





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

AGOSTO, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	11
1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD	11
2. PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ACADÉMICAS	32
3. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ESPECIALES	42
4. PROCEDIMIENTO PARA CURSOS PRESENCIALES PARA EL PERSONAL DE SALUD	59
5. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ACADÉMICOS CON SEDES EXTRAMUROS	76
6. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ACADÉMICOS A DISTANCIA: EN LÍNEA Y TRANSMISIÓN VÍA INTERNET	88
7. PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE INVESTIGACIÓN, CLÍNICAS Y CULTURALES	100
8. PROCEDIMIENTO PARA SESIONES ANATOMO - CLÍNICAS	107
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR	115
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	127

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 1 de 127



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo describir los procedimientos derivados de las funciones que se realizan al interior del Departamento de Educación Continua, así como mostrar y analizar el flujo de información que requieren las actividades que se desprenden para: planear, diseñar y evaluar el proceso educativo de los cursos que se gestionan.

El manual ha sido actualizado para que las personas servidoras públicas que integran el Departamento cuenten con un documento vigente que les permita llevar a cabo las funciones y actividades encomendadas.



La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Educación Continua, con la asesoría del Departamento de Planeación, y autorizado por la Subdirección y Dirección de Enseñanza y estará disponible para consulta en el portal Institucional.

Dado el avance tecnológico y la integración de éste a los procesos de enseñanza, el manual será susceptible de ser actualizado conforme dichos avances impacten en los procesos educativos que se desarrollan en el Departamento y de acuerdo a los lineamientos que dictan las jerarquías superiores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 2 de 127

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que sirva de guía detallada donde se establezcan las políticas y procedimientos derivados de los procesos administrativos que las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deberán desempeñar; constituyéndose en una herramienta de consulta que contribuya al logro de los objetivos de la Dirección de Enseñanza y funja como medio de inducción para la persona que se integre al área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 3 de 127

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

LEYES

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 4 de 127

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 5 de 127

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013. Última Reforma publicada en el DOF. 07-06-2021.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-06-2016. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-07-1990. Última reforma publicada en el DOF. 11-03-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF. 01-07-2020.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF. 27-12-2022.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF. 03-05-2023.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF. 17-02-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002. Última Reforma publicada en el DOF. 11-05-2022.



CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última Reforma publicada en el DOF. 11-01-2021.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última Reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 6 de 127

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF. 07-06-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última Reforma publicada en el DOF. 25-04-2023.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF. 12-11-2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.



Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 24-11-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 7 de 127

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
D.O.F. 30-07-2014.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-03-1987.

Mod. 04-09-2017.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-09-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-09-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-08-2015.

Mod. 02-09-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 8 de 127

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 24-07-2017.

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a Información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 4-05-2016.

POLÍTICAS

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Autorización.

20-07-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.



D.O.F. 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 9 de 127

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-01-2013.

Modificación de los puntos 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.6.1 y 6.7.2.9 de Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 24-03-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
D. O. F. 17-08-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D. O. F. 12-07-2019.



Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D. O. F. 30-08-2019.

Acuerdo para el traspaso de recursos presupuestarios federales provenientes del Programa Nacional de Reconstrucción, que celebran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
D. O. F. 29-03-2021.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 10 de 127

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal.



D.O.F. 24-07-2017.

OTROS



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 17-10-2022.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 05-11-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 11 de 127

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 12 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Integrar un programa anual de educación continua con base en la detección de necesidades de capacitación y/o actualización del personal de salud del INER, así como un programa anual de educación para la salud, dirigido a pacientes, familiares de pacientes y público en general, a través de la programación de eventos académicos que contribuyan a mejorar la calidad de la atención de pacientes y el manejo de enfermedades del aparato respiratorio.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las personas adscritas a la Oficina de Capacitación y Desarrollo, al Departamento de Trabajo Social y a todas las personas de los servicios o departamentos que requieran ser capacitadas y/o actualizadas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 13 de 127

- 3.3 Las personas titulares del Departamento y de la Coordinación de Educación Continua deben trabajar de manera conjunta con la Oficina de Capacitación y Desarrollo, a fin de llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación para el personal de salud.
- 3.3.1 Los instrumentos de diagnóstico para realizar la detección de necesidades de capacitación para personal de salud son: Documentación de las áreas de oportunidad en el ámbito clínico identificadas por el Departamento de Calidad, Oficina de Capacitación, así como la consideración de los resultados de los Indicadores de morbimortalidad institucionales del año previo.
- 3.4 Para la integración del Programa Anual de Educación Continua:
- 3.4.1 Las personas titulares del Departamento y de la Coordinación de Educación Continua serán los responsables de la integración de la información para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.
- 3.4.2 Los tópicos que integran el Programa Anual de Educación Continua se desarrollan con base en las siguientes fuentes de información: Problemas de salud nacional prioritarios relacionados con el aparato respiratorio, indicadores de morbimortalidad institucionales, monitorización de los procesos, así como los resultados obtenidos del Sistema de Notificación y análisis de incidentes en salud que realiza el Departamento de Calidad.
- 3.4.3 El Programa Anual de Educación Continua debe difundirse a partir del mes de febrero del año que corresponda.
- 3.5 Para la integración del Programa Anual de Educación para la Salud:
- 3.5.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de la calendarización del Programa Anual de Educación para la Salud en coordinación con la persona titular del Departamento de Educación Continua, quien es responsable de definir los mecanismos de reporte de la información generada.
- 3.5.2 Los tópicos que integran el Programa Anual de Educación para la Salud se desarrollan con base a las siguientes fuentes de información: Problemas de salud nacional prioritarios relacionados con el aparato respiratorio e indicadores de morbimortalidad institucionales.
- 3.5.3 El Programa Anual de Educación para la Salud corresponderá al ciclo académico enero – diciembre de cada año y se difundirá en formato electrónico a través de la página de internet y redes sociales institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 14 de 127



3.5.4 Para la calendarización de las actividades académicas del Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud:

3.4.4.1 Las personas titulares del Departamento y de la Coordinación de Educación Continua son responsables de vigilar la observancia del cumplimiento de este procedimiento por parte del personal que lo integra y de los/las profesionales de la salud que participan en el diseño y organización de las actividades académicas.



3.4.4.2 Los cursos y eventos que se programen para su realización durante el año que corresponda serán vigentes durante el año que se programe y su continuidad en los años subsecuentes estará sujeta al cumplimiento de los requisitos indispensables para su ejecución; así como a la evaluación conjunta entre el personal docente titular y adjunto, así como las personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua quienes valorarán su trascendencia, calidad, aceptación entre el público y disponibilidad de infraestructura institucional.

3.5.5 Las actividades de educación continua que se programen responderán a:



- Detección de necesidades de capacitación y/o actualización del personal de salud.
- La continuidad de las actividades académicas anteriores con apego a las políticas 3.4 y 3.5, previa convocatoria del Departamento de Educación Continua en el periodo julio – noviembre, actividades propuestas por titulares de las distintas áreas dependientes de las direcciones de Investigación, Enseñanza y Médica que por su trascendencia, pertinencia y apego a la misión y visión del Instituto sean susceptibles de integrarse al programa anual, considerando también la capacidad en recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuente el Departamento de Educación Continua.
- En periodo de julio a octubre de cada año se realizará la detección de necesidades de personal de salud en conjunto con la Oficina de Capacitación y Desarrollo, recolección de las fuentes de información descritas en las políticas 3.4 y 3.5, así como la convocatoria al personal docente que realizaron eventos durante el año en curso para registrar su actividad académica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 15 de 127

- 3.6 La propuesta del nuevo evento académico será analizada y en su caso aprobado previamente por las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, así como del Departamento y Coordinación del Departamento de Educación Continua.
- 3.7 La titularidad de los eventos o transferencia de las mismas, será autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.8 Las actividades académicas incluidas en el Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud deberán contar con los siguientes requisitos:
- 3.8.1 Difundir conocimientos sobre patología respiratoria y afines.
 - 3.8.2 Especificar la población objetivo a la cual se dirigen (personal de salud o pacientes y familiares).
 - 3.8.3 Los cursos de educación continua de 20 horas dirigidos a personal de salud en general (técnicos, enfermería, médicos, psicólogos y áreas afines) deberán cubrir preferentemente una proporción mínima de inscritos externos al INER del 50%.
 - 3.8.4 Las actividades de capacitación dirigidas al personal de salud, sobre actitudes y habilidades administrativas no relacionadas con la patología respiratoria serán derivadas a la Oficina de Capacitación y Desarrollo para su consideración.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Educación Continua en conjunto con la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, revisará la programación de espacios académicos e infraestructura necesaria para cada uno de los eventos de educación continua.
- 3.10 Los materiales de difusión de los eventos de educación continua y educación para la salud (postales y programas) se deberán apegar a los lineamientos del manual de identidad del gobierno federal del ejercicio correspondiente.
- 3.11 La difusión de los eventos de educación continua se realizará en coordinación con las personas titulares de los Departamentos de Apoyo Técnico en Enseñanza y de Relaciones Públicas y Comunicación.
- 3.12 De los criterios y requisitos mínimos de las actividades académicas de Educación Continua y Educación para la Salud:
- 3.12.1 Las actividades de educación continua y educación para la salud se impartirán a través de Sesiones, Seminarios, Conferencias, Cursos Monográficos, Curso Día Mundial, Curso Congreso, Curso Diplomado, Curso Jornada, Pláticas, Curso-Taller y Visitas Académicas.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 16 de 127

- 3.12.2 Los cursos de educación continua de 20 horas de duración o más, deberán contar con un expediente integrado en colaboración por el personal docente titular y el Departamento de Educación Continua que contenga:
- Expediente físico: Carta descriptiva.
 - Expediente electrónico: Programa, base de datos de ponentes, carta(s) de invitación a las/los ponentes, bases de datos de información de personal de salud inscritos, evaluaciones de calidad, de conocimientos y egresados.
- 3.12.3 Las actividades de Educación para la Salud en la categoría de Cursos deberán contar con un expediente físico y/o electrónico que contenga:
- Programa.
 - Sistema de información de inscritos.
 - Difusión (postal para redes sociales oficiales y/o correos).
 - Carta(s) de invitación a ponentes.
 - Solicitudes de apoyo para los servicios proporcionados por los Departamentos institucionales que conforman la logística del evento (Relaciones Públicas y Comunicación, Intendencia y Alimentación y Nutrición).
- 3.12.4 Se deberá contar con registros electrónicos de las bases de datos, evaluaciones, constancias o certificados expedidos, material de apoyo y programas, en expedientes por cada curso.
- 3.12.5 Las cuotas de recuperación de los cursos de educación continua para personal externo al INER deberán estar basadas en el catálogo de claves vigente del Departamento de Economía de la Salud y aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 3.13 Las actividades de Educación Continua, que se cataloguen como Días Mundiales, Congresos, Jornadas y Talleres podrán entrar dentro de la categoría de cursos cortos, si su duración mínima es de 2 horas, sin ser necesario la aplicación de evaluación de conocimientos por tratarse de actividades informativas.
- 3.14 El establecimiento de acuerdos con empresas de equipo e insumos médicos e industria farmacéutica realizados con objetivos estrictamente académicos, deberán apegarse a los lineamientos oficiales establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 17 de 127



de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y serán responsabilidad absoluta del personal docente titular del evento.

- 3.15 En caso de interés por parte del personal docente titulares, de contar con el aval de Sociedades e Instituciones externas para eventos de educación continua en el INER, este deberá ser tramitado por el personal docente titular y entregar la autorización correspondiente en electrónico a la persona titular del Departamento de Educación Continua para su integración al expediente.
- 3.16 Todos los eventos de educación continua deberán planearse preferentemente con seis meses de anticipación.
- 3.17 El personal docente titular y adjunto, así como las personas coordinadoras y grupos organizadores son responsables de la planeación, gestión, promoción y ejecución del evento en conjunto con la persona titular del Departamento de Educación Continua; respetando los lineamientos y manuales institucionales, tomando en cuenta los recursos destinados para ello.
- 3.18 Los oficios de solicitud de beca de personas externas nacionales o extranjeras, para realizar alguna actividad académica, deberán estar firmados por la persona titular de Enseñanza o equivalente de la institución a la que pertenezca la persona interesada, especificando los motivos y beneficio institucional. Estas becas no excederán del 50% del monto a pagar.
- 3.19 Las personas servidoras públicas del INER que deseen participar en los cursos de educación continua contarán con una beca del 100%, siempre y cuando cuente con la debida autorización de la persona titular del área de adscripción, en caso de que la actividad de educación continua interfiera con su jornada laboral. Para las actividades académicas de larga duración con costos de afiliación a organismos educativos externos tendrán una beca máxima del 40% sobre el precio a pagar. El resto de actividades académicas de más de 120 horas, cuyo aval sea exclusivamente institucional deberán de contar con la autorización por escrito de la persona titular del área de adscripción y visto bueno de la persona titular de la Dirección o Subdirección de área correspondiente.
- 3.20 El otorgamiento de constancia de acreditación estará determinado por algunos de los siguientes criterios:
 - 3.20.1 Se otorgarán constancias de acreditación a las personas asistentes de eventos que se encuentren dentro de la categoría de cursos de 20 hrs de duración o más (curso monográfico, curso taller, curso jornada) y que el/la profesor/a titular

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 18 de 127



determine que debe contar con evaluación de conocimientos con calificación aprobatoria.

- 3.20.2 Inscripción al evento, ya sea presencial o virtual mediante el formato electrónico INER-EDUC-01.
- 3.20.3 Cumplir con el porcentaje de asistencia al curso (80%, 90 o 100% de asistencia) acordado con el personal docente titular de dicho curso.
- 3.20.4 Presentar evaluación inicial y final del curso con calificación aprobatoria.
- 3.20.5 Cubrir la cuota correspondiente al evento, en caso de que aplique.
- 3.20.6 Responder la encuesta de Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua, INER-EDUC-01
- 3.20.7 Todos los cursos de educación continua se informarán al Departamento de Planeación en los periodos que lo requieran, con la finalidad de llevar una mejor organización y control de las metas proyectadas sobre el desempeño de este Departamento, así como mecanismo de prevención y de supervisión.
- 3.21 La persona titular del Departamento de Educación Continua deberá reportar en los periodos establecidos por la CCINSHAE, al Departamento de Planeación con visto bueno de la Dirección o Subdirección de Enseñanza, los resultados obtenidos en los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al rubro de Educación Continua.
- 3.22 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos adversos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 19 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Educación Continua (DEC)	1	Elabora solicitud dirigida a las personas titulares de las áreas de Capacitación y Desarrollo de Personal, Departamentos de Bioestadística, Calidad y Trabajo Social, responsables de la recolección de información referente a la detección de necesidades de capacitación, indicadores de morbimortalidad, monitorización de procesos y necesidades de educación para la salud.	Oficios / Correo foliado
Personal de apoyo administrativo del DEC	2	Envía solicitud por correo electrónico para su seguimiento y comparte con las personas titulares del Departamento y Coordinación Educación Continua.	Correo electrónico
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	3	Revisa la información generada por las áreas y determina los temas prioritarios a calendarizar en el Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud.	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de salud
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua / persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza	4	Verifica la disponibilidad, distribución, asignación de espacios e infraestructura tecnológica para realizar las actividades de educación continua y educación para la salud.	Base de datos de asignación
Persona titular del Departamento de Educación Continua (DEC)	5	Presenta la propuesta de programa anual de eventos de educación continua y de educación para la salud a las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza.	Programa Anual de Eventos de Educación Continua y de Educación para la Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 20 de 127

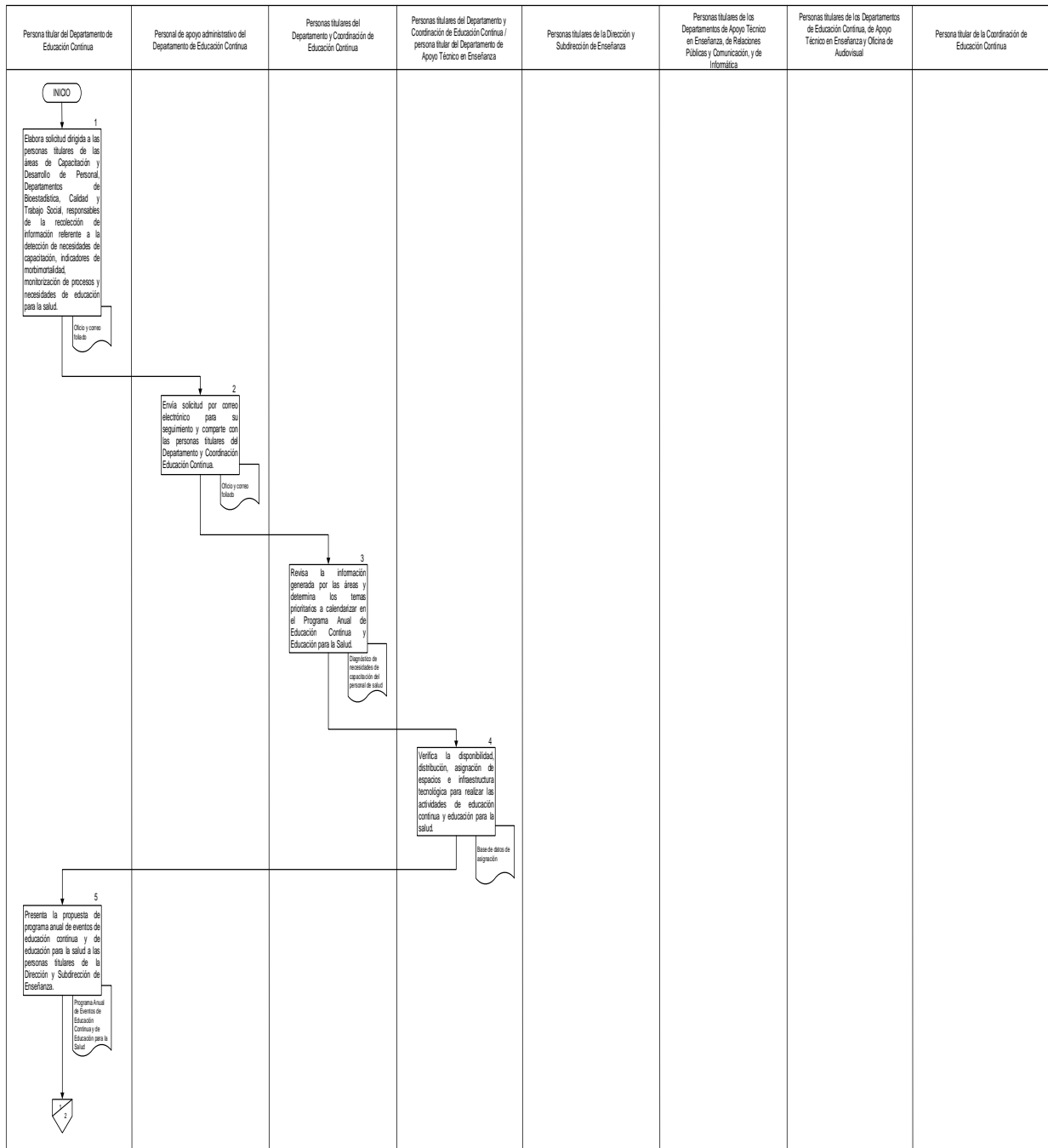
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza	6	Revisa la propuesta del Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud, de acuerdo con su factibilidad y cumplimiento de los criterios establecidos.	Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud
		¿Se aprueba la propuesta?	
	7	Si. Continúa con la actividad 9.	
	8	No. Regresa a la actividad 3.	
Persona titular del Departamento de Educación Continua (DEC)	9	Solicita a las personas titulares de los Departamentos de Apoyo Técnico en Enseñanza, de Relaciones Públicas y Comunicación, y de Informática la difusión del Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud en la página web y redes sociales oficiales.	Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud
Personas titulares de los Departamentos de Apoyo Técnico en Enseñanza, de Relaciones Públicas y Comunicación, y de Informática	10	Publican en la página web y redes sociales oficiales el Programa Anual de Educación Continua y de Educación para la Salud.	Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud
Personas titulares de los Departamentos de Educación Continua, de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual	11	Elaboran las propuestas de materiales para la difusión de los eventos académicos incluidos en el Programa Anual de Educación Continua y Educación para la Salud.	Carpetas colaborativas de eventos
Personal de apoyo administrativo del DEC	12	Elabora solicitud mediante oficio, correo electrónico o reunión de trabajo al personal docente titular los documentos o información para integrar el expediente de cada evento académico.	Oficio/ correo electrónico foliado/ minuta de trabajo
Personas titulares del Departamento y Coordinación Educación Continua	13	Da seguimiento a las solicitudes de documentos para la ejecución del evento.	Oficio/ correo electrónico foliado/ minuta de trabajo
	14	Realiza juntas de integración logística de los eventos.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA			Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.			Hoja 21 de 127

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de apoyo administrativo del DEC	15	Integra y cierra el expediente de cada evento académico al finalizar éste.	Expediente
Persona titular de la Coordinación de Educación Continua	16	Revisa la información de cada evento realizado. ¿La información es correcta?	Expediente
	17	Si. Continúa en la actividad 19.	
	18	No. Regresa a la actividad 15.	
Persona titular del Departamento de Educación Continua	19	Integra y envía informe de todos los cursos de educación continua a la persona titular del Departamento de Planeación en los períodos solicitados.	Informe
		Termina procedimiento	

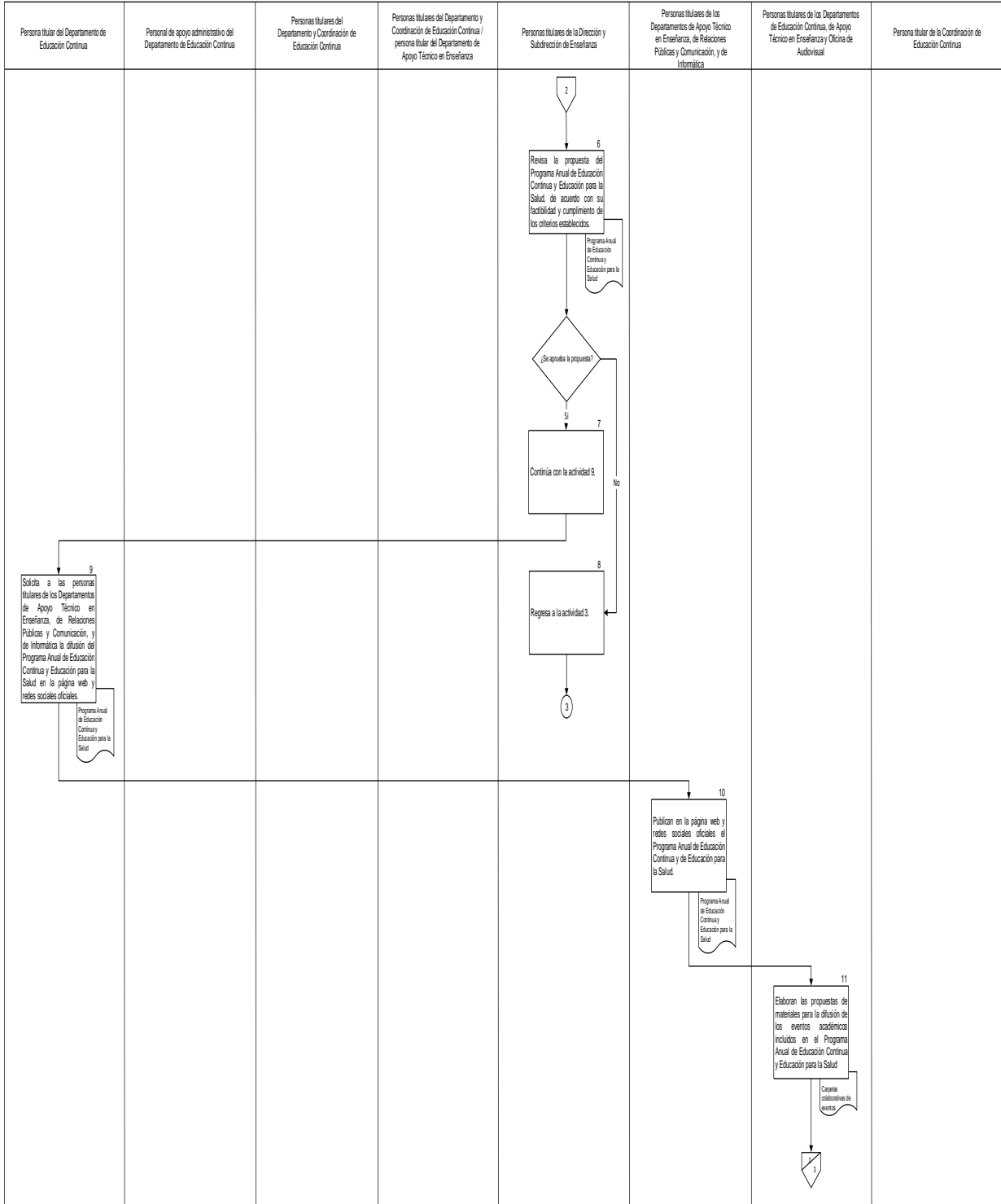
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 22 de 127

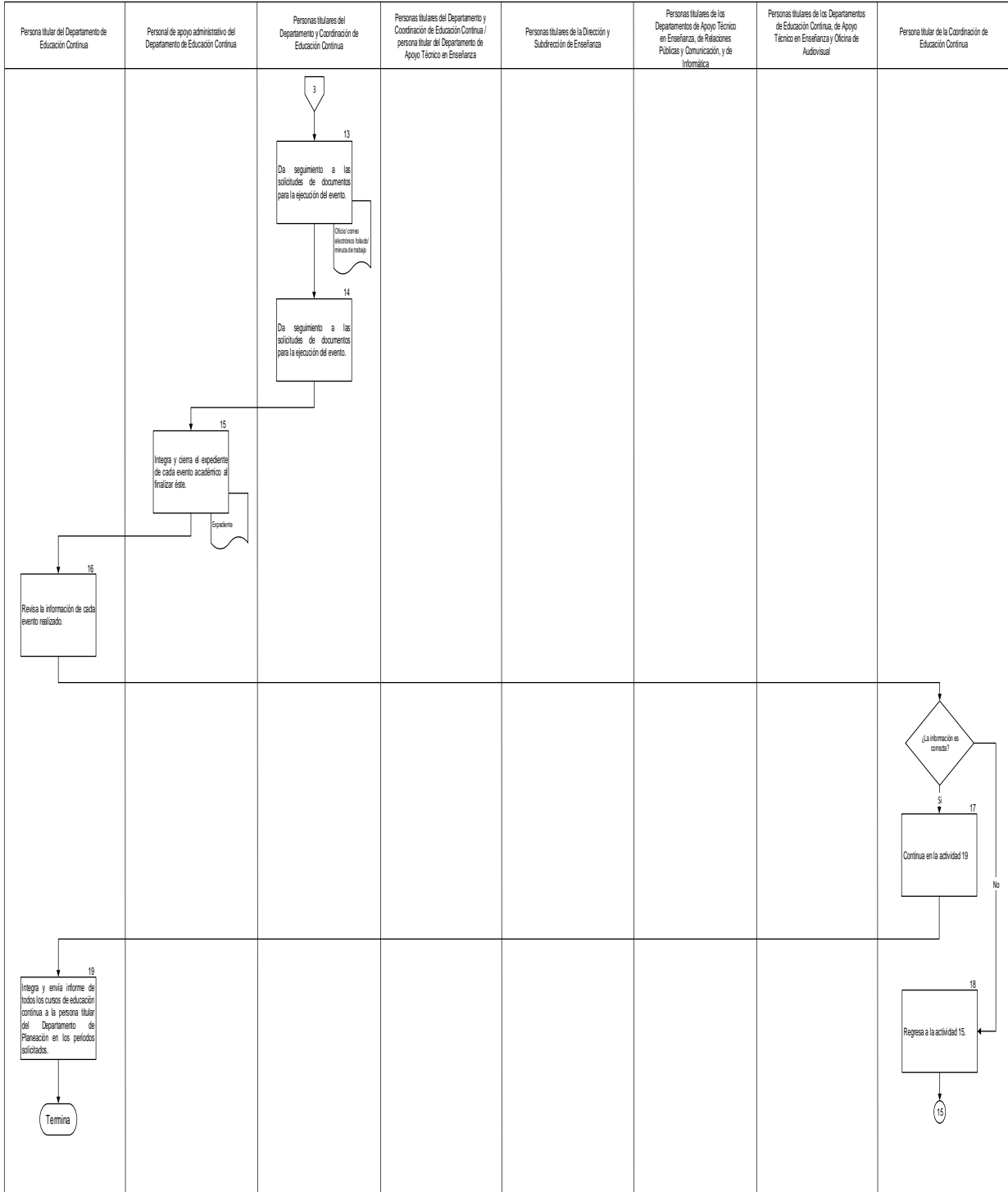
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 25 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de Inscripción.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-01
7.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.3 Oficio	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Programa Anual de Eventos de Educación Continua y de Educación para la Salud	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 26 de 127

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de salud	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.7 Expediente	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.8 Informe	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actos o actividades académicas:** se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.
- 8.2 **Capacitación:** proceso educativo coordinado por un área específica en el cual se llevan actos académicos destinados a desarrollar aptitudes y actitudes, adquiriendo conocimientos relacionados principalmente a temas de políticas y normas institucionales o públicas, clima organizacional, código de conducta institucional, seguridad del paciente, protección civil, etcétera.
- 8.3 **Conferencia y videoconferencia:** disertación sobre un área temática de un reconocido experto con aportes originales que sean producto de su propio esfuerzo investigativo. Permite la exposición de ideas sobre un mismo tema con profundidad de conceptos y sin interrupciones. Su duración debe de ser aproximadamente 1 hora. Se conoce como videoconferencia por la forma de transmisión vía remota.
- 8.4 **Congreso:** reunión con una frecuencia que, generalmente es fija, y con una característica extraordinaria en la que los participantes que pertenecen a diferentes lugares, se reúnen en un sitio y fecha determinados previamente. Sus objetivos se centran en: estudiar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 27 de 127

determinados temas, intercambiar conocimientos, elaborar conclusiones, proponer metas, relaciones humanas.

- 8.5 **Curso:** serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia. Pueden aparecer como parte del programa profesional de un Congreso. La materia que aborde el curso debe corresponderse con las temáticas del evento. El tiempo de realización puede ser entre 2, 10, 20, 30 o 40 horas. Pueden realizarse en la sede del evento o en otro lugar que tenga las condiciones mínimas e indispensables de un aula (cursos extramuros). El público asistente puede o no ser participante del evento. De acuerdo a su naturaleza pueden incluir elementos prácticos (cursos-taller) o bien ser exclusivamente teóricos (cursos-monográficos).
- 8.6 **DEC:** Departamento de Educación Continua.
- 8.7 **Días mundiales:** son eventos anuales que se realizan en conmemoración de alguna patología de alto impacto en salud pública, su formato puede obedecer al de un Congreso o al de un curso si se cumplen las horas mínimas requeridas.
- 8.8 **Diplomado:** el propósito es actualizar y profundizar los conocimientos, así como desarrollar o mejorar las habilidades, capacidades y destrezas de profesionistas, investigadores, profesores, técnicos e integrantes de la sociedad, con un rigor académico y metodológico y una estructura académica y administrativa diferente a la de los estudios técnicos, profesionales y de posgrado. Tendrán una duración mínima de 120 horas y máxima de 500 horas.
- 8.9 **Educación Continua:** proceso educativo de corta duración, que esta fuera de proceso educativo de formación, pero tiene la finalidad de complementar los conocimientos teóricos y/o prácticos, de manera continua, a través de actos académicos, que avala la Institución formal (INER) y va dirigida al personal de salud externo al INER principalmente, además comprende un programa para pacientes y población en general.
- 8.10 **Eventos especiales:** se refiere a las modalidades de eventos académicos cuyo número esperado de asistentes supera las 150 personas y que se transmiten en vivo o se graba con la intención de retransmitir para una población específica.
- 8.11 **Jornada:** evento que consiste en una serie de actividades destinadas a impartir instrucciones o información específica en sectores particulares del trabajo.
- 8.12 **Sesión:** conferencia.
- 8.13 **Simposio:** reunión formal de expertos que analizan nuevos aportes científicos y tecnológicos en su disciplina, bajo la modalidad de ponencias sustentadas en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 28 de 127

investigaciones originales y novedosas. Su objetivo es proveer información reelevante y original a especialistas y profesionales sobre diversos aportes de un mismo tema.

- 8.14 **Taller:** reunión de varias personas destinado a crear destrezas, desarrollar habilidades y a solucionar problemas. Recomendada en programas de entrenamiento, permite aprender-haciendo sobre un tópico específico.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de Inscripción INER-EDUC-01.
- 10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 29 de 127

10.1 Ficha de Inscripción electrónica INER-EDUC-01



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



NOMBRE DEL CURSO _____

INSTRUCCIONES

Mediante este formulario usted realiza su pre inscripción al evento de Educación Continua de la Dirección de Enseñanza del INER. Antes de enviar el formulario, verifique que todos sus datos se encuentren registrados correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración y remisión de la Constancia o Carta de Asistencia una vez cubiertos los requisitos de este evento virtual. Si su nombre o correo electrónico no son escritos correctamente, lamentablemente el INER no será responsable en el registro o emisión de documento alguno.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**

1. Correo electrónico * _____

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN



- > Llenar los campos de Nombre (s) y Apellidos escribiendo la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas
- > Registre correctamente su CORREO ELECTRÓNICO, el cual es intransferible; en él recibirá la confirmación de registro de este formulario, así como su CONSTANCIA o CARTA DE ASISTENCIA.
- > La información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada únicamente para fines estadísticos y demográficos en apego al marco normativo aplicable al INER.

2. Seleccione Abreviatura *

Seleccionar la abreviatura correspondiente a su nivel académico. En caso de no encontrarla en este listado, favor de seleccionar el rubro **Otro** y anotar la correspondiente. En caso de ser Estudiante seleccione las siglas Est.

Marca solo una opción.

<input type="checkbox"/>	Dra.
<input type="checkbox"/>	Dr.
<input type="checkbox"/>	Mtra.
<input type="checkbox"/>	Mtro.
<input type="checkbox"/>	Lcda.
<input type="checkbox"/>	Lcdo.
<input type="checkbox"/>	Enf. Gral.
<input type="checkbox"/>	Enf. Esp.
<input type="checkbox"/>	Tec.
<input type="checkbox"/>	T.T.U.
<input type="checkbox"/>	T.S.U
<input type="checkbox"/>	P.S.S
<input type="checkbox"/>	Est.
<input type="checkbox"/>	Otro: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 30 de 127



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



3. Nombre(s). Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

4. Primer apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

5. Segundo apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

6. Institución/ empresa

- Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
 Otro: _____

7. Indique el sector laboral al que pertenece *

Público: SSA, IMSS, ISSSTE, PEMEX, UNAM; Privado: Empresas

Marca una sola opción.

- Público
 Privado

8. Puesto / Cargo *

(Aplica sólo a personal del INER, de lo contrario anotar N/A). En caso de ser estudiante de alguna de las Escuelas del INER, por favor especificarlo.

9. Número de trabajador.



(Aplica únicamente a personal del INER, de lo contrario anotar (N/A).

IMPORTANTE: El personal del INER de manera mensual deberá entregar sus constancias al Departamento de Relaciones Laborales en formato impreso.

10. Seleccione el medio de difusión a través del cual se enteró del evento *


Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Página Web
 Redes sociales (Facebook, twitter, etc.)
 Cartel impreso
 Correo electrónico
 Otro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	1. Procedimiento para la integración del programa anual de educación continua y educación para la salud.		Hoja 31 de 127

10.2 Evaluación electrónica de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02







EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS CURSOS Y EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Fecha: _____

Curso o evento: _____

La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieran.

Datos de Identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.

Sexo: M F Máximo nivel de estudios: BT L E M D BT: Bachillerato Técnico
L: Licenciatura
E: Especialidad
M: Maestría
D: Doctorado

Edad: _____

Especialidad: _____

Institución donde labora: _____

Ciudad: _____ Estado: _____


Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apege a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:


TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo

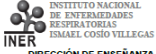
Concepto	TA	A	D	TD
1. La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2. Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3. Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4. Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5. Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6. El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7. Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8. Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9. La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10. El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11. Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12. El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)







EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS CURSOS Y EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

1. Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

2. ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?



3. Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿Qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente? Por favor explique la razón de su respuesta.

4. Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.



5. Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 32 de 127

2. PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 33 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Fortalecer la formación profesional en salud a través de competencias relacionadas a las patologías respiratorias, durante estancias académicas en Servicios Clínicos e Investigación del Instituto.

1. ALCANCE



- 1.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 1.2. A nivel externo el procedimiento: es aplicable al personal de salud que haya concluido su formación técnica, de licenciatura o especialidad a nivel nacional e internacional y que no se encuentre cursando activamente un posgrado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular del Departamento de Educación Continua y la persona titular del Departamento o Servicio correspondiente evaluarán y en su caso aprobarán las solicitudes para la realización de visita académica en el Instituto.
- 3.4 La visita académica solo es aplicable al personal de salud que haya concluido su formación técnica, de licenciatura o especialidad a nivel nacional e internacional y que no se encuentre cursando activamente un posgrado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 34 de 127

- 3.5 Las cuotas de las visitas académicas están comprendidas en un catálogo registrado en el Departamento de Economía de la Salud, bajo la aprobación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mismas que están sujetas a cambios.
- 3.6 Se deberá contar con registros en impresión y/o electrónico de los documentos solicitados al personal de salud interesado y constancias expedidas foliadas de cada visita académica realizada.
- 3.7 El personal de salud interesado en las visitas académicas deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 3.7.1 Carta de solicitud de visita académica, donde exprese motivos, metas, objetivos, disposición de horario, fecha exacta de inicio y de término de su visita académica y servicios elegidos dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con copia al titular del Departamento de Educación Continua.
 - 3.7.2 Entrevista con la persona titular del Servicio Clínico que sea de su interés.
 - 3.7.3 Acreditar que trabaja en una institución de salud y/o académica de reconocido prestigio.
 - 3.7.4 Síntesis curricular.
 - 3.7.5 Copia del título o certificado de estudios.
 - 3.7.6 Contar con un seguro médico, en el caso de las personas extranjeras su seguro deberá contar con cobertura en territorio nacional.
- 3.8 Se aceptarán médicos (a) especialistas, licenciados/as y técnicos/as de áreas a fines a la salud.
- 3.9 La duración de las Visitas Académicas no deberá exceder de 6 meses ni ser menor a 15 días.
- 3.10 Los/las médicos (a) especialistas nacionales deberán pagar \$3,000.00 (tres mil pesos mensuales) en caso de ser nacionales, o el equivalente de 300 dólares americanos al tipo de cambio en caso de ser personas extranjeras. En apego a los lineamientos de la Subdirección de Recursos Financieros. (El mínimo a pagar es la cuota por un mes independientemente de que la visita académica tenga una duración menor, estas cuotas no incluyen alimentos ni hospedaje, estos los absorbe la persona interesada).
- 3.11 En caso de tener solicitudes de becas para visitas académicas de personal externo (nacional o extranjero), el Departamento de Educación Continua debe solicitar al personal de salud interesado/a, un oficio de la Institución de procedencia justificando dicha solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con copia a las personas

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 35 de 127



titulares de las Subdirecciones de Enseñanza, de Recursos Financieros y al Departamento de Educación Continua para valorar su aprobación.

- 3.12 El reconocimiento que se otorga es institucional.
- 3.13 Cada Servicio Clínico deberá tener un profesor/a titular o instructor/a, quien fungirá como persona encargada de coordinar las actividades y evaluar al personal de salud en su visita académica.
- 3.14 El Departamento de Educación Continua extiende al personal de salud interesado credencial de visita académica, misma que deberá regresar al terminar su estancia y al recibir su constancia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 36 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

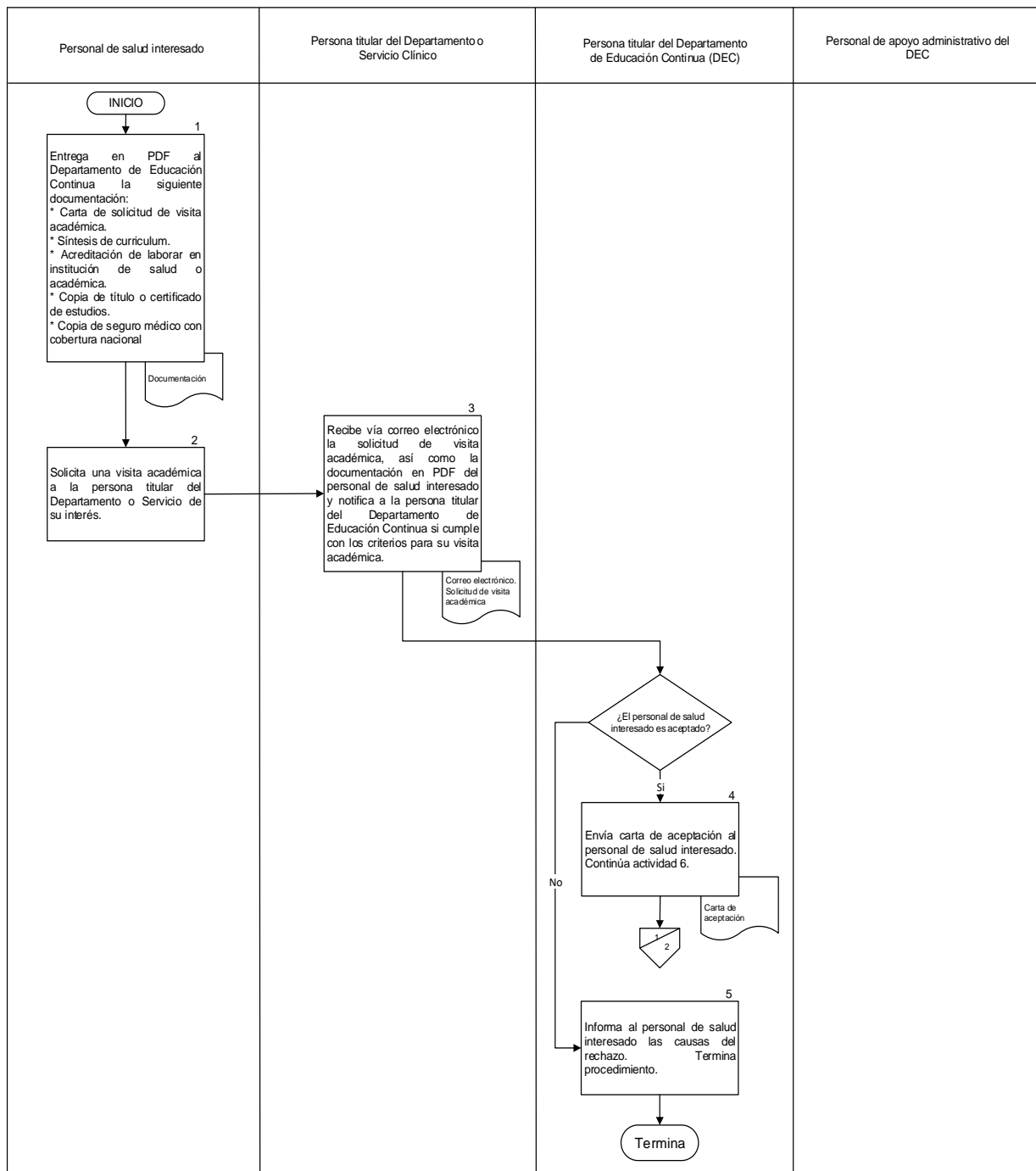
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de salud interesado	1	Entrega en PDF al Departamento de Educación Continua la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de visita académica. • Síntesis de curriculum. • Acreditación de laborar en institución de salud o académica. • Copia de título o certificado de estudios. • Copia de seguro médico con cobertura nacional. 	Documentación
	2	Solicita una visita académica a la persona titular del Departamento o Servicio de su interés.	
Persona titular del Departamento o Servicio Clínico	3	Recibe vía correo electrónico la solicitud de visita académica, así como la documentación en PDF del personal de salud interesado y notifica a la persona titular del Departamento de Educación Continua si cumple con los criterios para su visita académica.	Correo electrónico. Solicitud de visita académica
Persona titular del Departamento de Educación Continua (DEC)	4	¿El personal de salud interesado es aceptado? Si. Envía carta de aceptación al personal de salud interesado. Continúa actividad 6.	Carta de aceptación
	5	No. Informa al personal de salud interesado las causas del rechazo. Termina procedimiento.	
Persona titular del Departamento o Servicio Clínico	6	Diseña cronograma y forma de evaluación del desempeño de actividades en función a los intereses del personal en salud interesado.	Cronograma. Evaluación del Desempeño

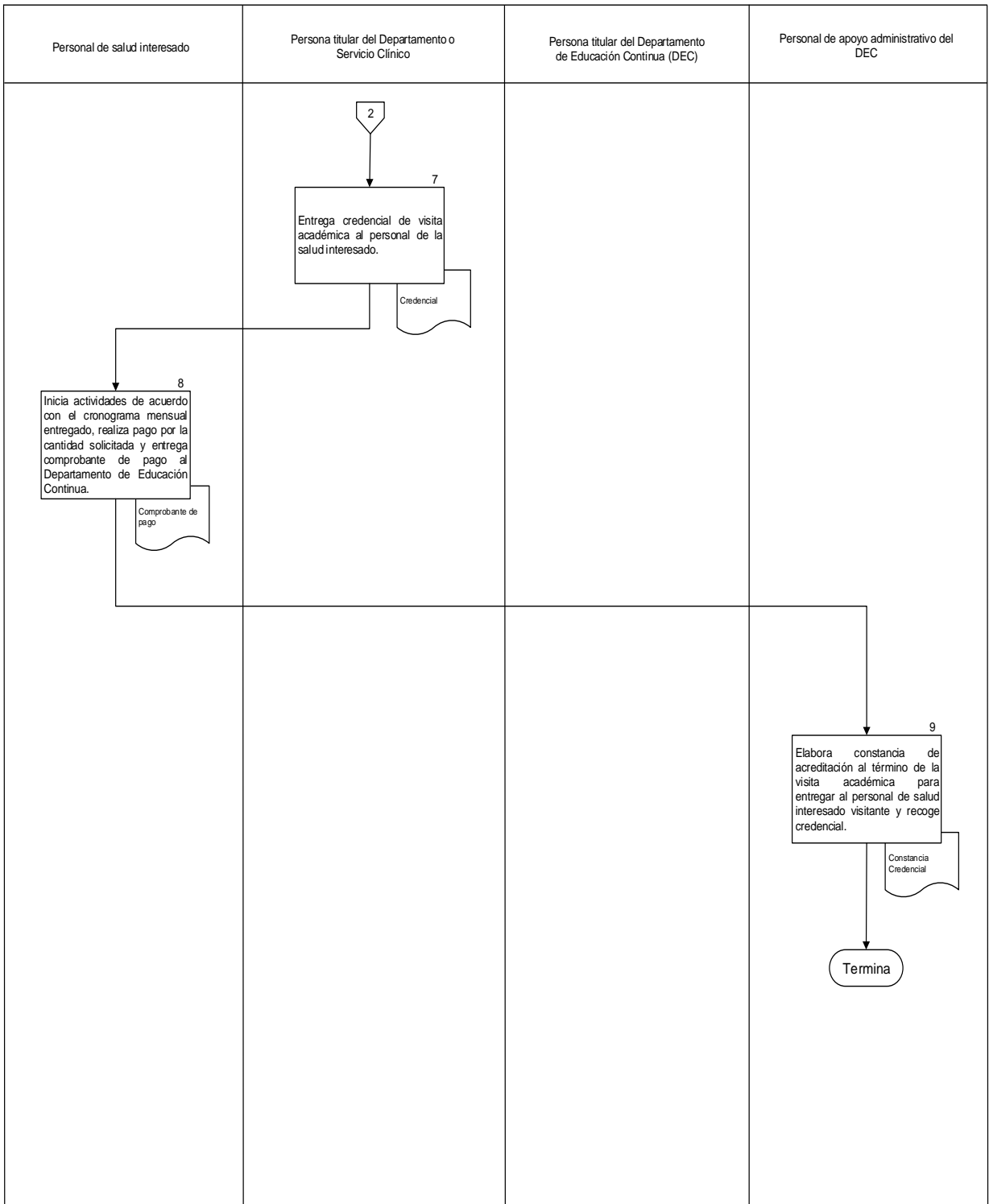
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 37 de 127



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de apoyo administrativo del DEC	7	Entrega credencial de visita académica al personal de la salud interesado.	Credencial
Personal de salud interesado	8	Inicia actividades de acuerdo con el cronograma mensual entregado, realiza pago por la cantidad solicitada y entrega comprobante de pago al Departamento de Educación Continua.	Comprobante de pago
Personal de apoyo administrativo del DEC	9	Elabora constancia de acreditación al término de la visita académica para entregar al personal de salud interesado visitante y recoge credencial.	Constancia Credencial
		Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4	
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022	
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 38 de 127	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 40 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.2 Solicitud de visita académica	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.3 Carta de aceptación	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Constancia	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actos o actividades académicas:** Se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	2. Procedimiento para las visitas académicas		Hoja 41 de 127



- 8.2 **Capacitación:** En el INER se hace referencia al proceso educativo coordinado por un área específica en el cual se llevan actos académicos destinados a desarrollar aptitudes y actitudes, adquiriendo conocimientos relacionados principalmente a temas de políticas y normas institucionales o públicas, clima organizacional, código de conducta institucional, seguridad del paciente, protección civil, etcétera.
- 8.3 **Competencia:** conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- 8.4 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.5 **Educación Continua:** Proceso educativo de corta duración, que está fuera de proceso educativo de formación, pero tiene la finalidad de complementar los conocimientos teóricos y/o prácticos, de manera continua, a través de actos académicos, que avala la Institución formal (INER) y va dirigida al personal de salud externo al INER principalmente, además comprende un programa para pacientes y población en general.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 42 de 127

3. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ESPECIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 43 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Intercambiar experiencias y tener un parámetro de referencia de cómo nos encontramos con relación al desarrollo científico-tecnológico y social internacional; mediante realización de eventos que cuenten con la participación de invitados nacionales y extranjeros.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a todas aquellas personas interesadas en participar en los eventos organizados por el Instituto.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 En caso de tener solicitudes de becas para asistir a eventos especiales de personal externo (nacional o extranjero), el Departamento de Educación Continua debe solicitar a la persona interesada un oficio de la Institución de procedencia justificando dicha solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Enseñanza, con copia a las personas titulares de las Subdirecciones de Enseñanza, de Recursos Financieros y al Departamento de Educación Continua para valorar su aprobación. Dicha beca únicamente cubrirá la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 44 de 127



inscripción al evento (en el caso de los Eventos Especiales con costo) y no cubrirá traslados ni hospedaje los cuales deberán ser cubiertos por la persona asistente.

- 3.4 La titularidad de los eventos o transferencia de la misma, será autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 La mayoría de estos eventos no tienen costos, sin embargo, en algunos casos se establecen cuotas de recuperación, las cuales están comprendidas en el Catálogo de Cuotas de Recuperación aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 3.6 Se deberá contar con registros foliados en impreso y/o electrónico de los documentos, bases de datos, evaluaciones, constancias expedidas, trabajos, material de apoyo y programas de cada evento desarrollado.
- 3.7 Sin excepción alguna, el personal docente titular o personas coordinadoras de este tipo de eventos deberán enviar en electrónico su programa académico, anexando los requisitos para llevarlo a cabo, a la persona titular de la Dirección de Enseñanza de este Instituto, preferentemente tres meses antes de la fecha de inicio.
- 3.8 Para eventos de nueva creación, el programa académico y los requerimientos del mismo serán revisados y aprobados por las personas titulares de la Dirección General, Dirección y Subdirección de Enseñanza, tomando en cuenta la importancia del evento propuesto para la medicina respiratoria y la factibilidad de su ejecución con los recursos del Departamento. La resolución se documentará y se enviará al personal docente que propuso el evento, así como al Departamento de Educación Continua para el expediente correspondiente.
- 3.9 El personal docente titular y adjunto, así como las personas coordinadoras y grupos organizadores serán responsables de la planeación, gestión, promoción y ejecución del evento en conjunto con el Departamento de Educación Continua; respetando los lineamientos y manuales institucionales y tomando en cuenta los recursos destinados para ello. Se incluirán en la organización: Oficina de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, Oficina de Mantenimiento, Departamento de Alimentación y Nutrición, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y en caso necesario el Departamento de Informática.
- 3.10 Se programarán ceremonias de inauguración o clausura, única y exclusivamente, en eventos académicos relevantes al Instituto y/o en coordinación con la Secretaría de Salud, tales como: Jornadas Interinstitucionales (de Químicos, Médico-Quirúrgicas, de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 45 de 127



Social y de Enfermería), Conmemoración de Días Mundiales y Ceremonias de Clausura de cursos de Posgrado y Escuelas de Pregrado; por lo que quedará a consideración de la comisión organizadora de estos eventos y se informará al Departamento de Educación Continua para coordinar la logística.

- 3.11 El personal interno que participe en las actividades de educación continua deberá entregar de manera mensual o trimestral sus constancias (asistencia, acreditación o participación) al Departamento de Relaciones Laborales en archivos electrónicos para la debida integración a su expediente personal.
- 3.12 Apoyos Externos
- 3.12.1 En caso de la participación de la industria farmacéutica, empresas de equipo e insumos médicos y asociaciones o sociedades médicas civiles con apoyos preferentemente en especie para las actividades de educación continua, estas deberán tramitarse a través de la Subdirección de Recursos Materiales bajo los lineamientos vigentes para dicho fin, y el trámite será responsabilidad de los/las profesores/as titulares
- 3.13 La expedición de constancias de asistencia dependerá del objetivo y propósito del evento.
- 3.14 Si se determina la expedición de constancias de asistencia, estas se emitirán solo a las personas que cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Inscripción al evento, ya sea presencial o en línea mediante el formato Ficha de Inscripción, INER-EDUC-01.
 - b) Permanencia de cuando menos el 80 por ciento en el evento.
 - c) Contestar la encuesta de Evaluación Calidad en formato electrónico de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 46 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

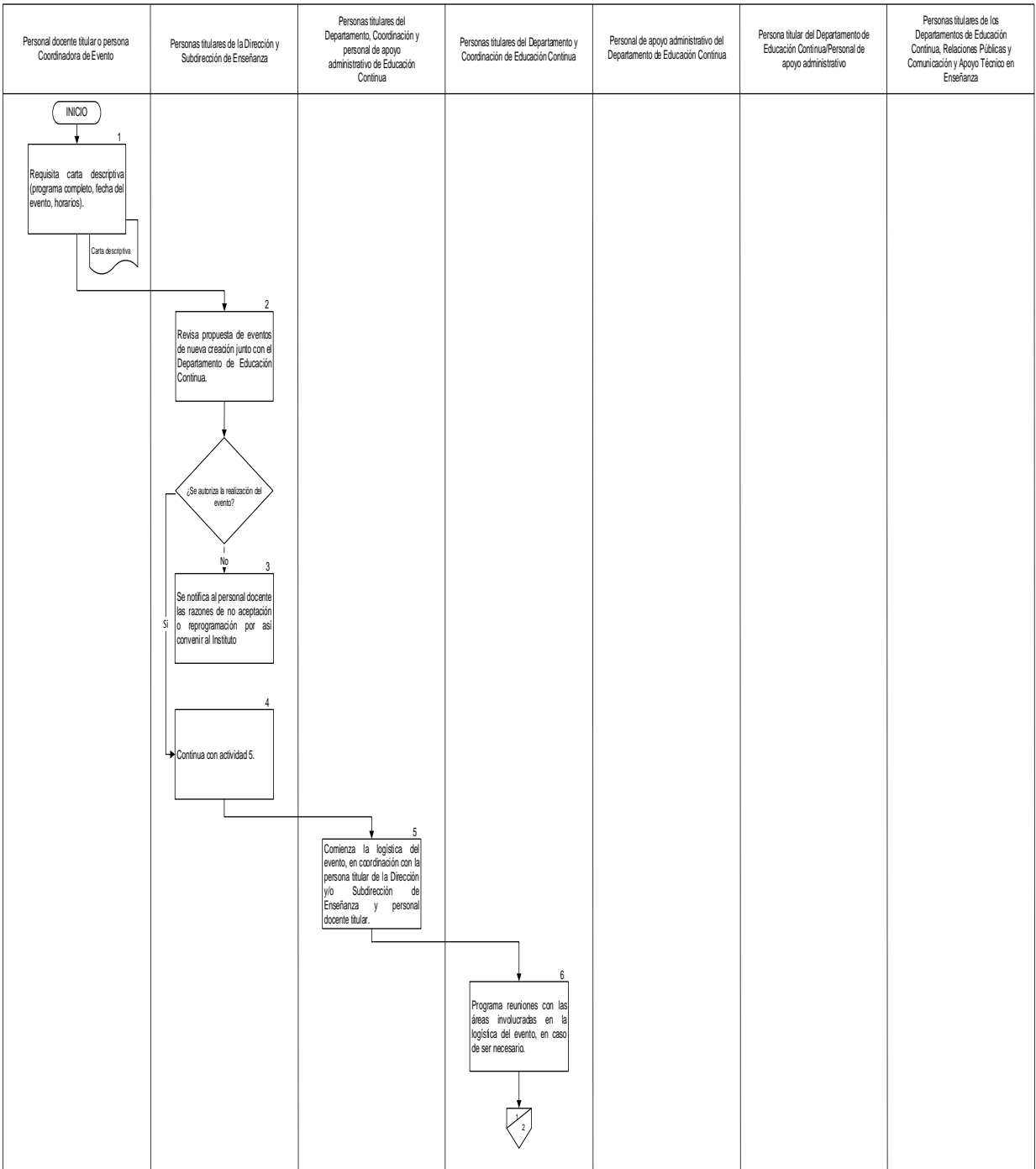
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Docente Titular o persona Coordinadora de Evento	1	Requisita carta descriptiva (programa completo, fecha del evento, horarios).	Carta descriptiva
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza	2	Revisa propuesta de eventos de nueva creación junto con el Departamento de Educación Continua.	
	3	¿Se autoriza la realización del evento? No. Se notifica al personal docente las razones de no aceptación o reprogramación por así convenir al Instituto.	
	4	Si. Continúa con actividad 5.	
Personas titulares del Departamento, Coordinación y personal de apoyo administrativo de Educación Continua	5	Comienza la logística del evento, en coordinación con la persona titular de la Dirección y/o Subdirección de Enseñanza y personal docente titular.	
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	6	Programa reuniones con las áreas involucradas en la logística del evento, en caso de ser necesario.	
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	7	Revisa pendientes en archivo electrónico.	
Personas titulares de los Departamentos de Educación Continua, Relaciones Públicas y Comunicación y Apoyo Técnico en Enseñanza	8	Difunde la postal y/o programa del evento mediante correo electrónico, página web del Instituto, redes sociales oficiales.	Postal y programa del evento
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	9	Elabora la liga de registro al evento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 47 de 127

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Educación Continua/Personal de apoyo administrativo	10	Realiza solicitud de espacios y necesidades tecnológicas para transmisión del evento a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.	Solicitud de espacios
Personal de Apoyo Administrativo	11	Elabora las cartas de invitación a las personas ponentes participantes.	Cartas de invitación
	12	Realiza y entrega las cartas invitación a las personalidades del presidium en conjunto con la Dirección General y el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.	Cartas de invitación
	13	Elabora y entrega los oficios de solicitudes de apoyos para la logística del evento.	Oficios
	14	Realiza constancias foliadas a las personas ponentes, las cuales se enviarán por correo electrónico posterior a su participación.	Constancias
	15	Genera base de datos y entrega documentación del evento.	Base de datos
	16	Da seguimiento a la requisición del formato electrónico de preinscripción.	Base de datos de preinscripción
	17	Aplica la Evaluación Calidad electrónica de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.	INER-EDUC-02
	18	Verifica que se requisió la evaluación de calidad, una vez terminado la fecha para la aplicación, se cierra la evaluación para su respuesta posterior al evento.	
	19	Elabora la base de datos correspondiente al evento, integrando los datos de personas inscritas, egresadas y resultados de evaluación de calidad.	Base de datos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA			Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales			Hoja 48 de 127
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo	
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	20	Revisa que la información sea correcta, se encuentre debidamente integrada y coincida con lo reportado.		
Personal de Apoyo Administrativo	21	Elabora reporte y entrega a personal docente titular.	Reporte	
	22	Concluye la integración del expediente del evento.	Expediente	
		Termina procedimiento		

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

3. Procedimiento para eventos especiales



Rev. 4

Código: NCDPR 022

Hoja 50 de 127



Personal docente titular o persona Coordinadora de Evento	Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza	Personas titulares del Departamento, Coordinación y personal de apoyo administrativo de Educación Continua	Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	Persona titular del Departamento de Educación Continua/Personal de apoyo administrativo	Personas titulares de los Departamentos de Educación Continua, Relaciones Públicas y Comunicación y Apoyo Técnico en Enseñanza
				<pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7 Revisa pendientes en archivo electrónico.] 7 --> 8[8 Difunde la postal y/o programa del evento mediante correo electrónico, página web del Instituto, redes sociales oficiales.] 8 --> 9[9 Elabora la liga de registro al evento.] 9 --> 10[10 Realiza solicitud de espacios y necesidades tecnológicas para transmisión del evento a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.] 10 --> 11[11 Elabora las cartas de invitación a las personas ponentes participantes.] 11 --> 3{{3}} </pre>	<pre> graph TD 8[8 Difunde la postal y/o programa del evento mediante correo electrónico, página web del Instituto, redes sociales oficiales.] 8 --- C1[Postal y programa del evento] </pre>	<pre> graph TD 10[10 Realiza solicitud de espacios y necesidades tecnológicas para transmisión del evento a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.] 10 --- C2[Solicitud de espacios] </pre>



Personal docente titular o persona Coordinadora de Evento	Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza	Personas titulares del Departamento, Coordinación y personal de apoyo administrativo de Educación Continua	Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	Persona titular del Departamento de Educación Continua/Personal de apoyo administrativo	Personas titulares de los Departamentos de Educación Continua, Relaciones Públicas y Comunicación y Apoyo Técnico en Enseñanza
				<pre> graph TD 3[3] --> 12[12 Realiza y entrega las cartas invitación a las personalidades del presidium en conjunto con la Dirección General y el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación.] 12 -- "Cartas de invitación" --> 13[13 Elabora y entrega los oficios de solicitudes de apoyos para la logística del evento.] 13 -- "Oficios" --> 14[14 Realiza constancias foliadas a las personas ponentes, las cuales se enviarán por correo electrónico posterior a su participación.] 14 -- "Constancias" --> 15[15 Genera base de datos y entrega documentación del evento.] 15 -- "Base de datos" --> 16[16 Da seguimiento a la requisición del formato electrónico de preinscripción.] 16 -- "Base de datos de preinscripción" --> 4[4] </pre>		



Personal docente titular o persona Coordinadora de Evento	Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza	Personas titulares del Departamento, Coordinación y personal de apoyo administrativo de Educación Continua	Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	Persona titular del Departamento de Educación Continua/Personal de apoyo administrativo	Personas titulares de los Departamentos de Educación Continua, Relaciones Públicas y Comunicación y Apoyo Técnico en Enseñanza
				<pre> graph TD 4{4} --> 17[17 Aplica la Evaluación Calidad electrónica de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02] 17 -- INER-EDUC-02 --> 18[18 Verifica que se requirite la evaluación de calidad, una vez terminado la fecha para la aplicación, se cierra la evaluación para su respuesta posterior al evento.] 18 --> 19[19 Elabora la base de datos correspondiente al evento, integrando los datos de personas inscritas, egresadas y resultados de evaluación de calidad.] 19 -- Base de datos --> 20[20 Revisa que la información sea correcta, se encuentre debidamente integrada y coincida con lo reportado.] 20 -- Base de datos --> 21[21 Elabora reporte y entrega a personal docente titular.] 21 -- Reporte --> 22[22 Concluye la integración del expediente del evento.] 22 -- Expediente --> Termina((Termina)) </pre>		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 53 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de Inscripción.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-01
7.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.3 Carta descriptiva	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Programa del evento	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Solicitud de espacios	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.6 Carta de invitación	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.7 Constancias	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 54 de 127

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.8 Oficios	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.9 Base de datos	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.10 Reporte	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comisión de Logística.** - Grupo de diferentes áreas que se encargan de ejecutar las actividades programas de un curso o evento.
- 8.2 **Comisión de Organización.** - Grupo conformado por el profesor titular, adjunto y coordinadores específicamente creados y destinados a la planeación, dirección, organización y ejecución del evento que trabajan en conjunto con el Departamento de Educación Continua. Su creación depende de la complejidad del evento especial.
- 8.3 **Comisión Interna Científica.** - Grupo colegiado encargado de la revisión y aprobación del programa académico de actividades de Eventos Especiales y/o en conmemoración de Días Mundiales.
- 8.4 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.5 **Personal docente adjunto:** médico especialista a la unidad sede o subsele de la residencia que, a propuesta de la institución de salud correspondiente, y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos, es nominado por ésta para auxiliar al profesor titular en la conducción de un curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias y las que el titular le delegue.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 55 de 127



8.6 **Personal docente titular:** médico especialista adscrito a la unidad sede de la residencia que, a propuesta de la institución de salud correspondiente, y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos, es nominado por ésta para asumir la conducción de un curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de Inscripción INER-EDUC-01.
- 10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 56 de 127

10.1 Ficha de Inscripción INER-EDUC-01



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



NOMBRE DEL CURSO _____

INSTRUCCIONES

Mediante este formulario usted realiza su pre inscripción al evento de Educación Continua de la Dirección de Enseñanza del INER. Antes de enviar el formulario, verifique que todos sus datos se encuentren registrados correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración y remisión de la Constancia o Carta de Asistencia una vez cubiertos los requisitos de este evento virtual. Si su nombre o correo electrónico no son escritos correctamente, lamentablemente el INER no será responsable en el registro o emisión de documento alguno.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**

1. Correo electrónico * _____

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN



- Llenar los campos de Nombre (s) y Apellidos escribiendo la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas
- Registre correctamente su CORREO ELECTRÓNICO, el cual es intransferible; en él recibirá la confirmación de registro de este formulario, así como su CONSTANCIA o CARTA DE ASISTENCIA.
- La información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada únicamente para fines estadísticos y demográficos en apego al marco normativo aplicable al INER.

2. Seleccione Abreviatura *

Seleccionar la abreviatura correspondiente a su nivel académico. En caso de no encontrarla en este listado, favor de seleccionar el rubro **Otro** y anotar la correspondiente. En caso de ser Estudiante seleccione las siglas Est.

Marca solo una opción.

<input type="checkbox"/>	Dra.
<input type="checkbox"/>	Dr.
<input type="checkbox"/>	Mtra.
<input type="checkbox"/>	Mtro.
<input type="checkbox"/>	Lcda.
<input type="checkbox"/>	Lcdo.
<input type="checkbox"/>	Enf. Gral.
<input type="checkbox"/>	Enf. Esp.
<input type="checkbox"/>	Tec.
<input type="checkbox"/>	T.T.U.
<input type="checkbox"/>	T.S.U
<input type="checkbox"/>	P.S.S
<input type="checkbox"/>	Est.
<input type="checkbox"/>	Otro: _____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 57 de 127



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



3. Nombre(s). Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

4. Primer apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

5. Segundo apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

6. Institución/ empresa

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Otro: _____

7. Indique el sector laboral al que pertenece *

Público: SSA, IMSS, ISSSTE, PEMEX, UNAM; Privado: Empresas

Marca una sola opción.

Público

Privado

8. Puesto / Cargo *

(Aplica sólo a personal del INER, de lo contrario anotar N/A). En caso de ser estudiante de alguna de las Escuelas del INER, por favor especificarlo.

9. Número de trabajador.

(Aplica únicamente a personal del INER, de lo contrario anotar (N/A).

IMPORTANTE: El personal del INER de manera mensual deberá entregar sus constancias al Departamento de Relaciones Laborales en formato impreso.

10. Seleccione el medio de difusión a través del cual se enteró del evento *

Selecciona todas las opciones que correspondan.



Página Web

Redes sociales (Facebook, twitter, etc.)

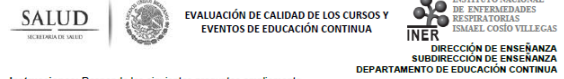
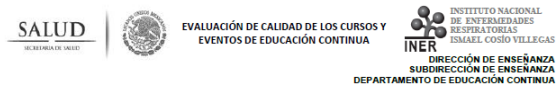
Cartel impreso

Correo electrónico

Otro

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	3. Procedimiento para eventos especiales		Hoja 58 de 127

10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02



Curso o evento: _____
 Fecha: _____

La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieran.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

Datos de Identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.

Sexo: M F

Edad:

Especialidad: _____

Institución donde labora: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Máximo nivel de estudios: BT L E M D

BT: Bachillerato Técnico
 L: Licenciatura
 E: Especialidad
 M: Maestría
 D: Doctorado

1. Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

2. ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?

3. Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿Qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente? Por favor explique la razón de su respuesta.

4. Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.

5. Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apegue a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:

TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo



Concepto	TA	A	D	TD
1. La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2. Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3. Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4. Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5. Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6. El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7. Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8. Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9. La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10. El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11. Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12. El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

Agradecemos su participación



INER-EDUC-02 (12-2018)

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 59 de 127

4. PROCEDIMIENTO PARA CURSOS PRESENCIALES PARA EL PERSONAL DE SALUD

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 60 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Actualizar y/o capacitar al personal de salud en tópicos del ámbito respiratorio a través de actos académicos como: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Encuentros, Jornadas Institucionales, Pláticas, Simposios y Talleres.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a todas aquellas unidades, servicios o departamentos que se encuentren interesados en programar un curso de actualización en tópicos respiratorios como profesores/as titulares.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La titularidad de los eventos o transferencia de la misma, será autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.4 Se deberá contar con registros foliados en impreso y/o electrónico de los documentos oficiales como son las constancias expedidas, bases de datos, evaluaciones, materiales de apoyo y programas de cada evento en expedientes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 61 de 127

- 3.5 La titularidad de eventos es acordada con la persona titular de la Dirección de Enseñanza y el personal docente o persona coordinadora interesada.
- 3.6 El personal docente titular y adjunto, son personal de salud adscritos/as a los Servicios Clínicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) como parte de su responsabilidad con el INER.
- 3.7 El personal docente deberá planear sus cursos (con el apoyo del Departamento de Educación Continua) de acuerdo con su participación:
- **Profesores/as Titulares:** Son responsables de diseñar, organizar, conducir y garantizar la calidad del evento académico, deberán seleccionar a los/las profesores/as adjuntos/as y asociados/as y/o invitados/as, quienes colaborarán de manera importante con la realización del evento. Los/as profesores/as titulares deberán participar al menos, con un 20% de la actividad propuesta.
 - **Profesores/as Adjuntos/as:** Son responsables de apoyar al Profesor/a Titular en el desarrollo del evento académico. Deberá participar en las actividades al menos con un 15% del total de actividades.
 - **Profesores/as Asociados/as / Invitados/as:** Son profesores/as de reconocida trayectoria profesional y a quien se le otorga un reconocimiento especial.
- 3.8 Es importante que los/as profesores/as que deseen realizar un evento académico, notifiquen a la persona titular del Departamento de Educación Continua (DEC), ya que esta es la instancia responsable y autorizada para brindar los apoyos logísticos y administrativos.
- 3.9 Cada evento propuesto es analizado por las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, del Departamento de Educación Continua y en su caso, personas titulares del Departamento de Enfermería y de la Oficina de Capacitación y Desarrollo.
- 3.10 Las actividades académicas con reconocimiento institucional, requieren presentarse al DEC formalmente, preferentemente con cuatro meses de anticipación, para trabajar la difusión con oportunidad, así como negociar e informar a las áreas implicadas para ofrecer apoyo a los eventos en tiempo y forma.
- 3.11 Se deberá estimar el costo total del evento y conocer el presupuesto asignado para éste con apoyo del Departamento de Economía de la Salud y posteriormente tomar en cuenta los apoyos (recursos materiales y humanos) con los que se contarán para realizarlo y verificar su viabilidad.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 62 de 127

- 3.12 La entrega de constancias estará condicionada a algunos de los siguientes criterios; delimitados en conjunto entre el DEC y el/la profesor/a titular:
- Inscripción al evento, ya sea presencial o en línea mediante el formato Ficha de Inscripción, INER-EDUC-01.
 - Es indispensable asistir por lo menos al 80, 90 o 100 por ciento de la duración total del evento académico.
 - Presentar evaluación inicial y/o final cuando el curso tenga una duración de 20 horas o más.
 - La evaluación final deberá de tener una calificación aprobatoria cuando el curso lo requiera.
 - Responder la Encuesta de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua en el formato electrónico INER-EDUC-02 del evento.
 - Las personas asistentes que hayan cubierto los criterios anteriores, recibirán una constancia institucional de asistencia a los cursos y eventos de menos de 20 hrs, o bien constancia de acreditación para los cursos de 20 hrs o más que cuenten con evaluación de conocimientos con calificación aprobatoria. La constancia podrá ser firmada por la persona titular del Departamento de Educación Continua y el/la profesor/a titular del evento o titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.13 El Programa Anual de Educación Continua se difundirá preferentemente a partir de febrero del año que corresponda, una vez que sea autorizado por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.14 Las personas que estén interesadas en participar como asistentes en los eventos de educación continua deberán realizar los siguientes pasos:
- Preinscripción al evento correspondiente mediante el formato electrónico Ficha de Preinscripción, INER-EDUC-01
 - Formularios de asistencia en caso de cursos de más de 3 días de duración.
 - En su caso el pago de cuota de recuperación en caja del INER o ficha de depósito bancario o transferencia con la cuenta y clave correspondiente.
- 3.15 Las cuotas de recuperación para personas externas para los cursos serán establecidas por acuerdo entre la persona titular del Departamento de Economía de la Salud, titular del Departamento de Educación Continua y los/las profesores/as titulares del evento dependiendo de la duración del curso y materiales requeridos para el mismo. Dichas cuotas de recuperación están integradas en el catálogo de cuotas de recuperación

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 63 de 127



registrado en el Departamento de Economía de la Salud aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- 3.16 El Departamento de Educación Continua invitará al personal de salud del INER, que participe como asistente o conferencista en eventos de educación continua para que de manera mensual entregue copia de las constancias recibidas al Departamento de Relaciones Laborales, con la finalidad de que sean integradas a sus expedientes personales.
- 3.17 Los archivos generados en el Departamento de Educación Continua se mantendrán **activos** por un plazo máximo de 3 años, posteriormente se enviarán al Centro Documental Institucional “Miguel Jiménez” (CDI) donde se resguardarán y se clasificarán como **semiactivos en** el archivo de concentración por un periodo de 3 años en original (El tiempo de concentración puede duplicarse si cambia la clasificación del archivo a “Reservada”). Al término de este plazo, se realizará la “baja institucional” del archivo expirado, no se tiran ni se venden, éstos son utilizados para la elaboración de libros de texto gratuitos.
- 3.18 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 64 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

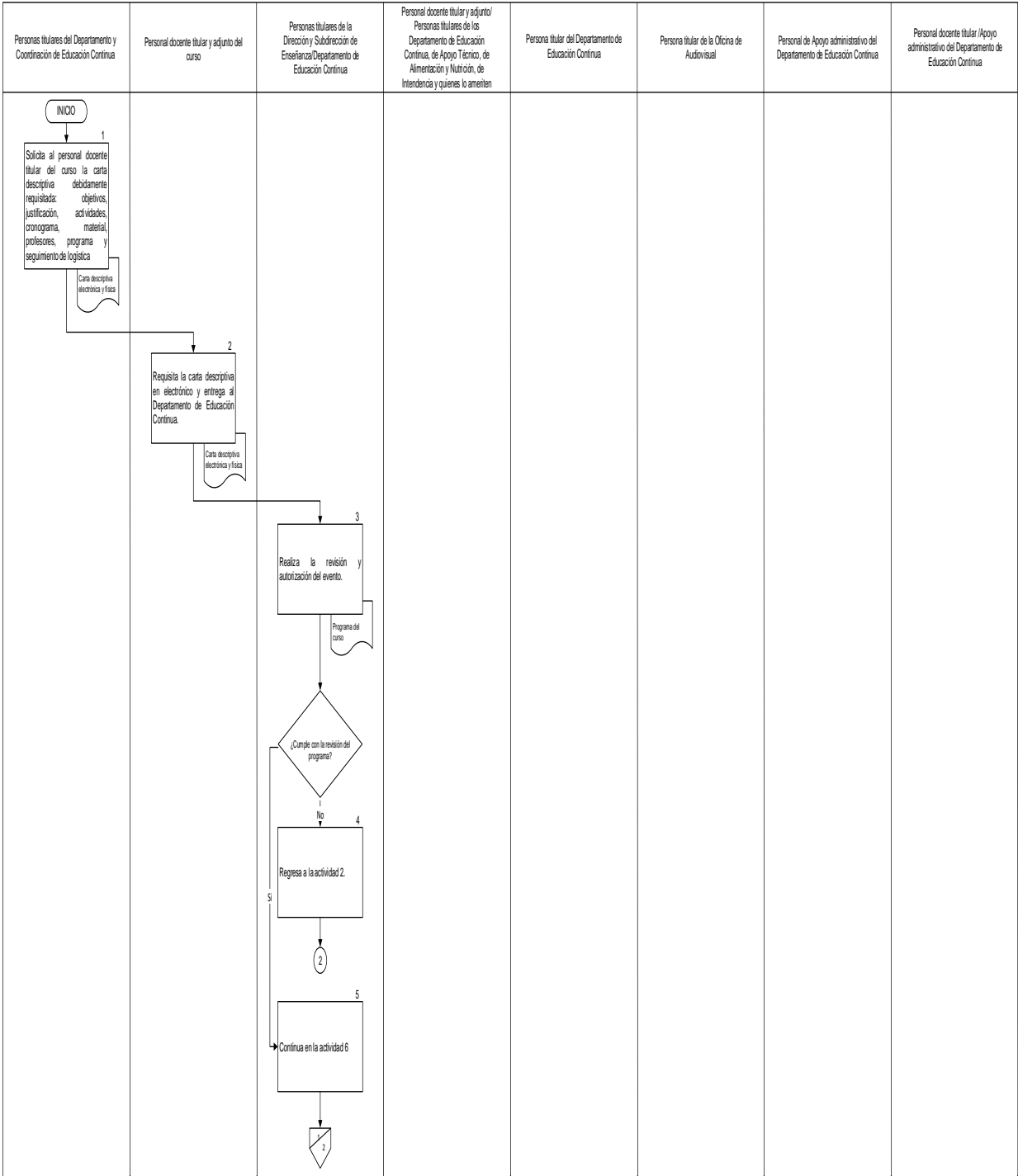
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	1	Solicita al personal docente titular del curso la carta descriptiva debidamente requisitada: objetivos, justificación, actividades, cronograma, material, profesores, programa y seguimiento de logística.	Carta descriptiva electrónica y física
Personal docente titular y adjunto del curso	2	Requisita la carta descriptiva en electrónico y entrega al Departamento de Educación Continua.	Carta descriptiva electrónica y física
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza/Departamento de Educación Continua	3	Realiza la revisión y autorización del evento.	Programa del curso
	4	¿Cumple con la revisión del programa?	
	5	No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad 6.	
Personal docente titular y adjunto/ Personas titulares de los Departamento de Educación Continua, de Apoyo Técnico, de Alimentación y Nutrición, de Intendencia y quienes lo ameriten	6	Verifica los apoyos internos disponibles.	
	7	¿Se consiguieron todos los apoyos?	
	8	No. Se informa a la persona titular de los apoyos que no se consiguieron. Regresa a la actividad 6. Si. Continúa en la actividad 9.	
Persona titular del Departamento de Educación Continua	9	Solicita las propuestas de diseño de postal, programa y materiales gráficos.	
Persona titular de la Oficina de Audiovisual	10	Elabora el diseño del programa y la postal.	Archivos electrónicos
Personas titulares del Departamento y Coordinador del Departamento de Educación Continua	11	Selecciona postal, se autoriza y solicita el programa y demás materiales gráficos.	Postal. Programa. Materiales gráficos.

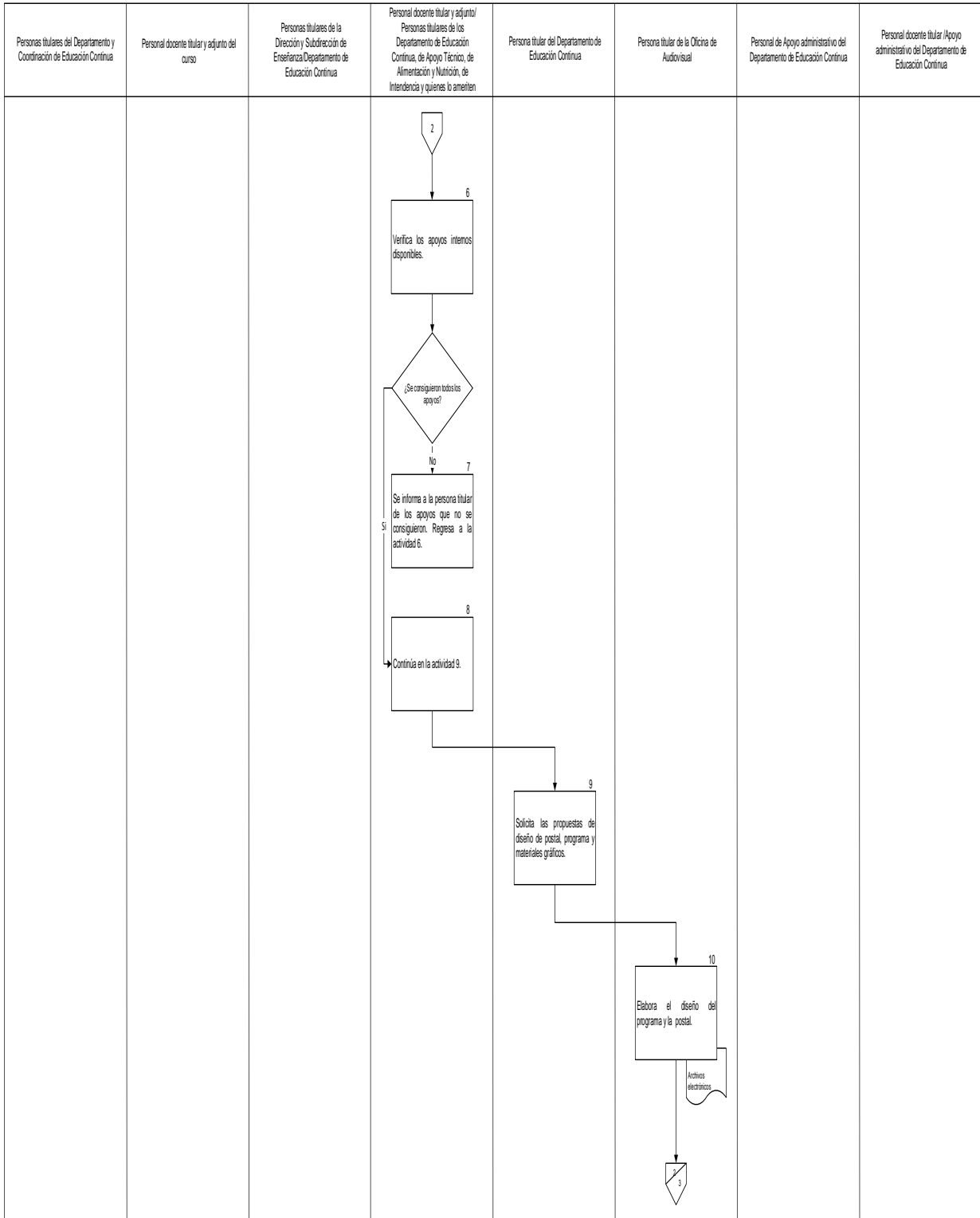
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 65 de 127

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	12	Envía las solicitudes de apoyo a través de oficios o correos foliados dirigidos a las personas titulares de los Departamentos implicados en logística.	Oficios o correos foliados
	13	Da seguimiento a solicitudes de apoyo.	
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	14	Solicita difusión de postal en todas las redes sociales oficiales.	
Personal docente titular /Apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	15	Monitorea el registro de participantes a través del formulario de preinscripción INER-EDUC-01.	INER-EDUC-01
	16	Aplica formatos electrónicos de evaluaciones iniciales, finales –en su caso- y de calidad mediante formato Encuesta de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.	INER-EDUC-02
Personal docente titular y adjunto	17	Entrega reporte de calificaciones de las personas asistentes, al Departamento de Educación Continua según sea el caso.	Reporte de calificaciones
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	18	Realiza captura y síntesis de resultados de evaluaciones de calidad del curso.	
Persona titular del Departamento de Educación Continua	19	Elabora informe final y entrega al personal docente titular del evento.	Informe
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	20	Integra y ordena la información del expediente de cada evento.	
		Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 66 de 127

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

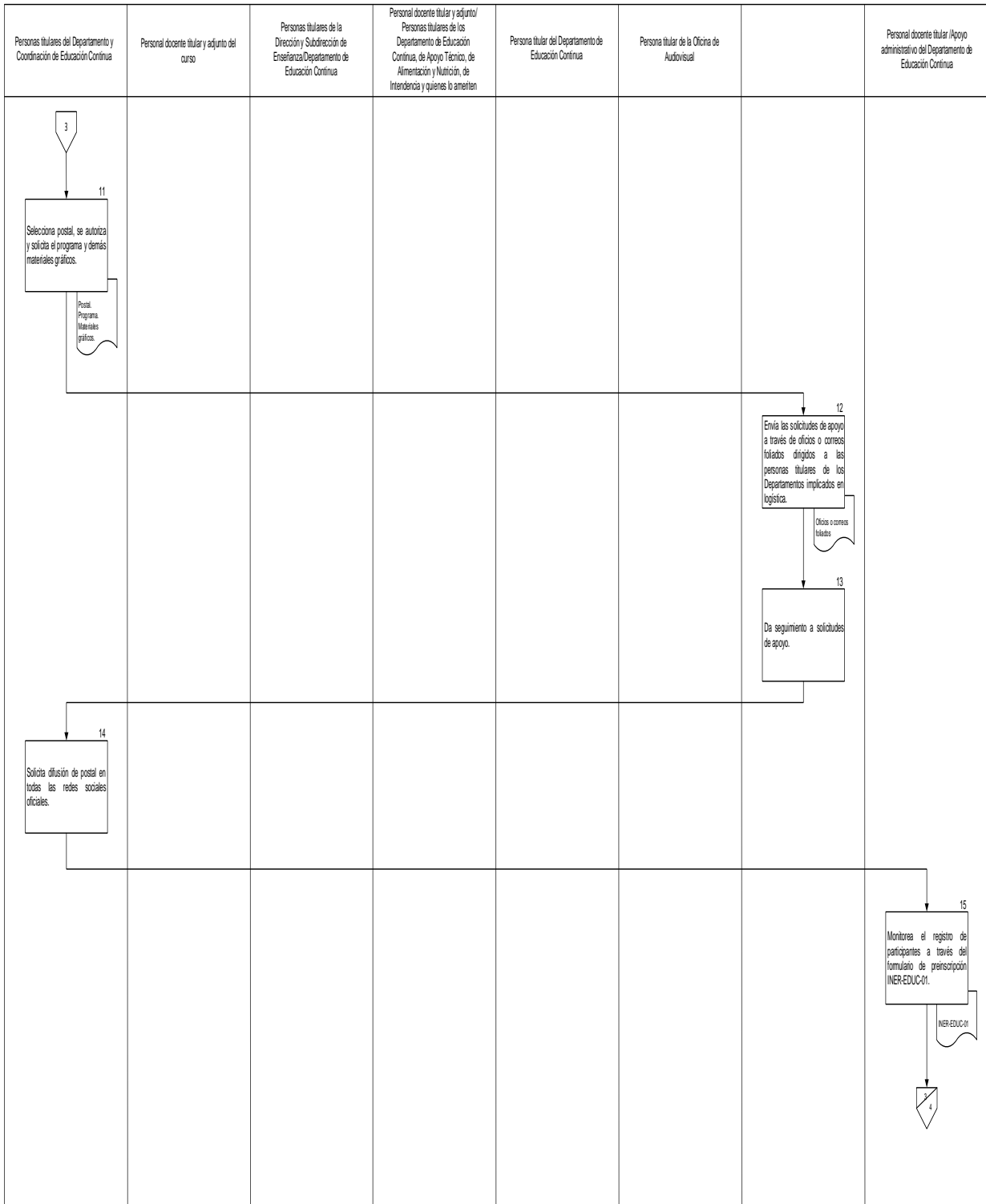
4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud

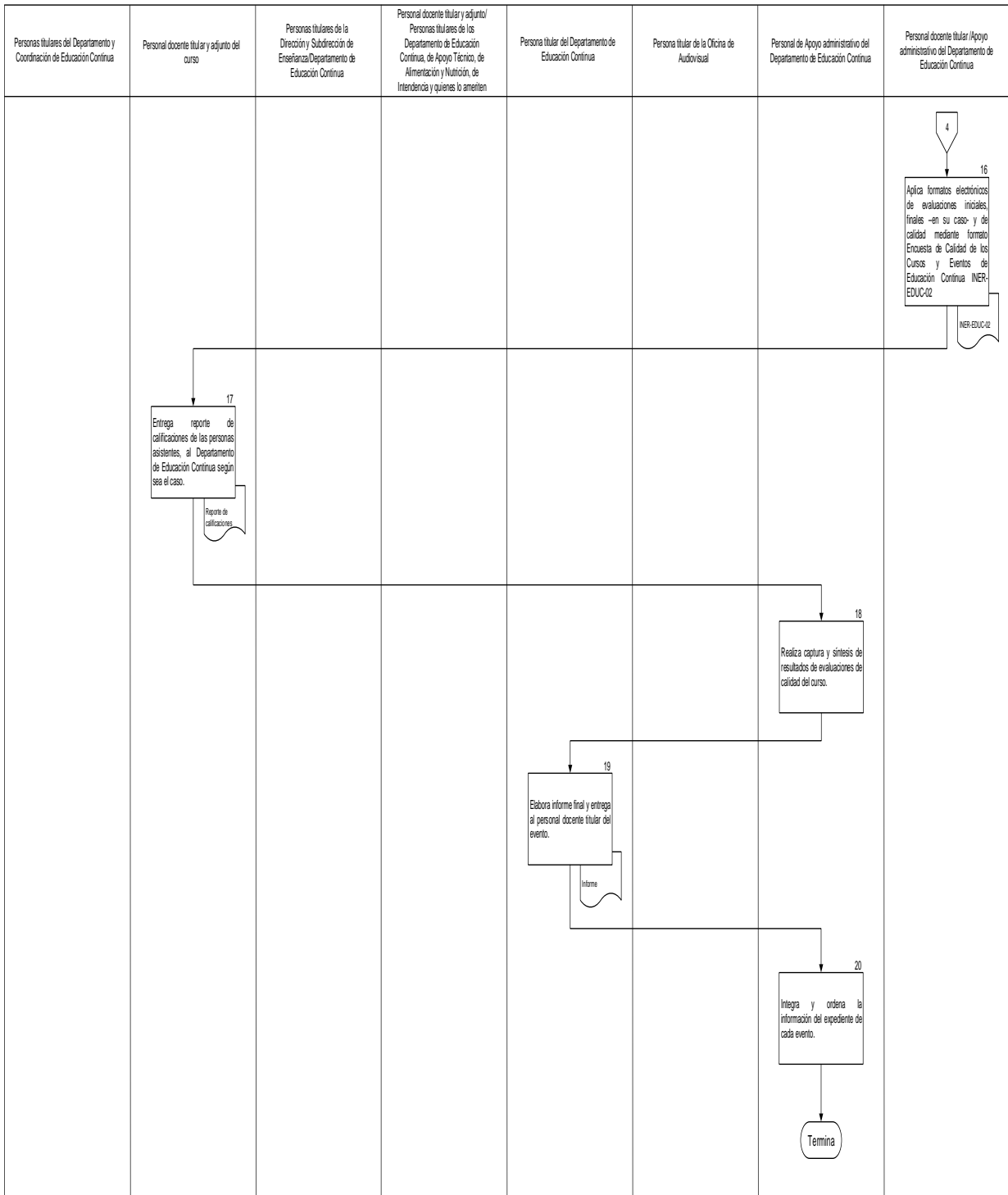




Rev. 4

Código: NCDPR 022

Hoja 68 de 127







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 70 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de Inscripción.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-01
7.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.3 Carta descriptiva electrónica y física	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Programa del curso	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Postal	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.6 Oficios	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 71 de 127

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.7 Correos electrónicos	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.8 Reporte de calificaciones	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.9 Informe	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actos o actividades académicas:** Se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.
- 8.2 **CCCCD.** - El Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental sirve para darle nombre a los archivos conforme a funciones a cada archivo que se genera y establece vigencias documentales.
- 8.3 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.4 **DATE.** - Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza.
- 8.5 **Personal docente titular:** médico especialista adscrito a la unidad sede de la residencia que, a propuesta de la institución de salud correspondiente, y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 72 de 127



es nominado por ésta para asumir la conducción de un curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de Inscripción.
- 10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 73 de 127

10.1 Ficha de Inscripción INER-EDUC-01



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



NOMBRE DEL CURSO _____

INSTRUCCIONES

Mediante este formulario usted realiza su pre inscripción al evento de Educación Continua de la Dirección de Enseñanza del INER. Antes de enviar el formulario, verifique que todos sus datos se encuentren registrados correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración y remisión de la Constancia o Carta de Asistencia una vez cubiertos los requisitos de este evento virtual. Si su nombre o correo electrónico no son escritos correctamente, lamentablemente el INER no será responsable en el registro o emisión de documento alguno.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**

1. Correo electrónico * _____

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN



- Llenar los campos de Nombre (s) y Apellidos escribiendo la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas
- Registre correctamente su CORREO ELECTRÓNICO, el cual es intransferible; en él recibirá la confirmación de registro de este formulario, así como su CONSTANCIA o CARTA DE ASISTENCIA.
- La información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada únicamente para fines estadísticos y demográficos en apego al marco normativo aplicable al INER.

2. Seleccione Abreviatura *

Seleccionar la abreviatura correspondiente a su nivel académico. En caso de no encontrarla en este listado, favor de seleccionar el rubro **Otro** y anotar la correspondiente. En caso de ser Estudiante seleccione las siglas Est.

Marca solo una opción.

<input type="checkbox"/>	Dra.
<input type="checkbox"/>	Dr.
<input type="checkbox"/>	Mtra.
<input type="checkbox"/>	Mtro.
<input type="checkbox"/>	Lcda.
<input type="checkbox"/>	Lcdo.
<input type="checkbox"/>	Enf. Gral.
<input type="checkbox"/>	Enf. Esp.
<input type="checkbox"/>	Tec.
<input type="checkbox"/>	T.T.U.
<input type="checkbox"/>	T.S.U
<input type="checkbox"/>	P.S.S
<input type="checkbox"/>	Est.
<input type="checkbox"/>	Otro: _____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 74 de 127



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



3. Nombre(s). Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

4. Primer apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

5. Segundo apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

6. Institución/ empresa

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Otro: _____

7. Indique el sector laboral al que pertenece *

Público: SSA, IMSS, ISSSTE, PEMEX, UNAM; Privado: Empresas

Marca una sola opción.

Público

Privado

8. Puesto / Cargo *

(Aplica sólo a personal del INER, de lo contrario anotar N/A). En caso de ser estudiante de alguna de las Escuelas del INER, por favor especificarlo.

9. Número de trabajador.

(Aplica únicamente a personal del INER, de lo contrario anotar (N/A).

IMPORTANTE: El personal del INER de manera mensual deberá entregar sus constancias al Departamento de Relaciones Laborales en formato impreso.

10. Seleccione el medio de difusión a través del cual se enteró del evento *

Selecciona todas las opciones que correspondan.



Página Web

Redes sociales (Facebook, twitter, etc.)

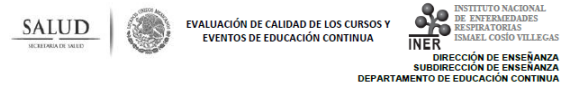
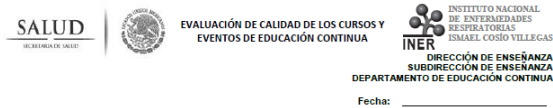
Cartel impreso

Correo electrónico

Otro

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	4. Procedimiento para cursos presenciales para el personal de salud		Hoja 75 de 127

10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02



Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

Curso o evento: _____

La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieran.

Datos de identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.

Sexo: M F

Máximo nivel de estudios | BT | L | E | M | D

BT: Bachillerato Técnico
L: Licenciatura
E: Especialidad
M: Maestría
D: Doctorado

Edad: _____

Especialidad: _____

Institución donde labora: _____

Ciudad: _____

Estado: _____

Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apege a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:

TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo

Concepto	TA	A	D	TD
1. La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2. Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3. Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4. Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5. Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6. El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7. Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8. Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9. La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10. El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11. Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12. El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

- Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

- ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?



- Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿Qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente? Por favor explique la razón de su respuesta.

- Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.



- Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 76 de 127

5. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ACADÉMICOS CON SEDES EXTRAMUROS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 77 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Actualizar al personal de salud de la Ciudad de México o diferentes Estados de la República Mexicana, así como de otros países de Latinoamérica, sobre temas relacionados a las Enfermedades Respiratorias a través de actos académicos diversos.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de salud que reside en la Ciudad de México o de diferentes Estados de la República Mexicana y países de Latinoamérica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La Titularidad de los eventos o transferencia de la misma, será autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.4 Las cuotas de los eventos académicos están sujetos a los criterios de organización y se deberán documentar mediante convenios supervisados por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 78 de 127

- 3.5 Se deberá contar con registros foliados expedidos, documentos, bases de datos, evaluaciones, constancias expedidas, y programas de cada evento desarrollado, según el acuerdo con la sede organizadora.
- 3.6 Las actividades académicas que se planeen realizar en conjunto con Sociedades e Instituciones Externas deberán estar reguladas en el marco de acuerdos o convenios vigentes interinstitucionales.
- 3.7 La persona titular del Departamento de Educación Continua expedirá constancias de participación para las personas ponentes y asistentes, mismas que son registradas mediante un folio en la base de datos del área, según los criterios acordados con el personal docente organizador.
- 3.8 La entrega de constancias estará condicionada a algunos de los siguientes criterios delimitados por el personal docente titular:
- Inscripción al evento, ya sea presencial o en línea mediante el formato Ficha de Inscripción, INER-EDUC-01.
 - Asistir por lo menos al 80% de la duración total del evento académico.
 - Presentar Evaluación inicial y/o final.
 - La evaluación final deberá de tener una calificación aprobatoria estipulada por el/la profesor/a titular.
 - Responder la Encuesta de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.
- 3.9 Es responsabilidad de las personas organizadoras y del personal del INER tramitar en el Departamento de Relaciones Laborales, su estancia fuera del Instituto.
- 3.10 Las personas coordinadoras o profesoras organizadoras de este tipo de eventos, contemplarán los gastos y en su caso gestionarán apoyos externos para el desarrollo de su evento. El Instituto apoya mediante el aval Institucional y la emisión de constancias siempre y cuando se cumplan los criterios enunciados en el numeral 3.8 de este procedimiento.
- 3.11 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 79 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

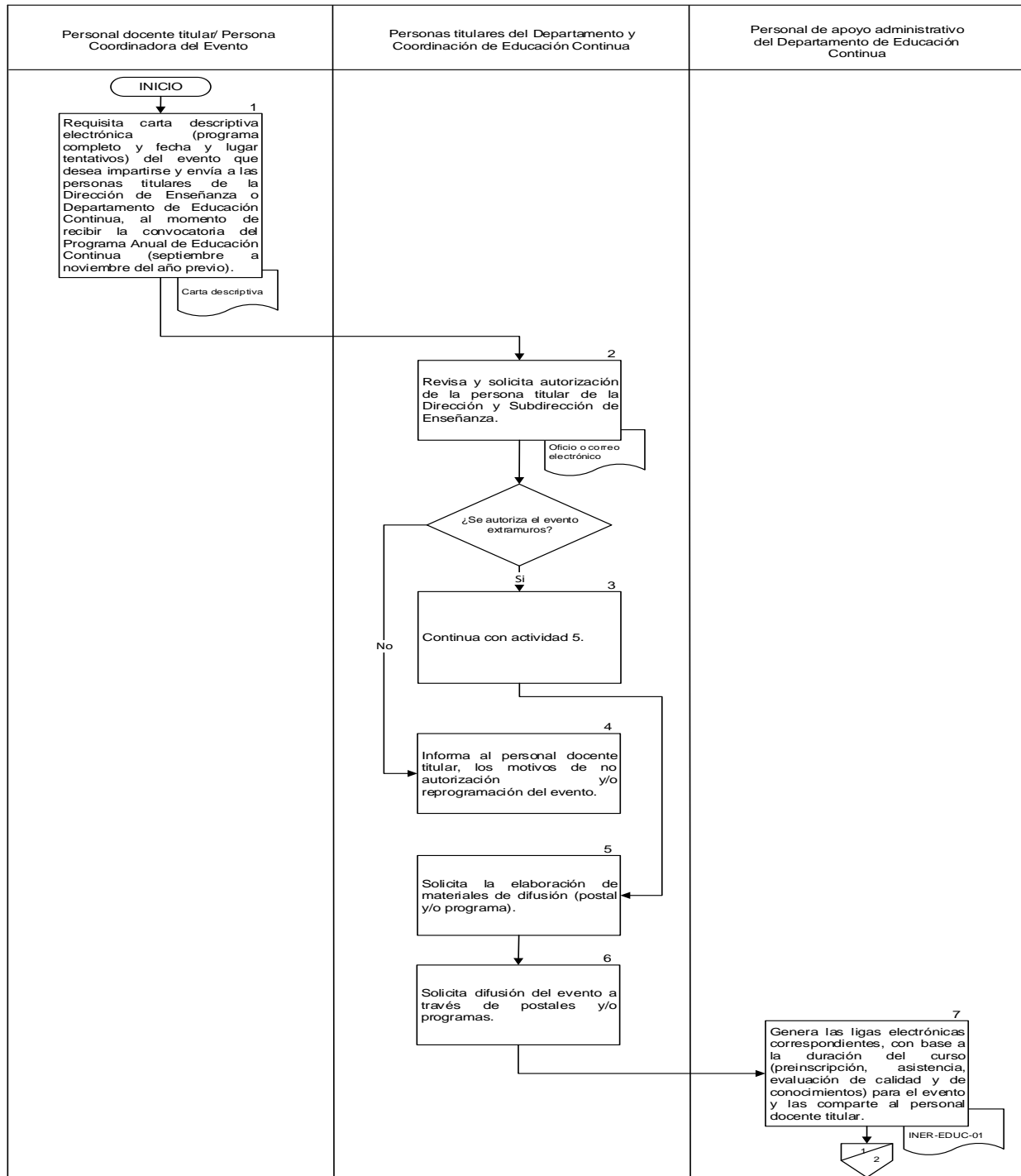
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal docente titular/ Persona Coordinadora del Evento	1	Requisita carta descriptiva electrónica (programa completo y fecha y lugar tentativos) del evento que desea impartirse y envía a las personas titulares de la Dirección de Enseñanza o Departamento de Educación Continua, al momento de recibir la convocatoria del Programa Anual de Educación Continua (septiembre a noviembre del año previo).	Carta descriptiva
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	2	Revisa y solicita autorización de la persona titular de la Dirección y Subdirección de Enseñanza.	
	3	¿Se autoriza el evento extramuros?	
	4	Si. Continúa con actividad 5.	
	5	No. Informa al personal docente titular, los motivos de no autorización y/o reprogramación del evento.	
	6	Solicita la elaboración de materiales de difusión (postal y/o programa).	
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	7	Solicita difusión del evento a través de postales y/o programas.	
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	7	Genera las ligas electrónicas correspondientes, con base a la duración del curso (preinscripción, asistencia, evaluación de calidad y de conocimientos) para el evento y las comparte al personal docente titular.	INER-EDUC-01
Personal docente titular/ persona Coordinadora del evento	8	Coordina, aplica y supervisa el preregistro, asistencia, evaluación de calidad y de conocimientos durante el desarrollo del curso.	
	9	Entrega al Departamento de Educación Continua reporte de inscritos, asistencia, evaluación de calidad y de conocimientos (esta última para cursos de 20 horas o más).	INER-EDUC-02

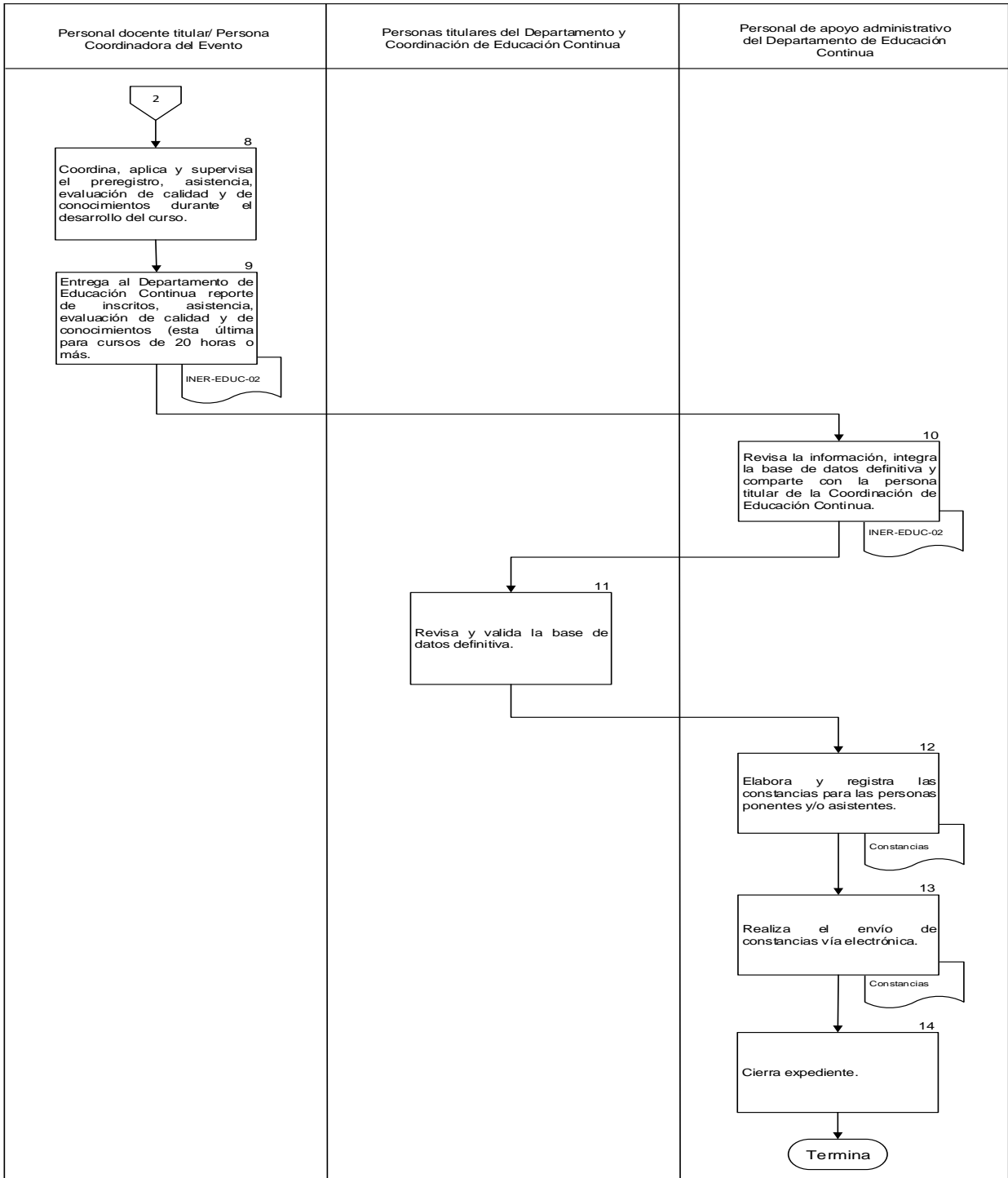
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 80 de 127



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	10	Revisa la información, integra la base de datos definitiva y comparte con la persona titular de la Coordinación de Educación Continua.	INER-EDUC-02
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	11	Revisa y valida la base de datos definitiva.	
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	12	Elabora y registra las constancias para las personas ponentes y/o asistentes.	Constancias
	13	Realiza el envío de constancias vía electrónica.	Constancias
	14	Cierra expediente.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 81 de 127

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 83 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Ficha de inscripción.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-01
7.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.3 Carta descriptiva	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Constancias	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.6 Carta de invitación	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 84 de 127

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Actos o actividades académicas:** Se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.
- 8.2 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.3 **Personal docente titular:** médico especialista adscrito a la unidad sede de la residencia que, a propuesta de la institución de salud correspondiente, y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos, es nominado por ésta para asumir la conducción de un curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ficha de inscripción INER-EDUC-01.
- 10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 85 de 127

10.1 Ficha de Inscripción INER-EDUC-01



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



NOMBRE DEL CURSO _____

INSTRUCCIONES

Mediante este formulario usted realiza su pre inscripción al evento de Educación Continua de la Dirección de Enseñanza del INER. Antes de enviar el formulario, verifique que todos sus datos se encuentren registrados correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración y remisión de la Constancia o Carta de Asistencia una vez cubiertos los requisitos de este evento virtual. Si su nombre o correo electrónico no son escritos correctamente, lamentablemente el INER no será responsable en el registro o emisión de documento alguno.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**

1. Correo electrónico * _____

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN



- Llenar los campos de Nombre (s) y Apellidos escribiendo la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas
- Registre correctamente su CORREO ELECTRÓNICO, el cual es intransferible; en él recibirá la confirmación de registro de este formulario, así como su CONSTANCIA o CARTA DE ASISTENCIA.
- La información proporcionada es estrictamente confidencial y será utilizada únicamente para fines estadísticos y demográficos en apego al marco normativo aplicable al INER.

2. Seleccione Abreviatura *

Seleccionar la abreviatura correspondiente a su nivel académico. En caso de no encontrarla en este listado, favor de seleccionar el rubro **Otro** y anotar la correspondiente. En caso de ser Estudiante seleccione las siglas Est.

Marca solo una opción.

<input type="checkbox"/>	Dra.
<input type="checkbox"/>	Dr.
<input type="checkbox"/>	Mtra.
<input type="checkbox"/>	Mtro.
<input type="checkbox"/>	Lcda.
<input type="checkbox"/>	Lcdo.
<input type="checkbox"/>	Enf. Gral.
<input type="checkbox"/>	Enf. Esp.
<input type="checkbox"/>	Tec.
<input type="checkbox"/>	T.T.U.
<input type="checkbox"/>	T.S.U
<input type="checkbox"/>	P.S.S
<input type="checkbox"/>	Est.
<input type="checkbox"/>	Otro: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 86 de 127



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



3. Nombre(s). Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

4. Primer apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

5. Segundo apellido. Escriba la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas. *

6. Institución/ empresa

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Otro: _____

7. Indique el sector laboral al que pertenece *

Público: SSA, IMSS, ISSSTE, PEMEX, UNAM; Privado: Empresas

Marca una sola opción.

Público

Privado

8. Puesto / Cargo *

(Aplica sólo a personal del INER, de lo contrario anotar N/A). En caso de ser estudiante de alguna de las Escuelas del INER, por favor especificarlo.

9. Número de trabajador.

(Aplica únicamente a personal del INER, de lo contrario anotar (N/A).

IMPORTANTE: El personal del INER de manera mensual deberá entregar sus constancias al Departamento de Relaciones Laborales en formato impreso.

10. Seleccione el medio de difusión a través del cual se enteró del evento *

Selecciona todas las opciones que correspondan.



Página Web

Redes sociales (Facebook, twitter, etc.)

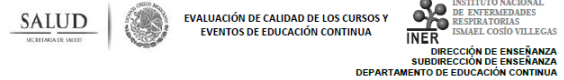
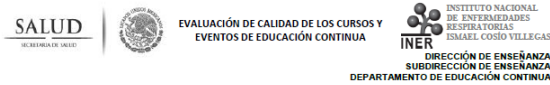
Cartel impreso

Correo electrónico

Otro

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	5. Procedimiento para eventos académicos con sedes extramuros		Hoja 87 de 127

10.2 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02



Curso o evento: _____
 La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieran.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

Datos de identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.

Sexo: M F Máximo nivel de estudios BT L E M D BT: Bachillerato Técnico
 Edad: L: Licenciatura
 Especialidad: _____ E: Especialidad
 Institución donde labora: _____ M: Maestría
 Ciudad: _____ D: Doctorado

Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apegue a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:

TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo

Concepto	TA	A	D	TD
1. La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2. Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3. Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4. Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5. Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6. El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7. Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8. Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9. La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10. El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11. Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12. El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

1. Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

2. ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?



3. Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿Qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente? Por favor explique la razón de su respuesta.

4. Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.



5. Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Agradecemos su participación

INER-EDUC-02 (12-2018)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 88 de 127

6. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS ACADÉMICOS A DISTANCIA: EN LÍNEA Y TRANSMISIÓN VÍA INTERNET MEDIANTE WEBEX U OTRAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 89 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Contribuir con la capacitación y actualización del personal de salud en temas respiratorios, a través de la promoción de actos académicos a distancia por vía Internet, mediante Webex u otras plataformas tecnológicas de información, impactando a nivel nacional e internacional.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de salud que reside en la Ciudad de México o los diferentes Estados de la República Mexicana y países de Latinoamérica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La persona titular de la Dirección de Enseñanza emitirá memorándum y/o dará visto bueno para otorgar becas en cursos de capacitación y actualización para personal externo, previa solicitud oficial de la Institución de Salud o académica que respalde a la persona solicitante.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 90 de 127



- 3.4 La titularidad de los eventos o transferencia de la misma, será autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Las cuotas de recuperación de los eventos académicos están integradas en un catálogo registrado en el Departamento de Economía de la Salud, bajo la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública (SHCP). Los depósitos captados ingresarán únicamente a las cuentas institucionales autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 Se deberá contar con registros de constancias expedidas, de documentos, bases de datos, evaluaciones, material y programas de cada evento desarrollado, en expedientes resguardados en el Departamento de Educación Continua.
- 3.7 Las propuestas de estos cursos en línea cumplen con los mismos criterios que los cursos presenciales generalmente y deberán entregarse al Departamento de Educación Continua cuatro meses antes, para su difusión oportuna.
- 3.8 El Departamento de Educación Continua expedirá constancias de participación para las/los ponentes y asistentes, su envío será mediante correo electrónico. Se dará previo aviso a las/los participantes.
- 3.9 La grabación y distribución de memorias gráficas del evento, queda a criterio de las personas organizadoras y disponibilidad de recursos físicos y humanos.
- 3.10 Para efectos de este procedimiento se distinguirá entre los eventos transmitidos en línea en tres categorías:
- Transmisión de sesiones y videoconferencias.
 - Transmisión de eventos especiales descritos en el procedimiento para Eventos Especiales de este manual.
 - Desarrollo de Cursos a Distancia.
- 3.11 Las transmisiones de Sesiones Generales, Seminarios y Conferencias son un servicio gratuito y abierto, en las cuales podrá acceder cualquier persona interesada ingresando a la liga del Canal INER y se apegará a los lineamientos descritos en el procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas, Seminarios y eventos culturales de este manual.
- 3.12 La transmisión de eventos especiales se apegará a los lineamientos que se encuentran descritos en el procedimiento para Eventos Especiales de este manual.
- 3.13 Los cursos a distancia serán aquellos que se transmiten a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación y cumplen con las características enunciadas en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 91 de 127

procedimiento para Cursos a distancia para el Personal de Salud y procedimiento para Eventos Académicos con Sedes Extramuros de este manual.



3.14 En caso del interés de inscribir grupos de Instituciones de Salud del interior de la República Mexicana para recibir la transmisión en línea los Cursos, Eventos Especiales y Días Mundiales se deberá:

- 3.14.1 Solicitar formalmente a la persona titular del Departamento de Educación Continua, la inscripción de un grupo de personal médico y personal de salud que participará en el evento en modalidad en línea. Las personas participantes deberán estar concentrados en un Auditorio o Salón en las instalaciones de la institución solicitante; asimismo se deberá especificar el nombre, cargo y correo electrónico de la persona que fungirá como coordinadora de sede y de apoyo al evento.
- 3.14.2 La persona titular del Departamento de Educación Continua contactará a la persona coordinadora por correo electrónico indicando una liga de inscripción para el registro de las personas asistentes en modalidad en línea, acordando una fecha límite para el cierre de inscripciones.
- 3.14.3 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe enviar por correo electrónico a la persona coordinadora la lista de asistencia que deberán firmar los/las asistentes.
- 3.14.4 La asistencia será registrada por la persona coordinadora de sede durante la primera media hora del curso, al concluir ese plazo la retirará, la escaneará y enviará al Departamento de Educación Continua por correo electrónico a más tardar a las 14:00 p. m. cada día del evento.
- 3.14.5 El Departamento de Educación Continua debe enviar el último día del evento por correo electrónico la encuesta de Evaluación de Calidad solo a los/las participantes inscritos/as que hayan cumplido con el 100% de asistencia.
- 3.14.6 El Departamento de Educación Continua enviará a la persona coordinadora de sede o a cada persona asistente, por correo electrónico, las constancias encriptadas de quienes hayan cumplido con los siguientes puntos:
 - Inscripción en la liga de su sede.
 - Firma de asistencia en lista de asistencia oficial.
 - Llenado y envío correcto de la Encuesta de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 92 de 127



3.14.7 El envío de constancias electrónicas se realiza a través de la persona coordinadora de sede, esta será la encargada de entregarlas a las personas asistentes de su sede.

3.15 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 93 de 127

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

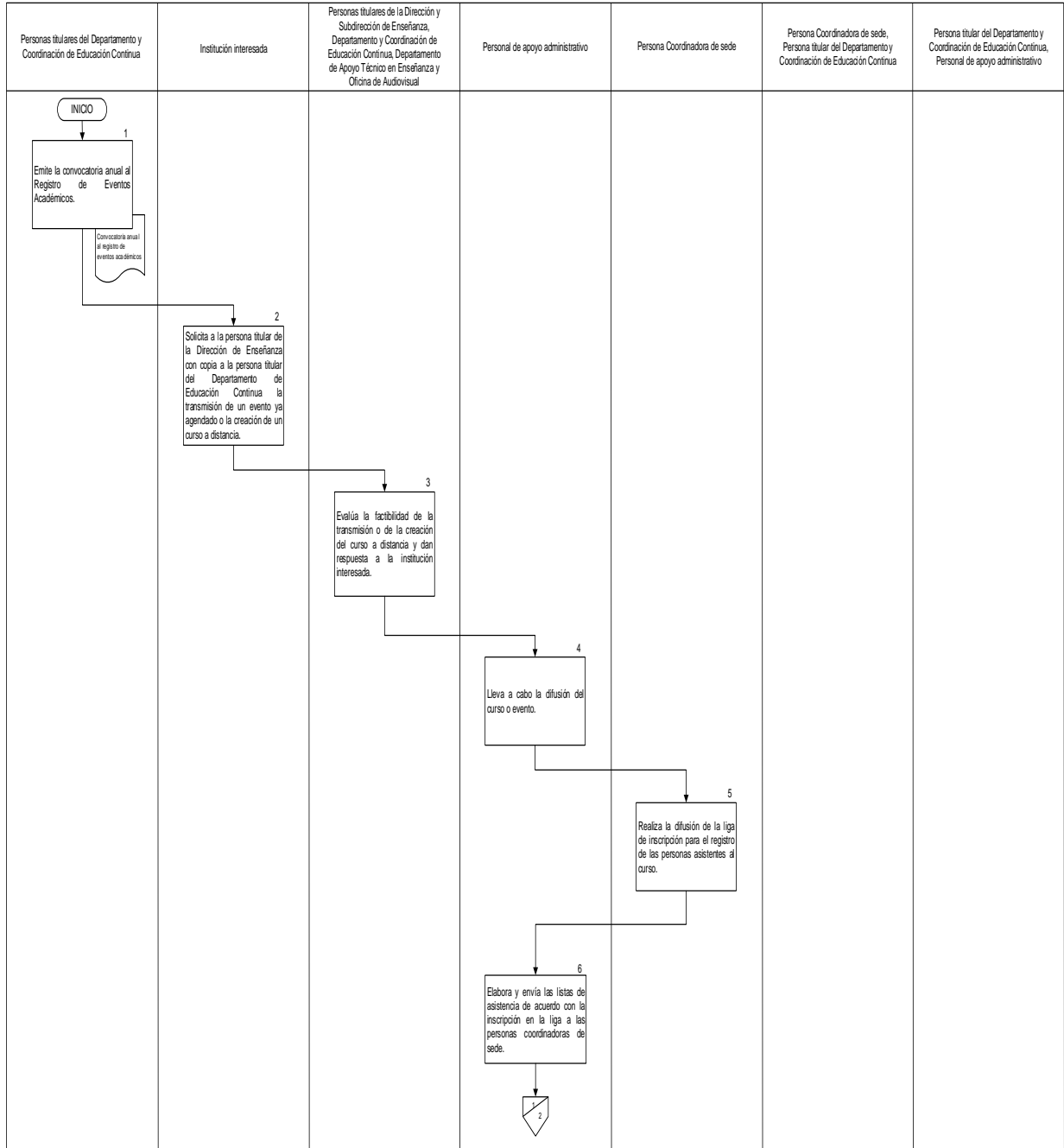
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares del Departamento y Coordinación de Educación Continua	1	Emite la convocatoria anual al Registro de Eventos Académicos.	Convocatoria anual al registro de eventos académicos
Institución interesada	2	Solicita a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con copia a la persona titular del Departamento de Educación Continua la transmisión de un evento ya agendado o la creación de un curso a distancia.	
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, Departamento y Coordinación de Educación Continua, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza y Oficina de Audiovisual	3	Evalúa la factibilidad de la transmisión o de la creación del curso a distancia y dan respuesta a la institución interesada.	
Personal de apoyo administrativo	4	Lleva a cabo la difusión del curso o evento.	
Persona Coordinadora de sede	5	Realiza la difusión de la liga de inscripción para el registro de las personas asistentes al curso.	
Personal de apoyo administrativo	6	Elabora y envía las listas de asistencia de acuerdo con la inscripción en la liga a las personas coordinadoras de sede.	
Persona Coordinadora de sede, Persona titular del Departamento y Coordinación de Educación Continua	7	Supervisa y envía las listas de asistencia firmadas.	
	8	Verifica la asistencia mediante correo electrónico o chat del Canal INER.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 94 de 127

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona Coordinadora de sede, Persona titular del Departamento y Coordinación de Educación Continua	9	Aplica encuesta de Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02 y da seguimiento a la logística.	INER-EDUC-02
Personal de apoyo administrativo	10	Evalúa el cumplimiento de los requisitos para recepción de constancia sede por sede.	
	11	Elabora y encripta las constancias foliadas de las personas asistentes.	Constancias
	12	Elabora la hoja de recepción de constancias foliadas de cada sede.	Hoja de recepción
Persona titular del Departamento y Coordinación de Educación Continua, Personal de apoyo administrativo	13	Envía las constancias foliadas y encriptadas y la hoja de recepción de constancias a la persona coordinadora de sede.	Constancias. Hoja de recepción
Persona Coordinadora de sede	14	Devuelve la hoja de recepción de constancias firmada al Departamento de Educación Continua.	
Persona titular del Departamento y Coordinación de Educación Continua	15	Elabora reporte de las actividades realizadas y se envía al Departamento de Planeación en el periodo solicitado.	Reporte de actividades
Termina procedimiento			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 95 de 127

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

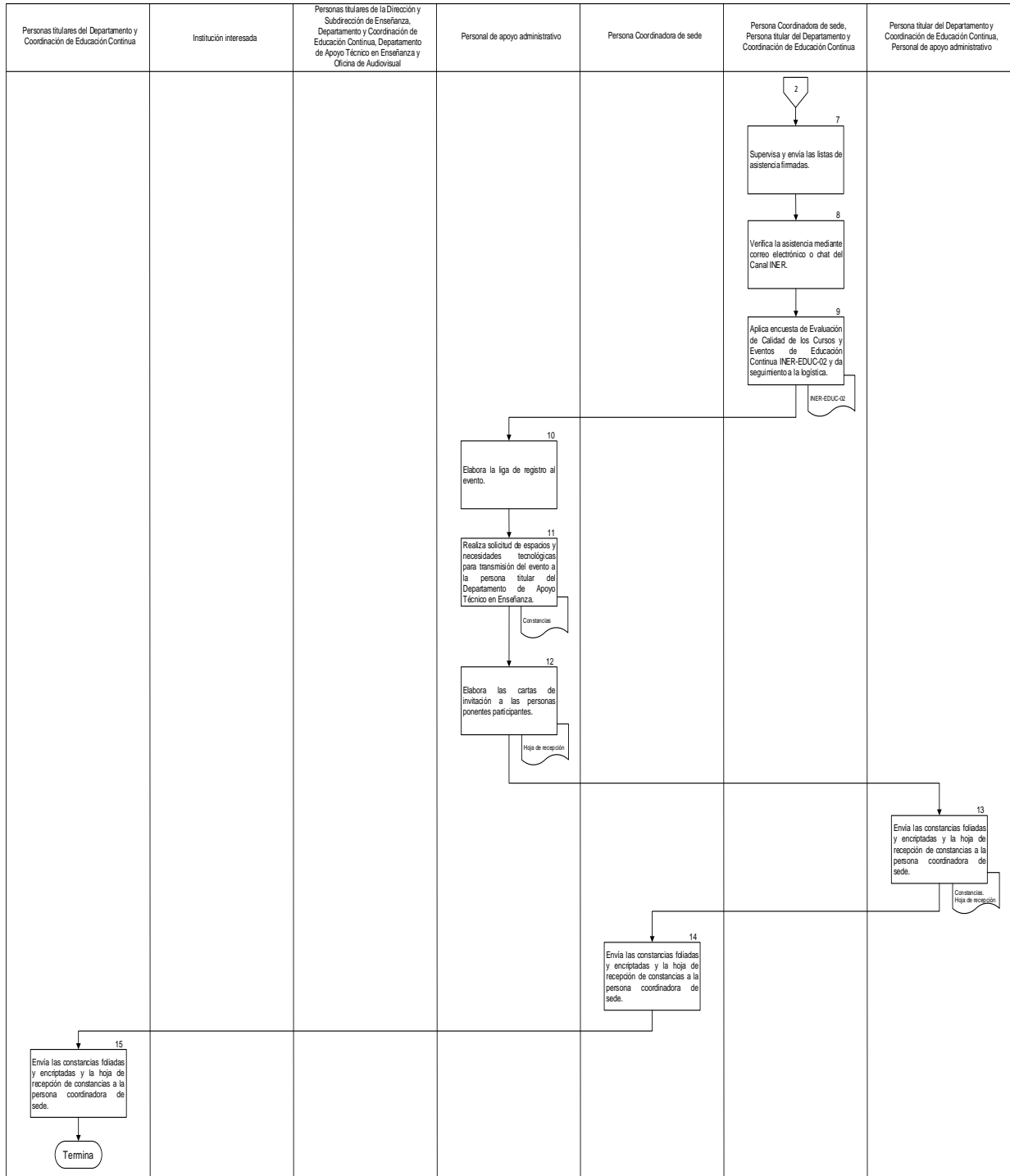
6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información





Rev. 4

Código: NCDPR 022

Hoja 96 de 127





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 97 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.2 Convocatoria anual de registro de eventos académicos	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.3 Constancia	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Hoja de recepción	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Reporte de actividades	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 98 de 127

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Actos o actividades académicas:** Se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.
- 8.2 **Capacitación:** En el INER se hace referencia al proceso educativo coordinado por un área específica en el cual se llevan actos académicos destinados a desarrollar aptitudes y actitudes, adquiriendo conocimientos relacionados principalmente a temas de políticas y normas institucionales o públicas, clima organizacional, código de conducta institucional, seguridad del paciente, protección civil, etcétera.
- 8.3 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.4 **Cuota de recuperación de servicios académicos:** la cantidad en moneda nacional que cubre el usuario por concepto de los servicios académicos proporcionados.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

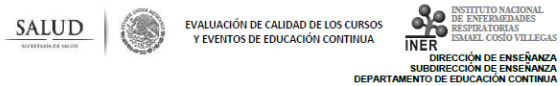
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	6. Procedimiento para eventos académicos a distancia: en línea y transmisión vía Internet mediante Webex u otras tecnologías de la información		Hoja 99 de 127

10.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02



EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS CURSOS Y EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Fecha: _____

Curso o evento: _____

La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieran.

Datos de Identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.

Sexo: M F

Máximo nivel de estudios BT L E M D

BT: Bachillerato Técnico
L: Licenciatura
E: Especialidad
M: Maestría
D: Doctorado

Edad: _____

Especialidad: _____

Institución donde labora: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

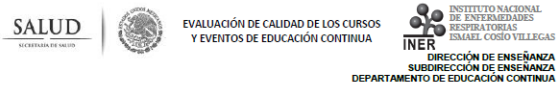
Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apege a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:

TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo

Concepto	TA	A	D	TD
1.- La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2.- Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3.- Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4.- Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5.- Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6.- El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7.- Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8.- Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9.- La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10.- El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11.- Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12.- El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

Agradecemos su participación
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, 2014.

INER-EDUC-02 (05.2014)



EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS CURSOS Y EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

1.- Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

2.- ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?



3.- Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente. Por favor explique la razón de su respuesta.

4.- Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.



5.- Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Agradecemos su participación
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, 2014.

INER-EDUC-02 (05.2014)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 100 de 127

7. PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE INVESTIGACIÓN, CLÍNICAS Y CULTURALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 101 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Informar a los profesionales de la salud del Instituto del trabajo clínico desarrollado en cada Servicio y áreas de investigación, sobre los avances y retos en el diagnóstico, tratamiento o la prevención de enfermedades respiratorias que se atienden con mayor frecuencia, así como promover la práctica multidisciplinaria a través de foros, además de llevar al personal a conferencias de prestigiados ponentes invitados.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal médico, médicos residentes, estudiantes de enfermería, terapia respiratoria y personal de Salud del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La programación de Sesiones Generales se realiza anualmente por la persona titular del Departamento de Educación Continua, la cual es revisada y autorizada por las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza.
- 3.4 Los temas de Sesiones Generales se incluyen en el Programa Anual de Educación Continua el cual se difunde en los términos del primer procedimiento de este manual.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 102 de 127

- 3.5 Las Sesiones Generales tienen una duración de 60 minutos y se llevan a cabo los días miércoles de 08:30 a 09:30 horas en el Auditorio “Fernando Rébora Gutiérrez”.
- 3.6 La asistencia de personal médico residente a la Sesión General es obligatoria y controlada por el Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.7 Las Sesiones Generales deberán reportarse en los informes de actividades del Departamento de Educación Continua incluyendo el número de personas asistentes.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.

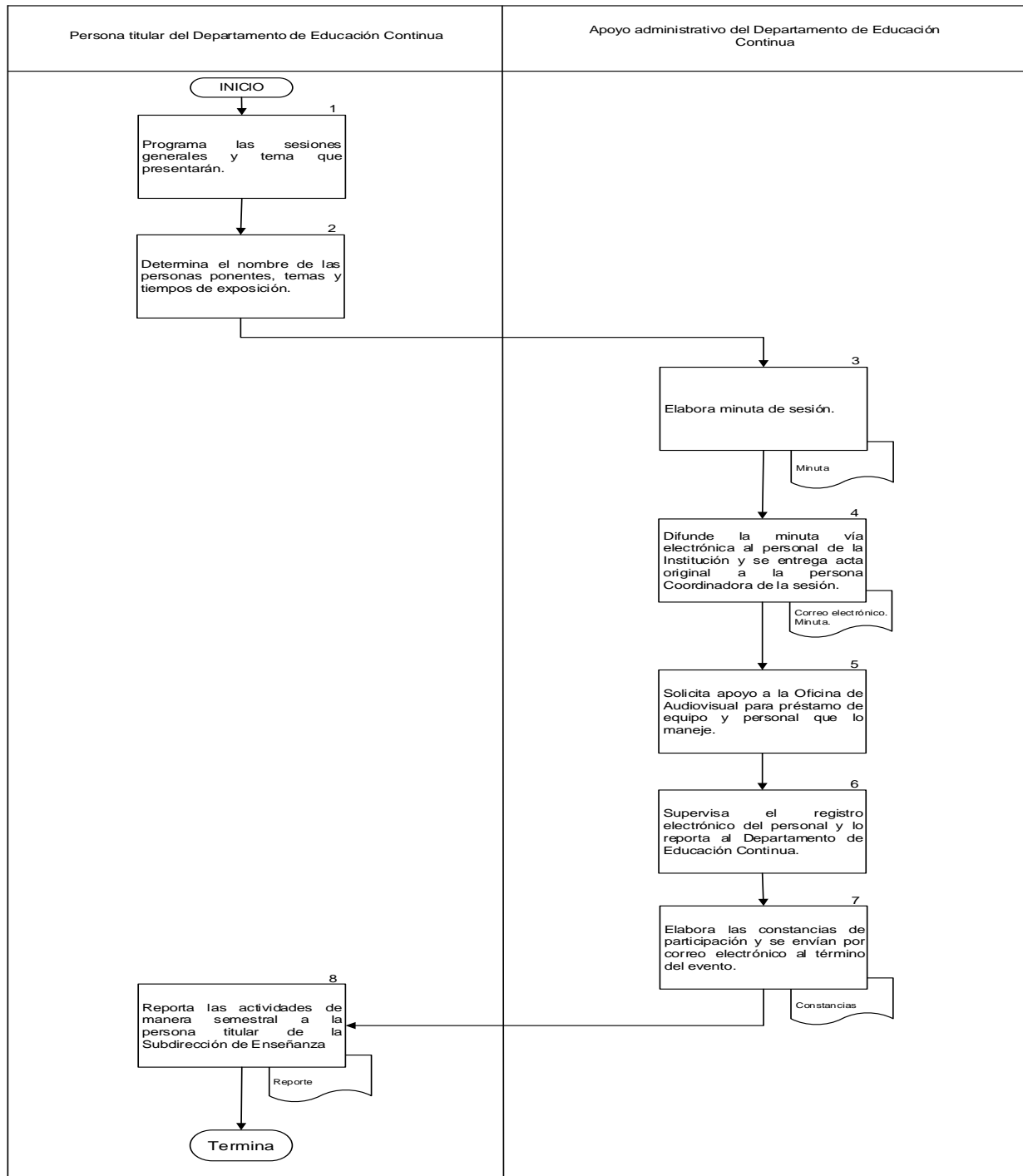
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 103 de 127



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Educación Continua	1	Programa las sesiones generales y tema que presentarán.	
	2	Determina el nombre de las personas ponentes, temas y tiempos de exposición.	
Apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	3	Elabora minuta de sesión.	Minuta
	4	Difunde la minuta vía electrónica al personal de la Institución y se entrega minuta original a la persona Coordinadora de la sesión.	Correo electrónico. Minuta
	5	Solicita apoyo a la Oficina de Audiovisual para préstamo de equipo y personal que lo maneje.	
	6	Supervisa el registro electrónico del personal y lo reporta al Departamento de Educación Continua.	
	7	Elabora las constancias de participación y se envían por correo electrónico al término del evento.	Constancias
Persona titular del Departamento de Educación Continua	8	Reporta las actividades de manera semestral a la persona titular de la Subdirección de Enseñanza.	Reporte
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 104 de 127

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 105 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.2 Correo electrónico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.3 Constancia	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Reporte	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actos o actividades académicas:** Se refiere a las modalidades de eventos académicos científicos: Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	7. Procedimiento para Sesiones de Investigación, Clínicas y Culturales		Hoja 106 de 127

Taller, Días Mundiales, Congresos, Diplomados, Jornadas Institucionales, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias y Visitas Académicas.



- 8.2 **Capacitación:** En el INER se hace referencia al proceso educativo coordinado por un área específica en el cual se llevan actos académicos destinados a desarrollar aptitudes y actitudes, adquiriendo conocimientos relacionados principalmente a temas de políticas y normas institucionales o públicas, clima organizacional, código de conducta institucional, seguridad del paciente, protección civil, etcétera.
- 8.3 **Constancia:** Documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.4 **Residente:** Profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de residentes para cumplir con una residencia.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómo-Clínicas.		Hoja 107 de 127

8. PROCEDIMIENTO PARA SESIONES ANATOMO-CLÍNICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómico-Clínicas.		Hoja 108 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1. Capacitar al personal de Salud a través de un foro académico en el que se presentan casos clínicos que promueven discusión de temas, su forma de intervención y análisis de la atención.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal de salud del Instituto.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La programación de sesiones de casos clínicos está a cargo de la persona titular del Departamento de Educación Continua con la supervisión de la persona titular de la Subdirección de Enseñanza.
- 3.4 Se deberá contar con registros foliados de constancias expedidas en impresión y/o electrónico de los documentos.
- 3.5 La persona titular del Servicio de Anatomía Patológica será responsable de proponer a las personas titulares de los Departamentos de Educación Continua y de Formación de Posgrado, los casos clínicos que se presentarán en las sesiones anatómico – clínicas, de

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómicas.		Hoja 109 de 127



acuerdo con el calendario que les fue proporcionado y deben ser aprobados por las personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza.

- 3.6 Los expedientes clínicos de los casos anatomopatológicos a presentar deben ser solicitados al Servicio de Archivo Clínico, por la persona titular del Departamento de Educación Continua.
- 3.7 La designación de las personas médico adscritas y residentes para participar en la presentación de los casos, se realizará por el Departamento de Formación de Posgrado en coordinación con los Servicios de Imagen, de Patología y Servicio Clínico donde se otorgó la atención al paciente.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.

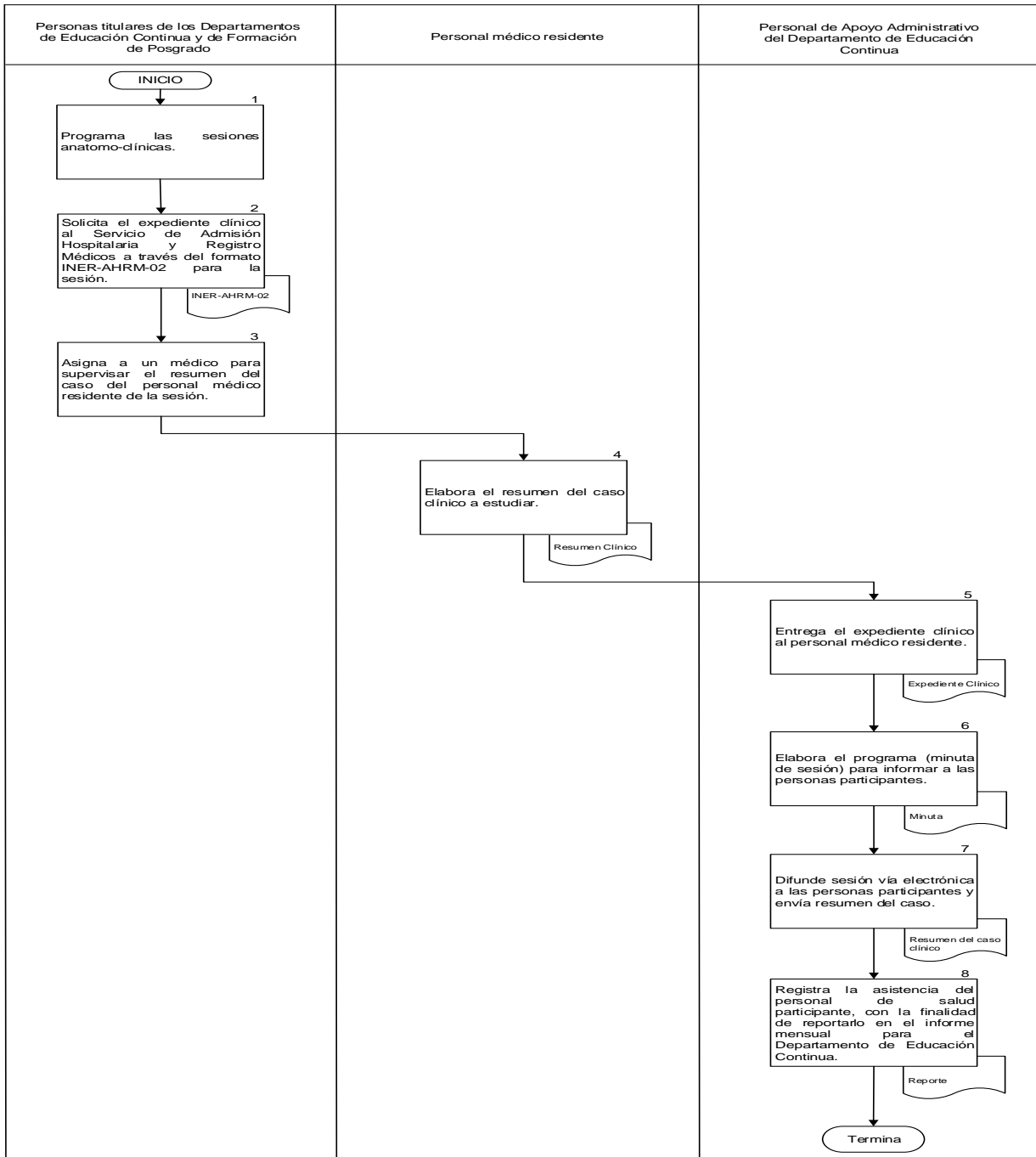
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómico-Clínicas.		Hoja 110 de 127



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personas titulares de los Departamento de Educación Continua y de Formación de Posgrado	1	Programa las sesiones anatómico-clínicas.	
	2	Solicita el expediente clínico al Servicio de Admisión Hospitalaria y Registro Médicos a través del formato INER-AHRM-02 para la sesión.	INER-AHRM-02
	3	Asigna a un médico para supervisar el resumen del caso del personal médico residente de la sesión.	
Personal médico residente	4	Elabora el resumen del caso clínico a estudiar.	Resumen Clínico
Personal de Apoyo Administrativo del Departamento de Educación Continua	5	Entrega el expediente clínico al personal médico residente.	Expediente clínico
	6	Elabora el programa (minuta de sesión) para informar a las personas participantes.	Minuta
	7	Difunde sesión vía electrónica a las personas participantes y envía resumen del caso.	Resumen del caso clínico
	8	Registra la asistencia del personal de salud participante, con la finalidad de reportarlo en el informe mensual para el Departamento de Educación Continua.	Reporte
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómo-Clínicas.		Hoja 111 de 127

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómico-Clínicas.		Hoja 112 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.2 Resumen clínico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.3 Expediente clínico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Minuta	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Resumen del caso clínico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.6 Reporte	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómico-Clínicas.		Hoja 113 de 127

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Anatomía patológica:** estudia las causas, efectos y extensión de las enfermedades a través de las alteraciones estructurales que producen en las células y tejidos, así como las respuestas a los tratamientos.
- 8.2 **Atención médica:** al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Capacitación:** en el INER se hace referencia al proceso educativo coordinado por un área específica en el cual se llevan actos académicos destinados a desarrollar aptitudes y actitudes, adquiriendo conocimientos relacionados principalmente a temas de políticas y normas institucionales o públicas, clima organizacional, código de conducta institucional, seguridad del paciente, protección civil, etcétera.
- 8.4 **Expediente clínico:** al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.5 **Residente:** Profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de residentes para cumplir con una residencia.
- 8.6 **Resumen clínico:** documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y estudios de laboratorio y gabinete.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	8. Procedimiento para Sesiones Anatómico-Clínicas.		Hoja 114 de 127

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 115 de 127

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 116 de 127

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Favorecer la actualización del personal de salud en reanimación cardiopulmonar, en sus distintas modalidades: ACLS (Soporte Cardiovascular Avanzado para Adultos), PALS (Soporte Cardiovascular Avanzado Pediátrico) y BLS (Soporte Vital Básico), para promover el desarrollo de las competencias específicas en su área de desarrollo, prioritariamente aquellas personas que se encuentren en áreas críticas (Terapia intensiva de adultos y pediátrica, terapia intermedia, urgencias adultos y pediatría, unidad de cuidados postquirúrgicos).

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a todas las personas adscritas al Departamento de Educación Continua.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable al personal adscrito a áreas críticas del Instituto tales como terapia intensiva de adultos y pediátrica, terapia intermedia, urgencias adultos y pediatría, unidad de cuidados postquirúrgicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Departamento de Educación Continua es responsable de mantener actualizado este manual en colaboración con el personal adscrito al Departamento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones quienes deberán cumplir este procedimiento.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Educación Continua deben conservar la documentación del área, de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Este procedimiento es exclusivo para el personal médico del INER y está considerado en el Programa de Estímulos y Reconcompensas Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 117 de 127

- 3.4 La titularidad de los cursos debe ser autorizada únicamente por la persona titular de la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Se deberá contar con los registros en impresión y/o electrónico de los documentos, bases de datos, evaluaciones, constancias expedidas foliadas y material de apoyo y los programas de este evento.
- 3.6 La persona titular de la Dirección Médica solicitará mediante oficio la programación de un curso BLS, ACLS o PALS con al menos 6 meses de anticipación a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con copia a la persona titular del Departamento de Educación Continua.
- 3.7 La persona titular de la Dirección y de la Subdirección de Enseñanza en conjunto con las personas titulares de los Departamentos de Educación Continua y de Apoyo Técnico en Enseñanza evaluarán la factibilidad del curso y agendan fecha y espacio físico para el mismo.
- 3.8 Una vez aprobada la fecha y espacio físico para el curso, la persona titular de la Dirección Médica enviará el listado del personal programado para la capacitación, considerando un cupo máximo por curso.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Educación Continua será responsable de generar la liga de inscripción al curso.
- 3.10 La persona titular del área solicitante es responsable de difundir la liga de inscripción y los trámites necesarios para solicitar la beca a cada uno de los/las alumnos/as interesados/as.
- 3.11 La persona titular de la Dirección de Enseñanza evaluará las peticiones realizadas por la Dirección Médica, áreas y/o servicios de las personas propuestas, y emitirá la respuesta de acuerdo con la disposición de recursos del Instituto, tanto financieros, humanos y disposición de espacios.
- 3.12 El costo de curso dependerá de las cuotas estipuladas por la dependencia capacitadora que deberá contar con la certificación para impartir la actualización en BLS, ACLS y PALS de acuerdo con el curso solicitado y agendado.
- 3.13 El/la alumno/a interesado/a es responsable de llevar a cabo el trámite de la beca de manera personal y concluirlo con suficiente anticipación para recibir el material de apoyo un mes antes de la fecha de inicio del curso.
- 3.14 El personal docente titular del curso es responsable de entregar a la persona titular del Departamento de Educación Continua los materiales para los/as alumnos/as que hayan concluido debidamente su trámite de beca por lo menos un mes antes de la fecha de inicio del curso.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 118 de 127

- 3.15 El alumno/a interesado/a deberá cumplir con el registro en línea en el momento que se realice la difusión del curso y cumplir con los lineamientos estipulados por el Departamento de Educación Continua.
- 3.16 La expedición de constancias dependerá de la acreditación de los criterios que estipule el personal docente titular y la dependencia capacitadora de acuerdo con el curso realizado, ya sea BLS, ACLS o PALS.
- 3.17 La Dependencia Capacitadora o en su caso, el INER a través del Departamento de Educación Continua emitirán las constancias de acreditación foliadas a los/as alumnos/as que hayan cumplido con los criterios establecidos.
- 3.18 En caso de que el participante no acredite el curso de BLS, ACLS o PALS, se solicitará al participante acreditarlo por sus propios medios.
- 3.19 El alumno/a será responsable de mantener la vigencia de su documento.
- 3.20 El Programa de Reanimación Cardiopulmonar será exclusivamente para el personal médico del Instituto, por lo que no se difundirá para el personal externo.
- 3.21 La formación de equipos de reanimación cardiopulmonar y la ejecución de simulacros estipuladas en los estándares para la Certificación de Hospitales del Consejo de Salubridad General será responsabilidad de la persona titular del Departamento de cada área, así como del Departamento de Calidad.
- 3.22 La persona titular del Departamento de Educación Continua debe identificar aquellos eventos que puedan impactar en la operación y/o cumplimiento de sus objetivos y en su caso, implementar acciones específicas de atención con el objetivo de mitigar los riesgos identificados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 119 de 127

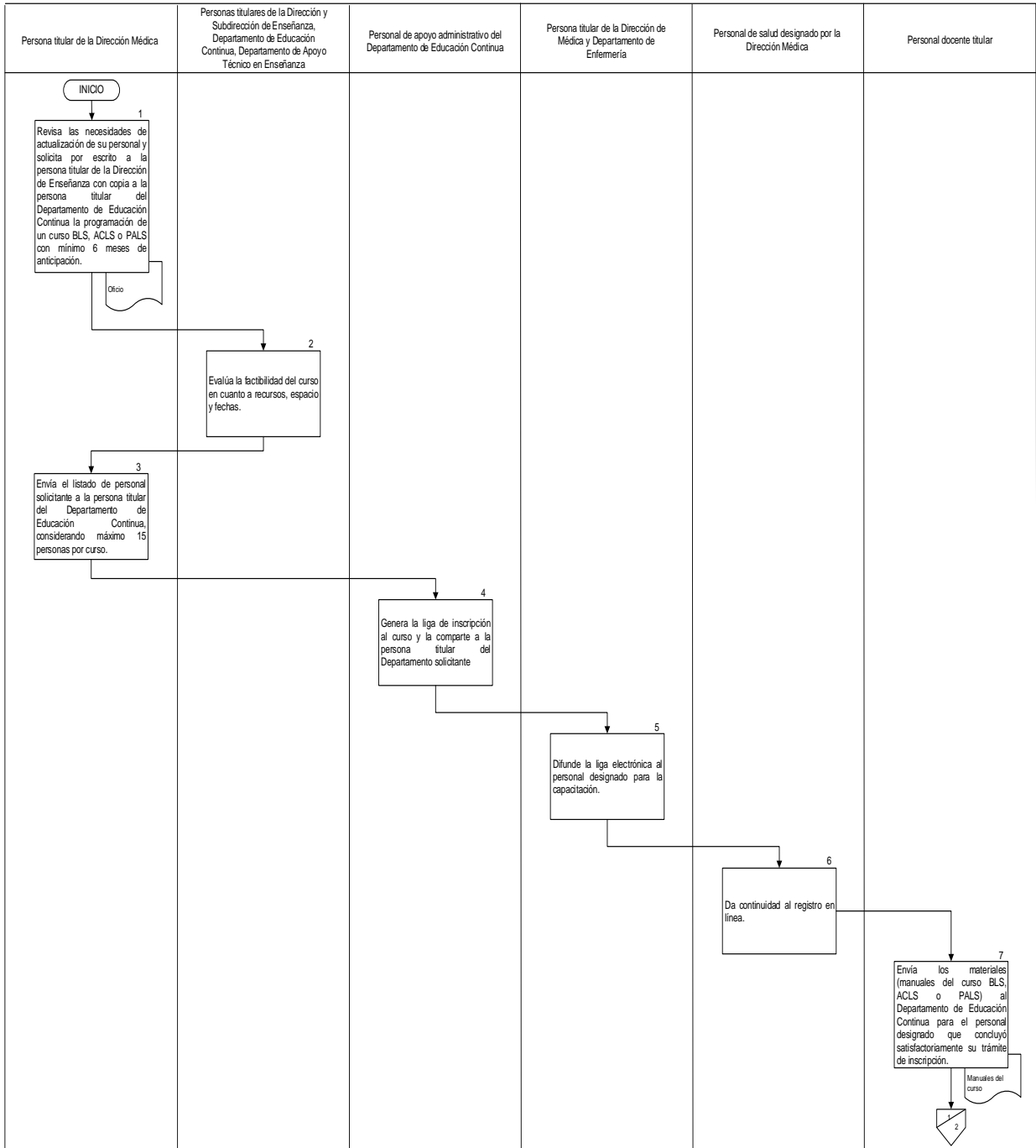
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

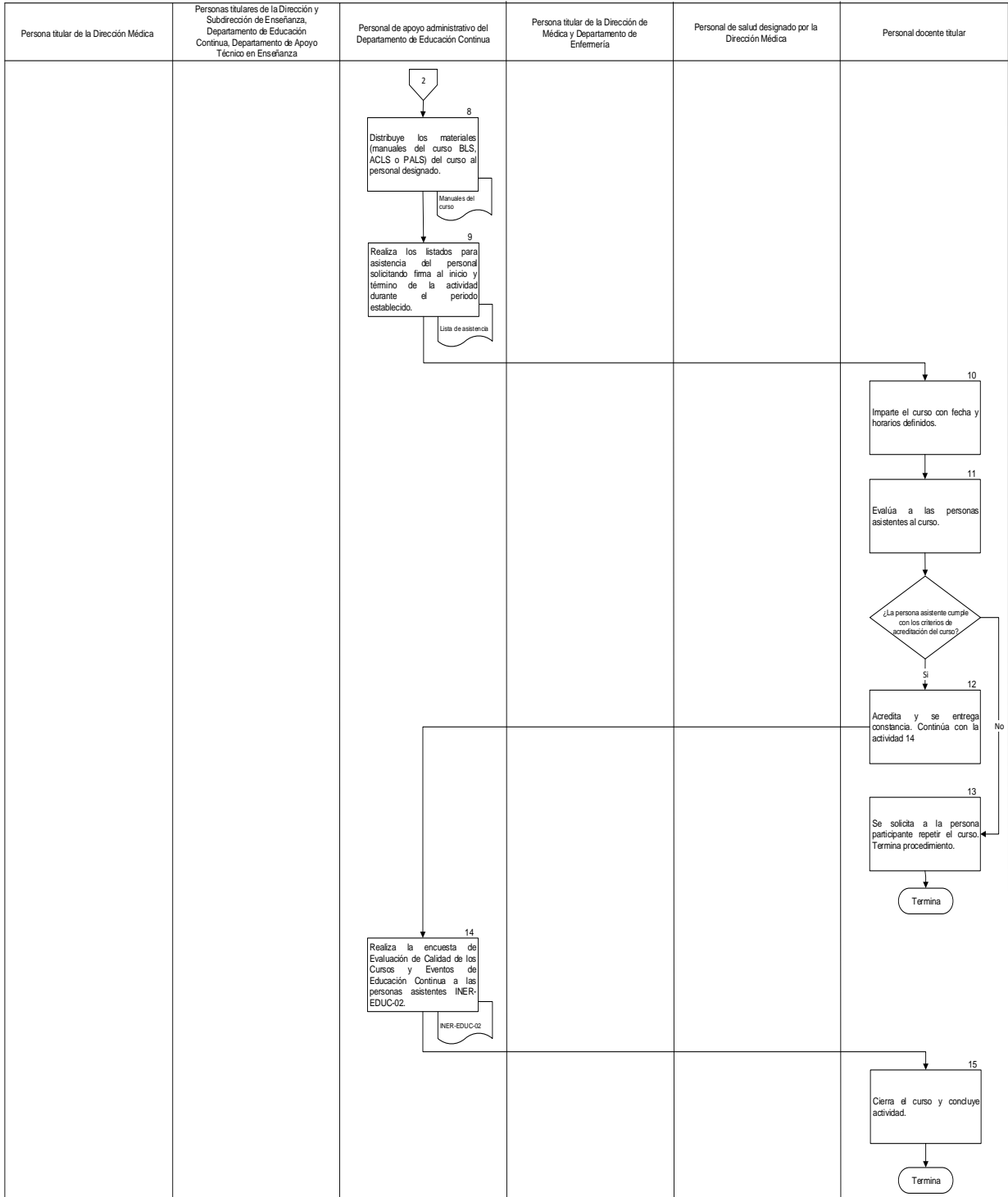
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular de la Dirección Médica	1	Revisa las necesidades de actualización de su personal y solicita por escrito a la persona titular de la Dirección de Enseñanza con copia a la persona titular del Departamento de Educación Continua la programación de un curso BLS, ACLS o PALS con mínimo 6 meses de anticipación.	Oficio
Personas titulares de la Dirección y Subdirección de Enseñanza, Departamento de Educación Continua, Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza	2	Evalúa la factibilidad del curso en cuanto a recursos, espacio y fechas.	
Persona titular de la Dirección Médica	3	Envía el listado de personal solicitante a la persona titular del Departamento de Educación Continua, considerando máximo 15 personas por curso.	
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	4	Genera la liga de inscripción al curso y la comparte a la persona titular del Departamento solicitante.	
Persona titular de la Dirección de Médica y Departamento de Enfermería	5	Difunde la liga electrónica al personal designado para la capacitación.	
Personal de salud designado por la Dirección Médica	6	Da continuidad al registro en línea.	
Personal docente titular	7	Envía los materiales (manuales del curso BLS, ACLS o PALS) al Departamento de Educación Continua para el personal designado que concluyó satisfactoriamente su trámite de inscripción.	Manuales del curso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 120 de 127

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	8	Distribuye los materiales (manuales del curso BLS, ACLS o PALS) del curso al personal designado.	Manuales del curso
	9	Realiza los listados para asistencia del personal solicitando firma al inicio y término de la actividad durante el periodo establecido.	Lista de asistencia
Personal docente titular	10	Imparte el curso con fecha y horarios definidos.	
	11	Evalúa a las personas asistentes al curso.	
	12	¿La persona asistente cumple con los criterios de acreditación del curso? Si. Acredita y se entrega constancia. Continúa con la actividad 14.	
13	No. Se solicita a la persona participante repetir el curso. Termina procedimiento.		
Personal de apoyo administrativo del Departamento de Educación Continua	14	Realiza la encuesta de Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua a las personas asistentes INER-EDUC-02.	INER-EDUC-02
Personal docente titular	15	Cierra el curso y concluye actividad.	
		Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 123 de 127

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	INER-EDUC-02
7.2 Solicitud de Becas	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Comité de Becas	INER-CBECAS-01
7.3 Memorándum	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.4 Resumen clínico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.5 Expediente clínico	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.6 Minuta	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P
7.7 Reporte	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Educación Continua	N/P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 124 de 127

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Constancia:** documento oficial que se extiende a los asistentes a actos académicos que cumplan con los requisitos indispensables para el otorgamiento de la misma. Este documento avala la asistencia, permanencia y duración del acto académico, así como su valor curricular que puede ser otorgado únicamente por la institución (INER) o por otros organismos gestionados por el/los profesores titulares (avales de sociedades).
- 8.2 **Cuidado intensivo:** forma de proporcionar atención del médico y la enfermera a pacientes en estado agudo crítico.
- 8.3 **Dependencia capacitadora.** Entidad con reconocimiento y validez por la Asociación Americana del Corazón (AHA) para impartir cursos de Soporte Vital Básico (BLS), Soporte Vital Avanzado para Adultos (ACLS) y Soporte Vital Avanzado Pediátrico (PALS).
- 8.4 **Reanimación cardiopulmonar:** medidas para lograr el retorno de la circulación espontánea realizando compresiones torácicas, manejo de vía aérea, ventilación, desfibrilación y otras técnicas dentro del contexto de la etiología del paro cardiorrespiratorio.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

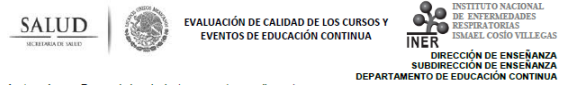
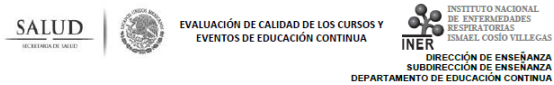
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	, 2023	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02.
- 10.2 Solicitud de Beca INER-CBECAS-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
	9. Procedimiento para la actualización en reanimación cardiopulmonar		Hoja 125 de 127

10.1 Evaluación de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua INER-EDUC-02



Curso o evento: _____
 La presente encuesta, tiene el propósito de conocer su percepción sobre el proceso educativo en el que ha participado. Los resultados nos permitirán encontrar las áreas de oportunidad y por tanto mejorar los aspectos que así lo requieren.

Instrucciones: Responda las siguientes preguntas ampliamente.

Datos de identificación. Por favor requirite los siguientes datos que se le solicitan.
 Sexo: M F Máximo nivel de estudios BT L E M D DT: Bachillerato Técnico
 Edad: Licenciatura
 Especialidad: _____ E. Especialidad
 Institución donde labora: _____ M. Maestría
 Ciudad: _____ D. Doctorado

1. Mencione si los Ponentes utilizaron recursos audiovisuales adicionales o diferentes a las presentaciones en "Power Point" como: videos y simuladores, o técnicas didácticas adicionales a la exposición oral que hayan contribuido o complementado su aprendizaje.

Instrucciones: Marque con una X la opción que más se apegue a su experiencia durante el evento académico en el que acaba de participar. Para cada afirmación, solo se puede elegir una opción. Utilice la siguiente escala:

2. ¿Cuál fue el aprendizaje más importante que le aportó este evento académico?

TA= Totalmente de Acuerdo A= De Acuerdo D= Desacuerdo TD= Totalmente en Desacuerdo

Concepto	TA	A	D	TD
1. La actividad académica en la que participé cubrió mis expectativas.				
2. Los ponentes expusieron los temas claramente.				
3. Los ponentes fueron capaces de resolver las dudas de los participantes de manera satisfactoria.				
4. Los conceptos utilizados por los ponentes estuvieron de acuerdo con mi nivel de estudios.				
5. Los temas abordados son actuales y tienen relación con mis actividades laborales cotidianas.				
6. El curso me proporcionó conocimientos que antes no tenía.				
7. Las presentaciones utilizadas por los ponentes estaban acordes con el tema.				
8. Las imágenes, textos, tablas y diagramas utilizados por los ponentes en sus presentaciones ilustraban adecuadamente el contenido expuesto.				
9. La información de las presentaciones estaba organizada y facilitó mi aprendizaje.				
10. El tiempo que se asignó a cada tema fue suficiente para la exposición de sus contenidos.				
11. Durante el desarrollo del curso se respetaron los horarios programados.				
12. El trámite de inscripción fue sencillo y rápido.				

3. Si tuviera que evaluar en general, la calidad del evento académico en el que acaba de participar, ¿Qué calificación numérica le daría en una escala del 1 al 10 donde uno es muy malo y 10 es excelente? Por favor explique la razón de su respuesta.



4. Para considerar en nuestros próximos programas, por favor mencione por lo menos 5 temas que usted considere importantes para su formación profesional.

5. Si tiene alguna observación específica favor de anotar.

Agradecemos su participación

Agradecemos su participación

10.2 Solicitud de Becas INER-CBECAS-01



		SOLICITUD DE BECA	COMITÉ DE BECAS
FOLIO: <input type="text"/>		FECHA DE SOLICITUD: DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
INSTRUCCIONES:			
1. Antes de completar este formato, consulte las Bases para solicitar beca en la dirección electrónica: http://www.iner.salud.gob.mx/contenidos/comite_becas.html			
2. Ante los casos requeridos en la presente solicitud y al entregarla acompañada de los documentos que detallan el programa y costos (en su caso) de la actividad académica sujeto de esta solicitud.			
I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Apellido Paterno <input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/> Nombre <input type="text"/>		No. Trabajador <input type="text"/> Antigüedad <input type="text"/> Categoría / Puesto <input type="text"/> Turno <input type="text"/>	
Departamento de Adscripción <input type="text"/> Subdirección <input type="text"/> Dirección <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> BT <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Otro, Especificar: <input type="text"/>	
Máximo grado de estudios: BT, Bachillerato o Bachillerato Técnico, L, Licenciatura, E, Especialidad, M, Maestría, D, Doctorado			
II. DATOS DE LA ACTIVIDAD			
Nombre de la Actividad <input type="text"/>			
Institución Sede <input type="text"/>		Lugar Sede <input type="text"/>	
Calle y Número <input type="text"/>		Ciudad y Estado <input type="text"/> País <input type="text"/>	
DETALLES DE LA BECA SOLICITADA			
II.A) Tipo de Participación <input type="checkbox"/> Ponente <input type="checkbox"/> Participante <input type="checkbox"/> Alumno	II.B) Tipo de Actividad <input type="checkbox"/> Educación Continua <input type="checkbox"/> Formación de Posgrado <input type="checkbox"/> Congreso <input type="checkbox"/> Otros	II.C) Período de Formación fechas del evento DE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	II.D) Tipo de Solicitud <input type="checkbox"/> Viáticos \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Transportación \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Inscrición \$ <input type="text"/> TOTAL \$ <input type="text"/>
SELECCIONE EL TIPO DE SOLICITUD DE TIEMPO: <input type="checkbox"/> Hora <input type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Semana <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año			
Especifique la fecha del primer día que no asista a labores y fecha del último día que no asistirá a labores y el número total de días o horas beca			
TOTAL DIAS BECA: <input type="text"/>		TOTAL HORAS BECA: <input type="text"/>	
Fecha y lugar de las TRES últimas asistencia a eventos científicos o de otra naturaleza			
NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD <input type="text"/>	FECHA (Día, mes, año) <input type="text"/>	Lugar evento <input type="text"/>	En caso afirmativo, anotar si fue por parte del INER <input type="text"/>

INER - CBECAS-01 (05-2016)

PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA LA BECA:		
<input type="text"/>		
BENEFICIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE EL SOLICITANTE:		
<input type="text"/>		
BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN:		
<input type="text"/>		
¿El o la solicitante replicará los conocimientos adquiridos al concluir su formación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo la réplica se realizará en:		
<input type="checkbox"/> En su área de trabajo o En programas de: <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Educación Continua		
¿De la dirección de área a la que pertenece el solicitante algún integrante ha recibido entrenamiento similar? De ser afirmativo, señalar nombre completo y área de adscripción:		
<input type="text"/>		
SOLICITADO POR	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA	EXTENSIÓN	NOMBRE Y FIRMA
LLENADO EXCLUSIVAMENTE PARA SOLICITUD DE DIAS BECA EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS REFERENTE A DIAS BECA:		
Solicito esta beca y confirmo que conozco la Fracción III de los Lineamientos de Operación del Comité de Becas relacionados con el apartado I de los "Lineamientos Inferiores para regular la relación con fabricantes de medicamentos, distribuidores y otros insumos de la salud"	Acepto asumir y responsabilizarme de las funciones del becado en su evento	Hago constar que la asistencia del solicitante no afectará la prestación de servicios o la productividad del Área
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA	JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA
PARA USO DEL COMITÉ DE BECAS		
<input type="checkbox"/> Días Beca / <input type="checkbox"/> Hora Beca	<input type="checkbox"/> Viáticos \$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Transportación \$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inscrición:	<input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Total Autorizado \$ <input type="text"/>

INER - CBECAS-01 (05-2016)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: NCDPR 022
			Hoja 127 de 127

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 C.D. GUSTAVO ENRIQUE OLVERA MASETTO
Titular del Departamento de Educación Continua

REVISÓ


 LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos



 LCDA. SAMANTHA CORTÉS ABOITES
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 DRA. MARÍA DEL CARMEN CANO SALAS
Titular de la Subdirección de Enseñanza


 DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	07	08	2023