

The background of the slide features a repeating pattern of the INER logo, which consists of a stylized tree with three rounded branches and the acronym 'INER' printed below it. This pattern is light blue and covers the entire page.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2018

OFICINA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

INER

ENERO 2018

ANTECEDENTES

La Oficina de Capacitación y Desarrollo fue creada en 1982 como resultado de la reorganización administrativa por decreto presidencial de 1981 en la descentralización del Instituto.

En principio, la estructura orgánica de la Oficina quedó integrada por un Jefe de Área, una Secretaria y una pedagoga, la cual estaba en el servicio de pediatría encargada de la educación de los pacientes internados de edad preescolar y escolar. La planta física instalada fue de dos aulas y una oficina, de esta manera dio inicio la Capacitación formal dentro de los 6 turnos del Instituto, siendo de 8:00 a 20:00 hrs. el horario de servicio de la Oficina de lunes a viernes, contando con personal en el turno vespertino.

Para 1995 se separa de la Oficina de Capacitación y Desarrollo la pedagoga del servicio clínico 7 (pediatría). En el 2003 se incrementa la plantilla de personal con un coordinador de cursos para el turno matutino, quedando integrada la oficina con dos coordinadores, una secretaria y un Jefe de Oficina. En el 2006 se reduce la plantilla, quedando integrada la oficina con un coordinador para el turno matutino, una secretaria y un Jefe de Oficina, y sin personal para el turno vespertino.

Así la Oficina de Capacitación y Desarrollo ha sido un generador del cambio, creando un puente de comunicación permanente, compromiso y retroalimentación por parte de nuestros usuarios, empleados o servidores públicos.

Con el objeto de proporcionar mejores herramientas al personal que labora en esta institución la Oficina de Capacitación impartió en el 2006, 137 eventos contando con 1566 asistentes, para el ejercicio 2007 se programaron 108 eventos de los cuales se impartieron 94, con un total de 890 participantes, esto se debió principalmente a la falta de presupuesto, espacio e infraestructura, en el ejercicio 2008 se programaron 98 eventos, se impartieron 125 eventos y asistieron 3,129 trabajadores, el número de asistentes se incrementó debido a que en el mes de abril se llevó a cabo la plática "Administración Pública con Rostro Humano" dirigida a todo el personal por indicaciones de la Secretaría de Salud y en el mes de noviembre por motivo de la recertificación se llevó a cabo la plática "Código de Conducta" para todo el personal en los diferentes turnos. En el 2009 se llevaron a cabo 168 eventos con 2,245 participantes, durante este ejercicio se llevaron a cabo pláticas en los servicios por motivo de la recertificación. En el 2010 se llevaron a cabo 88 eventos con 1,196 participantes. En el 2011 se llevaron a cabo 133 eventos con 2,208 participantes. En el 2012 se llevaron a cabo 128

eventos con 2,055 participantes. En el 2013 se llevaron a cabo 187 eventos con 2,949 participantes, el número de asistentes se incrementó debido a que en el mes de abril se llevó a cabo la plática "Código de Ética y Conducta", dirigido a todo el personal del Instituto. En el 2014 se llevaron a cabo 212 eventos con 2,678 participantes. En el 2015 se llevaron a cabo 223 eventos con 3,123 participantes. En el 2016 el total de eventos fueron 205 con un total de 2,413 participantes. En el 2017 el total de eventos fueron 232 con un total de 3,222 participantes. En la actualidad se cuenta con un espacio para brindar capacitación con capacidad para 15 asistentes.

Los cursos están programados a lo largo de todo el año e iniciando eventos desde la segunda semana de enero y concluyendo en la primera semana de diciembre.

La Oficina de Capacitación envía el Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del Sistema Integral de Información (SII), en el mes de abril, dando seguimiento trimestralmente.

INTRODUCCIÓN

En las instituciones públicas ó privadas de producción o de servicio, el capital más importante es el recurso humano, ya que no importa que tan automatizado y digitalizados sean estas entidades, requieren del ser humano para funcionar.

El INER, es una Institución Pública de servicio, su capital humano en su mayoría cuenta con una preparación académica; profesional y técnica que garantizan un servicio de calidad, sin embargo, en ambos casos se requiere actualizar sus conocimientos y habilidades para incrementar y mantener el nivel de eficiencia, por otra parte el ser humano no es solo conocimiento o fuerza de trabajo, sino que requiere de motivación en base a descubrir o reafirmar los valores humanos sensibilizándolos así, sobre la cultura de calidad de trabajo con actitud de servicio y atención al usuario, como lo refiere el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.

La Oficina de Capacitación y Desarrollo del Instituto aplica a los jefes de los diferentes servicios, mandos medios y superiores, una cédula para detectar las necesidades de capacitación, y con esto determinar que acciones de capacitación darán lugar al programa.

La capacitación pretende incrementar y/o reafirmar conocimientos así como desarrollar actitudes de servicio independientemente de la actividad en que se desempeñen, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

Es así como se presenta en este documento el proyecto del programa de capacitación para el ejercicio 2018.

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, como órgano descentralizado del sector salud de la Administración Pública Federal, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica, operativa y administrativa, éstas características le posibilitan y facultan para buscar de manera permanente las mejores alternativas para incrementar su calidad, eficacia, eficiencia y congruencia en el diseño y operación de sus políticas y programas institucionales, así como en el logro de sus objetivos, siendo uno de ellos “la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad”.

En complemento, la Ley de Institutos Nacionales de Salud establece que a estas entidades les corresponde, entre otras, las funciones de: realizar estudios e investigaciones, publicar sus resultados; difundir información técnica y científica; promover el intercambio tecnológico; formar recursos humanos en sus áreas de especialización; y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización.

El programa anual de capacitación, se ha desarrollado con la finalidad de incrementar y desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente.

Es considerado una guía que nos permita visualizar de una forma organizada los eventos de capacitación que integran los programas identificados como prioritarios.

En este sentido, la óptima utilización de los bienes financieros, presupuestales, materiales y humanos, coadyuvarán a responder fehacientemente el logro de los objetivos de la oficina de Capacitación y por ende de la Institución.

OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACION

Generar mediante acciones de capacitación condiciones positivas en materia de actitud, conocimientos y habilidades en los trabajadores que garanticen una atención y un desempeño de sus funciones con calidad.

MISIÓN

Capacitar al personal de las diferentes áreas del Instituto para mejorar el desempeño de sus actividades, con una actitud positiva y calidad de servicio.

VISIÓN

La Oficina de Capacitación y Desarrollo será un centro multiplicador de habilidades y actitudes para crear en el personal que labora en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias una mística laboral que propicie una atención en el servicio con calidad y calidez.

METAS

- Fomentar una actitud de reflexión sobre la atención del paciente.
- Consolidar una cultura de calidad en el servicio público.
- Mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, el cual tiene un alto impacto en los usuarios.
- Impulsar el ahorro y aprovechamiento de los recursos.
- Dotar de herramientas técnicas al personal de ciertas áreas.
- Proporcionar herramientas que permitan mejorar la calidad.
- Propiciar una cultura de prevención.

La Oficina de Capacitación y Desarrollo tiene como meta para el presente ejercicio capacitar a 2,859 servidores públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

Para lograrlo:

Se programaron: 187 eventos
De los cuales: son 118 cursos
65 pláticas
01 taller
02 Diplomados
01 evento cultural

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

Servidores públicos capacitados

$$\frac{\text{No. de servidores públicos Capacitados en el año} \times 100}{\text{Total de servidores públicos programados A capacitar durante el año.}}$$

Eventos de capacitación

$$\frac{\text{No. de eventos realizados durante el año} \times 100}{\text{Total de eventos programados durante el año.}}$$

FACTORES CRÍTICOS DE EXITO

- Aula equipada con rotafolio y pantalla.
- Facilitadores internos y externos calificados con amplia experiencia.
- Auxiliares didácticos de vanguardia.
- Participación activa por parte del personal asistente.
- Actitud positiva del jefe del área hacia la capacitación de su personal.
- Interés del personal por tomar los cursos.
- Espacios físicos adecuados para impartir capacitación
-

ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

- Capacitación específica por área.
- Espacio disponible para cada evento programado
- Integración del programa de capacitación.
- Memorando a los responsables de las áreas invitando a la capacitación.
- Difusiones por carteles en lugares de concentración de trabajadores
- Entrevistas con jefes de Departamento y Servicio.

- Entrevista con interesados en los cursos.
- Confirmación de asistencia a cada evento

UNIVERSO DE TRABAJO

Personal de todas las áreas que integran el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

RECURSOS

Humanos

Jefe de Oficina
Coordinador de cursos turno matutino
Secretaria
Facilitadores para la impartición de cursos

Materiales Físicos

Aula de cómputo.
Marcadores de colores para pizarrón blanco
Lap Top
Video proyector

Financieros

Aproximadamente de \$ 1,000,000.00 impuestos incluidos.

CONTROL

Se llevarán a cabo dos evaluaciones por cada participante, la primera será de conocimientos que nos permitirá determinar una calificación, y la segunda por medio de la aplicación de cuestionarios que nos permitirá conocer la evaluación del evento. En forma mensual se presentarán los reportes correspondientes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Planeación indicando los eventos realizados durante el periodo que se reporte. Trimestralmente se enviarán informes de actividades a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2018

La Dirección de Administración inmersa en el proceso para brindar una atención médica y administrativa de calidad a los usuarios, considera importante proporcionar herramientas al personal para mejorar el servicio y la atención, así como para elevar la productividad en sus servicios y dar cumplimiento a una serie de programas que demanda el Plan Nacional de Desarrollo (2012-2018).

Se ha diseñado un programa de Capacitación que propicie la sensibilización en la atención, que difunda el Código de Ética y Conducta de los y las trabajadores del INER, que brinde herramientas y técnicas para mejorar las funciones, dando a conocer el trato igualitario y de equidad sin dejar de lado la Protección Civil y el cuidado al ambiente, optimizando los recursos humanos, físicos y materiales para el Instituto, con un beneficio considerable para el paciente y los trabajadores.

Para dar origen al desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2018 se aplicó una cédula de Detección de Necesidades, entregándose 114 vía memorándum a los jefes de Servicio, Departamento, Subdirecciones y Direcciones para ser requisitadas.

De las 114 cédulas solo se remitieron 47 a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

Para determinar los eventos que integran el programa anual de capacitación 2018 se tomaron los siguientes criterios:

- Cursos que fueron solicitados en la DNC.
- Cursos acordes con los programas prioritarios del Gobierno Federal y del Instituto.
- Cursos que apoyan a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.
- Capacitación que solicitan los estándares del Consejo de Salubridad General.
- Necesidades de capacitación observadas por la Oficina de Capacitación y Desarrollo que ayudan a mejorar el desempeño de las actividades inherentes al personal del Instituto.
- Cursos que favorecen el desarrollo humano.
- Cursos específicos que solicite el responsable de área a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Administración y/o a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

La Oficina de Capacitación y Desarrollo identifica las siguientes áreas de acción:

- I. SUBPROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION*
- II. SUBPROGRAMA DE CLIMA Y CULTURA*
- III. SUBPROGRAMA GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO*
- IV. SUBPROGRAMA DE EQUIDAD*
- V. SUBPROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN*
- VI. SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO.*
- VII. SUBPROGRAMA DE HABILIDADES DIRECTIVAS*
- VIII. SUBPROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS*
- IX. SUBPROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS*
- X. SUBPROGRAMA DE INDUCCION INSTITUCIONAL*
- XI. SUBPROGRAMA DE PROTECCION CIVIL*
- XII. SUBPROGRAMA DE BRIGADISTAS*
- XIII. SUBPROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL*
- XIV. SUBPROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES*

SUBPROGRAMA	EVENTOS
1. DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	1. Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. DE CLIMA Y CULTURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y trato con calidad. 2. Trato digno. 3. Atención y trato a familiares y pacientes. 4. Comunicación efectiva y manejo de conflictos 5. 5's como herramienta de calidad. 6. Trabajo en equipo basado en valores institucionales.
3. GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soy Servidor Público. 2. Sistema de Reportes (Proceso de Quejas y Encuestas)
4. DE EQUIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilización sobre equidad de género. 2. Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual. 3. Trata de personas: hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas.
5. PARA LA CERTIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo e integración del expediente clínico. 2. Higiene Hospitalaria Técnicas de Limpieza) 3. Balance Scorecard. 4. El derecho a la salud. 5. Gestión orientada al paciente. 6. Lavado de Manos. (Precaución basada en la vía de transmisión.) 7. Gestión de Riesgos para el sistema de Gestión de Calidad. 8. Auditor Líder. 9. Trabajo en equipo y toma de conciencia en el sistema de gestión de calidad ISO 10. Determinación de competencias del personal 11. Almacenamiento, preparación y manipulación de los alimentos. 12. Atención nutricional con calidad y seguridad 13. Estrategias de apego al tratamiento 14. Evaluación y monitorización de caídas 15. Curso enfocado a trabajo social
6. DE DESARROLLO HUMANO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos Humanos. 2. Manejo de Estrés.
7. DE HABILIDADES DIRECTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Hospitalaria. 2. Elaboración de Indicadores. 3. Liderazgo Situacional. 4. Planeación estratégica. 5. Habilidades directivas de interacción. 6. Integración de equipos inteligentes de trabajo. 7. Manejo y Administración de Personal. 8. Diplomado Administración y Desarrollo Gerencial en los Servicios de Salud.
8. DE CURSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	1. Diplomado: Desarrollo de habilidades en el personal secretarial y administrativo (Módulo II).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Redacción y Ortografía. 3. Excel Avanzado. 4. Excel Básico. 5. Excel Intermedio 6. Word Avanzado. 7. Word Básico. 8. Word Intermedio. 9. Operador de calderas. 10. Primer Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias. 11. Primer Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología. 12. Segundo Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias. 13. Segundo Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología. 14. Curso de reentrenamiento de seguridad y protección radiológica para fuentes abiertas nivel personal Ocupacionalmente Expuesto de Medicina Nuclear. 15. Bioseguridad para personal de laboratorio y bioterio 16. Técnicas de Supervisión. 17. Riesgos Laborales 18. Manejo de Grupos. 19. Elaboración de Cartas Descriptivas. 20. Buenas Prácticas en el Área Laboral. 21. Contrataciones Públicas (Estudio de Mercado). 22. Proceso administrativo y llenado de focones. Mód. II 23. Proceso administrativo y llenado de focones. 24. Nuevo marco jurídico de la Ley anticorrupción 25. Elaboración y actualización de manuales
9. MANEJO DE RESIDUOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo adecuado de residuos peligrosos biológico infecciosos. 2. Manejo de materiales, sustancias y residuos peligrosos.
10. INDUCCION INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción Institucional (para el personal de nuevo ingreso).
11. PROTECCION CIVIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de Seguridad del paciente del consejo de salubridad General. Gestión y seguridad de las Instalaciones. FMS 2. Sistema Comando de Incidentes en áreas hospitalarias 3. Administración de emergencias 4. Sismos enfoque en Instituciones de Salud 5. Protección Civil en Instituciones de Salud. 6. Seguridad contra peligros relacionados a fuego y humo.
12. BRIGADISTAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Protección Civil

	<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Curso Básico de Brigada de Evacuación y Repliegue</i> 3. <i>Primeros Auxilios Básico.</i> 4. <i>Curso Prevención y Combate de Incendios</i> 5. <i>Sistema Comando de Incidentes</i> 6. <i>Uso y cuidado del equipo autónomo</i> 7. <i>Curso HAZMAT</i>
13. <i>EDUCACION AMBIENTAL</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Hospitales Verdes y resilientes OPS/OMS</i> 2. <i>Taller Manejo del mercurio en el sector salud, un enfoque al convenio de Minamata</i> 3. <i>Contingencia Ambiental Atmosférica.</i>
14. <i>ACTIVIDADES CULTURALES</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Pastorela</i>

CONCLUSIONES

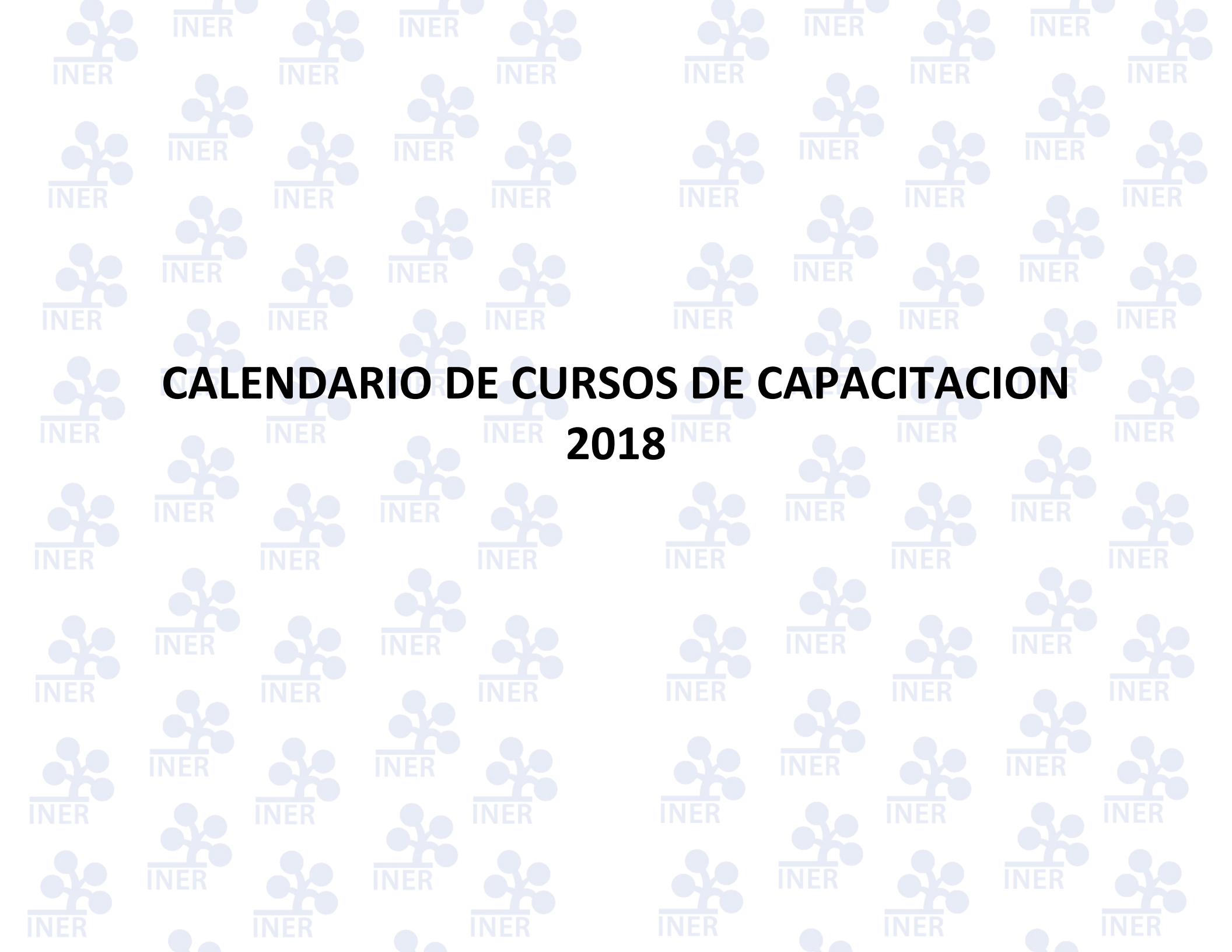
El programa de capacitación está encaminado a la superación personal, profesional y técnica de los trabajadores, con el objeto de promover su formación, incrementando sus conocimientos y desarrollar sus habilidades. Se fundamenta en la Detección de Necesidades de Capacitación y para su elaboración se tomó en cuenta además del Diagnóstico de Necesidades, la estructura orgánica, los recursos físicos, materiales, humanos y financieros existentes, ya que de estos dependió la cantidad de eventos a programar.

De acuerdo al análisis realizado se refleja que es necesario impartir capacitación encaminada a fomentar el compromiso como servidores públicos, no obstante, también es importante continuar reforzando la actitud del personal, ya que con ésta se logra la satisfacción del usuario. Es fundamental que el capital humano se encuentre permanentemente capacitado y actualizado, inculcando la vocación de servicio.

Es bien sabido que a través de la capacitación es posible mejorar la imagen del servidor público, logrando confianza en su trabajo y capacidad para relacionarse mejor con sus compañeros, lo cual modifica el ambiente laboral con una repercusión directa en la institución.

Los trabajadores son sin duda el capital más valioso, por lo que el programa contempla en su integración aspectos informativos y motivacionales que permitan mejorar la relación trabajador-usuario.

No se debe olvidar que en la actualidad la velocidad de cambio a la que los individuos y las organizaciones se enfrentan y se adaptan puede convertirse en la única ventaja competitiva. Para ser competitivos y obtener resultados satisfactorios se requiere tener al personal capacitado y calificado.

The background of the page is a repeating pattern of the INER logo. Each logo consists of a stylized tree with three main branches, each ending in a cluster of three small circles. Below the tree is a horizontal line, and under that line, the word "INER" is written in a sans-serif font.

CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACION 2018

CALENDARIO DE CAPACITACION 2018

							FECHA	HORARIO	CURSO
ENERO									
L	M	M	J	V	S	D			
1	2	3	4	5	6	7	2	09:00-14:00	Inducción Institucional
8	9	10	11	12	13	14	11	09:00-14:00	Inducción Institucional
15	16	17	18	19	20	21	24	09:00-14:00	Inducción Institucional
22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31							
FEBRERO									
L	M	M	J	V	S	D			
			1	2	3	4	7	09:00-14:00	Inducción Institucional
5	6	7	8	9	10	11	7	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
12	13	14	15	16	17	18	16	11:00-12:00	Manejo e Integración del Expediente clínico
19	20	21	22	23	24	25	16	16:00-17:00	Manejo e Integración del Expediente clínico
26	27	28					20	10:00-13:00	Modelo de seguridad del paciente del consejo de salubridad general. Gestión y seguridad de las instalaciones. FMS
							20	09:00-14:00	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							21	09:00-14:00	Inducción Institucional
							21	09:00-14:01	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							22	12:00-13:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
							22	16:00-17:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
							22	09:00-14:02	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							23	09:00-14:03	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							24	09:00-14:04	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							25	09:00-14:05	Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
							27	11:00-13:00	Introducción a la protección civil
							27	09:00-12:00	Proceso administrativo y llenado de focones Mod. II

L	M	M	J	V	S	D
MARZO						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 3 08:00-13:00 Inducción Institucional
- 03-04, 10:00-14:00 Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza)
- 4 08:00-13:00 Inducción Institucional
- 5-6, 09:00-12:00 Proceso administrativo y llenado de boques.
- 06-09, 08:00-10:00 Estrategias de apego al tratamiento
- 7 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 7 10:00-12:00 Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
- 07-08, 10:00-14:00 Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza)
- 07-08, 16:00-20:00 Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza)
- 10 08:00-13:00 Inducción Institucional
- 11 08:00-13:00 Inducción Institucional
- 14-16, 09:00-13:00 Curso enfocado a trabajo social
- 22 09:00-14:00 Inducción Institucional

L	M	M	J	V	S	D
ABRIL						
					1	2
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 4 10:00-12:00 Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
- 5 11:00-13:00 Evaluación y monitorización de caídas.
- 9 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 10-13, 10:00-12:30 Elaboración y actualización de Manuales.
Curso de reentrenamiento de seguridad y protección radiológica para fuentes abiertas nivel personal Ocupacionalmente Expuesto de Medicina Nuclear.
- 10-12, 16:00-20:00 Ocupacionalmente Expuesto de Medicina Nuclear.
- 12 10:00-13:00 Derechos Humanos
- 12 09:00-11:00 Sistema Comando de incidentes en áreas hospitalarias
Curso de reentrenamiento de seguridad y protección radiológica para fuentes abiertas nivel personal Ocupacionalmente Expuesto de Medicina Nuclear.
- 17-19 09:00-13:00 Ocupacionalmente Expuesto de Medicina Nuclear.
- 16-18 08:00-13:00 Bioseguridad para personal de laboratorio y bioterio.
- 18 10:00-14:00 Elaboración de Cartas Descriptivas
- 19 12:00-13:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 19 16:00-17:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 23 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 24-25 12:00-14:00 Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual
- 24-27 8:00-14:00 Curso Básico de Brigada de Evacuación y Repliegue
- 24-27 09:30-12:00 Atención y trato a familiares y pacientes
- 24-27 12:30-15:00 Atención y trato con calidad
- 25-26 09:00-14:00 Operador de calderas
Primer Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias.
- 27 09:00-14:00

L	M	M	J	V	S	D
MAYO						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
5	11:00-13:00	Evaluación y monitorización de caídas.
07-11.	11:00-13:00	Elaboración de Indicadores
8	09:00-14:00	Inducción Institucional
08-11.	09:00-11:30	El derecho a la salud
08-11,	12:00-14:30	Trabajo en equipo basado en valores institucionales
12	08:00-10:00	Trato Digno
14-19.	07:00-09:00	Soy Servidor Público
15-18.	12:00-14:30	Gestión orientada al paciente
16 y 17	10:00-14:00	Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza) Trata de personas. Hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas.
16	10:00-13:00	
16 y 17	16:00-20:00	Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza)
17	10:00-11:00	Sistema de Reportes (Procesos de Quejas y Encuestas)
19 y 20	16:00-20:00	Higiene hospitalaria (Técnicas de limpieza)
21-25	11:00-13:00	Técnicas de supervisión
21-25	16:00-20:00	Planeación Estratégica
22-25	8:00-14:00	Primeros Auxilios Básicos
22-25	11:00-13:30	Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos
22-25.	09:00-13:00	Desarrollo de Habilidades Secretariales Mod III Diplomado.
23-25	09:00-13:00	Gestión de Riesgos para el Sistema de Gestión de Calidad
24	09:00-14:00	Inducción Institucional
25	10:00-12:00	Riesgos laborales
26	08:00-14:00	Primer Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología.
29-01.	08:00-10:30	Excel básico

JUNIO

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

04-08,	11:00-13:00	Administración Hospitalaria
05-08,	09:00-11:30	5's como herramienta de calidad
5	10:00-12:00	Hospitales verdes y resilientes OPS/OMS
05-08,	12:00-14:30	El derecho a la salud
6	10:00-13:00	Taller del manejo de mercurio en el Sector Salud , un enfoque al convenio de Minamata.
6	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
7	10:00-12:00	Contaminación atmosférica
7	09:00-14:00	Inducción Institucional
09 y 10	09:00-14:00	Soy servidor público
11-12,	10:00-12:00	Atención nutricional con calidad y seguridad.
12-15,	12:00-14:30	Redacción y Ortografía
12-15,	08:00-10:30	Word Básico
14	09:00-11:00	Sensibilización sobre equidad de género
15	10:00-12:00	Administración de emergencias
18	10:00-11:00	Manejo adecuado RPBIS
18	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
19-20	10:00-14:00	Curso Prevención y Combate de Fuego
19-22	10:00-12:00	Manejo de Estrés
19	16:00-17:00	Manejo adecuado RPBIS
19	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
20	10:00-11:00	Manejo adecuado RPBIS
20-22	10:00-14:00	Buenas Prácticas en el Área Laboral
20	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
21	16:00-17:00	Manejo adecuado RPBIS
21	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
21	12:00-13:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
21	16:00-17:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
22	10:00-11:00	Manejo adecuado RPBIS
22	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
23	10:00-11:00	Manejo adecuado RPBIS
23	22:00-23:00	Manejo adecuado RPBIS
25	09:00-14:00	Inducción Institucional
26-29	08:00-10:30	Excel intermedio
26-29	11:00-13:30	Manejo de Grupos
28	11:00-13:00	Trato digno

L	M	M	J	V	S	D
JULIO						
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

03-08,	08:00-10:30	Word Intermedio
03-08,	12:00-14:30	Soy Servidor Público
03-08,	17:00-19:30	Soy Servidor Público
4	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
		Trata de personas. Hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas.
4	10:00-13:00	
10-13,	12:00-14:30	Trabajo en equipo basado en valores institucionales
9	09:00-14:00	Inducción Institucional
13	10:00-13:00	Sistema comando de incidentes
16-20	09:00-13:00	Integración de equipos inteligentes de trabajo
17-20	09:30-12:00	Atención y trato con calidad
17-20	12:30-15:00	Atención y trato a familiares y pacientes
18	10:00-12:00	Manejo de materiales, sustancias y residuos peligrosos
24	09:00-14:00	Inducción Institucional
24-25	12:00-14:00	Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual
25	10:00-12:00	Manejo de materiales, sustancias y residuos peligrosos
31-03,	08:00-10:30	Excel Avanzado

L	M	M	J	V	S	D
AGOSTO						
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
7	09:00-14:00	Inducción Institucional
07-10.	09:00-11:30	Gestión orientada al paciente
08-09.	10:00-14:00	Sismos enfoque en Instituciones de Salud
9	12:00-14:00	Trato digno
13-17	09:00-14:00	Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción
13-17	09:00-14:00	Balance Scorecard
13-17	15:00-20:00	Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción
20-24	09:00-14:00	Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción
20-24	15:00-20:00	Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción
22	09:00-14:00	Inducción Institucional
22-24	09:00-13:00	Trabajo en equipo y toma de conciencia en el sistema de gestión de calidad ISO
23	12:00-13:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
23	16:00-17:00	Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
24	10:00-13:00	Derechos Humanos
28	09:00-11:00	Uso y cuidado del equipo autónomo

L	M	M	J	V	S	D
SEPTIEMBRE						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

04-06,	09:00-13:00	Determinación de competencias del personal
04-07.	09:00-11:30	Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos
04-07.	12:00-14:30	Soy Servidor Público
5	10:00-12:00	Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
6	09:00-14:00	Inducción Institucional
		Trata de personas. Hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas.
11	10:00-13:00	
13	09:00-11:00	Trato digno
17-21,	10:00-14:00	Manejo y Administración de personal
18-21	09:00-11:30	El derecho a la salud
18-21	12:00-14:30	Soy Servidor Público
18-21	16:00-18:30	Trabajo en equipo basado en valores institucionales
20	11:00-12:00	Manejo e Integración del Expediente clínico
20	16:00-17:00	Manejo e Integración del Expediente clínico
24	09:00-14:00	Inducción Institucional
25-28	08:00-10:30	Word Avanzado
28-28	09:00-13:00	Contrataciones Públicas (Investigación de Mercado)
28-29	12:00-14:00	Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual

L	M	M	J	V	S	D
OCTUBRE						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 3 10:00-12:00 Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
- 4 12:00-14:00 Trato Digno
- 5 9:00-14:00 Segundo Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias.
- 9 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 16-19 09:30-12:00 Atención y trato con calidad
- 16-19 12:30-15:00 Atención y trato a familiares y pacientes
- 17 11:00-13:00 Protección civil en instituciones de salud
- 18 12:00-13:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 18 16:00-17:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 23 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 23-25 09:00-13:00 Auditor Líder
- 23-26 08:00-10:30 Soy Servidor Público
- 23-26 09:00-12:00 Curso HAZMAT
- 30 09:00-14:00 Inducción Institucional

L	M	M	J	V	S	D
NOVIEMBRE						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- 05-09. 10:00-12:00 Habilidades directivas de interacción
- 08-09. 9:00-11:30 Soy Servidor Público
- 6 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 08-09. 12:00-14:30 Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos
- 7 10:00-12:00 Curso Lavado de Manos (Precaución basada en la vía de transmisión.)
- 8 12:00-14:00 Sensibilización sobre equidad de género
- 9 09:00-14:00 Inducción Institucional
- 22 10:00-12:00 Riesgos laborales
- 23 10:00-13:00 Seguridad contra peligros relacionados a fuego y humo.
Segundo Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con
- 24 08:00-14:00 Rayos X para Imagenología.
- 30 12:00-13:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 30 16:00-17:00 Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

L	M	M	J	V	S	D
DICIEMBRE						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 8 11:00-13:00 Pastorela

The background of the page is a repeating pattern of the INER logo. Each logo consists of a stylized tree with three rounded branches and three circular leaves on each branch, positioned above the acronym 'INER' in a bold, sans-serif font. The logos are arranged in a grid and are rendered in a light blue color.

CONTENIDO TEMATICO
2018

I. SUBPROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

1. Plática: Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Dirigido a: Todo el personal

Duración: 1 hora

Objetivo: Difundir entre el personal del Instituto las nuevas encomiendas del Gobierno Federal relacionadas con el acceso a la Información Pública, la custodia de documentos y clasificación de archivos.

Contenido temático: Temario

1. Marco legal.
2. Acciones en la administración pública federal.
3. Custodia de documentos de carácter confidencial o reservada.
4. Clasificación de archivos.

II. SUBPROGRAMA DE CLIMA Y CULTURA

<p>1. <u>Curso:</u> Atención y trato con calidad.</p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso el participante será capaz de aplicar principios de servicio y atención a clientes en su actividad laboral, definir y aplicar las principales técnicas para brindar calidad en el servicio y esmerarse en satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes internos, fortalecer la competencia laboral del personal y el profesionalismo de la Institución.</p> <p>Contenido temático: Temario</p> <ol style="list-style-type: none">1. La cultura de la calidad en el servicio2. Actitud e inteligencia emocional3. Identificar necesidad de los clientes4. Satisfacer la necesidad de los clientes
<p>2. <u>Plática:</u> Trato digno</p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Al terminar los y las participantes mejorarán en su desempeño en cuanto a la atención fortaleciendo esta competencia laboral y reflexionarán sobre la importancia de un trato digno para favorecer la adhesión a los tratamientos propuestos.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué se entiende por trato digno?2. Componentes del trato adecuado3. Trato Digno4. Protocolo dentro del Hospital.

<p>3. <u>Curso: Atención y trato a familiares y pacientes</u></p>	<p>Dirigido a: Al personal médico.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso el participante será capaz de aplicar principios de servicio y atención a clientes en su actividad laboral, mejorar en su desempeño en cuanto a la atención a familiares y pacientes, fortalecer la competencia laboral del personal y el profesionalismo de la Institución.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo de la atención familiar 2. La familia, cuidadora y objeto de cuidado 3. Dinámica familiar, modificaciones y adaptación 4. Aspectos que ayudan y dificultan la tarea asistencial 5. Modelos de intervención con la familia 6. Situaciones especiales: multiculturalidad y trabajo familiar 7. Prevención y reducción de la tensión psíquica
<p>4. <u>Curso: Comunicación efectiva y manejo de conflictos</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Proporcionar a los participantes las habilidades de comunicación necesarias que les permitan crear un ambiente de comunicación armonioso, fluido, participativo y productivo en la organización y dentro de su propio equipo. Distinguir entre los distintos estilos de comunicación propios y del equipo a fin de ajustar los mensajes a nuestros interlocutores. Desarrollar habilidades para tener una conducta de comunicación más asertiva y capaz de proponer soluciones equilibradas y positivas ante los conflictos.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la comunicación 2. Comunicación verbal y no verbal y su impacto en el mensaje 3. Funciones de la comunicación organizacional 4. La comunicación y su impacto en la confianza 5. Requisitos para la buena comunicación 6. Barreras de comunicación 7. Impacto de la comunicación deficiente 8. Modelos mentales

	<p>9.Análisis de estilos de comunicación y su impacto en el equipo 10.Herramientas de comunicación efectiva 11.Definición del conflicto 12.Situaciones potencialmente conflictivas 13.La persona ante el conflicto 14.Manejo efectivo del conflicto 15.Inteligencia emocional</p>
<p>5. Curso: <u>5'S como herramienta de calidad</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes conocerán y aplicarán la metodología 5's con la finalidad de lograr espacios y áreas de trabajo limpias, despejadas y ordenadas, incrementando los niveles de servicio, mejorando los niveles de respuesta y eliminando las actividades que no tienen valor agregado.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de las 5'S 2. 1S-Seiri: Selección y despeje. 3. 2S- Seiton: orden y organización. 4. 3S- Seiso: Limpieza y mantenimiento. 5. 4 S- Seiketsu: Estandarización y Bienestar Personal. 6. 5S- Shitsuke: Disciplina y Seguimiento. 7. Proceso de Implantación.
<p>6. Curso: <u>Trabajo en equipo basado en valores institucionales</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso, los participantes desarrollarán los conocimientos y habilidades para trabajar en equipo, orientados al desarrollo del cumplimiento de los valores institucionales, con la finalidad de propiciar la integración y desarrollo de ambientes constructivos, asumiendo el compromiso de una visión en común.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo Vs Equipo 2. Las 5 c's del trabajo en equipo <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Complementariedad 2.2 Coordinación 2.3 Comunicación 2.4 Confianza

2.5 Compromiso

3. Proceso de integración grupal
4. Equipos y los valores institucionales

III. SUBPROGRAMA GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO.

<p>1. Curso: <u>Soy servidor público.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso los participantes identificarán la naturaleza de la ética y el profesionalismo, en el desempeño de papel como servidores públicos; así como, los elementos del modelo de una cultura organizacional de un gobierno centrado en el ciudadano.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. El servidor público2. Ética, profesionalismo y valores del INER3. Derecho de protección a la salud en las Normas Mexicanas4. Modelo de Cultura Organizacional de un Gobierno Centrado en el Ciudadano5. Plan de acción, para mejorar como servidor público.
<p>2. Plática: <u>Sistema de Reportes (Proceso de Quejas y Encuestas)</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal</p> <p>Duración: 1 hora.</p> <p>Objetivo: Que el personal del Instituto conozca el Sistema Unificado de Gestión, así como el Sistema de Notificación de Incidentes en Salud, su seguimiento y resultados, la importancia de su implementación y el objetivo de contar con la información necesaria para mejorar la calidad de la atención que se le brinda a los pacientes.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento para la Gestión de Quejas, Sugerencias o Felicitaciones.2. Procedimiento para la Evaluación de la Satisfacción de los Usuarios.3. Procedimiento para la Notificación, Control de Seguimiento de los incidentes de Salud.

IV. SUBPROGRAMA DE EQUIDAD

<p>1. <u>Plática: Sensibilización sobre equidad de género</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 2 horas.</p> <p>Objetivo: Comprender la perspectiva de género con una visión analítica que permite identificar, diagnosticar y evaluar la discriminación, la desigualdad, y la exclusión que viven hombre y mujeres desde diversos ámbitos, analizando las características que definen a hombres y mujeres de forma específica.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. La perspectiva de género2. Sexo3. Género4. Roles5. Estereotipos6. Identidad7. Equidad8. Educación en respecto a la diversidad
<p>2. <u>Curso: Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 4 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar los y las participantes comprenderán las causas y manifestaciones del acoso y hostigamiento sexual a través de la reflexión sobre las valoraciones personales en torno al tema.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definiendo el acoso y hostigamiento sexual2. ¿Qué no es el acoso y hostigamiento sexual?3. ¿Cómo opera el hostigamiento sexual?4. Acoso y hostigamiento sexual: causas y consecuencias.

<p>3. Plática: Trata de Personas. (Hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas)</p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 03 horas.</p> <p>Objetivo: Sensibilizar a las y los asistentes en la importancia de la atención, asistencia y protección de su derecho humano a la salud para el cumplimiento de las obligaciones que establecen las normas internacionales, nacionales y locales existentes en la materia.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definición de trata de Personas2. El Sector salud y la atención a víctimas de trata de Personas3. Hacia la generación de políticas públicas para la protección de Derechos Humanos

V. SUBPROGRAMA DE CERTIFICACIÓN

<p>1. Plática: Manejo e Integración del expediente clínico</p>	<p>Dirigido a: Personal del área médica.</p> <p>Duración: 1 hora.</p> <p>Objetivo: El personal involucrado en el manejo del expediente deberá conocer las normas y requerimientos necesarios para la integración del expediente clínico.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Quienes intervienen en la integración.2. Principales fuentes de información3. Consentimiento Informado
<p>2. Curso: Higiene hospitalaria (Técnicas de Limpieza)</p>	<p>Dirigido a: Personal de intendencia.</p> <p>Duración: 8 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes conocerán los principios básicos de la higiene, principalmente en la preparación y técnicas de aplicación de los productos de limpieza y desinfección, así como el manejo de áreas contaminadas.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Establecimientos de salud. Infraestructura. Clasificación de área.2.- Infecciones nosocomiales. Costo de las infecciones nosocomiales. Definición de términos. Microorganismos patógenos. Mecanismos de transmisión. La cadena de la infección.3.- Preparación de la limpieza. Selección de implementos y equipo. Preparación de soluciones detergentes y desinfectantes. Uso de detergentes. Uso de desinfectantes Técnicas de lavado y desinfección. Medidas de protección personal.4.- Limpieza de áreas generales. Limpieza y desinfección de baños. Proceso ordinario.

	<p>Proceso exhaustivo. Manejo de RPBIS.</p>
<p>3. Curso: <u>Balance Scorecard.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de describir el proceso de diseño de indicadores que lleven a métricas para la ejecución de Planes Estratégicos, emplear el tablero de mando para estructurar objetivos, indicadores, metas y estrategias y aplicar conocimientos, herramientas y experiencias prácticas para el desarrollo de métricas sustentables, eficientes y de calidad para la ejecución de planes estratégicos.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos 2. Fases de implementación 3. Diseño del Balance Scorecard 4. Administración del Balance Scorecard
<p>4. Curso: <u>El Derecho a la Salud.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el Personal</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes identificarán la importancia del Derecho a la salud como parte de los Derechos Humanos y sus garantías mediante la revisión de lo establecido en la Ley General de la Salud a fin de identificar la importancia de su responsabilidad como Servidor Público en la prestación de servicios de salud.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos normativos en la materia de salud. 2. Derecho de Protección a la Salud. 3. Sistema Nacional de Salud.
<p>5. Curso: <u>Gestión orientada al paciente</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes identificarán los elementos de un sistema de gestión orientada al cliente, mediante la revisión de los principales conceptos y el desarrollo de ejercicios que permitan la aplicación práctica de estos conceptos, a fin de poder desarrollarlos en sus áreas de trabajo.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de gestión y calidad <ol style="list-style-type: none"> 1.1 La calidad y sus principios 1.2 Sistemas de gestión 2. Enfoque al paciente <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El paciente y su satisfacción 2.2 Triángulo del servicio 2.3 Momento de la verdad 3. Sistema de gestión orientado al paciente <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ¿Qué es el sistema de gestión orientado al paciente? 3.2 ¿Cómo Funciona? Principios y conceptos básicos 3.3 Beneficios
<p>6. Plática: <u>Lavado de Manos</u> (Precaución basada en la vía de transmisión)</p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 2 horas.</p> <p>Objetivo: Garantizar la seguridad del personal y el paciente en el ambiente hospitalario, reducir el riesgo de transmisión de agentes patógenos, unificar las practicas de prevención en el ambiente hospitalario.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas encaminadas a evitar la dispersión. 2. Precauciones estándar. 3. Higiene de manos. 4. Recomendación 5. Los cinco momentos de higiene de manos. 6. Equipo de protección personal. 7. Precauciones basadas en la vía de la transmisión. 8. Precauciones por gotas. 9. Precauciones por vía aérea. 10. Tipos de respiradores. 11. Usos incorrectos.
<p>7. Curso: <u>Gestión de Riesgos para el sistema de Gestión de calidad</u></p>	<p>Dirigido a: Laboratorios certificados en ISO y áreas en proceso de certificación.</p> <p>Duración: 12 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes comprenderán los principios de la gestión de riesgos y conocerán los elementos principales para su identificación, así mismo propondrán acciones para el cumplimiento de los nuevos requisitos de gestión del riesgo e identificación del contexto de la organización.</p>

	<p>Contenido Temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción y Elementos Generales 2. La gestión de riesgos 3. Tipos de gestión de riesgos 4. Estándares y guías de referencia 5. Gestión de riesgo, establecimiento del Contexto y valoración 6. Evaluación de riesgos y tratamiento 7. Seguimiento, revisión y toma de decisiones
<p>8. Curso: <u>Auditor Líder.</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de laboratorios certificados en ISO.</p> <p>Duración: 12 horas.</p> <p>Objetivo: Al completar el curso, los alumnos podrán auditar de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 así como entender los elementos clave de las normas, para realizar exitosamente una auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión General de los Sistemas de Gestión de la Calidad. 2. Qué buscar en los Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Técnicas de auditoría. 4. Qué buscar en contexto de la organización, planificación operación, soporte y evaluación del desempeño 5. Proceso de Acreditación 6. Competencia del Auditor (ISO 19011) 7. Role plays
<p>9.-Curso: <u>Trabajo en equipo y toma de conciencia en el sistema de gestión de calidad ISO</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de laboratorios certificados en ISO.</p> <p>Duración: 12 horas.</p> <p>Objetivo: Sensibilizar al personal sobre la importancia de su participación y responsabilidad en el desarrollo y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, que promueva la mejora continua en el desempeño de su área de trabajo.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Calidad: responsabilidad de todos 3. Actitud: Una decisión Personal 4. Liderazgo 5. Trabajo en equipo 6. Comunicación 7. Políticas de Calidad 8. La contribución de la eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad, así como beneficios de mejorar el desempeño 9. Lo que implica incumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad
<p><u>10.-Curso: Determinación de competencias del personal</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de laboratorios certificados en ISO.</p> <p>Duración: 12 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes conocerán el modelo de competencias laborales que les permitirá identificar las de su personal, y así detectar y desarrollar los recursos humanos para desempeñar las funciones requeridas en el área.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la gestión por competencias 2. Elaboración del perfil de exigencia del puesto 3. Competencias Profesionales 4. Desarrollo Profesional
<p><u>11.-Curso: Almacenamiento, preparación y manipulación de los alimentos</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de alimentación.</p> <p>Duración: 5 horas.</p> <p>Objetivo: Conocer las actividades necesarias para garantizar que los alimentos no se deterioren o contaminen, provocando enfermedades a los consumidores.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de materia prima. 2. Cómo almacenar correctamente los productos o alimentos.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Manipulación correcta de los alimentos durante su preparación. 4. Buenas prácticas de higiene y salud.
<p><u>12.-Curso: Atención nutricional con calidad y seguridad</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de alimentación.</p> <p>Duración: 4 horas.</p> <p>Objetivo: Que al término del curso, el personal conozca, gestione y aplique los conocimientos relacionados con la higiene dietética y la salud en la nutrición y conozca el apoyo a las empresas alimentarias en el desarrollo de productos alimenticios basados en una nutrición y dieta con estándares de calidad enfocados a una vida sana y equilibrada.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la gestión de la calidad y seguridad alimentaria 2. Normativa y estándares de calidad y seguridad alimentaria 3. Seguridad alimentaria e higiene hospitalaria 4. Contaminación y conservación de los alimentos 5. Aplicación de la nutrición en circunstancia especiales
<p><u>13.-Curso: Estrategias de apego al tratamiento</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico, paramédico y enfermeras.</p> <p>Duración: 8 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes reconocerán los factores psicosociales que son relevantes para la adherencia al tratamiento farmacológico y no farmacológico, valorando las estrategias que faciliten la vinculación activa con el tratamiento.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La enfermedad como forma de regulación emocional 2. ¿Cómo se generan los tipos de apego? 3. Estrategias de control para regular la ansiedad. 4. Apego al Adulto y al Infante. 5. Estrategias de apego al tratamiento médico.
<p><u>14.-Curso: Evaluación y monitorización de caídas</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico y paramédico</p> <p>Duración: 2 horas.</p>

	<p>Objetivo: Orientar al personal clínico para prevenir y reducir el número de caídas de los pacientes así como de las consecuencias de las mismas, asegurando la calidad de la atención proporcionada que permita incrementar las acciones de Seguridad del Paciente.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad del Paciente. 2. Accidentes y tipos de caídas. 3. Identificación y evaluación de Factores de Riesgo. 4. Monitorización de caídas. 5. Acciones Preventivas de Seguridad para el paciente.
<p><u>15.-Curso: Enfocado a trabajo social</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de trabajo social.</p> <p>Duración: 12 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes reconocerán la importancia del trabajo social medico y su impacto en la atención medica, identificando las mejores prácticas del trabajo, para el enfoque, la sistematización y los principios de un servicio dirigido a lograr la más alta satisfacción del paciente.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Misión y Visión y Valores de la Institución. 2. El Paciente: un ser humano frágil. 3. Esencia del Trabajo Social: Misión. 4. Perfil del Trabajador Social médico. 5. Presencial del Trabajador Social. 6. Efectividad en las funciones. 7. Estudios Socioeconómicos y clasificación. 8. Enseñanza y difusión de la Salud. 9. Funciones administrativas y de investigación. 10. Concepto y alcance del compromiso: Programa de Trabajo.

VI. SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO.

<p>1. Plática: <u>Derechos Humanos</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 03 horas.</p> <p>Objetivo: Promover y divulgar entre los servidores públicos las obligaciones que tienen como garantes de derechos humanos de la población y en especial de niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Derechos y Obligaciones de las y los Servidores Públicos.
<p>2. Curso: <u>Manejo de Estrés</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Analizar el concepto de estrés conociendo diversos temas de adaptación y entendiendo el sistema nervioso vegetativo, reflexionando sobre el síndrome de adaptación con la manifestaciones del estrés crónico o burnout, reflexionando sobre los efectos y consecuencias del estrés.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales2. Las emociones.3. Estrés laboral.4. Actitud.

VII. SUBPROGRAMA DE HABILIDADES DIRECTIVAS

<p>1. Curso: <u>Administración Hospitalaria.</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Obtener los conocimientos, habilidades y competencias directivas que les permitan administrar efectivamente los recursos de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con el fin de que sean altamente competitivas.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Hospitalaria y Tendencias en los sistemas de Salud. 2. La Calidad y la Certificación de las instituciones de Salud. 3. Herramientas para aplicar la Calidad. 4. Liderazgo de Hospitales. 5. Administración y Gestión de Recursos de Salud. 6. Administración Estratégica de las instituciones de Salud 7. Las Competencias del Personal de las instituciones de Salud.
<p>2. Curso: <u>Elaboración de indicadores.</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes conocerán, aplicarán y desarrollarán habilidades para diseñar indicadores de gestión, logrando resultados óptimos en los objetivos estratégicos y prioritarios de su función y de la institución.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica <ol style="list-style-type: none"> a) Misión y Visión. b) Objetivos Estratégicos. 2. Conceptos Básicos de Indicadores. <ol style="list-style-type: none"> a) ¿Qué es un indicador? b) Dimensiones de los indicadores. 3. Tipos de Indicadores. <ol style="list-style-type: none"> a) Estratégicos. b) Gestión. c) Proyectos. d) Servicio. 4. Diseño de Indicadores. <ol style="list-style-type: none"> a) Metodología del diseño de indicadores.

<p>3. Curso: <u>Liderazgo situacional.</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores.</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar este curso el participante será capaz de describir el modelo de liderazgo situacional, explicar la importancia de los estilos de liderazgo, explicar la concordancia entre el líder y el subordinado y desarrollar planes de implantación de un modelo de Liderazgo Situacional.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Generales. 2. Estilos de Liderazgo. 3. Niveles de Desarrollo. 4. Análisis Situacional.
<p>4. Curso: <u>Planeación Estratégica</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores.</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de definir los puntos de oportunidad para desarrollar e implantar el modelo de planeación estratégica en la organización, describir los componentes del modelo de planeación estratégica y la manera en que se interrelacionan, definir objetivos, metas y estrategias a partir del modelo de planeación estratégica y establecer programas de evaluación y control de objetivos para dar seguimiento al proceso de planeación estratégica.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Administración Estratégica 6. La formulación estratégica 7. Misión, visión y valores 8. Análisis del entorno 9. Herramientas de síntesis 10. Derivación de objetivos 11. Metas y estrategias 12. Modelos de evaluación y control
<p>5. Curso: <u>Habilidades directivas de interacción</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Proporcionar a los participantes las habilidades directivas para establecer metas alineadas a los objetivos estratégicos de su organización y aplicar adecuados planes de acción.</p>

	<p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación. 2. Técnicas de motivación. 3. Coaching. 4. Negociación y Toma de decisión. 5. El Directivo y su función el desarrollo organizacional. 6. Trabajo en equipo.
<p>6. Curso: <u>Integración de equipos inteligentes de trabajo.</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de definir y practicar los elementos básicos de los equipos efectivos de trabajo, integrar equipos de trabajo efectivos, considerando los aspectos de actitud comunicación y motivación, comprender la importancia del liderazgo dentro de un equipo de trabajo y asumir su trascendencia y entender los procesos de cambio y mentalizarse para aceptarlos.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos. 2. Formación de Equipos. 3. Ciclo de Vida de un Equipo.
<p>7. Curso: <u>Manejo y Administración de personal.</u></p>	<p>Dirigido a: Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores</p> <p>Duración: 20 horas</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de desarrollar nuevas habilidades para conocer y comprender mejor al personal a su cargo y lograr mejorar el clima organizacional de su equipo de trabajo, describir el liderazgo como una herramienta de manejo de personal, identificar los elementos que influyen en la evaluación del desempeño, diagnosticar problemas de desempeño laboral y ejecutar acciones preventivas y correctivas e identificar las ventajas de la capacitación tanto para el personal como para organización.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Generales. 2. Liderazgo. 3. Contratación de personal. 4. Medición del desempeño.

	<ol style="list-style-type: none">5. Clima Organizacional.6. Motivación del personal.7. Capacitación.
<p>8. Curso: Diplomado Administración y Desarrollo Gerencial en los Servicios de Salud.</p>	<p>Dirigido a: Todo el personal</p> <p>Duración: 210 horas.</p> <p>Objetivo: Que los asistentes identifiquen elementos teórico, metodológico y prácticos para elevar su desempeño profesional.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Módulo I Desarrollo del Pensamiento Gerencial.2. Módulo Herramientas Gerenciales.3. Módulo II Administración Efectivas de Recursos.4. Módulo IV Elaboración de Manuales.5. Módulo V Calidad en el Servicio.

VIII. SUBPROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS.

1. Diplomado: Desarrollo de habilidades en el personal secretarial y administrativo (Módulo III)

Dirigido a: Personal secretarial y administrativo.

Duración: 20 horas.

Objetivo: Al finalizar el modulo las y los participantes desarrollaran habilidades de autoregulacion personal, para el manejo y control adecuado del estrés, y aplicaran estrategias de administración para lograr el manejo optimo de su tiempo y favorecer la productividad y resultados en su desempeño laboral.

Contenido Temático: Temario.

1. Inteligencia, emociones y desempeño laboral como habilidades en el personal secretarial.

El desarrollo individual y su influencia en el éxito profesional

Características del Ser Humano

Los 5 grandes factores de la personalidad que impactan en el desempeño laboral

2. La inteligencia emocional como competencia secretarial

El cerebro y la inteligencia

Los hemisferios cerebrales

Dominancia cerebral: como estilo de pensamiento

La Inteligencia Emocional en mi área laboral

3. Competencias individuales: autoconciencia, automotivación y autoregulación.

Autoconciencia

¿Qué es la autoconciencia?

Autoestima y autoconcepto

Elementos para fortalecer la autoestima

El darme cuenta de mi relación con el mundo exterior

Automotivación

¿Qué es la automatización?

Identificar mis factores motivantes

Sentido de vida personal y laboral

Aprender a estimular mi motivación hacia el trabajo

Autoregulación

	<p>Asertividad, agresividad y proactividad Control emocional Comportamientos proactivos para generar relaciones sanas El cambio y la autorregulación Apegos emocionales que afectan las estrategias para responder asertivamente</p> <p>4. Técnicas de manejo del estrés Definir el estrés Identificar los estresores personales Identificar las reacciones emocionales a los estresores Identificar las señales de estrés (síntomas) Entrenamiento en las técnicas más efectivas antiestrés:</p> <p>5. Administración del tiempo como principio de la calidad en el servicio El concepto del tiempo Cómo alcanzar el reto de manejar prioridades múltiples Planeación por prioridades en acción Administración de prioridades: consejos rápidos para la maximización de sus esfuerzos Procedimientos que elevan el nivel de responsabilidad y compromiso del personal secretarial para utilizar apropiadamente el tiempo. Principios de la Calidad en el servicio del personal secretarial La secretaria, la primera imagen del servicio Cumplimiento del Código de ética y Conducta de las y los Servidores públicos del INER</p>
<p>2. Curso: <u>Word Básico</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, podrán configurar páginas en el procesador de texto, crear, abrir y guardar archivos, elaborar formatos libres y predeterminados, insertar letra capital. Así como también la edición de cada uno de estos documentos y su configuración para impresión.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arrancar Word 2010 2. El primer texto <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Guardar un documento 2.2. Cerrar un documento

	<ul style="list-style-type: none"> 2.3. Abrir un documento 2.4. Cerrar word 3. Elementos de Word 2010 <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Distintas formas de arrancar Word 2010 3.2. Elementos de la pantalla inicial 4. Edición básica <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Desplazarse por un documento 4.2. Seleccionar 4.3. Eliminar 4.4. Deshacer y rehacer 4.5. Copiar, cortar y pegar 5. Distintas formas de ver un documento <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Ver varios documentos a la vez 6. Formato de un texto <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Formato carácter, fuentes 6.2. Formato de párrafo 7. Ortografía y gramática <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Revisión ortográfica 7.2. Revisión gramatical 8. Imágenes <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Insertar imágenes 8.2. Imágenes prediseñadas 8.3. Manipular imágenes
<p>3. Curso: <u>Word Intermedio</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, podrán configurar páginas en el procesador de texto, crear, abrir y guardar archivos, elaborar formatos libres y predeterminados, insertar letra capital. Así como también la edición de cada uno de estos documentos y su configuración para impresión.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Autocorrección. 2. Autotexto. 3. Índices. 4. Tabla de contenido. 5. Encabezados y pies de página. 6. Combinar correspondencia.

<p>4. Curso: <u>Word Avanzado</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, podrán configurar páginas en el procesador de texto, crear, abrir y guardar archivos, elaborar formatos libres y predeterminados, insertar letra capital. Así como también la edición de cada uno de estos documentos y su configuración para impresión.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estilos2. Crear una plantilla.3. Operaciones aritméticas en tablas.4. Esquemas.5. Documentos maestros.6. Macros7. Páginas Web con Word.
<p>5. Curso: <u>Excel Básico</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, aplicarán las herramienta de excel, permitiéndole elaborar cálculos sencillos con el asistente de función, conocerá una hoja de trabajo, como está estructurada, diseñar tablas, combinar celdas y editarlas su configuración para impresión, con el fin de que pueda ser aplicado en el ámbito laboral y personal.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos de excel<ul style="list-style-type: none">○ Iniciar Excel 2010○ La pantalla inicial○ Las barras• Conceptos de excel<ul style="list-style-type: none">○ Movimiento rápido en la hoja○ Movimiento rápido en el libro• Introducir datos<ul style="list-style-type: none">○ Modificar datos• Tipos de datos<ul style="list-style-type: none">○ Errores en los datos• Guardar un libro de trabajo<ul style="list-style-type: none">○ Cerrar un libro de trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Empezar un nuevo libro de trabajo ○ Abrir un libro de trabajo ya existente • Formato de celdas <ul style="list-style-type: none"> ○ Fuente ○ Alineación ○ Bordes ○ Rellenos ○ Números • Crear gráficos <ul style="list-style-type: none"> ○ Añadir una serie de datos ○ Modificar las características del gráfico ○ Modificar el tamaño de un gráfico
<p>6. Curso: <u>Excel Intermedio</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, aplicarán las herramienta de excel, permitiéndole elaborar cálculos sencillos con el asistente de función, conocerá una hoja de trabajo, como está estructurada, diseñar tablas, combinar celdas y editarlas su configuración para impresión, con el fin de que pueda ser aplicado en el ámbito laboral y personal.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulas y Funciones. 2. Referencia Absoluta. 3. Insertar Funciones con el asistente. 4. Funciones Lógicas. 5. Búsqueda y Referencias. 6. Inmovilizar paneles. 7. Imprimir una hoja de cálculo.
<p>7. Curso: <u>Excel Avanzado</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, aplicarán las herramienta de excel, permitiéndole elaborar cálculos sencillos con el asistente de función, conocerá una hoja de trabajo, como está estructurada, diseñar tablas, combinar celdas y editarlas su configuración para impresión, con el fin de que pueda ser aplicado en el ámbito laboral y personal.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas. 2. Subtotales. 3. Tablas Dinámicas. 4. Funcionamiento de Base de Datos. 5. Consolidación de Datos. 6. Macros.
<p>8. Curso: <u>Operador de calderas</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de mantenimiento.</p> <p>Duración: 08 horas.</p> <p>Objetivo: Que los operadores de calderas actualicen los conocimientos del manejo de calderas hospitalarias.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Conceptos básicos 2.-Generalidades sobre calderas 3.-Operación y mantenimiento de calderas hospitalarias 4.-Reglamentación 5.-Prácticas
<p>9. Curso: <u>Redacción y Ortografía</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, tendrán conocimientos, normas y técnicas actualizadas de ortografía y redacción, para ser aplicados correctamente en su comunicación escrita de una manera comprensible, sencilla y moderna para el éxito de la gestión de documentos y como parte de la imagen institucional.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción 2. Elementos clave de la comunicación escrita 3. ¿Qué es redacción? 4. ¿Cómo se debe redactar?

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Consejos prácticos y recomendaciones para escribir correctamente los documentos. 6. Características principales y secundarias de un mensaje 7. Objetivo y contenido de un mensaje 8. Elementos de la carta 9. Objetivos de la carta 10. Vocabulario comercial 11. Frases comerciales anticuadas y estereotipadas vs frases comerciales modernas 12. Ortografía 13. La palabra 14. Alfabeto 15. División silábica 16. Diptongos y triptongos 17. Corte de palabras al final del renglón 18. Acentuación 19. Acento normativo 20. Acento diacrítico 21. Acento enfático 22. Puntuación 23. Punto 24. Coma 25. Dos puntos 26. Puntos suspensivos 27. Uso inadecuado de barbarismos, solecismos. Talleres de corrección 28. Mala concordancia 29. El abuso del gerundio y reglas para su correcto uso. 30. Palabras redundantes 31. Uso de grafías
<p>10. Curso: <u>Reentrenamiento de seguridad y protección radiológica para fuentes abiertas nivel personal POE Medicina Nuclear.</u></p>	<p>Dirigido a: Médicos nucleares, técnicos en medicina nuclear y médicos residentes.</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Actualizar y capacitar al POE adscrito al Servicio de Medicina Nuclear en los procedimientos operativos de uso y manejo de material radiactivo con base en lo establecido en la NOM-040-NUCL-2016, así como en las recomendaciones más recientes emitidas por el Organismo Internacional de Energía Atómica.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protección Radiológica del Paciente. 2. Protección Radiológica del POE. 3. Protección Radiológica del Público. 4. Protección Radiológica del Medio Ambiente.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones prácticas. Repaso de los procedimientos de Operación (ver fundamento normativo, relación con la seguridad y protección radiológica y realizar práctica). 2. Recepción de material radiactivo. Devolución de desechos radiactivos. Verificación de no contaminación. Gestión de los desechos radiactivos. Bitácora de uso y manejo de material radiactivo. 3. Simulacro. Se realizará un simulacro en coordinación con protección civil. Se supondrá un sismo en combinación con contaminaciones radiactivas. Se deberá evacuar pacientes y/o POE, controlar la emergencia, así como atender las contaminaciones. Cabe señalar que todos los incidentes con material radiactivo se realizarán en condiciones controladas y no representarán ningún riesgo adicional para el POE.
<p>11. Curso: <u>Primer Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias.</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico, enfermería y técnico.</p> <p>Duración: 05 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, tendrán conocimientos, normas y técnicas actualizadas con la finalidad de difundir los criterios de protección y seguridad para sí mismos, paciente y público en el uso de Rayos X.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El principio de Optimización de la Protección Radiológica en los procedimientos de Diagnóstico con Rayos X. 2. Factores que influyen en la optimización de la dosis de radiación al paciente. 3. Gestión del uso de la Radiación: Lista de Verificación Pre-intra-Post procedimiento diagnóstico y su implicación en la optimización de dosis al paciente.
<p>12. Curso: <u>Primer Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología.</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico, enfermería y técnico.</p> <p>Duración: 06 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, tendrán conocimientos, normas y técnicas actualizadas con la finalidad de difundir los criterios de protección y seguridad para sí mismos, paciente y público en el uso de Rayos X.</p>

	<p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principios básicos de la radiación ionizante, interacción de la radiación con la materia y magnitudes y unidades dosimétricas 2. Impacto del Programa de Control de Calidad en la protección del paciente 3. Riesgo -Beneficio de los rayos X en el Diagnóstico e Intervencionismo. 4. Principios de los Efectos Biológicos y bases de los mecanismos de acción del daño por radiaciones ionizantes. 5. Riesgos asociados a la Exposición Médica: Presentación de un Caso Clínico de accidente radiológico en Intervencionismo. 6. Riesgos asociados a la Exposición Médica: Revisión, análisis y discusión del caso clínico 7. Importancia de la Dosis de Radiación I: Medida y límite de la Dosis ocupacional 8. Importancia de la Dosis de Radiación II: Niveles Orientativos en Intervencionismo. Exposiciones Médicas 9. Maximizando el Beneficio y reduciendo el Riesgo: Medidas de Prevención en Protección Radiológica 10. Folleto OIEA: Recomendaciones de protección radiológica al Pacientes en procedimientos de imagen guiados por Intervencionismo.
<p>13. Curso: <u>Segundo Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias.</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico, enfermería y técnico.</p> <p>Duración: 05 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, tendrán conocimientos, normas y técnicas actualizadas con la finalidad de difundir los criterios de protección y seguridad para sí mismos, paciente y público en el uso de Rayos X.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El principio de Optimización de la Protección Radiológica en los procedimientos de imagen guiados por intervencionismo de fluoroscopia. 2. Factores que influyen en la optimización de la dosis de radiación al paciente en intervencionismo. 3. Gestión del uso de la Radiación: Lista de Verificación Pre-intra-Post procedimiento diagnóstico y su implicación en la optimización de dosis al paciente en Intervencionismo de fluoroscopia.
<p>14. Curso: <u>Segundo Curso de reentrenamiento de</u></p>	<p>Dirigido a: Personal médico, enfermería y técnico.</p> <p>Duración: 06 horas.</p>

<p><u>Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología.</u></p>	<p>Objetivo: Al término del curso las y los participantes, tendrán conocimientos, normas y técnicas actualizadas con la finalidad de difundir los criterios de protección y seguridad para sí mismos, paciente y público en el uso de Rayos X.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El principio de Optimización de la Protección Radiológica en los procedimientos de Tomografía Pediátrica. 2. Factores que influyen en la optimización de la dosis de radiación al paciente pediátrico en Tomografía. 3. Gestión del uso de la Radiación: Lista de Verificación Pre-intra-Post procedimiento diagnóstico y su implicación en la optimización de dosis al paciente pediátrico en Tomografía.
<p><u>15. Curso: Bioseguridad para personal de laboratorio y bioterio</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de laboratorio y bioterio.</p> <p>Duración: 15 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los asistentes podrán comprender el concepto de riesgo biológico, su evaluación e identificación por actividad, así como identificar y aplicar los principios y procedimientos de seguridad biológica en el manejo de agentes infecciosos y animales utilizados en investigación y aplicación de medidas correctivas en caso de algún incidente biológico.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Importancia de la bioseguridad. 2. Evaluación de Riesgos en Laboratorios y Bioterios I 3. Evaluación de Riesgos en Laboratorios y Bioterios II 4. Barreras Primarias. Equipo de Protección Personal, Prácticas. 5. Empaque y transporte de material biológico. 6. Derechos de RPBI. 7. Manejo de Sustancias y Residuos Tipo CRET I 8. Cabina de bioseguridad clase II. 9. Descontaminación y Derrames. 10. Salud ocupacional y manejo de incidentes. 11. Trámites administrativos en caso de accidentes. 12. Lavado de manos. 13. NOM-062-ZOO-1999: Manejo de animales de laboratorio. 14. Procedimientos especiales de evacuación en áreas de contención del cieni. 15. Manejo de cultivos celulares.

	<p>16. Infraestructura de los laboratorios de bioseguridad. 17. Taller de conceptos.</p>
<p>16. Curso: <u>Técnicas de Supervisión</u></p>	<p>Dirigido a: Coordinadores, Supervisores.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Que el participante identifique el estilo de supervisión que utiliza con su grupo y las consecuencias que dicho estilo de supervisión tiene sobre el clima, la calidad y la productividad de su equipo de trabajo. Asimismo tenga oportunidad de conocer las técnicas que favorezcan la habilidad de supervisión para integrar un equipo de trabajo eficaz.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La responsabilidad del supervisor. 2.- Características del líder y de un equipo eficaz. 3.- Auto-diagnóstico del propio estilo de supervisión. 4.- Los principales enfoques sobre la motivación al trabajo. 5.- Los principios de la supervisión efectiva.
<p>17. Plática: <u>Riesgos Laborales.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 2 horas.</p> <p>Objetivo: Valorar la importancia de la relación entre salud y trabajo y conocer las causas existentes en el ámbito laboral que puedan provocar un riesgo para la salud del trabajador y la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales que se debe aplicar.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - El trabajo y la salud: los riesgos laborales - ¿Qué es un riesgo laboral? - Factores de riesgo laboral - Daños derivados del trabajo - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales - Otras repercusiones en la Institución derivadas del trabajo - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones - Derechos y deberes básicos en materia de prevención

<p>18. Curso: <u>Manejo de Grupos.</u></p>	<p>Dirigido a: Coordinadores, Supervisores.</p> <p>Duración: 10 horas.</p> <p>Objetivo: Reconocer algunas de las técnicas de manejo de grupos para la facilitación de procesos de aprendizaje ante eventos de capacitación.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitación y el facilitador 2. El rapport 3. La sinergia 4. El trabajo en equipo: Aprendizaje cooperativo 5. La percepción 6. La motivación 7. Estilos de liderazgo 8. La comunicación en el facilitador 9. Conciencia corporal del facilitador 10. El empoderamiento lingüístico 11. Facilitación de la participación y el uso de herramientas didácticas 12. Manejo de conductas disociadoras 13. Metodología constructivista co-participativa
<p>19. Curso: <u>Elaboración de Carta Descriptiva.</u></p>	<p>Dirigido a: Personal Expositores Internos.</p> <p>Duración: 4 horas.</p> <p>Objetivo: Desarrollar la Competencia necesaria en los participantes para elaborar cartas descriptivas que les sean de gran utilidad como herramienta fundamental para impartir cursos efectivos en un ambiente propicio al aprendizaje.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto, contenido, propósitos y alcance de un curso. 2. Concepto y diseño de la carta descriptiva. 3. Elaboración de objetivos de aprendizaje. 4. Selección de técnicas didácticas. 5. Aplicación de dinámicas. 6. Material didáctico. 7. Manejo efectivo del tiempo. 8. La carta descriptiva como guion del instructor.

20. Curso: Buenas Prácticas en el Área Laboral.

Dirigido a: Todo el personal

Duración: 12 horas.

Objetivo: Sensibilizar y entrenar al personal para aplicar las mejores prácticas en el trabajo, relacionadas con la calidad, el servicio y la efectividad, para lograr la excelencia.

Contenido Temático: Temario.

1. Autoevaluación: ¿cómo trabajo hoy
2. Aplicar la Misión.
3. Mantener el Orden.
4. Cuidar la Limpieza.
5. Trabajar con seguridad.
6. Mejorar la Comunicación.
7. Aprovechar los Recursos.
8. Cumplir con la Calidad.
9. Ofrecer Servicio.
10. Trabajo en equipo
11. Fomentar los procesos de Mejora
12. Compromisos a partir de Ahora.

21. Curso: Contrataciones Públicas (Estudio de Mercado)

Dirigido a: Todo el personal.

Duración: 9 horas.

Objetivo: Los participantes conocerán los aspectos más importantes para realizar la investigación de mercado en los procedimientos de contratación conforme a las disposiciones en materia de AAYS, con la finalidad de brindar mayor certeza en la elección de los bienes y servicios a contratar, robustecer la descripción de los mismos y la determinación de los requisitos de participación, evitando así la procedencia de recursos de inconformidad al procedimiento, así como observaciones derivadas de las auditorías públicas.

Contenido Temático: Temario.

1. Introducción: Marco legal (CPEUM, LAASSP y su reglamento, Ley federal de Metrología y Normalización)
2. La investigación de mercado en la LAASSP (Definición y finalidad, Obligación de realizarla, Fuentes para su elaboración, consideraciones y recomendaciones para su elaboración).
3. Fases de la IM: Identificación del problema que se busca solucionar con la investigación de

	<p>mercado, elaboración del plan conforme a la cual se realizará la investigación de mercado, elaboración de los instrumentos de recolección de datos, recolección de la información, tratamiento y análisis de los datos, informe de la investigación de mercado.</p>
<p>22. Curso: <u>Proceso administrativo y llenado de focones Módulo II</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 3 horas.</p> <p>Objetivo: Al finalizar el curso los participantes retomarán el marco Normativo y la Conformación General de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Publico y su Reglamento y así comprenderán las diferentes etapas operativas a desarrollar durante el proceso , conocerán los recursos y formatos administrativos existentes y aplicables en el Instituto conforme al ámbito de su competencia.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo para la adquisición de Servicios 2. Identificación de la Necesidad 3. Descripción Técnica 4. Solicitud de Cotizaciones 5. Análisis de Mercado 6. FOCON 4 7. FOCON 2 8. FOCON 3 9. FOCON 5 10. Justificación 11. CAAS
<p>23. Curso: <u>Proceso administrativo y llenado de focones</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 6 horas.</p> <p>Objetivo: Identificar la importancia de la investigación de mercado dentro del proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proporcionando metodología para la realización de la investigación de mercado, compatible con las disposiciones jurídicas que regulan a las contrataciones públicas con recursos federales.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Marco Normativo para la adquisición de Bienes y Servicios 3. Identificación de la Necesidad 4. Descripción Técnica 5. Solicitud de Cotizaciones 6. Análisis de Mercado 7. FOCON 4 8. FOCON 2 9. FOCON 3 10. FOCON 5 11. Justificación 12. CAAS
<p>24. <u>Curso: Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Al término del curso, el participante comprenderá en qué consiste, cuál es el ámbito y como se aplica la nueva Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Contenido Temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales 2. Ley General del sistema Nacional Estructura, alcances y puntos clave. 3. Ordenamientos en materia de contrataciones con base en la ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 4. Infracciones Materia de la Ley General del Sistema Nacional Análisis de supuestos. 5. Obligaciones de Servidores Públicos 6. Solicitudes de información 7. Procedimiento Administrativo Sancionador 8. Sanciones Administrativas
<p>25. <u>Curso: Elaboración y actualización de manuales</u></p>	<p>Dirigido a: Personal de planeación</p> <p>Duración: 20 horas.</p> <p>Objetivo: Los participantes identificarán la importancia de la actualización y utilización de los manuales, a fin de alinear sus acciones con la Misión y Visión Institucional y de esta manera contribuir a la efectividad organizacional.</p> <p>Contenido Temático:</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Misión y Visión Institucional2. Importancia de los Manuales de procedimientos y organización.3. Elaboración y actualización de Manuales.4. Determinar la necesidad de Políticas y Procedimientos para elaborar un plan General de acción a implementar.5. Recopilación de datos y Análisis de información actual.6. Descripción de la situación actual, objetivos.7. Determinar las políticas y/o procedimientos a revisar y documentar.8. Definir a quién van dirigidas las políticas y procedimientos, y cuáles requieren ayuda visual.9. Elaborar plan de trabajo definiendo responsables y participantes que van a trabajar en la elaboración de las políticas y procedimientos.10. Metodología para la elaboración de Políticas y Procedimientos. |
|--|--|

IX. SUBPROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

<p>1. <u>Plática: Manejo adecuado de residuos Peligrosos Biológico Infecciosos</u></p>	<p>Dirigido a: Personal que mantiene contacto con RPBI'S.</p> <p>Duración: 1 hora.</p> <p>Objetivo: Informar al personal que labora en áreas de contacto con Residuos Peligrosos sobre el manejo y clasificación adecuado de éstos.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo2. Marco Jurídico3. ¿Qué es un residuo?4. Tipos de Residuos en el INER5. ¿Qué es un RPBI?6. ¿Cómo se maneja?7. ¿Cómo se envasa?8. ¿Qué disposición se les da?9. Responsabilidad10. Medidas de Prevención
<p>2. <u>Plática: Manejo de materiales, sustancias y residuos peligrosos</u></p>	<p>Dirigido a: Personal que mantiene contacto con residuos peligrosos.</p> <p>Duración: 1 hora.</p> <p>Objetivo: Las y los asistentes deberán conocer las principales características de los materiales y sustancias químicas peligrosas, para su aplicación en las áreas donde labora y mejorar sus condiciones de seguridad.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riesgo y Peligro2. Clasificación de las sustancias químicas (CRETI). Sistema Globalmente Armonizado.3. Inventario de Sustancias (CRETI)4. Fichas de seguridad5. Materiales, Sustancias y Residuos químicos peligrosos6. Legislación7. Procedimientos para el manejo y disposición de residuos químicos peligrosos8. Clasificación y etiquetado de productos químicos SGA9. Sistema de Gestión y Seguridad de las Instalaciones. [FMS]. [Materiales, sustancias y residuos peligrosos]10. Mercurio y Convenio de Minamata11. Plan de manejo

X. SUBPROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

1. Plática: Inducción Institucional **(para personal de nuevo ingreso)**

Dirigido a: Personal de nuevo ingreso.

Duración: 5 horas.

Objetivo: Proporcionar Información y orientación al personal de nuevo ingreso, sobre el contexto general del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Contenido temático: Temario.

1. Generalidades del Instituto
2. Relaciones Laborales y Remuneraciones
3. Comité de Infecciones (PCI)
4. RPBI
5. Calidad (QPS)
6. Protección Civil (FMS)
7. Recorrido por el Instituto.

XI. SUBPROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.

<p>1. <u>Plática: Modelo de Seguridad del paciente del consejo de salubridad General. Gestión y seguridad de las Instalaciones. FMS</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 3 horas</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan el Modelo de seguridad del paciente del consejo de salubridad General (CSG), así como el Sistema crítico de Gestión y seguridad de las Instalaciones. [FMS]. Los conceptos básicos de FMS, gestión y seguridad de las instalaciones. (Facility Management and Safety).</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad. Estándares para la certificación de hospitales 2015. Tercera Edición.2. Análisis del diseño de los estándares y reglas de decisión3. Acciones básicas de seguridad del paciente, Sistemas críticos para la seguridad del paciente4. La base del Modelo del CSG para la Atención en salud con calidad y seguridad.5. Atención centrada en el paciente y Gestión de la Organización6. Sistema crítico de Gestión y seguridad de las Instalaciones. [FMS]. <ul style="list-style-type: none">A) Análisis de RiesgoB) Protección de la OrganizaciónC) Materiales, Sustancias y Residuos PeligrososD) Seguridad contra Peligros relacionados a Fuego y HumoE) Equipo y Tecnología BiomédicaF) Servicios Prioritarios para la OperaciónG) Manejo de Emergencias ExternasH) Vinculación con el Programa Hospital Seguro
<p>2. <u>Plática: Sistema Comando de Incidentes en áreas hospitalarias</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Que el Personal del INER (Personal clínico y no clínico) conozca el procedimiento para la integración del Sistema Comando de incidentes y de ahí las medidas preventivas y de respuesta ante escenarios de emergencia, que permitan garantizar la continuidad de las funciones sustantivas de la institución, salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios a l Instituto y proteger los bienes propiedad de los mismos.</p>

	<p>Contenido temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 2. Elementos básicos del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 3. Organización y estructura del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 4. Proceso general del Sistema de Comando de incidentes 5. Valorará al SCI en el manejo de las emergencias. Generalidades de los simulacros 6. SCI vs Comando Operativo de emergencias (COE), Hospital seguro 7. Fallas comunes del Sistema de Comando de incidentes
<p>3. Plática: <u>Administración de emergencias</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 3 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan los aspectos básicos de la coordinación, mecanismos, herramientas para la intervención en emergencias, con un enfoque de respuesta, siguiendo las recomendaciones de la OPS y OMS.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del sector salud para la respuesta 2. Declaratoria de emergencia sanitaria 3. Asistencia internacional humanitaria 4. Intervenciones y operaciones del sector salud 5. Respuesta de las áreas técnicas de salud 6. Manejo de víctimas en masa 7. Atención de emergencias químicas y radiológicas 8. Recuperación temprana 9. Normas de conducta y seguridad 10. Identificación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo así como eventos adversos, centinela y cuasifallas relacionadas con el sistema
<p>4. Plática: <u>Sismos un enfoque en instituciones de</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 8 horas.</p>

<p><u>salud</u></p>	<p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan las generalidades de tema de sismo, así como las condiciones básicas de seguridad-prevención y protección contra sismos, la normativa aplicable así como los conceptos básicos de la Atención de emergencia de sismo</p> <p>Contenido temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades: sismo, factores que lo propician, clasificación, sismo en la Republica Mexicana 2. Organización del sector salud para la respuesta después de un sismo 3. Declaratoria de emergencia por sismo 4. Asistencia internacional humanitaria por sismo 5. Intervenciones y operaciones del sector salud derivados de un sismo 6. Respuesta de las áreas técnicas de salud posteriores a un sismo 7. Manejo de víctimas en masa posteriores a un sismo 8. Atención de emergencias químicas, biológicas y radiológicas derivadas después de un sismo 9. Recuperación temprana 10. Normas de conducta y seguridad 11. Plan de atención emergencias de sismo. Medidas de prevención y protección contra sismo en el centro de trabajo 12. Programas anuales. Revisión de instalaciones eléctricas. Mantenimiento preventivo del equipo o maquinaria.
<p>5. Plática: <u>Protección Civil en Instituciones de Salud.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan los conceptos básicos de la Protección Civil que se deben de desarrollar en las instituciones de Salud.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción Civil a la Protección Civil Hospitalaria. Sistema Nacional de Protección Civil 2. Fenómenos perturbadores de origen natural, antropogénico, químico – tecnológico, de origen sanitario -ecológico y de origen socio - organizativo 3. Sistemas Básicos de Seguridad 4. Integración del Puesto de Mando en Hospitales 5. El perfil del Brigadista 6. Brigadas Básicas de Protección Civil en Hospitales 7. Brigada de Coordinadores de Evacuación en Hospitales 8. Brigada de Prevención y Combate de Incendios en Hospitales 9. Brigada de Primeros Auxilios en Hospitales 10. Brigada de Búsqueda, Salvamento y Rescate en Hospitale

6. Plática: Seguridad contra peligros relacionados a fuego y humo. Sistema de Alarma contra incendios del INER.

Dirigido a: Todo el personal.

Duración: 03 horas.

Objetivo: Que las y los asistentes conozcan las características generales sobre los detectores de humo que se usan en sistemas de alarma contra incendios, con lo que cuenta el Instituto

Contenido temático: Temario.

1. Fase 1: Características generales de los sistemas de detección de humo (componentes y tecnología)
2. Principios básicos para evaluar el uso de sistemas de alarmas contra incendios
3. Distribución típica de un sistema de detección automática de incendio y humo
4. Partes principales del sistema de detección automática de incendio y humo
5. Tipos de sistemas de detección utilizados en el INER
6. Sistemas de extinción
7. Factores ambientales que podrían mejorar, demorar o impedir su funcionamiento
8. Pruebas de mantenimiento y servicio de detectores
9. Mantenimiento y Recomendaciones de uso de los sistemas de detección y extinción
10. Fase 2: Recorrido a los diferentes sistemas de detección
11. Activación del sistema de detección contra incendios del área asignada por la empresa:
¿Que hacer antes durante y después de la activación del sistema de incendio?

XII. SUBPROGRAMA DE BRIGADISTAS.

<p>1. <u>Plática: Introducción a la protección civil</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal</p> <p>Duración: 24 horas.</p> <p>Objetivo. Que los y las brigadistas así como el grupo comando al concluir el curso conozcan los lineamientos de la Protección Civil así como los términos de referencia TR-SPC-004-PIPC-UNIDADES HOSPITALARIAS-2017</p> <p>Contenido temático:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes de la Ciudad de México2. Históricos3. Geográficos4. Demográficos5. Fenómenos perturbadores y su concatenación6. Geológicos7. Hidrometeorológicos8. Químico –Tecnológico9. Sanitario-10. Ecológico11. Socio-organizativo12. Sistema Nacional de Protección Civil13. Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México14. Directrices en materia de Protección Civil.15. Programa Nacional de Protección Civil16. Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México17. Programa Sectorial de Protección Civil de la Ciudad de México18. Programa General de Protección Civil19. Programa Delegacional20. Programa Interno de Protección Civil para Hospitales21. Plan Familiar de Protección Civil
<p>2. <u>Curso: Básico de Brigada de evacuación y</u></p>	<p>Dirigido a: Brigadistas.</p> <p>Duración: 24 horas.</p>

repliegue

Objetivo: Que los y las brigadistas así como el grupo comando al concluir el curso conozcan las funciones y actividades de la Brigada de Evacuación de acuerdo a los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017

Contenido temático:

1. Funciones de la brigada de evacuación y repliegue
2. Evaluación de riesgos
3. Definición y procedimiento del Repliegue
4. Señalización en materia de protección civil, atendiendo a la normatividad vigente
5. Identificación de zonas de menor riesgo, rutas de evacuación, salida de emergencia y punto de reunión
6. 6. Definición y procedimiento de evacuación TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017
7. Reingreso
8. Cómo y dónde se forma un espacio vital aislado
9. Identificación de sistemas de alertamiento
10. Ejercicios de simulación
11. Tipos de estructura
12. Tipos de colapso estructural

3. Curso: Primeros Auxilios Básicos

Dirigido a: Todo el personal

Duración: 24 horas.

Objetivo. Que los y las brigadistas así como el grupo comando al concluir el curso puedan brindar la atención de primeros auxilios en forma rápida y eficaz los cuidados básicos e indispensables en el manejo de soporte básico de la vida.

Contenido temático:

1. Imprudencia vs accidente
2. Riesgo vs peligro
3. ¿Qué son los primeros auxilios?
4. Soporte básico (obstrucción de la vía aérea Total y Parcial RCP lego)
5. Asfixia (atragantamiento adulto niño y bebé)
6. Estado de conciencia
7. Activación del servicio médico de urgencias

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Identificación y Tratamiento de hemorragias 9. Identificación y Tratamiento de heridas 10. Identificación y Tratamiento de fracturas 11. Identificación y Tratamiento de quemadura 12. Vendajes 13. Inmovilización fractura 14. Movilización y transporte lesionados 15. Movilización y transporte de lesionados 16. Inyección intramuscular
<p>4. <u>Curso: Prevención y Combate de Fuego.</u></p>	<p>Dirigido a: Brigadistas.</p> <p>Duración: 8 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los brigadistas así como el grupo comando al término del curso, adquirirá conocimientos sobre la prevención y combate de incendios y habilidades sobre el manejo adecuado de hidrantes y extintores portátiles.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiciones de fuego. 2. Tetraedro del fuego 3. Tipos de fuego.. Niveles de Humo y fases de fuego. 4. Fases del fuego. 5. Formas de propagación del fuego. 6. Métodos de extinción de incendios. Técnicas y sistemas de extinción de un incendio 7. Laboratorio de fuego 8. Traslado del Lesionado 9. Ataque al fuego con extinguidores 10. Conocimiento del equipo de seguridad personal 11. Práctica (Escenario de acuerdo a las indicaciones del instructor)
<p>5. <u>Plática: Sistema de comando de incidentes</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 3 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los brigadistas conozcan el procedimiento para la integración del Sistema Comando de incidentes y de ahí las medidas preventivas y de respuesta ante escenarios de emergencia, que permitan garantizar la continuidad de las funciones sustantivas de la institución,</p>

	<p>salvaguardar la integridad física de las personas que laboran o concurren como usuarios a l Instituto y proteger los bienes propiedad de los mismos.</p> <p>Contenido temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 2. Elementos básicos del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 3. Organización y estructura del Sistema de Comando de incidentes (SCI) 4. Proceso general del Sistema de Comando de incidentes 5. Valorará al SCI en el manejo de las emergencias. Generalidades de los simulacros 6. SCI vs Comando Operativo de emergencias (COE), Hospital seguro
<p>6. Curso: <u>Uso y cuidado del equipo autónomo</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 2 horas.</p> <p>Objetivo: Que los y las brigadistas y el grupo comando conozcan el uso, manejo y medidas de cuidado para el equipo de respiración autónoma (ERA), para que este pueda proveer al usuario protección respiratoria independiente para trabajar en atmósferas contaminadas o con falta de oxígeno</p> <p>Contenido temático:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de equipos de ERA (Equipos de respiración autónoma). 2. Dispositivos y Partes del ERA. 3. Revisión de los equipos ERA. 4. Colocación de los equipos ERA. 5. Comprobación antes del uso de ERA. Práctica. 6. Medidas de seguridad para el uso de cualquier ERA. 7. Práctica de uso y manejo de equipo ERA. 8. Materiales y sustancias peligrosas
<p>7. Curso: <u>HAZMAT</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 8 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los brigadistas así como el grupo comando al término del curso, adquirirá conocimientos para analizar un incidente con materiales peligrosos, planear la respuesta, implementar la respuesta, evaluar el progreso y terminar el incidente.</p>

Contenido temático: Temario.

1. Normas y regulaciones. NFPA, OSHA, STPS
2. La decisión de evacuar
3. Las zonas de seguridad
4. Capacidad a instalar
5. Reconocimiento e identificación
6. Carteles Etiquetas
7. El GHS (sistema globalmente armonizado)
8. Rombo NFPA 704
9. Sistema HMIS
10. Contenedores
11. Recursos de Información
12. GRE 2016
13. Hojas de datos de Seguridad
14. Apps y software de HazMat
15. Protección contra materiales peligrosos
16. Equipos de protección personal (A,B,C,D,SCBA)
17. Descontaminación
18. De emergencia (Masiva, Gruesa y Técnica)
19. Practica: Manejo de Incidentes [Analizando el incidente, Planeando la respuesta, Implementando la respuesta, Evaluando el progreso y Terminación del incidente]

XIII. SUBPROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL.

<p>1. <u>Plática: Hospitales Verdes y resilientes OPS/OMS</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan el concepto Hospitales 'inteligentes' en las Américas. Proyecto de Establecimientos de Salud Inteligentes (SMART) de la OPS/OMS.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generalidades del concepto Hospitales 'inteligentes' en las Américas.2. Proyecto de Establecimientos de Salud Inteligentes (SMART)3. Hospitales Verdes y su enfoque con los Estándares de Certificación4. Experiencia exitosas de Establecimientos de Salud
<p>2 <u>Taller: Manejo del mercurio en el sector salud, un enfoque al convenio de Minamata</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el Personal.</p> <p>Duración: 2 horas</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan el manejo del mercurio con un enfoque del Convenio de Minamata y la importancia de este en los sistemas de la gestión medioambiental y así contribuir las actividades sustantivas del cuidado al ambiente, y con esto se impulsen los programas de sustitución del mercurio en el instituto y su reemplazo por alternativas más amigables con el ambiente.</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aspectos generales del Mercurio y Mercurio y salud, mercurio en productos usados en salud2. Eliminación del mercurio en el sector salud. Reemplazo de los termómetros y esfigmomanómetros por alternativas disponible3. Inventario de productos con Mercurio en los servicios de salud, INER libre de Mercurio4. Convenio de Minamata5. Desarrollo de un Kit para derrame de Mercurio6. Plan de manejo de emergencia para Derrame de Mercurio

	<p>7. Desarrollo del Plan de manejo de emergencia para Derrame de Mercurio, de acuerdo a su área de adscripción.</p>
<p>3. Plática: <u>Contingencia Ambiental Atmosférica.</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Que las y los asistentes conozcan los conceptos básicos, las medidas y recomendaciones cuando se presentan la contingencia Ambiental Atmosférica</p> <p>Contenido temático: Temario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidad de la Contingencia Ambiental Atmosférica 2. Medidas complementarias para mejorar la calidad del aire 3. Programa de contingencias Ambientales 4. App AIRE CDMX 5. Red de estaciones de monitoreo automático de Calidad de aire 6. ¿Qué hacer en caso de precontingencia? 7. Comisión Ambiental de la Megalópolis 8. Análisis de las condiciones meteorológicas y de calidad del aire

XIV. SUBPROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES.

<p>1. Evento: <u>Pastorela</u></p>	<p>Dirigido a: Todo el personal y familiares.</p> <p>Duración: 02 horas.</p> <p>Objetivo: Promover mensajes de paz, unidad y fortalecimiento de lazos familiares, amistad y de la comunidad dentro del INER.</p>
---	---

The background of the entire page is a repeating pattern of the INER logo. Each logo consists of a stylized tree with three main branches, each ending in a small circle. Below the tree is a horizontal line, and under that line, the word "INER" is written in a sans-serif font. The logos are arranged in a grid, with some overlapping.

**INSTRUCTORES
DE
CAPACITACION
2018**

EXTERNOS

INSTRUCTORES	EVENTOS
<p>LOS INSTRUCTORES EXTERNOS SE DEFINEN EN BASE AL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5's como herramienta de calidad ✓ Administración Hospitalaria ✓ Atención y trato a familiares y pacientes ✓ Atención y trato con calidad ✓ Auditor Líder ✓ Balance Scorecard ✓ Buenas Practicas en el Área Laboral ✓ Comunicación Efectiva y Manejo de Conflictos ✓ Contrataciones Públicas (Investigación de Mercado) ✓ Curso enfocado a trabajo social ✓ Desarrollo de Habilidades Secretariales Mod III Diplomado. ✓ Determinación de competencias del personal ✓ El derecho a la salud ✓ Elaboración de Cartas Descriptivas ✓ Elaboración de Indicadores ✓ Elaboración y actualización de Manuales. ✓ Excel Avanzado ✓ Excel básico ✓ Excel intermedio ✓ Gestión de Riesgos para el Sistema de Gestión de Calidad ✓ Gestión orientada al paciente ✓ Habilidades directivas de interacción ✓ Integración de equipos inteligentes de trabajo ✓ liderazgo situacional ✓ Manejo y Administración de personal ✓ Nuevo marco jurídico de la ley anticorrupción ✓ Operador de calderas ✓ Planeación Estratégica ✓ Soy Servidor Público ✓ Técnicas de supervisión ✓ Trabajo en equipo basado en valores institucionales ✓ Trabajo en equipo y toma de conciencia en el sistema de gestión de calidad ISO ✓ Trato Digno ✓ Word Avanzado ✓ Word Básico ✓ Word Intermedio ✓ Primer Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de Intervencionismo Pulmonar de Urgencias. ✓ Primer Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología. ✓ Segundo Curso de Reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X en Hemodinamia, Cirugía y Quirófano de

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervencionismo Pulmonar de Urgencias. ✓ Segundo Curso de reentrenamiento de Protección y Seguridad Radiológica en el Diagnóstico Médico con Rayos X para Imagenología.
EVENTOS EXTERNOS SIN COSTO INSTRUCTOR POR DEFINIR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaminación atmosférica ✓ Curso Básico de Brigada de Evacuación y Repliegue ✓ Curso Prevención y Combate de Fuego ✓ Curso HAZMAT ✓ Hospitales verdes y resilientes OPS/OMS ✓ Introducción a la protección civil. ✓ Modelo de seguridad del paciente del consejo de salubridad general. Gestión y seguridad de las instalaciones. FMS ✓ Primeros Auxilios Básicos ✓ Protección civil en instituciones de salud ✓ Seguridad contra peligros relacionados a fuego y humo. ✓ Sismos enfoque en Instituciones de Salud ✓ Sistema comando de incidentes ✓ Sistema Comando de incidentes en áreas hospitalarias ✓ Taller del manejo de mercurio en el Sector Salud , un enfoque al convenio de Minamata. ✓ Uso y cuidado del equipo autónomo
COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derechos Humanos. ✓ Trata de personas: hacia la creación de políticas de protección del derecho a la salud de las víctimas de trata de personas
INMUJERES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilización sobre equidad de género ✓ Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual.
COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DE MEXICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado Administración y Desarrollo Gerencial en los Servicios de Salud.
UNIVERSIDAD LA SALLE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pastorela

INTERNOS

INSTRUCTOR	EVENTOS QUE IMPARTE:
<u>NEDDY FLORES SANCHEZ</u> CAPACITADA POR DIPREC (DEPTO DE INTENDENCIA)	✓ MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI)
<u>LIC. JUANA ARELLANO MEJIA</u> LIC. EN PSICOLOGIA (DEPTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES)	✓ PLÁTICA "LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES" ✓ PLÁTICA "MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO"
<u>LIC. MA. GRACIELA MAYA AGUILAR</u> LIC. EN ADMINISTRACION (OFICINA DE CAPACITACION)	✓ PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL
<u>LIC. FERNANDO RAMIREZ MONTES DE OCA</u> LIC. EN ADMINISTRACIÓN (DEPTO DE CALIDAD)	✓ SISTEMA DE REPORTES (PROCESOS DE QUEJAS Y ENCUESTAS)
<u>ING. FIS. JOSE GUADALUPE VILLAGRANA VELAZQUEZ.</u> (OFICINA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA) <u>M. EN C. JUAN FRANCISCO NAVA AGUIRRE</u> (OFICINA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA)	✓ CURSO: REENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PARA FUENTES ABIERTAS NIVEL PERSONAL POE MEDICINA NUCLEAR.
(DEPTO DE RELACIONES LABORALES)	✓ RIESGO LABORALES
<u>COMITÉ DE INFECCIONES</u>	✓ HIGIENE HOSPITALARIA. (TECNICAS DE LIMPIEZA) ✓ LAVADO DE MANOS. PRECAUCION BASADAS EN LA VÍA DE TRANSMICIÓN
<u>LIC. RITA MIRIAM MONTIEL ESPINOSA</u> LIC. EN TRABAJO SOCIAL.	✓ MANEJO DE GRUPOS.

(DEPTO. TRABAJO.SOCIAL

EVENTOS SIN COSTO CON INSTRUCTORES
INTERNOS AUN POR DEFINIR

- ✓ Administración de emergencias
- ✓ Almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos
- ✓ Atención nutricional con calidad y seguridad.
- ✓ Bioseguridad para personal de laboratorio y bioterio
- ✓ Estrategias de apego al tratamiento
- ✓ Evaluación y monitorización de caídas
- ✓ Manejo de estrés
- ✓ Proceso administrativo y llenado de focones Mod. II
- ✓ Proceso administrativo y llenado de focones.
- ✓ Redacción y Ortografía

The background of the image is a repeating pattern of the INER logo. Each logo consists of a stylized tree with three rounded branches and three circular leaves on each branch, all in a light blue color. Below the tree is a horizontal line, and under that line, the word "INER" is written in a clean, sans-serif font. The logos are arranged in a grid that covers the entire page.

AUTORIZACION

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2018

REALIZO:

MARIA GUADALUPE ALIZBETH MARTINEZ ARREOLA
Jefa de la Oficina de Capacitación y Desarrollo

REVISO:

C.P. RICARDO MERINO BUSTOS
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal

AUTORIZO:

C. P. ELIZABETH RIQUE MARTINEZ
Directora de Administración