob.mx 5/Jul/2011

**MENÚ**

- Módulo Introductorio
- Marco Normativo
- Marco Conceptual
- Marco Programático
- Sistema Nacional de Administración de la Capacitación
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Programa Institucional de Capacitación

**AUTENTICACIÓN**

Usuario:

Clave de acceso:

[¿Olvidó su clave de acceso?](#)

Homero 213, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F. Tel: 2000-3400. [Política de Privacidad](#)

IMG. 2

▪ **Confirmación de lectura de documentos normativos**

Antes de dar acceso a los módulos que lo integran, el Sistema solicita que el usuario confirme haber leído los documentos contenidos en el Marco normativo, Marco programático, Marco conceptual, Sistema Nacional de Administración de la Capacitación, Preguntas frecuentes, que se incluyen en el menú vertical. Lo anterior tiene por objeto brindar un panorama general de lo que es la capacitación, así como los lineamientos normativos que la rigen dentro de la Secretaría de Salud. En este sentido, y con el fin de que las acciones que se emprendan en dicha área estén correctamente fundamentadas, se recomienda que el primer acercamiento al Sistema sea revisar los documentos antes referidos.

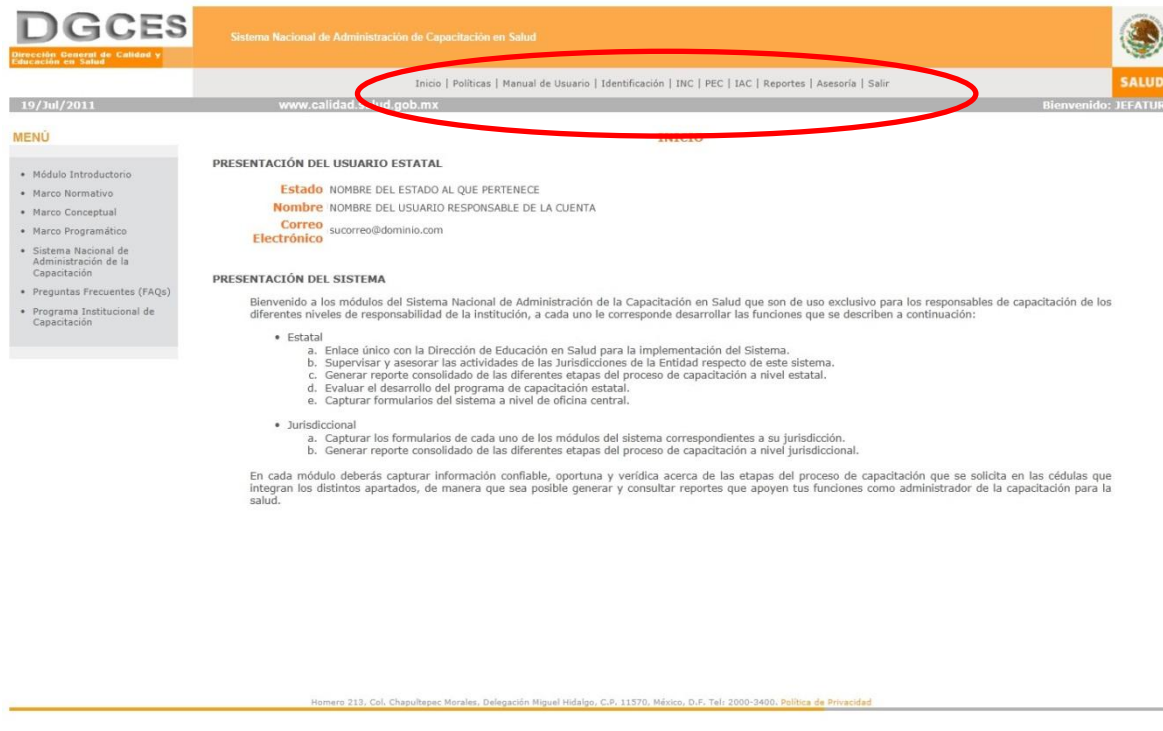


The screenshot displays the DGCESS (Dirección General de Calidad y Educación en Salud) website interface. The header includes the DGCESS logo, the text 'Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud', and the Mexican coat of arms. A navigation bar contains the date '7/Jul/2011', the website URL 'www.calidad.salud.gob.mx', and a welcome message 'Bienvenido: EDIFICIO DE LA JURISDICCION SANITARIA'. A central banner reads 'ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DEBE CONFIRMAR QUE HA LEÍDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS | Salir'. On the left, a 'MENÚ' sidebar lists various modules. The main content area, titled 'INICIO', features a 'Confirmación de Lectura de Documentos' form with a checkbox and an 'Enviar' button. The footer provides the address 'Homero 213, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F. Tel: 2000-3400' and a link to the 'Política de Privacidad'.

IMG. 3

Una vez confirmada la lectura de los documentos normativos deberá autenticarse nuevamente para acceder al Sistema, lo cual es requerido únicamente cuando se ingresa por primera vez.

Al ingresar, se muestra la pantalla principal en la que se puede visualizar un menú horizontal que contiene los módulos siguientes: Inicio, Políticas, Manual del usuario, Identificación, Identificación de Necesidades de Capacitación (INC), Programa Específico de Capacitación (PEC), Informe de Actividades de Capacitación (IAC), Reportes, Asesoría y Salir.



The screenshot displays the user interface of the Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud (DGCES). The header includes the DGCES logo, the system name, and a navigation menu with items: Inicio, Políticas, Manual de Usuario, Identificación, INC, PEC, IAC, Reportes, Asesoría, and Salir. The date 19/Jul/2011 and the URL www.calidad.salud.gob.mx are visible. The main content area is titled 'PRESENTACIÓN DEL USUARIO ESTATAL' and shows user details: Estado (NOMBRE DEL ESTADO AL QUE PERTENECE), Nombre (NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DE LA CUENTA), Correo Electrónico (sucorreo@dominio.com), and Bienvenido: JEFATURA. Below this is the 'PRESENTACIÓN DEL SISTEMA' section, which provides a detailed description of the system's purpose and lists specific functions for both ESTATAL and JURISDICCIONAL levels. A footer at the bottom contains contact information and a privacy policy link.

IMG.4

## 5. PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MÓDULO IDENTIFICACIÓN

Previo a la etapa de captura en los diferentes módulos del Sistema, los responsables de capacitación deberán contar con la información requerida en los formularios, por lo que es indispensable disponer de los datos siguientes:

### ▪ Identificación de personal adscrito al área de capacitación

- **Propósito:** Conocer el capital humano con que cuentan las áreas de educación en salud, con el fin de diseñar acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades de gestión de los responsables de dichos procesos.
- **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, Disciplina (en caso procedente; si se trata de primaria, secundaria o preparatoria, se debe poner: primaria, secundaria o preparatoria en este campo) , Acceso a computadora y las Funciones sustantivas que desempeña.

**Es importante destacar que 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 y en años posteriores, únicamente se actualizará lo relativo al personal que cambie, salga o ingrese a dicha área.**

### IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y RECURSOS MATERIALES CON QUE CUENTA

PERSONAL ADSCRITO	
1.	Crear nueva Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
	Modificar Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
	Eliminar Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
RECURSOS MATERIALES	
2.	Cédula de IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

IMG. 5

- En este apartado existen tres opciones:
  - “**Crear** nueva cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”, que permite dar de alta a un nuevo trabajador.
  - “**Modificar** cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”, que permite cambiar datos de un trabajador que se hayan capturado previamente.
  - “**Eliminar** cédula 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.
  - “**Crear nueva cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación en salud**”: después de que el responsable de capacitación recabe la información referida a los trabajadores adscritos al área de capacitación, procederá a capturar un formulario por cada una de las personas del área.

IMG. 6

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

I. Datos Generales	
Nombre(s):	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Teléfono del Coordinador:	Lado: <input type="text"/> - <input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
Puesto:	- Seleccione -
Tipo de Nombramiento:	- Seleccione -
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	- Seleccione -
Especificar en que disciplina:	<input type="text"/>
¿Realiza actividad docente?	<input type="checkbox"/> Sí
Temas en los que participa como docente:	<input type="text"/>
¿Cuenta con acceso a computadora?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

- Una vez completados los datos solicitados de cada cédula, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior de la página y se mostrará la pantalla siguiente:

#### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

Captura de Recursos Humanos del Área de Capacitación	
Información almacenada exitosamente para:	<i>ERNESTO ZALDÍVAR MORALES</i>
<input type="button" value="Continuar"/>	

IMG.7

- En el caso de que sea necesario modificar los datos contenidos en una cédula ya capturada, deberá seleccionar la segunda opción que se presenta el recuadro inferior de la página de presentación del Módulo de Identificación: **“Modificar cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”**, a continuación se desplegará una ficha en la que se deberá anotar los datos que se solicitan -incluso es posible hacer este procedimiento si sólo se tienen algunos de ellos- y dar click en “Buscar” para que el Sistema localice la cédula a modificar.

#### MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

DATOS GENERALES	
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

IMG. 8

MANUAL DEL USUARIO  
SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- El sistema presentará la ficha o fichas que encuentre con los datos que respondan a los criterios de búsqueda que se ingresaron, el usuario deberá seleccionar en el botón de la izquierda la cédula que desea modificar y a continuación dar click en “Seleccionar”.

MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="radio"/>	ERNESTO	ZALDÍVAR	MORALES	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
<input type="button" value="Seleccionar"/>				

IMG. 9

- Enseguida se despliega la cédula con todos los datos que se habían capturado previamente para esa persona y en ella se pueden realizar las modificaciones que se deseen y después de llevarlas a cabo, dar click en “Modificar”.

IMG. 10

MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

I. Datos Generales	
Nombre(s):	ERNESTO
Primer Apellido:	ZALDÍVAR
Segundo Apellido:	MORALES
Teléfono del Coordinador:	Cel: 55 20003400 Ext:
Correo Electrónico:	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	CLINICA-HOSPITAL EMLIANO ZAPATA (DPSSA018142)
Puesto:	(M03019) - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD -A7
Tipo de Nombramiento:	BASE
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	PREPARATORIA
Especificar en que disciplina:	Ciencias Sociales
¿Realiza actividad docente?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Temas en los que participa como docente:	1. COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION 2. PROCESO ADMINISTRATIVO
¿Cuenta con acceso a computadora?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	1. INTEGRAR EXPEDIENTES DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION 2. ASESORAR A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION
<input type="button" value="Modificar"/>	

- El procedimiento finaliza con el mensaje siguiente:

MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

DATOS GENERALES	
La cedula de identificación de ERNESTO ZALDÍVAR MORALES ha sido modificada.	
<input type="text" value="Buscar otra Cedula"/>	

IMG. 11

- La opción **“Eliminar cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”** permite dar de baja a las personas que por alguna razón ya no están en el área de capacitación. Para lo anterior, se deberá seleccionar la tercera opción que incluye el recuadro inferior de la página de presentación del Módulo de identificación, al hacerlo, se despliega un formulario de búsqueda en el que, como en el caso anterior, se deberán capturar los datos solicitados –o algunos de ellos- y dar click en **“Buscar”**; el sistema ubicará la cédula de la persona que se requiere eliminar.

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

DATOS GENERALES	
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

IMG. 12



- A continuación aparece un cuadro con los datos del trabajador o trabajadores que coinciden con los que se ingresaron en la cédula precedente, se debe dar click en el botón ubicado a la izquierda de donde aparece la persona que se va a eliminar y después se oprime “Seleccionar”.

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO ELECTRÓNICO
	ERNESTO	ZALDÍVAR	MORALES	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
<a href="#">Seleccionar</a>				

IMG. 13

- El Sistema presenta la cédula con los datos del trabajador que se necesita eliminar y se debe dar click en el botón “Eliminar”.

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

I. Datos Generales	
Nombre(s):	ERNESTO
Primer Apellido:	ZALDÍVAR
Segundo Apellido:	MORALES
Teléfono del Coordinador:	Lado: 55 - 20003400 Ext:
Correo Electrónico:	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
Puesto:	(M03019) - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A7
Tipo de Nombramiento:	BASE
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	PREPARATORIA
Especificar en que disciplina:	CIENCIAS SOCIALES
¿Realiza actividad docente?	SI
Temas en los que participa como docente:	COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION ADMINISTRACION POR OBJETIVOS
¿Cuenta con acceso a computadora?	SI
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	1. ASESORIA A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION. 2. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION. 3. ELABORAR INFORMES RELATIVOS A LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION.
<a href="#">Eliminar</a>	

IMG. 14

- El procedimiento finaliza con el mensaje siguiente:

**ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

DATOS GENERALES
La cedula de identificación de ERNESTO ZALDÍVAR MORALES ha sido eliminada.
<input type="text" value="Buscar otra Cedula"/>

**IMG. 15**

- **Identificación de personal adscrito al área de capacitación con actividad docente**
  - **Propósito:** Conocer el capital humano con funciones docentes con que cuentan las áreas de educación en salud, con el fin de integrar un directorio institucional que permita desarrollar acciones de colaboración entre unidades de una misma entidad o de otras entidades para llevar a cabo eventos de capacitación.
  - **Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá recabar información de todo el personal con funciones docentes, adscrito al área de capacitación que le corresponde y especificar los temas en los que participa como docente. Esta información deberá capturarse en la “Cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación”, en el **apartado II. Formación Académica.**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

I. Datos Generales	
Nombre(s):	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Teléfono del Coordinador:	Lada: <input type="text"/> - Ext: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	EDIFICIO DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA (DFSSA017583)
Puesto:	-- Seleccione --
Tipo de Nombramiento:	-- Seleccione --
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	-- Seleccione --
Especificar en que disciplina:	<input type="text"/>
¿Realiza actividad docente?	<input type="checkbox"/> Sí
Temas en los que participa como docente.:	<input type="text"/>
¿Cuenta con acceso a computadora?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	<input type="text"/>

IMG. 16

- Una vez completados los datos solicitados, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar” en la parte inferior de la página y mostrará la pantalla siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

Captura de Recursos Humanos del Área de Capacitación	
Información almacenada exitosamente para:	<i>NOMBRE DEL USUARIO ADSCRITO</i>
<input type="button" value="Continuar"/>	

IMG. 17

- Al presionar continuar regresará al paso anterior para poder capturar nuevos usuarios. Si ya se terminó de ingresar usuarios, en el menú horizontal se podrá seleccionar el punto al que se quiera dirigir.

▪ **Identificación de recursos materiales del área de capacitación**

- **Propósito:** Conocer los recursos materiales con que cuentan las áreas de capacitación para el desarrollo de sus funciones.
- **Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá contar con el inventario actualizado de los recursos materiales y el equipo, así como información relativa a las instalaciones de que dispone para llevar a cabo las actividades de capacitación.
- La **“Cédula de identificación de recursos materiales del área de capacitación para la salud”**, permite capturar o modificar la información concerniente al Presupuesto, Instalaciones, Equipo, Infraestructura e Insumos con que cuenta el área de capacitación; para lo anterior se debe seguir el procedimiento siguiente:
  - ✓ Dar click en la opción **“Cédula de identificación de recursos materiales del área de capacitación para la salud”** del Módulo de Identificación, lo que desplegará la cédula siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

I. Recursos Materiales		
<b>Unidad:</b>	EDIFICIO DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA (DFSSA017583)	
<b>Presupuesto para el área de capacitación:</b>	Solicitado \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce	
	Asignado \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce	
	Ejercido \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Esta información se deberá capturar de acuerdo con el ejercicio de programación -presupuestación que se realiza de manera anual.		
<b>Del listado mostrado, seleccione los recursos y cantidades con que cuenta su unidad:</b>	<b>CONCEPTO</b> <b>CANTIDAD</b>	
	<b>Instalaciones</b>	
	<input type="checkbox"/> 1.- Capacidad total de la(s) Aula(s)	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 2.- Capacidad total del/los Auditorio(s)	<input type="text"/>
	<b>Equipo de cómputo</b>	
	<input type="checkbox"/> 3.- Computadoras	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 4.- Impresora	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 5.- Escáner	<input type="text"/>
	<b>Equipo de apoyo didáctico</b>	
	<input type="checkbox"/> 6.- Proyector / Cañón	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 7.- Rotafolio	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 8.- Pizarrón	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 9.- Televisión	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 10.- Pantalla	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 11.- Cámara videograbadora	<input type="text"/>	
<b>Del listado mostrado, seleccione los insumos con que cuenta su unidad:</b>	<b>Insumos</b>	
	<input type="checkbox"/> 1.- El área de capacitación cuenta con oficina propia	
	<input type="checkbox"/> 2.- El área de capacitación cuenta con apoyo de insumos como papelería de manera suficiente y oportuna	
	<input type="checkbox"/> 3.- Se proporciona servicio de cafetería en los eventos de capacitación que se organizan	
<input type="checkbox"/> 4.- Cuenta con conexión a internet		
<input type="button" value="Guardar"/>		

IMG. 18

- ✓ Se ingresan los datos que solicita el formulario si no existía información registrada o se modifican los ya existentes.
- ✓ Una vez completados los datos requeridos, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la página. El procedimiento termina cuando el sistema muestra la pantalla siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA**

Captura de Recursos Materiales del Área de Capacitación
Información almacenada exitosamente para <i>CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)</i>
<input type="button" value="Continuar"/>

IMG. 19

## 6. PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MÓDULO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INC)

### Identificación de Necesidades de Capacitación

**Propósito:** El INC es el proceso de investigar, descubrir e identificar problemas de desempeño laboral, relacionados con conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades laborales, y que tiene como propósito orientar la estructuración y desarrollo del Programa Específico de Capacitación que dará respuesta a las necesidades identificadas.

#### IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

##### Definición de Identificación de Necesidades de Capacitación (INC)

La INC es el resultado del análisis de los requerimientos de la capacitación del personal del área médica, plasmado en un listado de tres temas priorizados por puesto, por unidad de adscripción.

##### Propósito

La INC tiene como propósito orientar la estructuración y desarrollo del Programa Específico de Capacitación.

##### Periodo de captura

Del 1° de septiembre al 31 de octubre de cada año.

##### Responsable

Responsables de las funciones de administración de la capacitación en salud en los niveles: central estatal y jurisdiccional.

##### Descripción y llenado del formulario

Se debe capturar un formulario en el que se especifique:

- 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

Seleccione la opción mostrada.	
1.	Cédula de IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IMG. 20

**Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá seleccionar y aplicar una metodología para la detección de necesidades de capacitación, que responda de manera adecuada a las características de su área de competencia y que le permita identificar **tres temas de capacitación por cada uno de los puestos del área médica con que cuenta la plantilla de personal adscrito al área de su responsabilidad.** Además, deberá obtener en el área de recursos humanos la información siguiente:

- **Total de personal del área médica en la unidad:** Se deberá conocer el número de personas que integran la plantilla de la unidad a investigar.
- **Desglose por tipo de nombramiento:** Se deberá especificar la cantidad de personas de base, confianza y eventual del área médica.
- **Puestos del área médica:** Precisar los puestos del área médica que incluye la plantilla de la unidad investigada.
- **Total de personas por puesto:** Especificar el número de personas por cada puesto del área médica con que cuenta la unidad que se investiga.

#### **Nota**

**Puesto:** A la unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, por ejemplo: Médico Especialista “A”, con código M01004, Técnico Laboratorista “A”, con código M02003.

**Plaza:** El número de veces que se repite un puesto, lo cual se refiere al número de personas del área para la que se elabora el INC.



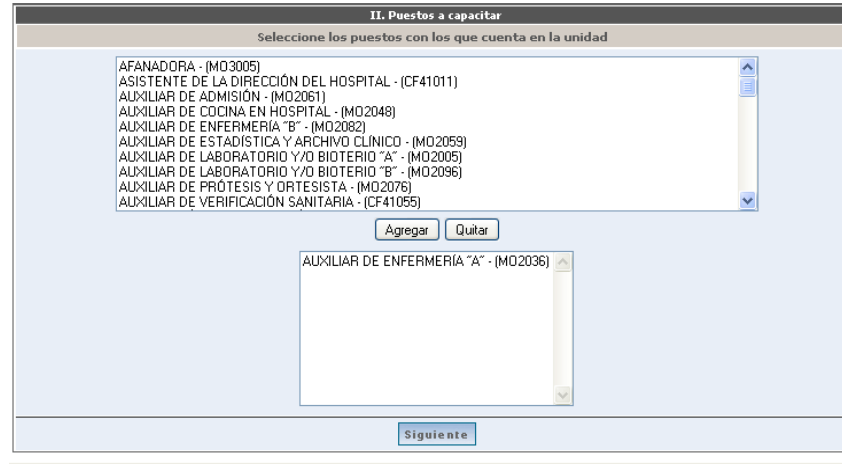


El módulo INC está integrado por los apartados siguientes:

- I. **“Datos Generales”**: En el que se deberá capturar el total de personal del área médica en la unidad y posteriormente desglosarlo por tipo de nombramiento: base, eventual y confianza.
- II. **“Puestos a capacitar”**: En el que se deberá seleccionar los puestos del área médica con los que cuenta la unidad objeto de identificación de necesidades de capacitación.

I. Datos generales	
UNIDAD A CAPTURAR:	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
TOTAL DEL PERSONAL EN LA UNIDAD:	<input type="text" value="5"/>
DESGLOSE POR TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Base <input type="text" value="2"/>
	Eventual <input type="text" value="2"/>
	Confianza <input type="text" value="1"/>
	Faltan <input type="text" value="0"/> por reportar

## MANUAL DEL USUARIO SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



**II. Puestos a capacitar**

Seleccione los puestos con los que cuenta en la unidad

AFANADORA - (MO3005)  
 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL - (CF41011)  
 AUXILIAR DE ADMISIÓN - (MO2061)  
 AUXILIAR DE COCINA EN HOSPITAL - (MO2048)  
 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)  
 AUXILIAR DE VERIFICACIÓN SANITARIA - (CF41055)

AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A" - (MO2036)

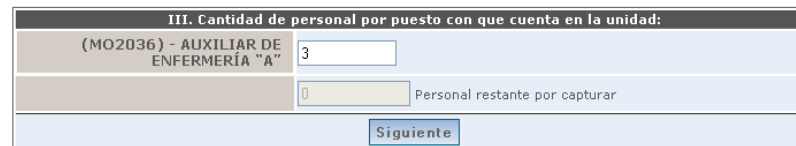
IMG. 21

- III. “Cantidad de personal por puesto con que cuenta la unidad”:** En el que se especificará el número de personas que tienen un mismo puesto.

### INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Ver documento de apoyo para captura de INC

Capturando INC para: CLÍNICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

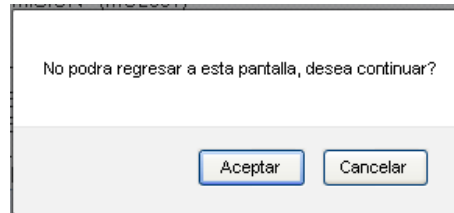


**III. Cantidad de personal por puesto con que cuenta en la unidad:**

(MO2036) - AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	3
Personal restante por capturar	0

IMG. 22

- Con el fin de tener continuidad una vez que se inicia el ejercicio de INC, así como verificar que los datos capturados son correctos, al terminar los pasos anteriores el Sistema envía el mensaje siguiente:



IMG. 23

- Si los datos capturados son correctos, se da click en “Aceptar” y de no ser así, se da click en “Cancelar” para corregir lo que se requiera.

- IV. **“Temas de capacitación por puesto” (tres temas por puesto):** En el que se deberán capturar las tres necesidades identificadas por cada puesto y relacionarlas con uno de los programas de acción con el que estén vinculadas y en el caso de no corresponder a ninguno de los que aparecen en la lista desplegable, deberá seleccionarse la opción “Otros programas”.

## INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Ver documento de apoyo para captura de INC

Capturando INC para: CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

IV. Temas de capacitación por puesto (3 temas por puesto).			
PUESTO	TEMA	PROGRAMA	ACCIÓN
(MO2036) AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	Tema 1 VACUNACION	PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD INFANTIL	Guardar
	Tema 2 SICALIDAD	SICALIDAD	
	Tema 3 DETECCION OPORTUNA DE CANCER CERVICOUTERINO	CÁNCER CÉRVICOUTERINO	

IMG. 24

- Es importante tener presente que la información que se solicita en este formulario deberá capturarse un puesto a la vez, en el orden en que aparecen y guardar los datos relativos a cada uno pulsando el botón “Guardar” ubicado a la derecha, en la columna “Acción”, al hacerlo el Sistema envía el mensaje siguiente:

Los datos serán guardados en la base de datos, desea continuar?

IMG. 25

- Al dar click en “Guardar”, la información capturada de cada uno de los puestos desaparece de este formato para pasar a formar parte del paso siguiente.
- Se deberá realizar la acción antes expuesta hasta completar la totalidad de los puestos del área médica registrados en el apartado II. “Puestos a Capacitar”.
- Como ayuda para la realización de este ejercicio, se puede consultar el documento diseñado para este propósito, al que es posible acceder dando click en: [“Ver documento de apoyo para captura de INC”](#), ubicado en la parte superior derecha de la tabla, abajo del título:

**INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

[Ver documento de apoyo para captura de INC](#)

I. Datos generales	
UNIDAD A CAPTURAR:	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
TOTAL DEL PERSONAL EN LA UNIDAD:	<input type="text" value="5"/>
DESGLOSE POR TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Base <input type="text" value="2"/>
	Eventual <input type="text" value="2"/>
	Confianza <input type="text" value="1"/>
	Faltan <input type="text" value="0"/> por reportar

IMG. 26

- V. **“Método de priorización”**: En este formulario el responsable de capacitación de la unidad investigada asignará un puntaje a cada necesidad identificada, con base en la escala definida y conforme a los criterios siguientes: Congruencia con Programas Prioritarios, Congruencia con Organización y Congruencia con Puesto. Del mismo modo que en el paso anterior, al terminar de calificar los tres criterios para cada uno de los puestos que se analizaron, se deberá dar click en el botón “Guardar” ubicado del lado derecho, en la columna “Acción”.

Este ejercicio generará una matriz en la que se sintetizará las necesidades de capacitación por puesto y podrá consultarse en el módulo de reportes.

#### 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			Puntaje Total	ACCIÓN
		Congruencia Programas Prioritarios	Congruencia Organización	Congruencia Puesto		
MO2036 - AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"	VACUNACION	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	8.1	<input type="button" value="Guardar"/>
	SICALIDAD	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	7.8	
	DETECCION OPORTUNA DE CANCER CERVICOUTERINO	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	7.8	

Escala de valores:

IMG. 27

- Como en la etapa anterior, este formulario solicita guardar la información capturada para cada puesto, en el orden en que aparecen éstos. Después de ingresar los datos requeridos en cada uno de ellos, el Sistema envía el mensaje siguiente:

Los datos serán guardados en la base de datos, desea continuar?

IMG. 28

- El ejercicio termina cuando se guardan los datos del último puesto de la lista y al hacerlo, el Sistema envía el mensaje que aparece a continuación:



IMG. 29

- **Es recomendable obtener con anticipación la información que se solicita en los formularios anteriormente presentados, con el fin de estar en posibilidad de capturar la relativa a cada uno en la misma sesión, ya que si el ejercicio se lleva a cabo en más de una sesión, cada vez que se retome el trabajo se tendrá que dar click en el botón “Guardar”, incluso en los puestos capturados en las sesiones previas. Esta acción confirma al Sistema la información definitiva que debe tomar en cuenta hasta que se concluya el ejercicio o bien permite realizar los cambios sobre los campos que sea necesario.**
- Tanto el avance como el resultado del ejercicio de Identificación de Necesidades de Capacitación, podrá consultarse en el módulo de Reportes.

**7. PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MÓDULO PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN (PEC)**

▪ **Programa Específico de Capacitación**

**Propósito:** El conjunto de actividades educativas que incluye el Programa Específico de Capacitación se integra con el fin de satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores, mediante un proceso permanente y dinámico de enseñanza - aprendizaje, a través del cual adquieren o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes en función de los objetivos generales y específicos de cada área de la institución.

**PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN**

**Definición de PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo con el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud, el Programa Específico de Capacitación se define como: "documento formal de carácter anual, de las acciones y/o eventos de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal y de las entidades federativas".

**Propósito**

El conjunto de actividades educativas que incluye el Programa Específico de Capacitación se integra con el fin de satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores, mediante un proceso permanente y dinámico de enseñanza - aprendizaje, a través del cual adquieren o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes en función de los objetivos generales y específicos de cada área de la institución.

**Periodo de captura**

Del 1º al 30 de noviembre.

**Responsable**

Responsables de las funciones de administración de la capacitación en salud en los niveles: central estatal y jurisdiccional.

**Descripción y llenado de formularios**

El responsable de capacitación del nivel que corresponda deberá capturar dos tipos de formularios en el Sistema:

1. Formulario del Programa Específico de Capacitación, que incluirá: Introducción, Justificación, Objetivo, Meta, Estrategia, Presupuesto asignado e Indicadores.
2. Formulario de Eventos del Programa de Capacitación, en el que se describirá: Nombre del evento, Objetivo, Fecha de inicio y término, Dirigido a, Modalidad, Estrategia, Contenido temático, Duración en horas, Créditos, Cupo, Sede y Coordinador.
  - 2.1. Eventos programados- Son producto del análisis del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y responden a un plan de capacitación predeterminado.
  - 2.2. Eventos no programados- Son producto de necesidades sentidas que no se consideraron en el INC.
  - 2.3. Eventos extraordinarios- Son los solicitados por otras instancias, por ejemplo, las áreas normativas de la institución y responden a una línea de acción del Programa Nacional de Salud o programa sustantivo.
3. Formulario de validación de eventos capturados realizados y no realizados, en el año al que corresponda el programa de capacitación que se está desarrollando, el administrador de capacitación deberá validar inmediatamente después de concluido un evento, si éste se realizó, se realizó diferido o no se realizó así como precisar el número de asistentes reales, lo que permitirá al módulo de Informe de Actividades de Capacitación generar reportes de los eventos realizados.

Programa de Capacitación	
1.	Cédulo del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Programación de Eventos	
2.	Crear EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Modificar / Eliminar EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Validación de Eventos	
3.	Validación de EVENTOS CAPTURADOS REALIZADOS Y NO REALIZADOS

IMG. 30



**Datos requeridos para alimentar el formulario:**

Este rubro incluye tres formularios:

- **“Cédula del Programa de Capacitación”**: Se refiere a los elementos de planeación del PEC y podrán describirse o modificarse los datos generales, que son: Introducción, Justificación y Objetivo; las metas, que incluye: Total de trabajadores del área médica en plantilla, Total de trabajadores que cubre el programa de capacitación, Total de puestos del área médica, Total de puestos que cubre el programa de capacitación y Total de eventos programados, así como la Estrategia, el Presupuesto asignado a capacitación y los Indicadores. Cabe señalar que la requisición de este formulario es indispensable para poder posteriormente capturar los eventos que se programarán.

IMG. 31

**PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN**

UNIDAD	
Unidad que informa	EDIFICIO DE LA JURISDICCIÓN 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"/>	

- Es importante que los datos sobre las metas relativas al personal que se incluyan en esta cédula, sean congruentes con los capturados en la de Identificación de Necesidades de Capacitación.
- En cuanto se hayan capturado los datos que solicita el formulario, se deberá dar click en el botón “Guardar”, que aparece en la parte inferior de la página.
- El procedimiento finaliza cuando el Sistema envía el mensaje siguiente:

**PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN**



Captura de PEC - PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	
Información almacenada exitosamente para	<i>CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)</i>
<input type="button" value="Capturar un nuevo Evento"/>	

IMG. 32

- **“Cédula para crear Eventos del Programa de Capacitación”:** En este apartado será posible especificar la información detallada de cada uno de los eventos que se incluyan en el Programa Específico de Capacitación; se refiere a los datos generales: Nombre del evento, Objetivo, Fecha de inicio y Fecha de término, Personal al que va dirigido, Modalidad, Estrategia, Contenido Temático, Duración en horas teóricas y horas prácticas, Cupo, Costo del evento, Programa al que corresponde el tema del evento; datos de la sede: Nombre y dirección; así como los datos del coordinador del evento. En cuanto al dato de Créditos, el Sistema lo calcula automáticamente, con base en la duración del evento.




IMG. 33

**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 -- <input type="button" value="v"/>
Estrategia	-- Seleccione -- <input type="button" value="v"/> <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 -- <input type="button" value="v"/>
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"/>	

- Por otra parte, este mismo formulario podrá utilizarse para registrar los eventos extraordinarios que se requiera desarrollar en la unidad; esto será posible ya que en el momento en que se especifique en el campo correspondiente las fechas de inicio y término de un evento, el Sistema lo enviará automáticamente al PEC actual (en desarrollo) o al PEC del año siguiente.
- **“Cédula para modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación”**: En el caso de que sea necesario modificar algún dato de los capturados en la cédula de eventos del Programa de Capacitación, hay que referirse al rubro “Programación de eventos”, donde se debe dar click en la opción: **“Modificar o eliminar eventos del Programa de Capacitación”**, a continuación se desplegará un cuadro en el que se deberá definir uno o más criterios de búsqueda del evento a modificar o eliminar: Fecha de inicio, fecha de término, Nombre del evento y Programa al que corresponde el tema del evento. Después, se da click en “Consultar”.

## MODIFICAR / ELIMINAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Criterios de Búsqueda	
Fecha de Inicio	<input type="text"/> 
Fecha de Término	<input type="text"/> 
Nombre del Evento:	<input type="text"/>
Programa al que corresponde el tema del evento:	- Seleccione - 
<input type="button" value="Consultar"/>	

IMG. 34

- Es importante aclarar que los datos que se capturen en el cuadro antes referido, deberán ser idénticos a como se capturaron en la programación de eventos para que el Sistema genere el resultado de la consulta.

MANUAL DEL USUARIO  
SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

IMG. 35

- El resultado de la búsqueda se presenta en un cuadro que contiene los datos siguientes: Nombre del evento, Programa, Costo del evento, Fecha de inicio, Fecha de término, Modalidad, Estrategia y por último la Acción que se desea realizar “Modificar” o “Eliminar” un evento. Si se da click en la opción “**Modificar**”, se presenta la cédula de eventos del Programa de Capacitación con los datos capturados, a fin de que se lleven a cabo las modificaciones necesarias; una vez que se hayan hecho las correcciones, se debe dar click en el botón “Modificar”.

IMG. 36

MODIFICAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

3. Datos Generales

Nombre del Evento: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL HOGAR

Objetivo: EL PARTICIPANTE APRENDERÁ A UTILIZAR LAS RECOMENDACIONES ASOCIADAS PARA LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL HOGAR...

Fecha de Inicio: 01/03/2012

Fecha de Término: 02/03/2012

Personal al que va dirigido:

- PROFESOR DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS CLÍNICO (M02005)
- AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "A" (M02006)
- AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "B" (M02006)
- AUXILIAR DE PROTESIS Y ORTESISTA (M02076)
- AUXILIAR DE VERIFICACIÓN SANITARIA (CF41055)
- AUXILIAR TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO (M02004)
- AYUDANTE DE AUTOPSIAS (M02063)
- AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "A" (CF41047)
- AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "B" (CF41048)
- AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "C" (CF41048)
- BIÓLOGO (M02003)

Personal al que va dirigido:

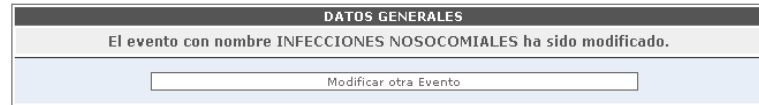
- COORDINADOR MUNICIPAL (CF41039)
- EDUCADORA EN ÁREA MÉDICA (M03008)
- PROMOTOR EN SALUD (M03004)

Modalidad: PRESENCIAL

MANUAL DEL USUARIO  
SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- El procedimiento finaliza cuando el Sistema muestra el mensaje siguiente:

MODIFICAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



IMG. 37

- Si se da click en la opción “Eliminar”, se presenta la cédula de eventos del Programa de Capacitación con los datos capturados, a fin de que se verifique que es el evento que se desea eliminar, una vez efectuada la revisión, se da click en el botón “Eliminar”.

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
PADECIMIENTOS CRÓNICO DEGENERATIVOS	DIABETES MELLITUS	2000	25/01/2012	25/01/2012	PRESENCIAL	CURSO	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

IMG. 38

## MANUAL DEL USUARIO SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### ELIMINAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

I. Datos Generales	
Nombre del Evento:	PADECIMIENTOS CRONICO DEGENERATIVOS
Objetivo:	QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CUANTO A LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS PADECIMIENTOS CRONICO DEGENERATIVOS MAS FRECUENTES.
Fecha de Inicio:	25/01/2012
Fecha de Término:	25/01/2012
Personal al que va dirigido:	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO MEDICO GENERAL 'A'
Modalidad:	PRESENCIAL
Estrategia:	CURSO
Contenido Temático:	1. GENERALIDADES 2. CLASIFICACION Y CRITERIOS DIAGNOSTICOS 3. PREVENCIÓN PRIMARIA 4. DETECCIÓN 5. DIAGNOSTICO 6. TRATAMIENTO Y CONTROL.
Duración en Horas Teóricas:	14
Duración en Horas Prácticas:	0
Créditos:	1
Cupo:	25
Costo del Evento:	\$ 2000
Programa al que corresponde el tema del evento:	DIABETES MELLITUS
II. Datos de la Sede	
Nombre de la Sede:	CENTRO ESTATAL DE CAPACITACION
Dirección de la Sede:	MOCTEZUMA PSQ. 20 DE NOVIEMBRE, COL. CENTRO
III. Coordinador del Evento	
Nombre del Coordinador:	ERNESTO
Primer Apellido del Coordinador:	ZALDIVAR
Segundo Apellido del Coordinador:	MORALES
Teléfono del Coordinador:	Lada: 55 - 20003400 Ext:
Correo Electrónico del Coordinador:	ERNESTO.ZALDIVAR@SSA.GOB.MX
<input type="button" value="Eliminar"/>	

IMG. 39

- El procedimiento termina cuando el Sistema envía el mensaje siguiente:

### ELIMINAR EVENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES
El evento con nombre PADECIMIENTOS CRONICO DEGENERATIVOS ha sido eliminado.
<input type="button" value="Eliminar otra Evento"/>

IMG. 40

- **“Validación de eventos capturados realizados y no realizados”**: A partir de la conclusión del primer evento programado, el administrador de capacitación deberá validar si cada uno de los eventos que incluyó en el programa se realizó, se realizó diferido o no se realizó, así como 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.
- La opción Validación de eventos, incluye el formulario **“Validación de eventos capturados realizados y no realizados”**, en el que al dar click se presenta el “Listado de eventos programados sin validar”, donde se debe indicar el número de asistentes reales de cada uno, así como seleccionar en la lista desplegable el estatus que corresponda:

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

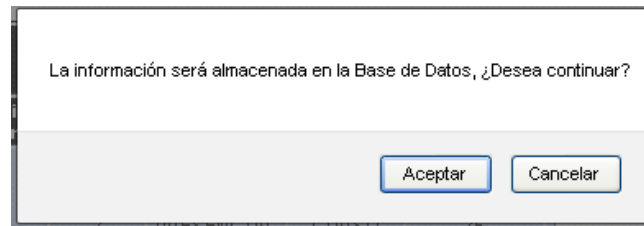
LISTADO DE EVENTOS PROGRAMADOS SIN VALIDAR										
Nombre del Evento	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración en horas	Créditos	Modalidad	Estrategia	Cupo Programado	Asistentes Reales	Estatus	
MODELO OPERATIVO PARA INAAATEGRAL DE LA VIOLENCIA FAMILIAR	26/01/2012	26/01/2012	21	2	PRESENCIAL	CURSO	25	<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 --	-

IMG. 41

- ✓ **Extraordinario**- Son los eventos no contemplados en el Programa Específico de Capacitación originalmente capturado y que se incluyen posteriormente por necesidades índole organizacional, epidemiológico o de otro tipo de la propia entidad o por solicitud de las áreas normativas de la institución.
- ✓ **No realizado**- Son los eventos incluidos en el Programa Específico de Capacitación que por alguna razón no se llevan a cabo.
- ✓ **Realizado**- Son los eventos incluidos en el Programa Específico de Capacitación que se realizan de acuerdo con lo programado.
- ✓ **Realizado diferido**- Son los eventos incluidos en el Programa Específico de Capacitación que se desarrollan en fechas distintas a las originalmente programadas.



- Posteriormente se da click en el botón **“Validar”** que aparece en la última columna de la derecha, a continuación aparecerá el mensaje siguiente:



IMG. 42

- Lo anterior, es con el fin de corroborar que realmente se desea realizar esta acción, si es afirmativo, se da click en **“Aceptar”**. El evento validado desaparecerá del **“Listado de eventos programados sin validar”** y pasará a formar parte de la base de datos del Informe de Actividades de Capacitación (IAC), donde queda disponible para que se generen los informes que se soliciten.
- **Es importante destacar que la validación de los eventos se podrá efectuar una vez concluido el evento, conforme a la fecha establecida para su realización.**



**8. REPORTE**

En el módulo de reportes se podrá consultar los siguientes:

- ✓ Personal adscrito al área de capacitación

**Producto:** Identificar el capital humano adscrito a las áreas de capacitación en salud, en el que se sustentará el desarrollo de los proyectos, así como desarrollar acciones que fortalezcan sus capacidades.

**REPORTE DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y JURISDICCIONES**

OFICINAS CENTRALES					
Nombre	Contacto	Puesto	Grado Académico	Nombramiento	Func. Sustantivas
GRACIELA NUÑEZ HERRERA	graciela.nuñez@salud.gob.mx (951) 5015020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A5	PREPARATORIA	BASE	1.APOYO SECRETARIAL AL RESPONSABLE DE CAPACITACION. 2.INSCRIPCION Y CONFIRMACION DE PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION. 3.ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION.
PEDRO VARELA MENDOZA	pedro.varela@salud.gob.mx (951) 5015020	MÉDICO GENERAL "A"	LICENCIATURA	BASE	1.COLABORAR EN LA SUPERVISION DEL PROCESO DE CAPACITACION A NIVEL ESTATAL. 2.PLANEAR, DESARROLLAR Y EVALUAR EVENTOS DE CAPACITACION.
ABEL LAGUNAS SANCHEZ	abel.lagunas@salud.gob.mx (951) 5015020	MÉDICO GENERAL EN ÁREA NORMATIVA	LICENCIATURA	BASE	1.SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPACITACION A NIVEL ESTATAL. 2.ELABORAR INFORMES. 3.ASESORAR A RESPONSABLES DE CAPACITACION JURISDICCIONALES Y DE HOSPITALES.
VALLES CENTRALES					
Nombre	Contacto	Puesto	Grado Académico	Nombramiento	Func. Sustantivas
JOSEFINA CRUZ LOPEZ	jose.cruz@salud.gob.mx (951) 5159285	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A5	PREPARATORIA	BASE	1.APOYO SECRETARIAL AL RESPONSABLE DE CAPACITACION. 2.INSCRIPCION DE PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION. 3.ELABORACION DE CONSTANCIAS A PARTICIPANTES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION.
NORMA GILDA ESCOBAR SALINAS	norma.escobar@salud.gob.mx (951) 5015020	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	LICENCIATURA	CONFIANZA	1.PLANEAR, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACION. 2.IMPARTICION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 3.ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE CAPACITACION.
LAURA ISABEL TABOADA ROBLES	laura.taboada@salud.gob.mx (951) 5159285	MÉDICO GENERAL "B"	LICENCIATURA	BASE	1.PLANEAR, DESARROLLAR Y EVALUAR EL PROCESO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA DE LA JURISDICCION. 2.PARTICIPAR COMO DOCENTE EN ALGUNOS EVENTOS DE CAPACITACION.

[Imprimir](#) [Descargar](#)

✓ **Personal adscrito al área de capacitación que realiza actividad docente**

**Producto:** Integrar un directorio institucional de personal que participa como docente, para fortalecer el desarrollo de los programas de capacitación e impulsar la coordinación y colaboración entre las diferentes áreas de la institución.

REPORTE DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y JURISDICCIONES QUE REALIZA ACTIVIDAD DOCENTE

OFICINAS CENTRALES				
Nombre	Temas que imparte	Grado Académico	Disciplina	Contacto
PEDRO VARELA MENDOZA	1. FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES. 2.CULTURA DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO	LICENCIATURA	MEDICINA	pedro.varela@salud.gob.mx (951) 5015020
ABEL LAGUNAS SANCHEZ	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD	LICENCIATURA	MEDICINA	abel.lagunas@salud.gob.mx (951) 5015020
VALLES CENTRALES				
Nombre	Temas que imparte	Grado Académico	Disciplina	Contacto
NORMA GILDA ESCOBAR SALINAS	1.MANEJO DE ESTRES 2.ASERTIVIDAD 3.INTELIGENCIA EMOCIONAL	LICENCIATURA	PSICOLOGIA	norma.escobar@salud.gob.mx (951) 5015020
LAURA ISABEL TABOADA ROBLES	1.VACUNACION. 2.ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR.	LICENCIATURA	MEDICINA	laura.taboada@salud.gob.mx (951) 5159285

Imprimir Descargar

IMG. 44

✓ **Recursos materiales del área de capacitación**

**Producto:** Integrar un inventario que permita conocer la infraestructura, recursos materiales y presupuesto con que disponen las áreas de capacitación para el desarrollo de sus programas, que favorezca la planeación y coordinación de sus acciones.

**REPORTE DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN EN OFICINAL CENTRAL Y JURISDICCIONES**

Periodo 2012 ▾

<b>OFICINAS CENTRALES</b>	
Recurso	Cantidad
Capacidad total de la(s) Aula(s)	90
Capacidad total del/los Auditorio(s)	60
Computadoras	4
Impresora	1
Pantalla	3
Pizarrón	4
Proyector / Cañón	1
Rotafolio	2
Televisión	2
Cuenta con conexión a internet	Sí
El área de capacitación cuenta con oficina propia	Sí
Presupuesto Asignado	0
Presupuesto Ejercido	0
Presupuesto Solicitado	500000

<b>VALLES CENTRALES</b>	
Recurso	Cantidad
Capacidad total de la(s) Aula(s)	110
Capacidad total del/los Auditorio(s)	60
Computadoras	3
Impresora	2
Cámara videograbadora	1
Pantalla	2
Pizarrón	6
Proyector / Cañón	2
Rotafolio	3
Televisión	1
Cuenta con conexión a internet	Sí
El área de capacitación cuenta con apoyo de insumos como papelería de manera suficiente y oportuna	Sí
El área de capacitación cuenta con oficina propia	Sí
Se proporciona servicio de cafetería en los eventos de capacitación que se organizan	Sí
Presupuesto Asignado	20000
Presupuesto Ejercido	0
Presupuesto Solicitado	80000

[Imprimir](#) [Descargar](#)

IMG. 45



✓ **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, la organización y el puesto y se destaca la necesidad que obtuvo mayor puntaje; el resultado tiene la intención de orientar la elaboración del programa específico de capacitación.

IMG. 46

REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD A NIVEL JURISDICCIONAL

Periodo

CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA - DFSSA018142		
Total de trabajadores por Nombramiento	Base	3
	Eventual	2
	Confianza	3
	<b>Total</b>	<b>8</b>
Total de trabajadores por Puesto	MO1006 - MÉDICO GENERAL "A"	1
	MO2035 - ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1
	MO3005 - AFANADORA	5
	CF41015 - COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"	1
	<b>Total</b>	<b>8</b>

R D N C						
PUESTO	TEMA	PROGRAMA DE SALUD	CRITERIOS			Puntaje Total
			Congruencia PES	Congruencia Organización	Congruencia Puesto	
COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	<b>OTROS PROGRAMAS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	3	3	3	9
	MANEJO DE CONFLICTOS	OTROS PROGRAMAS	2	2	3	6.9
MÉDICO GENERAL "A"	<b>ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS</b>	<b>PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD INFANTIL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
	DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	3	3	3	9
	DENGUE	DENGUE	2	3	3	7.8

## ✓ 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.

IMG. 47

## REPORTES DE PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN PARA JEFATURA

Periodo 2012	
I. Datos Generales	
<b>Introducción:</b>	EL ELEMENTO MAS VALIOSO DE LAS INSTITUCIONES ES EL RECURSO HUMANO, DE DONDE SE DERIVAN TODAS LAS ACCIONES A REALIZAR EN BENEFICIO DE LA POBLACION. UNA DE LAS ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL RECURSO HUMANO ES LA EDUCACION CONTINUA PARA DESEMPEÑARSE EFICIENTEMENTE EN LAS TAREAS ASIGNADAS.
<b>Justificación:</b>	BASADOS EN EL MARCO LEGAL Y EN LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA EDUCACION CONTINUA A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SU DESEMPEÑO LABORAL Y EN SU DESARROLLO PROFESIONAL SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACION 2012.
<b>Objetivo:</b>	DAR RESPUESTA AL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LOS COMPONENTES: CLINICO, SALUD PUBLICA, CALIDAD Y DESARROLLO HUMANO, SOPORTE AVANZADO DE VIDA Y ADMINISTRACIÓN EN GERENCIA DE SALUD, APROVECHANDO LOS AVANCES EN VINCULACION QUE SE HAN LOGRADO PARA PODER INTERACTUAR CON LAS INSTITUCIONES ASISTENCIALES Y FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD Y ASI PODER ASPIRAR AL CONOCIMIENTO CON EL MAYOR SOPORTE CIENTIFICO Y BASADO EN EVIDENCIAS, PARA CONTINUAR CONSTRUYENDO LA SALUD QUE NUESTRA PO
II. Metas	
Total de trabajadores del área médica en plantilla:	342
Total de trabajadores que cubre el programa de capacitación:	300
Total de puestos del área médica:	26
Total de puestos que cubre el programa de capacitación:	25
Total de eventos programados:	10
III. Información Complementaria	
<b>Estrategia:</b>	ESTABLECER POLITICAS QUE FACILITEN EL ACCESO AL CONOCIMIENTO NUEVO Y ACTUALIZACIONES PARA EL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LA TAREA DE SUMARSE AL RETO DE MANTENER LA SALUD DE LA POBLACION.
<b>Presupuesto asignado:</b>	\$ 80000
<b>Indicadores:</b>	TOTAL DE EVENTOS PROGRAMADOS/TOTAL DE EVENTOS REALIZADOS
<b>Fecha de Captura de PEC:</b>	23/06/2011

[Imprimir](#) [Descargar](#)



- ✓ **Eventos programados**
- ✓ **Producto:** Concentrado de los eventos que integran el programa de capacitación, con la posibilidad de consultar los detalles de cada uno.

REPORTE DE EVENTOS PROGRAMADOS EN OFICINA CENTRAL Y JURISDICCIONES

Periodo

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	

[Imprimir](#) [Descargar](#)

IMG. 48

Para consultar el detalle de cada actividad, debe dar click en el nombre del evento y se mostrará la información siguiente:

IMG. 49

Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud	
SALUD	
DETALLE DE EVENTO	
I. Datos Generales	
<b>Nombre del Evento:</b>	ASPECTOS BASICOS DE SALUD MENTAL
<b>Objetivo:</b>	IDENTIFICAR, NOTIFICAR Y BRINDAR TRATAMIENTO OPORTUNO A PERSONAS QUE REVELAN ESTAR SUFRIENDO UNA ENFERMEDAD MENTAL.
<b>Fecha de Inicio</b>	04/04/2012
<b>Fecha de Término</b>	06/04/2012
<b>Personal al que va dirigido</b>	1. MÉDICO GENERAL "A" 2. MÉDICO GENERAL "B" 3. MÉDICO GENERAL "C"
<b>Modalidad</b>	PRESENCIAL
<b>Estrategia</b>	JORNADA
<b>Contenido Temático:</b>	1.QUE ES LA SALUD MENTAL 2.MITOS Y REALIDADES SOBRE LA SALUD MENTAL. 3.DIAGNOSTICO DE TRASTORNOS MENTALES EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION. 4.TRASTORNOS MAS COMUNES QUE SE PRESENTAN EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION. 5.TRATAMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION O REFERENCIA DE PACIENTES. 6.SALUD MENTAL Y DERECHOS HUMANOS.
<b>Duración en Horas Teóricas:</b>	20
<b>Duración en Horas Prácticas:</b>	0
<b>Créditos:</b>	2
<b>Cupo:</b>	50 Personas
<b>Costo del evento:</b>	\$ 6000
<b>Programa al que esta asignado:</b>	SALUD MENTAL
II. Datos de la Sede	
<b>Nombre de la Sede:</b>	CENTRO ESTATAL DE CAPACITACION
<b>Dirección de la Sede:</b>	MOCTEZUMA ESQ. 20 DE NOVIEMBRE, COL. CENTRO
III. Coordinador del Evento	
<b>Datos del Coordinador:</b>	Nombre: ERNESTO ZALDÍVAR MORALES Correo Electrónico: ernesto.zaldivar@salud.gob.mx Teléfono: (55) 20003400 Ext:
<a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Descargar</a>	



## 9. 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.

### IAC - INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

#### Definición de IAC - INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

En el módulo de Informe de Actividades de Capacitación se reportan las acciones de capacitación desarrolladas en un periodo determinado, que una vez validadas por el responsable de capacitación, podrán consultarse en el módulo correspondiente, con base en los criterios establecidos.

#### 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.

#### Responsable

Responsables de las funciones de administración de la capacitación en salud en los niveles: central estatal y jurisdiccional.

#### Descripción del módulo

El Sistema generará de manera automática los Informes de Actividades de Capacitación con base en la información validada del PEC.

Seleccione la opción mostrada para iniciar consulta

Cédula de IAC - INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN



IMG. 50

**Datos requeridos para alimentar el formulario:**

- **Definición de criterios de búsqueda**

El Sistema estará en posibilidad de generar los informes que se le soliciten 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”. En este módulo será posible consultar eventos realizados en un periodo determinado, en una fecha establecida, de una cierta modalidad o estrategia, por nombre del evento, por Programa al que corresponde el tema del evento o por unidad administrativa.

**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"/>	

IMG. 51




## 10. 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.

### ○ Definición de criterios de búsqueda

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

**CONSULTAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Criterios de Búsqueda	
Fecha de Inicio	<input type="text"/> 
Fecha de Término	<input type="text"/> 
Nombre del Evento:	<input type="text"/>
Entidad Federativa:	- Seleccione - 
<input type="button" value="Consultar"/>	

IMG. 52

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

MANUAL DEL USUARIO  
SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

- El Sistema presenta el resultado de la búsqueda en una tabla como el siguiente ejemplo:

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2012**

HIDALGO					
Nombre del Evento	Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Modalidad	Estrategia
DIABETES MELLITUS 2, PANORAMA ACTUAL	DIABETES MELLITUS	15/03/2012	15/03/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
COMPLICACIONES MICRO Y MACRO ANGIOPÁTICAS DE LA DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	06/02/2012	27/03/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
MANEJO DE LA DIABETES MELLITUS: TERAPIA MÉDICA Y SALUD MENTAL	DIABETES MELLITUS	10/04/2012	08/05/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	15/02/2012	15/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	16/02/2012	16/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	17/02/2012	17/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN COMPLICACIONES DE DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	17/05/2012	17/05/2012	PRESENCIAL	CURSO
DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LA DIABETES MELLITUS	PROMOCIÓN DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA	11/06/2012	11/06/2012	PRESENCIAL	CURSO
DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	14/03/2012	20/03/2012	PRESENCIAL	DEBATE
<b>Total de Eventos por Entidad Federativa:</b>					9
<b>Total de Eventos a Nivel Nacional:</b>					9

[Imprimir](#)   [Descargar](#)

IMG. 53

- Asimismo, se tendrá la posibilidad de ver los datos específicos de cada evento al consultar la opción “Ver más detalles del evento”, al dar click sobre el nombre del evento. El Sistema presentará la ficha registrada, de la manera siguiente:

IMG. 54

**DETALLE DE EVENTO**

I. Datos Generales	
Nombre del Evento:	DIABETES MELLITUS 2, PANORAMA ACTUAL
Fecha de Inicio	15/03/2012
Fecha de Término	15/03/2012
Personal al que va dirigido	1. COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A" 2. MÉDICO ESPECIALISTA "A" 3. MÉDICO GENERAL "A"
Modalidad	PRESENCIAL <a href="#">Ver más detalles del evento</a>
Estrategia	CHARLA O EXPOSICIÓN
Duración en Horas Teóricas:	8
Duración en Horas Prácticas:	0
Créditos:	1
Cupos:	27 Personas
II. Datos de la Sede	
Nombre de la Sede:	HOSPITAL INTEGRAL JACALA
Dirección de la Sede:	JUVENTINO ROSAS SIN NUMERO, BARRIO EL CERRITO, JACALA DE LEDEZMA HIDALGO
III. Coordinador del Evento	
Datos del Coordinador:	Nombre: LAURA AMERICA ROMERO GONZALEZ Correo Electrónico: ljacala@hotmail.com Teléfono: (0144) 12933375 Ext:

Bienvenido: CLINICA HOSPITAL EMILIAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2012**

HIDALGO				
Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Modalidad	Estrategia
ELLITUS	15/03/2012	15/03/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
ELLITUS	06/02/2012	27/03/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
ELLITUS	10/04/2012	08/05/2012	PRESENCIAL	CHARLA O EXPOSICIÓN
ELLITUS	15/02/2012	15/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
ELLITUS	16/02/2012	16/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
ELLITUS	17/02/2012	17/02/2012	PRESENCIAL	CURSO
ELLITUS	17/05/2012	17/05/2012	PRESENCIAL	CURSO
PROMOCIÓN DE LA SALUD: UNA NUEVA CULTURA	11/06/2012	11/06/2012	PRESENCIAL	CURSO
ELLITUS	14/03/2012	20/03/2012	PRESENCIAL	DEBATE
<b>Entidad Federativa:</b>				9
<b>Nivel Nacional:</b>				9

[Imprimir](#)   [Descargar](#)

**11. 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:**

- Marco Jurídico
- Marco Conceptual
- Herramienta informática

**ASESORÍA**  
Agregar participación

Actualmente hay: 0 mensajes en este tema del foro

**DUDAS DE MARCO CONCEPTUAL**

Fecha de publicación	Remitente	Mensaje
Sin mensajes para mostrar		

Arriba

Actualmente hay: 0 mensajes en este tema del foro

**DUDAS DE MARCO NORMATIVO**

Fecha de publicación	Remitente	Mensaje
Sin mensajes para mostrar		

Arriba

Actualmente hay: 0 mensajes en este tema del foro

**DUDAS DE MARCO PROGRAMÁTICO**

Fecha de publicación	Remitente	Mensaje
Sin mensajes para mostrar		

Arriba

Actualmente hay: 0 mensajes en este tema del foro

**MANEJO DE LA HERRAMIENTA**

Fecha de publicación	Remitente	Mensaje
Sin mensajes para mostrar		

Arriba

Actualmente hay: 0 mensajes en este tema del foro

**OTRO - FORO ABIERTO**

Fecha de publicación	Remitente	Mensaje
Sin mensajes para mostrar		

Arriba

IMG. 55

## 12. MONITOREO

Con el fin de que el responsable de capacitación del personal del área médica a nivel estatal cumpla con las tareas que le corresponde desarrollar en su calidad de coordinador de los usuarios del Sistema Nacional de Administración de la Capacitación en su estado, es necesario que lleve a cabo el monitoreo sistemático del trabajo que desarrollan las unidades de su entidad registradas en el SNAC. 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.

Para llevar a cabo lo antes expuesto, deberá desarrollar las actividades siguientes:

### Antes de la captura

- Contar con el directorio de unidades y usuarios dados de alta en el Sistema Nacional de Administración de la Capacitación, en el estado y en caso necesario, actualizarlo.
- Obtener y revisar la última versión del Manual del usuario del SNAC, así como proporcionársela a los usuarios de la entidad registrados en el SNAC.
- Unificar criterios con los responsables de capacitación de las unidades dadas de alta en el SNAC, en cuanto al acopio y captura de información de los formularios del Sistema.

### Durante la captura

- Ingresar a las unidades de su entidad registradas en el SNAC, con el fin de verificar que las unidades capturen la información del proceso de capacitación, así como la congruencia y calidad de la misma.
- Identificar que todas las unidades dadas de alta en el SNAC, desarrollen los ejercicios en tiempo y forma y en el caso de que alguna presente inactividad, tomar las medidas oportunas para solventar dicha situación.
- Asesorar a los usuarios de su estado dados de alta en el SNAC.
- Registrar el resultado del monitoreo en los formatos diseñados para tal fin, que se incluyen en el apartado de anexos del Manual del usuario.

**☒ Después de la captura**

- Elaborar el informe final del monitoreo de las unidades de su entidad registradas en el SNAC y enviarlo al correo electrónico: [sistematicapacitacion@gmail.com](mailto:sistematicapacitacion@gmail.com) con el fin de integrar un análisis nacional del proceso de capacitación del personal del área médica.
- Presentar a los usuarios de su entidad dados de alta en el SNAC, así como a los directivos de la institución, los resultados del proceso anual de capacitación.
- Verificar que los responsables de las unidades de su estado dadas de alta en el SNAC, validen los eventos programados.
- Verificar que los responsables de las unidades de su entidad participantes en el SNAC, registren los eventos extraordinarios que se lleven a cabo.

**13. RECOMENDACIONES PARA EL USO EFICIENTE DEL SISTEMA**

MÓDULO	RECOMENDACIÓN
<b>Manual del usuario</b>	-Leer los documentos normativos y el Manual del usuario antes de acceder a los módulos del Sistema.
<b>Autenticación</b>	-Capturar las claves de acceso al Sistema, sin espacios y respetando mayúsculas y minúsculas.
<b>Identificación</b>	-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.
<b>Identificación de Necesidades de Capacitación</b>	- 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.
<b>Programa Específico de Capacitación</b>	-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.
<b>Informe de Actividades de Capacitación</b>	-Este módulo sólo generará el reporte de aquellos eventos programados y que hayan sido validados.
<b>Reportes</b>	-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.
<b>Monitoreo</b>	-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.
<b>Recomendaciones generales</b>	-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.



**14.ANEXOS**

- **Clasificación de puestos área médica**
- **Criterios para priorizar necesidades de capacitación**
- **Definición de estrategias de capacitación**
- **Programas de acción**
- **Formatos para el monitoreo**



# Anexos



*CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ÁREA MÉDICA 2012*

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Clasificación de puestos del área médica 2012**

ÁREA MÉDICA	PUESTO
<b>01 RAMA MÉDICA</b>	
M01002	MÉDICO ESPECIALISTA EN ÁREA NORMATIVA
M01003	MÉDICO GENERAL EN ÁREA NORMATIVA
M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"
M01005	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALIZADO
M01006	MÉDICO GENERAL "A"
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"
M01008	MÉDICO GENERAL "B"
M01009	MÉDICO GENERAL "C"
M01010	MÉDICO ESPECIALISTA "B"
M01011	MÉDICO ESPECIALISTA "C"
M01012	CIRUJANO MAXILO FACIAL
M01014	CIRUJANO DENTISTA "B"
M01015	CIRUJANO DENTISTA "C"
<b>02 RAMA PARAMÉDICA</b>	
M02001	QUÍMICO "A"
M02002	BIÓLOGO "A"
M02003	TÉCNICO LABORATORISTA "A"
M02004	TÉCNICO LABORATORISTA DE BIOTERIO
M02005	AUX. DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "A"
M02006	TÉCNICO RADIÓLOGO O EN RADIOTERAPIA
M02007	TÉCNICO EN ELECTRODIAGNÓSTICO
M02008	SUPERVISOR DE MANUF. DE PRÓTESIS VAL.
M02009	TÉCNICO DE PRÓTESIS VALVULARES
M02010	SUPERVISOR DE TERAPEUTAS
M02011	TERAPISTA ESPECIALIZADO
M02012	TERAPISTA
M02013	TÉCNICO PROTESISTA Y ORTESISTA
M02014	TÉCNICO EN OPTOMETRÍA
M02015	PSICÓLOGO CLÍNICO
M02016	CITOTECNÓLOGO "A"
M02017	TÉCNICO DE LAB. DE OPTOAUDIOMETRÍA
M02018	TÉCNICO ANESTESISTA
M02019	TÉCNICO HISTOPATÓLOGO
M02020	ESPEC. EN PROD. CONTROL E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02021	SUPERVISOR EN PROD. CONTROL E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02022	PROD. CONTROLADOR E INVEST. DE BIOL. Y REAC.
M02023	TÉCNICO ESPECIALISTA EN BIOLÓGICOS Y REACTIVOS
M02024	TÉCNICO EN BIOLÓGICOS Y REACTIVOS
M02025	ENFERMERA ESPECIALISTA EN ÁREA NORMATIVA
M02029	PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
M02030	ENFERMERA ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA
M02031	ENFERMERA JEFE DE SERVICIO
M02032	COORD. DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA
M02034	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"



ÁREA MÉDICA	PUESTO
	<b>02 PARAMÉDICA</b>
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"
M02036	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"
M02037	SUBJEFE DE FARMACIA
M02038	OFICIAL Y/O PREP. DESPACHADOR DE FARMACIA
M02040	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"
M02041	TÉCNICO GERICULTISTA
M02042	TÉCNICO EN ODONTOLOGÍA
M02043	IATROTÉCNICO
M02044	SUBJEFE DE DIETÉTICA
M02045	DIETISTA
M02046	COCINERO JEFE DE HOSPITAL
M02047	COCINERO EN HOSPITAL
M02048	AUX. DE COCINA EN HOSPITAL
M02049	NUTRICIONISTA
M02050	TÉCNICO EN NUTRICIÓN
M02051	ECÓNOMO
M02054	JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD
M02055	JEFE DE SECTOR EN PROGRAMAS DE SALUD
M02056	JEFE DE DISTRITO EN PROGRAMAS DE SALUD
M02057	JEFE DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
M02058	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA
M02059	AUX. DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
M02060	JEFE DE ADMISIÓN
M02061	AUXILIAR DE ADMISIÓN
M02062	PSICÓLOGO ESPECIALIZADO
M02063	AYUDANTE DE AUTOPSIAS
M02064	AUXILIAR TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO
M02065	MASAJISTA
M02066	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"
M02067	OPERADOR CLÍNICO DE PRIMER NIVEL
M02068	TÉCNICO EN ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD
M02069	TÉCNICO EN SALUD EN UNIDAD AUXILIAR
M02072	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"
M02073	TÉCNICO EN PROGRAMAS DE SALUD
M02074	LABORATORISTA "A"
M02075	INHALOTERAPEUTA
M02076	AUXILIAR DE PROTESISTA Y ORTESISTA
M02077	QUÍMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANÁLISIS CLÍNICOS "A"
M02078	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN HUMANA
M02079	TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO Y AMBIENTAL
M02080	TÉCNICO EN VERIFICACIÓN SANITARIA
M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"
M02082	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B"
M02083	ENFERMERA GENERAL TÉCNICA
M02084	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"
M02085	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"
M02086	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"



ÁREA MÉDICA	PUESTO
<b>02 PARAMÉDICA</b>	
M02087	ENFERMERA ESPECIALISTA "A"
M02088	QUÍMICO "B"
M02089	QUÍMICO "C"
M02090	QUÍMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANÁLISIS CLÍNICOS "B"
M02091	QUÍMICO JEFE DE SECC. DE LAB. DE ANÁLISIS CLÍNICOS "C"
M02092	BIÓLOGO "B"
M02093	BIÓLOGO "C"
M02094	LABORATORISTA "B"
M02095	TÉCNICO LABORATORISTA "B"
M02096	AUX. DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "B"
M02097	CITOTECNÓLOGO "B"
M02098	MICROSCOPISTA PARA EL DIAGNÓSTICO DEL PALUDISMO
M02105	ENFERMERA GENERAL TITULADA "C"
M02106	ENFERMERA GENERAL TITULADA "D"
M02107	ENFERMERA ESPECIALISTA "C"
M02108	ENFERMERA ESPECIALISTA "D"
M02109	TERAPISTA PROFESIONAL EN REHABILITACIÓN
M02110	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"
M02111	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"
M02112	SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "C"
M02113	SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "D"
M02114	TANATÓLOGO
M02115	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN
M02116	MAESTRO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN
M02117	PARTERA TÉCNICA
M02118	LICENCIADO EN SALUD PÚBLICA
M02119	COORDINADOR DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
<b>03 RAMA AFÍN</b>	
M03001	INGENIERO BIOMÉDICO
M03002	VETERINARIO "A"
M03003	TÉCNICO PUERICULTOR
M03004	PROMOTOR EN SALUD
M03005	AFANADORA
M03006	CAMILLERO
M03007	FÍSICO EN HOSPITAL
M03008	EDUCADORA EN ÁREA MÉDICA
M03009	VETERINARIO "B"
M03010	VETERINARIO "C"
M03011	LAVANDERA EN HOSPITAL
M03012	OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL
M03013	TÉCNICO OPERADOR DE CALDERAS EN HOSPITAL



ÁREA MÉDICA	PUESTO
<b>CF CONFIANZA MÉDICA</b>	
CF41001	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "A"
CF41002	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "B"
CF41003	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "C"
CF41004	JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA "D"
CF41006	SUBDIRECTOR MÉDICO "B" EN HOSPITAL
CF41007	SUBDIRECTOR MÉDICO "C" EN HOSPITAL
CF41008	SUBDIRECTOR MÉDICO "D" EN HOSPITAL
CF41009	SUBDIRECTOR MÉDICO "E" EN HOSPITAL
CF41010	SUBDIRECTOR MÉDICO "F" EN HOSPITAL
CF41011	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL
CF41012	JEFE DE DIVISIÓN
CF41013	JEFE DE SERVICIOS
CF41014	JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL
CF41015	COORD. MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"
CF41016	COORD. MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "B"
CF41017	JEFE DE LABORATORIO REGIONAL
CF41018	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
CF41022	JEFE DE PSICOLOGÍA CLÍNICA
CF41023	JEFE DE ENFERMERAS DE PRIMER NIVEL
CF41024	JEFE DE ENFERMERAS "A"
CF41025	JEFE DE ENFERMERAS "B"
CF41026	JEFE DE ENFERMERAS "C"
CF41027	JEFE DE ENFERMERAS "D"
CF41028	JEFE DE ENFERMERAS "E"
CF41030	JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS
CF41031	JEFE DE FARMACIA
CF41032	JEFE DE DIETÉTICA
CF41036	INSPECTOR O DICTAMINADOR SANITARIO "C"
CF41037	SUPERV. DE INSPEC. O DICT. SANITARIA
CF41038	SUPERV. DE ACCIÓN COMUNITARIA DE P.A.P.A.
CF41039	COORD. MUNICIPAL
CF41040	SUPERV. MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
CF41041	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "D"
CF41042	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "E"
CF41043	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "F"
CF41044	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "A"
CF41045	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "B"
CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "C"
CF41047	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "A"
CF41048	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "B"
CF41049	AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENC. MED. "C"
CF41050	INSPECTOR SANIT. Y/O DICTAMINADOR MÉDICO
CF41052	SUBJEFE DE ENFERMERAS
CF41054	JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA
CF41055	AUXILIAR DE VERIFICACIÓN SANITARIA
CF41056	TEC. EN VERIF., DICT. O SANEAMIENTO "A"
CF41057	TEC. EN VERIF., DICT. O SANEAMIENTO "B"



ÁREA MÉDICA	PUESTO
<b>CF CONFIANZA MÉDICA</b>	
CF41058	TEC. EN VERIF., DICT. O SANEAMIENTO "C"
CF41059	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "A"
CF41060	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "B"
CF41061	VERIF. O DICTAMINADOR SANITARIO "C"
CF41062	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "A"
CF41063	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "B"
CF41064	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "C"
CF41065	VERIF. O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO "D"
CF41074	SUPERVISOR PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA
CF41075	COORD. PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"
CF41076	COORD. PARAMÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "B"
CF41077	JEFE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDIC "B"
CF41087	COORDINADOR (A) NORMATIVO (A) DE ENFERMERÍA
CF41088	SUBJEFE DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA
CF41089	JEFE (A) DE ENFERMERAS JURISDICCIONAL
CF50000	JEFE DE DEPTO. EN ÁREA MÉDICA "A"
CF51000	JEFE DE DEPTO. EN ÁREA MÉDICA "B"





***CRITERIOS PARA PRIORIZAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN***

## **Criterios para priorizar necesidades de capacitación**

### **1. Necesidades de capacitación relacionadas con las estrategias y líneas de acción (40%)**

Necesidades de capacitación directamente relacionadas con el desarrollo de los programas prioritarios que lleva a cabo la Secretaría de Salud en la entidad.

### **2. Necesidades de capacitación relacionadas con la organización (30%)**

Necesidades de capacitación que influyen en el funcionamiento eficiente de la organización, como las que se derivan de cambios en la estructura de la organización, de avances tecnológicos, de cambios en los procedimientos, las que surgen en el caso de nuevas disposiciones normativas, así como aquellas que determinan el clima laboral.

### **3. Necesidades de capacitación relacionadas con el puesto (30%)**

Es relativa a los conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener el trabajador para desempeñar adecuadamente el puesto que ocupa.



*ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN*

## **ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION**

- 1.- Charla o exposición
- 2.- Conferencia
- 3.- Seminario
4. Mesa Redonda
5. Panel
6. Foro
7. Simposio
8. Debate
9. Curso
10. Taller
11. Congreso
12. E – Learning
13. Jornada
14. Estudio de caso
15. Actividades básicas



<b>CHARLA O EXPOSICIÓN</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
El número de asistentes es variable, en función de las características del lugar físico en que se desarrolle (espacio y condiciones ambientales) y el nivel de profundidad con que se desee abordar un tema. A mayor profundidad, menor debe ser el número de participantes.		Cada tema puede tomar entre 30 y 90 minutos, luego de los cuales es recomendable incluir una pausa antes de pasar al tema siguiente.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información acerca de tópicos de diversa naturaleza, tratados de manera global, de manera de asegurar su comprensión para asistentes que pueden tener un nivel variable de conocimientos o antecedentes previos sobre la materia respectiva.			
<b>Descripción</b>			
<p>El expositor desarrolla su tema verbalmente, de manera que los asistentes puedan, eventualmente, formular preguntas aclaratorias. Cuando la continuidad de la exposición es importante para la comprensión global de sus contenidos, es preferible que las dudas y aclaraciones se reserven para el final.</p> <p>Al concluir la exposición, junto con abrir un espacio de consultas o aclaraciones se suele asignar tiempos para que los asistentes opinen sobre lo presentado, motivando diálogos que otorguen una mayor profundidad o variedad de enfoques al tema abordado en la charla.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Se trata de un aspecto muy relativo, dependiendo en todo caso del tipo de materia sobre la que tratará la exposición. Lo importante es que las invitaciones se cursen sólo a personas interesadas en el respectivo tema, considerando que los rangos de variabilidad de la audiencia no afecten el desarrollo de la charla, sea porque trata de contenidos sobre los que no entienden lo suficiente, o bien, porque su enfoque es muy básico, para las expectativas de los participantes.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
Persona con capacidad para desarrollar conceptos sin que deba estar leyendo de manera continuada un determinado texto. Por lo mismo, debe poseer capacidad para improvisar y relacionar contenidos de diversas maneras. A lo anterior se debe agregar la capacidad para hablar modulando con claridad suficiente. Las diversas expresiones del lenguaje no verbal son otros atributos valiosos para el expositor.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando la charla y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone en la charla.	Sistema de audio. Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la charla. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.



<b>CONFERENCIA</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Actividad dirigida a grupos numerosos de participantes, 50 o más. Es más efectivo realizar una conferencia para un grupo numeroso que varias sesiones de trabajo con grupos reducidos.		Puede tomar entre 60 y 120 minutos	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Presentación de un tema especializado que puede revestir diversos grados de complejidad o profundidad. Puede ser seguida de participación de los asistentes, atendiendo a consultas o discusión. En este caso requiere de un moderador. Habitualmente no hay debate entre diversas opciones. Se diferencia de la Charla por el mayor nivel de profundidad de los temas que se desarrollan.			
<b>Descripción</b>			
El conferenciante desarrolla su tema en función de los objetivos del evento, y las necesidades e intereses del público. La información presentada debe seguir una línea natural que la audiencia pueda apreciar. Si el proceso es complicado se deberá conducir al grupo mediante un desarrollo secuencial de los subtemas. Para mejorar la comprensión debe descomponerse la información en partes fácilmente asimilables. Conviene estructurar la conferencia en tres fases: - Comienzo o introducción. - Centro o núcleo central, puntos clave analizados consecutivamente. - Conclusión, repaso de la información dada, reforzar los principales mensajes o puntos de aprendizaje, recapitulación vinculada al futuro.			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Recomendable para un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es profundizar en temas determinados. La necesidad de la audiencia de asistir es mayor que la necesidad del conferenciante por hacer su exposición.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
El conferenciante debe tener un amplio dominio del tema, poseer capacidad oratoria, y en lo posible algunas habilidades actorales. Ante grupos muy numerosos es útil que tenga la habilidad para apoyarse en medios audiovisuales que estimulen la atención de los asistentes. Implica una alta concentración y mantención de los ritmos por parte del expositor dado que su desempeño influye directamente en los resultados de la conferencia. El conferenciante puede exigir atención pero es ideal que se gane dicha actitud de parte del auditorium.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone	Sistema de audio. Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la conferencia. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas

<b>SEMINARIO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Actividad dirigida a grupo numeroso de participantes		Entre 1 y 3 días.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
<p>Serie de conferencias y/o reuniones de trabajo con personas de una o varias instituciones sobre un tema determinado, o para estudiar asuntos referentes al sector del que se ocupan.</p> <p>Es una actividad de carácter teórico – práctico, que se realiza a través de una o varias sesiones de trabajo colectivo o en grupos, para informarse, estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado.</p> <p>Persigue como objetivos lograr aprendizajes relevantes, alcanzar el dominio del tema y de la metodología que lo posibilita.</p>			
<b>Descripción</b>			
<p>Programado y dirigido por uno o varios expertos en la materia, comprende un conjunto de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final. Su carácter más distintivo radica en la participación individual y/o grupal que pueda alcanzarse. En él se utilizan diversos procedimientos didácticos (lecturas comentadas, mini informes, discusiones, exposiciones).</p> <p>El facilitador, debe ser un especialista en la materia a tratar, quien expone el tema central y propone al grupo tareas susceptibles, que pueden ser asumidas en forma de taller por subgrupos, de acuerdo a los intereses y aptitudes de sus integrantes.</p> <p>Cada grupo se organiza internamente con un coordinador del trabajo, un secretario y un relator que es el encargado de dar a conocer el resultado de la tarea encomendada.</p> <p>El facilitador coordina el desarrollo del trabajo de acuerdo a una planificación previa y asesora permanentemente a los grupos.</p> <p>Terminado el trabajo y si hay más de un grupo, corresponde realizar la puesta en común de los subtemas, con la participación del grupo total.</p> <p>Finalmente los participantes evalúan el trabajo total, y de cada expositor o actividad en particular. Es necesario dar a conocer a los asistentes la forma en que se realizará la difusión y comunicación de los resultados.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
<p>Es relativo, dependiendo del tipo de materia que se aborde. Los participantes deben ser personas interesadas, o a las cuales se desea motivar en el tema o problemática por analizar. Importante es que los rangos de variabilidad de los asistentes no afecten el logro de los objetivos previstos en la planificación.</p>			
<b>Perfil del Expositor</b>			
<p>Experto en la materia, con dominio de diferentes metodologías de trabajo, habilidad para apoyarse y obtener el máximo de provecho de medios audiovisuales, capacidad de animación y dirección de grupos, condiciones oratorias, que motiven a la audiencia y a su participación</p>			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes se sientan cómodos y puedan distribuirse en grupos.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>MESA REDONDA</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Tres a seis especialistas, un moderador y el auditorio cuyo número dependerá del medio utilizado para efectuarla y del local en que se efectúe.		De 60 a 120 minutos	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participan en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema. Al final de las exposiciones el auditorio puede formular preguntas a los expertos. No se incentiva la polémica entre los ponentes, ni hay controversias como en el debate.			
<b>Descripción</b>			
<p>Las Mesas Redondas permiten dar a conocer las diferentes posiciones que se pueden asumir frente a un tema o problema. Para ello se debe profundizar dicha materia y articular una presentación de tipo más bien coloquial (no discursiva).</p> <p>Implica desarrollar la habilidad de escuchar y de considerar opiniones diferentes a las propias.</p> <p>Cada exposición debe despertar el interés por el enfoque que se le da al tema.</p> <p>Exige una preparación previa. Elegido el tema se seleccionan los expertos y se acuerda con ellos el modo de trabajo: tiempo para cada relator, aspecto a tratar por cada uno y orden de las presentaciones.</p> <p>El moderador abre la sesión y explica el evento, presenta a los expositores. Señala el procedimiento a seguir y cede la palabra alternadamente.</p> <p>Terminadas las exposiciones el moderador puede hacer una síntesis de cada posición e invitar a una segunda vuelta muy breve (3 minutos) con el fin de que los integrantes de la mesa redonda hagan aclaraciones respecto de los dichos de los otros integrantes.</p> <p>Enseguida ofrece la oportunidad al auditorio de hacer preguntas siempre con el sentido de aclarar dudas, puntualizar hechos y no para provocar polémicas.</p> <p>De nuevo el moderador hace una síntesis general para cerrar el evento.</p> <p>Recordar que no es un debate. Se debe insistir en precisar y aclarar las distintas posiciones.</p> <p>Nota: Pese al nombre de esta modalidad, los expositores se sitúan de manera que puedan observar y ser observados por toda la audiencia presente.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Abierto a un público heterogéneo, que pueda ser motivado para participar con preguntas que posibiliten aclarar dudas. Eventualmente el público podría preparar sus preguntas a través de alguna técnica como Phillips 66.			
<b>Perfil de los integrantes de la mesa</b>			
Los especialistas se seleccionan sobre la base de la trascendencia de sus opiniones, lo controversial que puedan ser sus afirmaciones y por el conocimiento previo que se tenga de ellos respecto a su capacidad para captar y retener la atención de los asistentes a la sesión.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas



<b>PANEL</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Un facilitador, expertos, auditorio de número variable condicionado en particular por las condiciones y tamaño del lugar en que se realizará la actividad.		60 a 90 minutos	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vista, sin que se produzca debate.			
<b>Descripción</b>			
<p>Obtener una visión completa y más profunda de un asunto, tema o problema.            Previamente el facilitador ha seleccionado a las personas adecuadas a invitar y elabora un plan flexible que guiará la discusión.            Al abrir la sesión el coordinador presenta a los integrantes del panel y hace referencia al tema en cuestión e indica la forma en que se trabajará.            Inmediatamente formula la primera pregunta o materia a tratar. Cualquiera de los panelistas podrá comenzar. Durante el desarrollo del panel el facilitador irá formulando las nuevas preguntas, orientará el diálogo hacia puntos no tratados, retrotraerá el tema si ha habido disgresiones, evitará situaciones de tensión, si el interés decae deberá estimular con nuevas proposiciones.            Terminada la discusión el facilitador propone a cada panelista sintetizar lo que ha expuesto. Estas ideas resumidas o conclusiones parciales se han de anotar o levantarse un acta.            Enseguida el facilitador recoge las preguntas que los asistentes deseen hacer y que los panelistas responderán.            A continuación, se puede considerar la posibilidad de que el facilitador sintetice algunas conclusiones muy generales aceptadas por los panelistas.            Como alternativa a la toma de notas es recomendable grabar para después retomar ideas o elaborar documentos.</p>			
<b>Perfil de los asistentes</b>			
El auditorio debe ser un conjunto de personas interesadas en el tema. Eventualmente el trabajo puede continuar (ya sin los panelistas) al estilo de Foro con el fin de que el grupo pueda participar, ahora con nuevos antecedentes.			
<b>Perfil de los panelistas</b>			
Expertos sobre un tema, asunto o problema. Capaces de conseguir una sistematización e integración de conocimientos sobre un tema ya estudiado. El facilitador debe tener la capacidad de dar un tono informal y grato a la discusión del tema. Debe despertar interés por el asunto que se está tratando. Evitar largas disertaciones. Precisar la apreciación de un tema gracias a los puntos de vista de varios especialistas. Cada panelista debe ser capaz de "conversar", ser claro, ameno, espontáneo, ingenioso.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesario	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>FORO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Un facilitador, uno o más especialistas, auditorio de número variable según posibilidades del recinto. Puede nombrarse un secretario que tome notas para la síntesis y conclusiones.		45 a 60 minutos.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente. Implica intercambio de ideas, criterios e información sobre un tema en que participa todo un grupo y es conducido por un facilitador.			
<b>Descripción</b>			
<p>Metodología muy útil para estimular el razonamiento, la capacidad de análisis crítico, la comprensión y la tolerancia a perspectivas divergentes. Facilita el aprendizaje de contenidos programáticos. Permite superar prejuicios, e ideas preconcebidas. Amplía la perspectiva de un tema. Posibilita el intercambio y elaboración de ideas nuevas. Permite la obtención de opiniones de un grupo numeroso. Orienta la toma de decisiones.</p> <p>El foro debe anunciarse con anticipación. Se hace una presentación general del tema e indica forma de trabajo. Enseguida se plantean las cuestiones específicas a discutir dentro del tema.</p> <p>Se pasa al proceso de discusión propiamente tal, el facilitador va dando la palabra y estimulando al grupo a participar. Formula nuevas preguntas a medida que sea necesario. Retrotrae al tema central cuando se producen digresiones. El plan de discusión estará preparado de antemano.</p> <p>No es conveniente que el conductor emita opiniones que condicionen la participación. No debe ejercer presión. Distribuye equitativamente el uso de la palabra.</p> <p>El facilitador debe estimular la reflexión y hacer de “abogado del diablo” si es necesario. Además es conveniente que haga síntesis frecuentes para orientar y situar a los participantes y avanzar hacia el cumplimiento del plan.</p> <p>Terminada la discusión se procede a la elaboración de las conclusiones generales con participación de todos. Forzosamente estas conclusiones han de ser muy generales pues en un foro se producen ideas dispares difíciles de aunar. Un punteo de las principales tendencias detectadas es útil.</p> <p>El facilitador puede hacer una evaluación del trabajo realizado y agradecer la participación</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Grupo conocedor del tema o interesado en la problemática a analizar.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
Especialistas en un tema, capaces de plantear, en intervenciones breves y claras, ideas, criterios e informaciones en las cuales participará el grupo. Si es necesario puede invitarse a un experto para que haga una corta intervención presentando el problema y sus distintos enfoques. El facilitador juega un rol muy importante en el desarrollo del foro. Ha de mantener una actitud serena, cordial, acogedora, de apoyo, de aceptación de estímulo. El facilitador debe tener experiencia pues, principalmente de él depende el resultado del foro.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes	Se debe recordar que la controversia es la motivación principal. Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.



<b>SIMPOSIO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Técnica apropiada para grupos numerosos.		30 a 90 minutos por unidad temática.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Entregar información actualizada y lógicamente estructurada. Analizar un problema desde distintos puntos de vista. Estudiar sistemáticamente un tema. Presentar y divulgar trabajos de investigación.			
<b>Descripción</b>			
<p>Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama amplio del tema.</p> <p>Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente, y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible.</p> <p>En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.</p> <p>Seleccionado un tema relevante para el grupo, el facilitador planifica el simposio con especialistas calificados. Se determinan los puntos a tratar por cada uno de los expertos de manera que siga una ilación a través del orden de las exposiciones.</p> <p>El facilitador abre la sesión y explica los objetivos, presenta a cada especialista y señala el modo de trabajo.</p> <p>Presenta el tema a desarrollar por cada relator al momento de corresponderle su turno.</p> <p>Terminadas las exposiciones el facilitador hace una breve síntesis de lo tratado.</p> <p>Enseguida recibe todas las preguntas (orales o escritas) y según su naturaleza se entregan a cada relator.</p> <p>Una vez contestadas, el facilitador cierra la sesión y agradece.</p> <p><b>Sugerencia:</b> Terminado el simposio es conveniente trabajar mediante foros u otra técnica para discutir lo escuchado.</p> <p>Es recomendable elaborar material escrito: documento, síntesis, gráficos etc.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Grupo con información previa sobre el tema, se trata de profundizar o ampliar la información en él. En lo posible dispuestos a participar activamente.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
Especialistas o expertos en un tema. Un facilitador con experiencia y capacidad de síntesis, cuidará que no se produzcan discusiones pues no es esa la finalidad del simposio. Si se producen diferencias, sólo las indicará. Debe preocuparse de la integración y complementación de las intervenciones.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>DEBATE</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Auditorio numeroso, solo condicionado a las características del espacio en que se realice.		60 a 90 minutos por unidad temática.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
<p>Motivar al estudio de un tema, aclarando y complementando conceptos.            Descubrir diferentes enfoques de un mismo tema.            Desarrollar la capacidad de argumentar lógicamente, fortaleciendo la confianza en las propias ideas.            Descubrir debilidades de argumentación en las ideas propias y en las de los demás.            Centrar la discusión en las ideas sin referencias personales.            Entregar opiniones, información, actualizaciones significativas provenientes de fuentes diferentes.</p>			
<b>Descripción</b>			
<p>Consiste en la confrontación de dos o más posiciones contrarias, sostenidas por expertos invitados y coordinados por un facilitador. Estos bloques de opiniones muestran las distintas tendencias existentes frente a un tema o problema.            Se eligen representantes de cada posición o línea interpretativa del tema.            El día del debate el facilitador abre la sesión haciendo una breve presentación de cada uno de los invitados, del tema y señala la forma de trabajo. Enseguida cada representante expone los argumentos que avalan su posición en forma alternada.            El facilitador tendrá una pauta de los puntos a tratar y de acuerdo al desarrollo de la discusión intervendrá para pasar de un punto a otro a fin de evitar largas disertaciones. Un secretario puede ir anotando las principales ideas de cada posición para una mejor comprensión del auditorio.            Terminado el tiempo para esta fase, el facilitador hace una síntesis de lo expuesto por cada grupo y abre un debate más amplio con la participación de todo el grupo pudiendo hacerse preguntas a los oradores.            Enseguida el facilitador consulta la reacción del grupo ante las tesis planteadas y verifica cual posición tiene más adeptos. Sólo en casos muy contados se hace necesaria una votación para dirimir preferencias.            Finalmente el facilitador puede subrayar la fuerza de argumentación del grupo que aparece como más convincente cuidando de no omitir las otras ideas.            El secretario ha tomado notas o una comisión hace un informe para entregar a todo el grupo.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Conjunto de personas que están informadas respecto del tema y de las diversas posiciones con que se abordan sus aspectos fundamentales.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
<p>Los representantes de cada posición deben dominar el tema y tener representatividad reconocida como válida por el auditorio.            El facilitador debe actuar de tal modo que los participantes puedan separar las ideas de las personas que las sustentan y evitar así frustraciones, agresiones y otras acciones que lleven el debate hacia una finalidad diferente de la original.</p>			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>CURSO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
En capacitación 20 a 25 participantes, si es presencial. El número puede aumentar significativamente en casos de cursos a distancia.		Variable, normalmente se ajusta al tipo y cantidad de objetivos y los tiempos que ellos demandan. Con todo lo habitual es que oscilen entre 12 y 60 horas.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un período determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza – aprendizaje definidos o implícitos, o bien, de competencias a desarrollar. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, técnica, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.			
<b>Descripción</b>			
Se estructura sobre la base de objetivos generales, objetivos específicos, contenidos y metodologías que permitan alcanzar el nivel de retención y/o dominio de la materia que se está enseñando, acorde a los respectivos objetivos. Contempla actividades de orden teórico así como de carácter práctico a desarrollar en Laboratorios o Talleres, dentro o fuera de la institución que lo imparte. Considera su desarrollo sobre la base de pequeñas unidades, clases, normalmente de 45 a 60 minutos cada una. Para su realización, se puede utilizar materiales de apoyo, propiciar una amplia participación de los asistentes, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. Cada contenido temático debe comprender su propia estructura de enseñanza, articulando actividades expositivas, acciones participativas y asignando los correspondientes tiempos para cada tipo de metodología.			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo de competencias previas.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
El docente o relator que imparte el curso debe poseer formación pedagógica, dominio de técnicas y recursos de enseñanza – aprendizaje, en lo posible experiencia en el tratamiento de grupos, además de una formación sólida en la especialidad que imparte.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio. Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>TALLER</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Preferentemente con un número reducido de participantes.		El tiempo varía de acuerdo a los objetivos de la actividad a realizar, del número de participantes y recursos disponibles para su consecución.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
<p>Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientada por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.</p> <p>Importante también, por su metodología didáctica, para el trabajo docente, por sus efectos en el aprendizaje práctico o en procesos de formación inicial, como complemento necesario de los aprendizajes teóricos.</p>			
<b>Descripción</b>			
<p>Parecido al Laboratorio, difiere de él en cuanto a que trata de lograr aptitud en operaciones mediante la ejecución de tareas, con carácter inductivo o deductivo. Es decir puede ser el punto de partida para el estudio de un tema o aplicación de un tema ya estudiado. Se actúa mediante protocolos o guías que reflejan el proceso de aprehender (flujos operativos, series sistemáticas). Se trabaja sobre la base de modelos operativos mediante demostración del expositor o docente encargado.</p> <p>Todo Taller debe llevar a generar un producto final (Informe, Documento de Conclusión, etc.). La evaluación se desarrolla mediante seguimiento registrado (lista de cotejo, escala de apreciación, fichas de control).</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo, en lo posible, de competencias previas.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
El docente o relator debe poseer formación pedagógica, dominio de técnicas y recursos, experiencia práctica en el tratamiento de acciones, además de una formación sólida en la especialidad o tema a exponer.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos desarrollando experiencias y tomando cuando lo requieran los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra, obtiene y expone.	Infraestructura, equipamiento e instrumentos mínimos necesarios. Ventilación adecuada al número de participantes.	Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas.

<b>CONGRESO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Actividad prevista para un número amplio de participantes, que se distribuyen en diferentes comisiones o grupos de trabajo.		Puede durar varios días dependiendo del número de comisiones que se establezcan, de la cantidad de expositores sobre los temas a abordar en función del o los objetivos perseguidos.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un período relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación con la temática central.			
<b>Descripción</b>			
<p>Los trabajos presentados son encargados o seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. Está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a que han llegado las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.</p> <p>Eventualmente se puede hacer una combinación con el modelo de Simposium, de modo de desarrollar varios temas relacionados frente a un único auditorio.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo de competencias previas.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
El relator debe poseer buena formación, dominio del tema, de técnicas y recursos, así como experiencia en el tratamiento de acciones. Debe contarse con un facilitador que asegure el adecuado cumplimiento de los tiempos y que se mantenga adecuadamente focalizado el trabajo de los grupos en los temas relevantes del Congreso.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos tomando los apuntes que consideren necesarios. Debe contemplarse diversidad de espacios para el trabajo de comisiones.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra, obtiene y expone.	Infraestructura, equipamiento audiovisual que cubra la variedad en las presentaciones. Ventilación adecuada al número de participantes.	Áreas de servicios suficientes para los participantes. Vías de evacuación ante emergencias, identificadas en forma clara y operativas.

<b>E-LEARNING</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
En general esta alternativa permite la participación de conjuntos muy numerosos de participantes y con características muy heterogéneas.		Si bien variable, se sugiere que cada actividad no implique más de dos meses de duración, con una duración por sesión no superior a los 45 minutos en la computadora.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
Modalidad de capacitación a distancia, orientada a conjuntos numerosos de participantes, o bien, a personas que debiendo adquirir esos conocimientos, por problemas de dispersión geográfica no pueden reunirse de manera presencial para el desarrollo de dicha capacitación. Sus fortalezas están en el desarrollo de competencias que demandan por sobre todo procesos reflexivos, de análisis, de simulación y de trabajo colaborativo, en oposición a aquellas competencias que implican el desarrollo efectivo de destrezas motrices o manuales que implican la operación o manipulación de material o equipos especializados.			
<b>Descripción</b>			
<p>Alternativa de capacitación con apoyo directo e intensivo de las tecnologías de la información, en especial procesos y sistemas que se apoyan en la Internet. Permite desarrollar acciones en que la mayor cantidad de tiempo que deba destinar el participante, lo haga ocupando sus propios puntos de conexión. Cuando las sesiones se realizan de modo que todos los participantes deben estar conectados simultáneamente, se llama "e-learning sincrónico". Cuando los contenidos están disponibles para que sean trabajados por los alumnos en los momentos que ellos estimen adecuado, se llama "e-learning asincrónico". Crecientemente se ha ido validando una alternativa mixta (blended learning), que permita conjugar sesiones a distancia, por la computadora, con otros espacios en que exista la oportunidad de que los inscritos coincidan en un lugar físico para lograr una interacción directa. Puede ser a través de dictar en forma presencial un tema o, si los asistentes están muy dispersos geográficamente, mediante sesiones de video conferencia. En general, todas estas variantes que combinan metodologías.</p> <p>La capacitación por e-learning implica la existencia de plataformas tecnológicas especializadas (electrónicas), que permitan trabajar en medios sincrónicos, asincrónicos, evaluaciones y por supuesto navegación e interacción con él o los cursos. Es decir, espacios que permiten diálogos virtuales, revisión de material, elaboración e instalación de trabajos y aportes de los alumnos, etc. Demanda la existencia de tutores que monitoreen, orienten y motiven el desarrollo de los aprendizajes. Estas funciones del tutor pueden ser realizadas a través de foros, chat, correos; medios que permiten la interacción del tutor con el alumno. No se considera e-learning la simple instalación y divulgación de material a través de Internet.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Se recomienda para personas con conocimientos sobre el uso de computadoras e incluyendo la competencia para conectarse y navegar en Internet.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
En este caso, más que expositor se trata de funciones o roles diferentes dentro del curso que pueden ser, tutores o expertos en contenido y ambientes virtuales de aprendizajes (EVA) que apoyan y orientan el proceso. Debe ser una persona que conoce cabalmente el tema que se desarrolla pero, además debe ser un motivador intensivo. De manera previa al inicio de la actividad, se requiere de profesionales especialistas para la construcción técnica del curso y para el diseño y presentación gráfica de los contenidos. El adecuado trabajo conjunto de profesionales es clave para el éxito de la actividad.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
No aplica	Se sugiere espacios cómodos de acuerdo a cada persona	Computadoras con capacidad de multimedia y con acceso a la Internet	Si es posible, equipo para video conferencia.



<b>JORNADA</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Se sugiere que sea un grupo de 10 a 40 participantes.		Puede durar uno o más días. Cada sesión es de 2 a 4 horas, dependiendo del ponente.	
<b>Finalidad Técnica</b>			
<p>Son reuniones concebidas para impartir instrucciones e información específica en sectores particulares de trabajo.</p> <p>Centra la acción pedagógica en la investigación que realicen los participantes de un tema específico y se discuten criterios de investigación.</p> <p>Se presentan problemas de interés general y posibles soluciones.</p>			
<b>Descripción</b>			
<p>Los miembros del grupo previamente seleccionados, presentan la información elaborada ante el auditorio.</p> <p>Se requiere un coordinador, el cual será el organizador del evento y de tres a seis expositores.</p> <p>Los ponentes se seleccionan según el tópico a tratar.</p> <p>Es conveniente un moderador o un especialista en el tema y un secretario que tomará nota de las conclusiones parciales y finales.</p> <p>El auditorio tiene la oportunidad de comentar dicha información, ampliarla y elaborar conclusiones.</p> <p>Al final se elaborará una memoria que contenga los trabajos presentados y las conclusiones obtenidas.</p>			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Se delimita el perfil del participante de acuerdo al tema a tratar.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
<p>Debe ser experto en el tema a tratar.</p> <p>Disposición para compartir la responsabilidad de tratar tópicos con colegas e intercambio de opiniones.</p>			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos tomando los apuntes que consideren necesarios.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la adecuada recepción de lo que se muestra y expone.	Sistema de audio, sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la actividad.	La documentación se entrega en el momento de la recepción, la credencial y una carpeta con el programa, ponencias del encuentro, cuaderno, hojas e invitaciones para cualquier evento extraordinario.

<b>ESTUDIO DE CASO</b>			
<b>Nº de Participantes recomendados</b>		<b>Duración sugerida de la actividad</b>	
Se sugiere formar un grupo de 15 a 20 personas.		Dependerá de las circunstancias y del caso a analizar .	
<b>Finalidad Técnica</b>			
El grupo estudia analítica y exhaustivamente un caso dado con todos los detalles, el cual ha sido investigado, se presenta para que se lleve a cabo un intercambio de ideas. Propicia el desarrollo de la flexibilidad de pensamiento.			
<b>Descripción</b>			
El grupo participa en la discusión guiada: análisis de las situaciones y hechos. Permite ejercitarse en el estudio de situaciones ejemplificadas, si no se conocen los detalles del caso podrían resultar subjetivas las observaciones. El coordinador orienta al grupo indicando algunos puntos importantes, también irá anotando en el pizarrón los aportes significativos y posibles soluciones. Al finalizar la discusión el coordinador efectúa una recapitulación final, presenta los problemas planteados y las soluciones propuestas, así como los aportes relevantes y las situaciones sin salida; al final se rescatan las mejores conclusiones sobre el caso estudiado.			
<b>Perfil de los Participantes</b>			
Debe ser participativo. Debe tener conocimientos previos sobre el tema a tratar. Tener disposición para trabajar en equipo.			
<b>Perfil del Expositor</b>			
Un coordinador especialista en el caso. El expositor debe tener un alto nivel de análisis y síntesis. Habilidad para dirigir la discusión a un consenso en la solución del caso.			
<b>Requerimientos para su aplicación</b>			
<b>Espacio Físico</b>	<b>Ambientales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Otros</b>
Suficiente para que los asistentes puedan desarrollar cómodamente el trabajo en pequeños grupos.	Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la adecuada recepción de lo que se muestra y expone. Ventilación adecuada al número de participantes.	Sistema de audio, sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la actividad si fuera necesario	Áreas de servicios suficientes para los participantes. Vías de evacuación ante emergencias, identificadas en forma clara y operativas

## 1. Actividades básicas de enseñanza continua y capacitación

Es el conjunto de actividades educativas que deben proporcionarse al personal de salud para su capacitación y que éste a su vez, debe realizar en las diversas unidades de atención médica, a fin de mantenerse actualizado para cumplir mejor las funciones asignadas.

Se consideran en este rubro las siguientes:

- **Sesión para discusión de casos clínicos:** es la reunión que se lleva a cabo con la finalidad de analizar un expediente o registro clínico para evaluar diferentes aspectos relacionados con el diagnóstico, tratamiento y evolución de una entidad patológica o motivo de estudio.
- **Sesión bibliográfica:** en ella se analiza información actualizada, publicada en cualquier tipo de material impreso. Generalmente, uno o más participantes del grupo elaboran resúmenes de los artículos que serán discutidos.
- **Sesión radiológica:** este tipo de reuniones tienen el propósito de presentar estudios radiológicos, que son interpretados y analizados con el propósito de conocer imágenes anatómicas normales o en función de la patología que presenta o presentó algún paciente.
- **Sesión anatomoclínica:** en este tipo de sesiones, se efectúa una correlación entre los síntomas, signos y alteraciones funcionales que presentó un determinado paciente, con los hallazgos histopatológicos en el estudio postmortem o del órgano o tejido afectado.
- **Sesión de análisis de casos:** reunión que se lleva a cabo para analizar un caso desde la perspectiva de otros profesionales no médicos o técnicos (estudio de familias, datos psicológicos, etc.).
- **Sesión general:** es aquella reunión en la que participa el personal de todos los servicios médicos de una unidad, con la finalidad de analizar temas de interés común.
- **Sesión departamental:** es la reunión del personal de un mismo servicio o departamento, cuyo objetivo es discutir sobre temas relacionados con su ámbito de acción.
- **Sesión de revisión de expedientes o registros clínicos:** es aquella reunión de grupo que se lleva a cabo con el propósito de revisar expedientes o registros clínicos tomados al azar para evaluar su orden, limpieza, calidad de las médicas, adecuación entre los diagnósticos sospechados y los exámenes de laboratorio y gabinete solicitados, así como la terapéutica indicada. Estas sesiones proporcionan información acerca de la calidad de la atención médica que se está impartiendo y nos señala defectos que pueden ser corregidos por medio de la educación continua.
- **Sesión para revisión de procedimientos y técnicas:** es aquella reunión en la cual se analizan y muestran procedimientos y técnicas específicas que requieren actualizarse.

Fuente: Revista "Educación, Investigación y Salud" No.2, año II, febrero de 1986, pp.43-45.



*PROGRAMAS DE ACCIÓN*

## Programas de acción

1. Arranque parejo en la vida.
2. Atención integral para las personas con discapacidad.
3. Cáncer cérvico-uterino.
4. Cáncer de mama.
5. Caravanas de la salud.
6. Dengue.
7. Diabetes mellitus.
8. Entornos y comunidades saludables.
9. Envejecimiento.
10. Escuela y salud.
11. Evaluación de tecnologías.
12. Expediente clínico electrónico.
13. Guías de práctica clínica.
14. Igualdad de género en salud.
15. Interculturalidad.
16. Laboratorio de biológicos.
17. Lepra.
18. Otras enfermedades transmitidas por vector.
19. Paludismo.
20. Planificación familiar y anticoncepción.
21. Política Nacional de Medicamentos.
22. Prevención de la mortalidad infantil.
23. Prevención y atención de la violencia familiar y de género.
24. Prevención y control de cólera.
25. Prevención y tratamiento de adicciones.
26. Promoción de la salud: una nueva cultura.
27. Rabia y otras zoonosis.
28. Riesgo cardiovascular.
29. Salud Bucal.
30. Salud Mental.
31. Salud sexual y reproductiva para adolescentes.
32. Seguridad vial.
33. Sicalidad.
34. Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
35. Tuberculosis.
36. Urgencias epidemiológicas y desastres.
37. Vete sano, regresa sano.
38. VIH/SIDA e ITS.
39. Otros programas.



## *FORMATOS MONITOREO*



## Instructivo

- **Entidad:** Deberá anotar el nombre de la entidad federativa que efectúa el monitoreo.
- **Unidad:** Deberá anotar el nombre de todas las unidades del estado dadas de alta en el Sistema Nacional de Administración de la Capacitación: Oficina central, Jurisdicciones y Hospitales.
- **Identificación de personal:** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información requerida en el formulario “Identificación de personal adscrito al área de capacitación” o marcará la columna No, si no ha vaciado dicha información.
- **Identificación de docentes:** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información requerida en el apartado “Información de personal adscrito al área de capacitación con actividad docente” del formulario “Identificación de personal adscrito al área de capacitación” o marcará la columna No, si no ha vaciado dicha información.
- **Recursos materiales:** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información requerida en el formulario “Identificación de recursos materiales del área de capacitación” o marcará la columna No, si no ha vaciado dicha información.
- **Identificación de Necesidades de Capacitación:** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información requerida en el formulario “Identificación de Necesidades de Capacitación” o marcará la columna No, si no ha vaciado dicha información.
- **Programa Específico de Capacitación 1 (Planeación):** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información requerida en el formulario “Programa Específico de Capacitación”, que contempla: Introducción, Justificación, Objetivo, Metas, Estrategia, Presupuesto e Indicadores, o marcará la columna No, si no ha vaciado dicha información.
- **Programa Específico de Capacitación 2 (Programación de eventos):** Deberá anotar una cruz (X) en la columna Si, en el caso de que la unidad haya capturado en el SNAC la información de los eventos programados a realizar en el año que corresponda.
- **Observaciones:** Deberá anotar inconsistencias o desviaciones detectadas durante el monitoreo, con el fin de dar seguimiento hasta su resolución. Por ejemplo: Se capturó personal que no está adscrito al área de capacitación, en algunos casos se incluyó toda la plantilla de la unidad; se programaron eventos, sin haber realizado el ejercicio de Identificación de Necesidades de Capacitación.



**Formulario de observaciones respecto a la calidad de la información capturada en el SNAC**

Fecha de corte: \_\_\_\_\_

MÓDULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA
Personal adscrito al área de capacitación		
Personal adscrito al área de capacitación que realiza actividad docente		
Recursos materiales del área de capacitación		
Identificación de Necesidades de Capacitación		
Programa Específico de Capacitación		

### Instructivo

- **Fecha de corte:** Deberá anotar día, mes y año en que se realiza el informe del monitoreo.
- **Observación:** Deberá describir por módulo todas las inconsistencias o desviaciones identificadas durante el monitoreo, de todas las unidades de su entidad dadas de alta en el SNAC.
- **Acción correctiva:** Deberá describir las acciones que se emprenderán para solventar las desviaciones o inconsistencias identificadas.

### Nota

La información que se capture en cada uno de los módulos del SNAC deberá contar con los atributos siguientes:

- **Congruente:** Relación lógica de los datos capturados en un apartado, con respecto a otro.
- **Completa:** Dar término o conclusión al proceso de captura de cada módulo.
- **Oportuno:** Que se capture la información en los periodos establecidos para cada módulo.
- **Válida:** Que se obtenga de fuentes de información oficial y que sea vigente.