

LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL

DIRECTORIO

DRA. GIORGIA RUBIO BRAVO
Directora General de Servicios de Salud de Morelos

DR. VÍCTOR MANUEL PÉREZ ROBLES
Director de Atención Médica de SSM

MASS LAURA MARGARITA URBÁEZ CASTRO
Subdirectora de Enseñanza, Investigación y Capacitación.

ELABORACIÓN.

MASS LAURA MARGARITA URBÁEZ CASTRO
Subdirectora de Enseñanza, Investigación y Capacitación

DR. DANIEL XIBILLÉ FRIEDMANN
Jefe del Departamento de investigación y Capacitación

LIC. VIRGINIA GÓMEZ MANZANO
Coordinadora de Capacitaciones Virtuales

ING. OSCAR IVÁN OCHOA HERNÁNDEZ
Coordinador de Plan Anual de Capacitación

LIC. GRACIELA HERRERA CRUZ
Coordinadora de Acreditación

ENF. SILVIA ROSARIO GARCÍA LUÉVANO
Coordinadora de Acreditación

L.P.E. ROSALÍA BEATRIZ VALLE BARAJAS
Coordinadora de Investigación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III. MARCO LEGAL NACIONAL
- IV. PLANEACIÓN DE LAS CAPACITACIONES ANUALES
- V. REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS
- VI. ACREDITACIÓN DE LAS CONSTANCIAS
- VII. REQUISITOS PARA OTORGAR CRÉDITOS
- VIII. DE LAS ACTIVIDADES POR TIPO DE PERSONAL PARTICIPANTE
- IX. DE LOS CRÉDITOS EN CAPACITACIONES
- X. DE LAS PENALIZACIONES
- XI. ANEXOS Y FORMATOS

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones que buscan la excelencia, están obligadas a implementar estrategias que garanticen resultados exitosos, por tanto, siempre incluyen como un punto crucial la capacitación continua del capital humano, ya que a través de esta, se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen el desempeño adecuado de las responsabilidades laborales.

Servicios de Salud de Morelos (SSM) a través de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación en la búsqueda de mejorar la calidad del servicio que presta al personal de la institución, reconoce que una de las necesidades primordiales de los trabajadores es la capacitación, misma que debe ser planeada, organizada, ejecutada y considerada dentro de la evaluación de resultados, en forma sistemática y oportuna.

Por lo anterior se desarrollan los lineamientos para su implementación y ejecución, en el que se describen los puntos cruciales que deben ser considerados en la planeación anual de capacitaciones, en el proceso de acreditación y en la medición de resultados, mismos que han sido sometidos ante la Comisión Central Mixta de Capacitación, para beneficio de los trabajadores, a fin de que se conozcan al interior de SSM al ser difundidos a través de las Comisiones Auxiliares de Capacitación.

I. Objetivo General

Estandarizar los criterios para los procesos relativos a la capacitación, tal como la planeación, ejecución y acreditación de los eventos, en forma organizada y oportuna.

II. Objetivos Específicos

- Establecer las variables que deben considerarse al planear los eventos anuales de capacitación.
- Implementar un sistema de seguimiento que coadyuve en la implementación de las capacitaciones planeadas.
- Agilizar el proceso de acreditación de constancias de cursos presenciales.
- Medir el resultado de las capacitaciones programadas.

III. Marco Legal Nacional

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- c. Ley General de Salud
- d. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- f. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- g. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- h. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
- i. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de atención Médica
- j. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- k. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- l. Condiciones Generales de Trabajo
- m. Reglamento de Capacitación

IV. Planeación de las capacitaciones anuales

La planeación de las capacitaciones anuales es un paso crucial, ya que se debe cuidar que el capital humano tenga la posibilidad de participar en los eventos de capacitación afectando lo menos posible la operación diaria de las unidades, cuidando que no se convoque al mismo personal a más de un evento por día y liberando las fechas estratégicas para SSM en las que se requiere que el capital humano esté disponible en sus unidades, tal como las semanas nacionales de salud.

Po lo antes descrito, para planear en forma anual las capacitaciones que se impartirán, se deberán considerar los pasos y variables descritos a continuación, concentrando la información en el Programa Anual de Capacitación (PAC), que será la guía a seguir por los organizadores y ejecutantes de las capacitaciones.

Pasos a seguir para realizar el Plan Anual de Capacitación (PAC).

1. La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC), diseñará el **medio electrónico** en el que se registrarán los eventos de capacitación (base de datos, formato, sistema, etc.).
2. SEIC enviará el **medio electrónico** a la Subdirección de Salud Pública (SSP), a fin de que los integrantes de la misma integren aquellos eventos de capacitación que deben realizarse en el año en los diferentes niveles de atención, considerando las siguientes variables de programación.

- a. Programar las capacitaciones que se deben realizar en las diferentes unidades operativas, a fin de lograr los objetivos y metas nacionales y estatales, especificando cuáles son responsabilidad de nivel estatal y cuáles de las unidades operativas.

En aquellos casos que nivel estatal programe una capacitación para que sea realizada por alguna unidad operativa, el responsable de programa estatal deberá mandar por oficio a dicha unidad, con copia a SEIC, la solicitud de que dentro de sus actividades anuales sea integrado el evento, además de asesorarlo y apoyarlo en los rubros que lo requieran.

NOTA IMPORTANTE: A partir del PAC 2018, programar únicamente aquellos eventos que serán llevados a cabo por el programa estatal, no se permitirá que los responsables estatales programen capacitaciones para que las realicen las unidades operativas.

- b. Detallar la cantidad y perfil profesional de los convocados, diferenciándolos por el tipo de unidad operativa: Jurisdicciones sanitarias I, II y III; los diferentes hospitales; Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP); Oficinas Centrales, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM); Personal de Otras Instituciones, etc. Se debe diferenciar entre personal adscrito y personal becario (internado médico de pregrado/servicio social).
 - c. Cuidar que el personal que se programe, no sea convocado en forma consecutiva, si esto afecta la operación de las unidades.
 - d. En la semana previa, una posterior y la semana correspondiente a las Semanas Nacionales de Salud, no se deben programar capacitaciones dirigidas a personal de los centros de salud y coordinaciones de las jurisdicciones sanitarias (con excepción del personal de entomología y control de vectores).
 - e. Durante las Jornadas de Aniversario de los Hospitales, *preferentemente* no programar capacitaciones al personal de estas unidades operativas.
NOTA: Las jornadas de aniversario de los Hospitales deben programarse en semanas distintas, a fin de evitar traslapes de estos eventos, por tanto, las Jornadas deben ser reflejadas en el PAC y la subdirección de hospitales verificará lo aquí mencionado.
- 3. SSP enviará el archivo con la información a la SEIC, en donde se verificará que hayan cumplido con las variables de programación, generando dos versiones del archivo, una en la que sólo se concentre la información correspondiente a segundo nivel de atención y otra donde se describa lo aplicable a primer nivel de atención.
 - 4. SEIC enviará el archivo a la Subdirección de Atención Primaria a la Salud (SAP) y a la Subdirección de Hospitales (SH), a fin de que cada una de las mismas lo revise y envíe a las unidades de su responsabilidad, solicitándoles que dichas unidades operativas integren los temas que son relevantes para el buen desarrollo de las actividades y el cumplimiento de metas nacionales, estatales o locales.
 - 5. Las Unidades Operativas (Jurisdicciones, Hospitales, CETS, LESP, CRUM, etc.) revisarán lo que ya ha programado nivel estatal e incluirán las capacitaciones que identifican como necesarias para lograr los objetivos y metas establecidas, respetando las variables mencionadas en el numeral 2 de este apartado.
 - 6. Las unidades operativas enviarán a la Subdirección correspondiente el archivo con las capacitaciones programadas, a fin de ser revisado por la misma (Subdirección de Atención Primaria a la Salud/Subdirección de Hospitales.).
 - 7. Las Subdirecciones de Atención Primaria a la Salud y de Hospitales enviarán a la SEIC los archivos con la programación, a fin de integrarla y revisar que se cumplan las variables de programación y dejar visible por unidad, únicamente las capacitaciones que le atañen.

V. Realización y seguimiento de las capacitaciones programadas

La SEIC, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las capacitaciones programadas, realizará un seguimiento puntual a priori y posteriori de las mismas, por lo cual es relevante que las áreas estatales y unidades operativas tomen en consideración lo siguiente:

- a) Las capacitaciones programadas deben ser realizadas, ***la posibilidad de reprogramar queda sujeta a contar con autorización escrita de la Dirección Atención Médica (DAM), para lo cual se debió consultar previamente con la SEIC, con al menos un mes de antelación, las fechas libres en las que pudiera ser reprogramada.***
No se realizará ningún cambio si no se cuenta con la autorización escrita de la DAM.
- b) Una semana previa a cada mes, la SEIC enviará a las unidades operativas con copia a la SAPS, SH y SSP, un recordatorio de las capacitaciones programadas.
- c) Los responsables de realizar capacitaciones (estatal o unidades operativas), deben mandar a SEIC, al menos una semana previa a la capacitación, en medio electrónico, el programa y carta descriptiva. Posterior al evento de capacitación, contarán como máximo con dos meses para hacer llegar:
 - a. Listas de asistencia en Excel con captura de los asistentes (formato autorizado) que incluya las calificaciones de los que presentaron las evaluaciones aplicadas.
 - b. Oficio en el que se adjunten las Constancias en formato oficial, respetando los espacios para la impresión de información y referenciando las fechas de envío del Programa y Carta Descriptiva, así como del archivo con las listas y calificaciones de los que participaron (asistentes, ponentes, coordinador).

Correo para el envío: capacitación.seic@ssm.gob.mx

- d) La SEIC completará el proceso de acreditación a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de las constancias, siempre y cuando se haya recibido completa la información en el tiempo máximo establecido. De no ser así, se realizará la devolución a la unidad correspondiente.
Si una unidad no envía los requisitos en el plazo máximo establecido en el inciso "c", deberán tramitar la autorización escrita con la Dirección de Atención Médica para poder recibirlo, caso contrario será devuelto a la unidad correspondiente.
- e) La SEIC enviará por oficio las constancias acreditadas y no acreditadas, devolviendo el programa, carta descriptiva y listas de asistencia.

Es responsabilidad de quien realizó la capacitación, verificar que en las listas estén registrados los que asistieron al evento, registrando hora de entrada y salida, así mismo deben verificar la permanencia de los asistentes en el evento. Si algún asistente se ausenta sin justificación y autorización, debe marcarse en la lista y en el archivo electrónico, a fin de no otorgarle la constancia del curso. Sólo se otorgan créditos a las personas que hayan obtenido en el examen una calificación mínima de 8.0 (en escala de 1 a 10).

VI. Acreditación de Constancias.

- A. Para **eventos internos**, que son aquellos organizados por Servicios de Salud de Morelos y deben estar contenidos en el PAC (ya sea el de la SEIC o el que realiza la Subdirección de Recursos Humanos sobre temas distintos a los contenidos al PAS de SEIC), son los siguientes:
1. Oficio de solicitud de acreditación del evento de capacitación.
 2. Programa particular de capacitación que debe contener:
 - Portada
 - Introducción
 - Justificación
 - Objetivo General y Específicos
 - Indicadores y Metas
 - Estrategias y Metodología de Organización de la capacitación.
 - Recursos para la Capacitación.
 - Evaluación de la capacitación.
 3. Carta descriptiva de la capacitación.
Formato en archivo electrónico: FO CARTA DESCRIPTIVA.xlm, disponible en la página electrónica de SSM, apartado de la SEIC.
 4. Formato de la Evaluación Inicial y Final.
 5. Lista de calificaciones en formato oficial.
Formato en archivo electrónico: lista de calificaciones.xls
 6. Lista de asistencia en formato oficial.
Formato en archivo electrónico: FO LISTA DE ASISTENCIA.xls
 7. Constancias impresas en formato oficial, respetando los espacios destinados para el nombre y datos del evento, así como nombre del participante.

OBSERVACIONES:

- La redacción y ortografía de la documentación para la acreditación de eventos de capacitación es responsabilidad de la unidad emisora. No se acreditarán documentos que no cumplan con los requisitos.
- El nombre del participante deberá ir sin título profesional, sin abreviaturas, preferentemente en Mayúscula la primera letra y minúscula las subsecuentes y sin faltas de ortografía.

- El papel a utilizar para la impresión de las constancias deberá ser preferentemente opalina blanca delgada de 115 g/m².
- Los formatos en archivo electrónico pueden descargarse de la página <http://capacitacion.ssm.gob.mx/moodle>

La SEIC aplicará la firma en modalidad electrónica incluyendo un código QR como parte de los requisitos de acreditación, para las constancias de asistentes. En el caso de las constancias de ponentes y organizadores, la firma será autógrafa.

- B. Para **Eventos Externos** (aquellos organizados por entidades externas a Servicios de Salud de Morelos), son los siguientes:
1. Oficio de las unidades operativas, solicitando la acreditación del evento de capacitación.
 2. Documento que especifique el número de horas que duró la capacitación a acreditar.
 3. Constancias o diplomas a acreditar

NOTA: Para eventos externos, se recibirán constancias, diplomas, etc, de eventos realizados en un periodo no mayor a 10 meses.

VII. Requisitos para otorgar créditos

Los requisitos para otorgar créditos son los siguientes:

1. Evidencia de la asistencia, a través del registro en el formato electrónico,
2. Haber obtenido al menos una calificación de 8 puntos (en escala de 1 a 10) en la evaluación aplicada al final de la capacitación, capturado en el formato electrónico.
3. Créditos:
 - a. Asistentes: 1 crédito por cada 8 horas netas de asistencia
 - b. Ponentes: 1 crédito por cada 4 horas efectivas de ponencia
 - c. Coordinador: 1 crédito por cada evento con duración de al menos 6 horas. No se otorgan constancias de coordinador a los titulares de las áreas de enseñanza.

VIII. De las actividades por tipo de personal participante

- **Coordinador de curso**

Se refiere a la persona a la que se le encomienda la organización, realización y reporte de algún evento de capacitación, para lo cual deberá:

- Establecer comunicación con la SEIC
- Integrar el Programa y Carta Descriptiva. Realiza en envío electrónico de estos al titular de enseñanza de su unidad de adscripción, a fin de que éste lo envíe a SEIC.
- Establecer los tiempos con los docentes para el diseño de los recursos de estudio y la ejecución del curso, así como requerirles las preguntas (con respuestas) de evaluación para integrar la evaluación.
- Apoyar al docente en el seguimiento y motivación de los asistentes para lograr la conclusión del curso.
- Ser responsable de que se recaben las firmas en las listas de asistencia en el formato vigente y de la captura de las mismas, incluyendo las calificaciones obtenidas en los formatos descritos en el apartado VI del presente lineamiento.
- Notificar por escrito al área de administración o recursos humanos de la unidad correspondiente, la lista del personal que no haya acudido a la capacitación o que se haya ausentado de la misma sin su autorización, para que el área administrativa realice el trámite conducente en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Verificar e imprimir las constancias de los asistentes aprobados, en el formato autorizado y respetando las dimensiones para cada rubro.
- Entregar al titular del área de enseñanza, los documentos completos para realizar el envío a SEIC.
- Llevar a cabo las demás acciones relativas al evento.

- **Ponente**

Se refiere a la persona responsable de impartir uno o más temas dentro de un evento de capacitación.

- Prepara el tema e integra los recursos de presentación y/o estudio para los asistentes, estructura las actividades de aprendizaje y el banco de preguntas para las diferentes evaluaciones.
- Revisa y califica las actividades de aprendizaje de acuerdo a lo que se establezca en las directrices del curso.
- Se mantiene en estrecha comunicación con el coordinador y motiva a los asistentes de acuerdo al tipo de curso que se impartirá.

- - Se registra en la lista de asistencia.
 - Otras relativas a su responsabilidad.
- **Asistente**
Se refiere al personal que ha sido convocado para ser capacitado, quien debe cumplir lo siguiente:
 - Asistirá puntualmente y permanecerá en las capacitaciones a las que fue convocado.
 - Se registrará en la lista de asistencia (entrada y salida).
 - Tratará con respeto a sus compañeros, organizadores y ponentes.
 - Participará en forma proactiva y propositiva durante el evento.
 - Realizará con honestidad las evaluaciones y/o actividades de aprendizaje.
 - Identificará las áreas de oportunidad que tuvo en la evaluación a fin de corregirlas.
 - Otras que le sean requeridas por el coordinador o ponente.

IX. De los créditos en capacitaciones

Se otorgará constancia acreditada a los diferentes tipos de participantes de acuerdo a la siguiente tabla de créditos y, en el caso de los ponentes, tomándose en consideración dos horas de trabajo previo en la preparación de la ponencia:

HORAS/CRÉDITOS		
Coordinador	Ponente	Asistente
Por cada evento de capacitación con duración de al menos 6 horas 1 crédito	4 horas 2 créditos	8 horas 1 crédito

En apego al reglamento de capacitación vigente, las constancias de los Asistentes que son estudiantes de alguna carrera profesional y no se encuentren realizando el servicio social, se les otorgará constancia, pero sin créditos.

X. De las penalizaciones

SSM destina recursos del presupuesto para realizar las capacitaciones, con el objetivo de mantener actualizado al personal y mejorar sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Las capacitaciones pueden realizarse con ponentes internos o externos, o bien contratando los servicios de un tercero para tal fin.

Una vez que un trabajador es convocado a una capacitación, éste tiene la obligación de asistir a dicho evento. Aquellos trabajadores que sean convocados a una capacitación y no acudan a ella (y dicha falta no se justifique previamente, o bien con 48 horas posteriores - a más tardar- en caso de ser un incidente no previsto), serán susceptibles a recibir una medida disciplinaria por escrito, la cual será incluida en su expediente, y será tomada en cuenta para procesos de evaluación de desempeño, futuras convocatorias a capacitaciones y/o permisos. El coordinador del curso, debe notificar por escrito al área administrativa de su unidad, la ausencia del convocado, para que se realice el procedimiento aplicable, lo anterior con fundamento en:

- a. Artículo 106 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) a la letra dice: “Todas las acciones de capacitación estarán vinculadas con la posibilidad del trabajador de solicitar su participación en el procedimiento de promociones y, en su caso, con la mejoría económica que determine la dependencia y/o entidad competente; de acuerdo con el Reglamento de Escalafón de la Secretaría”,
- b. Artículo 111 de las CGT, que dice: “El Programa Institucional de Capacitación se complementará con el sistema de becas y procedimiento de otorgamiento de licencias, jornadas y horarios especiales de trabajo, de acuerdo con lo establecido por estas Condiciones y por el Reglamento de Capacitación”
- c. Artículo 130, fracción XXI; Organizar cursos de capacitación a través del Programa Institucional de Capacitación y Superación Profesional y Técnica, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional. Otorgar el tiempo para capacitación del personal de las ramas médica, paramédica, afín y afín administrativa, sin menoscabo de sus derechos, prestaciones y estímulos. Asimismo, por conducto de la Comisión de Capacitación y de Escalafón propondrán candidatos a capacitarse que respondan a prioridades institucionales y que sean otorgadas por la Secretaría y otras instituciones, conforme a los reglamentos respectivos.

- d. Artículo 133, fracción VII: Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito; y la fracción IX: Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio.
- e. Artículo 134, fracción III: Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo; y fracción IV: Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente; fracción VII: Fomentar o instigar al personal de la Secretaría a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones
- f. Artículo 135: El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 133 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 134 se hará constar en acta administrativa que levantará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o por el coordinador administrativo o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley y en los artículos del 37 al 40 de estas Condiciones.
- g. Artículo 225: “Las sanciones que se aplicarán a los Trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley, serán las siguientes: I. Amonestaciones verbales; II. Extrañamientos; III. Notas malas, y IV. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días...”
- h. Artículo 229: “A excepción de los casos de suspensión y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este Capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos: I. Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en la irregularidad; II. Extrañamiento en la primera reincidencia, y III. Nota mala, o desfavorable en la segunda reincidencia...”

Para el caso de los prestantes en servicio social, se aplicará el Programa Operativo Vigente y/o el reglamento conducente.

ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO 1. REQUISITOS DE ACREDITACIÓN

LISTA DE COTEJO PARA EVENTOS INTERNOS

Fecha de Revisión:	No. De Oficio:		
Unidad que Envía:			
Fecha de envío por vía electrónica a capacitación.seic@ssm.gob.mx :			
Nombre y fecha del evento			
	SI	NO	NA
Programa particular de capacitación electrónico			
Carta descriptiva electrónico			
Lista de asistencia con calificaciones en formato electrónico			
Constancias			
Vo.Bo.		OBSERVACIONES	
Nombre y firma de quien revisa			

Nota: Este formato deberá ser llenado por el área de Enseñanza de la Unidad que envía la documentación a la SEIC.

FORMATO PARA EVENTOS EXTERNOS

Fecha de revisión:	No. De Oficio:	Unidad que envía:	
Observaciones:			
		Programa del Evento	
Tipo de documento	Número	SI	NO
Constancia del evento que especifique las horas de duración			
Diploma			
Otro (especificar):			
Los documentos para acreditación serán en original con su programa (tríptico u otro tipo) del evento correspondiente. Se acreditan constancias del año anterior y el vigente. El trámite de las constancias es a través de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación. Documentos sin programa del evento NO se reciben.			
Vo.Bo. Nombre y Firma			

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAR RECONOCIMIENTOS, CONSTANCIAS EN EL SISTEMA DE ACREDITACIÓN.

Paso 1. Recibe oficio con constancias/reconocimientos

Paso 2. En el sistema se registra primero el evento con las siguientes características:

1. Unidad que lo envía
2. Nombre del evento
3. Fecha que fue impartido
4. Sede
5. Si el evento fue programado en el PAC
6. Clave del evento
7. Fecha de la acreditación
8. Año
9. Total de constancias
10. Observaciones

Paso3. Una vez que se haya registrado el evento al momento de dar clic en el botón de registro de se abrirá una ventana para capturar los participantes.

Paso 4. Registro de Asistentes (Participantes) con las siguientes características

1. Nombre completo del asistente
2. Número de folio que se le asignara a la constancia/reconocimiento
3. Participación
 - a. Asistente
 - b. Ponente
 - c. Coordinador
4. Duración - horas
5. Créditos
6. Información para generar código QR

Paso 5. Firmar electrónicamente las constancias/reconocimiento

Paso 6. Sellar constancias/reconocimiento

Paso 7. Generar Oficio de entrega.

CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO



Ministerio de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE MODELOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMEDAD, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

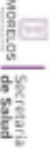
CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO

NOMBRE DEL CURSO/EVENTO: _____ TIPO DE CURSO/EVENTO: _____ RESPONSABLE DEL CURSO/EVENTO: _____ OBJETIVOS GENERALES: _____	ORDENADO A: _____ DURACIÓN/TEMAS: _____ NOMBRE DE LA UNIDAD: _____ SIGLO: _____ FECHA DE INICIO: _____ CURSO: _____
	MOLE DE

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

ANEXO 4: LISTA DE ASISTENTES


**SECRETARÍA
de Salud**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN


**SERVICIOS
de Salud**
PODER EJECUTIVO

LISTA DE ASISTENCIA

Programa de Salud al que pertenece la actividad:						
Nombre de la Capacitación:						
Lugar y fecha de la capacitación:				Horario:		
No.	NOMBRE (Completo y Legible)	ADSCRIPCIÓN	ENTRADA		SALIDA	
			HORARIO	FIRMA	HORARIO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ANEXO 5: LISTA DE CALIFICACIONES

LISTA DE CALIFICACIONES

Programa de Salud al que pertenece la actividad:
Nombre de la Capacitación:
Lugar y fecha de la Capacitación:

No.	NOMBRE	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	EVALUACIÓN FINAL	GRADO DE AVANCE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

ANEXO 6: DISPOSICIÓN DEL ESPACIO EN LAS CONSTANCIAS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

a

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxxxx

Por su participación como:

COORDINADOR

en la capacitación:

Nombre de la Capacitación

Impartido: el DD MES de AÑO

Sede: Sitio en donde se impartió la capacitación.

Duración: Número de Horas



2 cm

MASS. LAURA MARGARITA URBÁEZ CASTRO
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN CENTRAL
MIXTA DE CAPACITACIÓN