

LINEAMIENTOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL

Versión 2.0 Febrero 2017



Servicios de Salud de Morelos
Dirección de Atención Médica
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación
Departamento de Investigación y Capacitación
Coordinación de Acreditación de Eventos de Capacitación
Coordinación de Capacitación Virtual

DIRECTORIO

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

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

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

MASS. LAURA MARGARITA URBAEZ CASTRO
Secretaria Técnica de la Comisión Mixta de Capacitación

MTRA. NORBERTA LÓPEZ TARANGO
Coordinadora de la Unidad Estatal de
Enfermería

DR. GIL MAGADÁN SALAZAR
Secretario General en la Sección XXIX del
SNTSA

DR. DANIEL XAVIER XIBILLÉ FRIEDMANN
Jefe del Departamento de Investigación y
Capacitación

C. GERMÁN ULISES TÉLLEZ ANDRADE
Secretario General en la Sección LXXV del
SNTSA

LIC. DAVID MORA GONZALEZ
Coordinador de Capacitación Presencial

LIC. ENF. PATRICIA ORTIZ VERA
Secretaria de Capacitación Sección XXIX
del SNTSA

LIC. MÓNICA LIZARDI MAGUEY
Subdirectora de Recursos Humanos

C. JULIO HERNÁNDEZ
Delegado Sindical Estatal Sección LXXV
del SNTSA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
II. Objetivo del Lineamiento	4
III. Objetivos Específicos	4
IV. De los requisitos para solicitar la implementación de un curso virtual	5
V. De los tipos de cursos virtuales	6
VI. De las actividades por tipo de personal participante	7
VII. De los créditos en capacitaciones virtuales.....	9
ANEXOS Y FORMATOS.....	10
Estructura de Programa Particular de Capacitación Virtual.....	11
Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001	12
Ejemplo Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001	12
Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002	14
Ejemplo: Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002	14
Ejemplo: Directrices o reglamento del curso	15
Lista de solicitantes: Formato DIC-CEOCV-003	16
Lista de usuarios: Formato DIC-CEOCV-004	17

INTRODUCCIÓN

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. Siendo esto una tarea difícil puesto que al participar en capacitaciones presenciales se disminuye la atención al paciente.

Asimismo los nuevos esquemas conllevan a la inclusión de estrategias donde el participante pueda capacitarse desde su lugar de trabajo y/o hogar, lo que repercute en el diseño y desarrollo de capacitación en modalidad virtual (a distancia).

Por lo anterior se implementa la estrategia de capacitación virtual en esta institución y se determinan los lineamientos para su implementación y ejecución, aprobados por la Comisión Central Mixta de Capacitación para beneficio de los trabajadores y la disminución de gastos administrativos que se tienen con capacitaciones presenciales

I. Objetivo del Lineamiento

Regular las capacitaciones en modalidad virtual, a través del cumplimiento de requisitos técnicos y pedagógicos que regulen el diseño y desarrollo de estas capacitaciones para el personal de Servicios de Salud de Morelos.

II. Objetivos Específicos

Organizar y dar un formato homogéneo mediante las diversas aplicaciones auxiliares en el diseño de cursos virtuales.

Regular la implementación de cursos virtuales con la debida acreditación para coordinadores, ponentes y alumnos participantes de los mismos.

III. De los requisitos para solicitar la implementación de un curso virtual

1. Oficio de solicitud para diseñar capacitación virtual

2. Programa particular de capacitación (Ver estructura en anexos)

- Portada
- Introducción
- Justificación
- Objetivo General y Particulares
- Metas
- Estrategias de Organización del Proyecto y de la capacitación.*
- Recursos para el Proyecto y la Capacitación.*
- Metodología del Proyecto de Capacitación y de la Capacitación.*
- Evaluación (ponderación de actividades y evaluaciones) y Acreditación de la capacitación.*

* Estos apartados deberán ser descritos a detalle para evaluar la organización, la metodología y la evaluación que se llevara a cabo en el proyecto de capacitación, y los alumnos lo tengan muy claro desde antes de iniciar el evento de capacitación.

3. Carta descriptiva de la capacitación.

Firmada por el Coordinador Académico y por el Jefe del Depto. de Investigación y Capacitación (Ver Formato DIC-CEOCV-001 y ejemplo en anexos)

4. Disco compacto con el contenido temático, agrupado por módulos y por actividad (Ver ejemplo de estructura en anexos)

- Ficha técnica del curso (Ver Formato DIC-CEOCV-002 y ejemplo en anexos)
- Recursos de Estudio: Documentos (pdf, power point, excel, etc.), ligas de Internet, videos, audios y todos los auxiliares didácticos que se utilizarán en la capacitación
- Directrices o reglamento del curso (Ver ejemplo en anexos)
- Banco de preguntas para evaluaciones inicial y final, así como intermedias por módulo con respuestas, con un mínimo de 20 preguntas por evaluación.

IV. De los tipos de cursos virtuales

- **Autodirigido:** Cursos cuyo objetivo es que los participantes conozcan a través de una experiencia significativa lo relevante de un tema específico propuesto para su actualización, así como de forma personal regulen su tiempo y seguimiento para llevarlo a cabo sin necesidad de un docente para guiarlo, así como un número indefinido de asistentes; el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Evaluación Inicial y Final
 - 1 Foro de dudas general
 - Recursos de estudio
 - Evaluación por módulo*
 - 1 Encuesta de satisfacción
- **Con retroalimentación:** Cursos en los cuales el objetivo es que los participantes demuestren los conocimientos adquiridos a través de actividades de aprendizaje supervisadas por un docente en un tiempo determinado, así como un número máximo de 15 asistentes, mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Evaluación Inicial y Final
 - 1 Foro de dudas por módulo o tema
 - Recursos de estudio
 - Actividades de aprendizaje por módulo o tema
 - Evaluación por módulo*
 - 1 Encuesta de satisfacción

En ambos tipos de cursos, el número de horas de impartición será como mínimo de 8 horas y el diseño se realizará de acuerdo a la estructura vigente definida por el Departamento de Investigación y Capacitación.

* Se acordará con el docente si se considera indispensable para el aprendizaje del alumno.

V. De las actividades por tipo de personal participante

- **Coordinador de curso virtual**

- Establece comunicación y se coordina con la persona que coordina la capacitación virtual en la SEIC
- Integra los requisitos para la solicitud del diseño del curso virtual
- Establece los tiempos con los docentes para el diseño de los recursos de estudio y la ejecución del curso virtual.
- Solicita a las áreas correspondientes los datos de los asistentes que participarán en el curso virtual. (Lista de solicitantes: Formato DIC-CEOCV-003 ver en anexos)
- Integra el listado general de participantes y lo envía vía correo electrónico a virtual.seic@ssm.gob.mx solicitando el registro y asignación de usuarios y contraseñas.
- Entrega a los participantes los datos para el ingreso al curso virtual.
- Apoya al docente en el seguimiento y motivación de los asistentes para lograr la conclusión del curso virtual.
- Verifica que las constancias virtuales correspondan a los asistentes aprobados.

- **Docente**

- Integra en archivos electrónicos los recursos de estudio, estructura las actividades de aprendizaje (cursos con retroalimentación) y el banco de preguntas para las diferentes evaluaciones.
- Revisa y califica las actividades de aprendizaje (cursos con retroalimentación) de acuerdo a lo que se establezca en las directrices o reglamento del curso.
- Se mantiene en estrecha comunicación con el coordinador y motiva a los asistentes de acuerdo al tipo de curso que se impartirá.

- **Asistente**

- Ingresará a la plataforma a revisar las actividades establecidas en el curso virtual de acuerdo a sus tiempos.
- Tratará con respeto a sus compañeros y docentes.
- Realizará con honestidad las evaluaciones y/o actividades de aprendizaje.
- En caso de aprobar el curso obtendrá una constancia en archivo electrónico debidamente acreditada.

- **Coordinador (a) de Estructura y Operatividad de Cursos Virtuales**
 - Establece comunicación y se vincula con el coordinador del curso virtual.
 - Revisa los requisitos para la solicitud del diseño del curso virtual.
 - Estructura y/o asesora en el diseño de la capacitación virtual.
 - Registra y asigna usuario y contraseña del personal que tomará el curso virtual.
 - Envía listado de participantes con sus respectivos datos vía correo electrónico al coordinador del curso (Ver Formato DIC-CEOCV-004)
 - Envía vía correo electrónico datos de registro a los que participarán en el curso.
 - Da seguimiento al curso virtual e informa al coordinador el avance del mismo.
 - Elabora constancias a los participantes aprobados y las integra al curso virtual.

VI. De los créditos en capacitaciones virtuales

Se otorgará constancia acreditada a los diferentes tipos de participantes de acuerdo a la siguiente tabla de créditos:

TIPO DE CURSO	HORAS/CRÉDITOS VIRTUAL		
	Coordinador	Docente	Alumno
AUTODIRIGIDO	1 crédito 4 horas	1 crédito 2 horas	1 crédito 8 horas
CON RETROALIMENTACIÓN	1 crédito 4 horas	1 crédito 1 hora	1 crédito 4 horas

ANEXOS Y FORMATOS

Estructura de Programa Particular de Capacitación Virtual.....	11
Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001	12
Ejemplo Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001	12
Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002	14
Ejemplo: Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002	14
Ejemplo: Directrices o reglamento del curso	15
Lista de solicitantes: Formato DIC-CEOCV-003	16
Lista de usuarios: Formato DIC-CEOCV-004	17

Estructura de Programa Particular de Capacitación Virtual

 **MORELOS** | Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE (Anotar el nombre de la Dirección)
SUBDIRECCIÓN DE (Anotar el nombre de la Subdirección)
DEPARTAMENTO DE (Anotar el nombre del Departamento)
COORDINACIÓN DE (Anotar el nombre de la Coordinación)
Todos en orden jerárquico

“NOMBRE DEL EVENTO”

COORDINADOR:

Dirigido A:

MES Y AÑO

 **MORELOS** | Servicios de Salud

www.morelos.gob.mx  **VISIÓN MORELOS**

 **MORELOS** | Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE (Anotar el nombre de la Dirección)
SUBDIRECCIÓN DE (Anotar el nombre de la Subdirección)
DEPARTAMENTO DE (Anotar el nombre del Departamento)
COORDINACIÓN DE (Anotar el nombre de la Coordinación)
Todos en orden jerárquico

I.- INTRODUCCIÓN

II.- JUSTIFICACION

III.- OBJETIVO

IV.- METAS

V. ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO Y DE LA CAPACITACIÓN

VI.- RECURSOS

VII.- METODOLOGÍA

VIII.- CONTENIDO TEMÁTICO

IX.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

 **MORELOS** | Servicios de Salud

www.morelos.gob.mx  **VISIÓN MORELOS**

Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001

		SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN				
CARTA DESCRIPTIVA CAPACITACIÓN VIRTUAL						
NOMBRE DEL CURSO O EVENTO: COORDINADOR: OBJETIVOS GENERALES:			DIRIGIDO A: DURACIÓN: FECHA DE INICIO:			
SEMANA/FECHA	MÓDULO/CONTENIDO TEMÁTICO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO DE ESTUDIO / RESPUESTA (minutos)	PONENTE

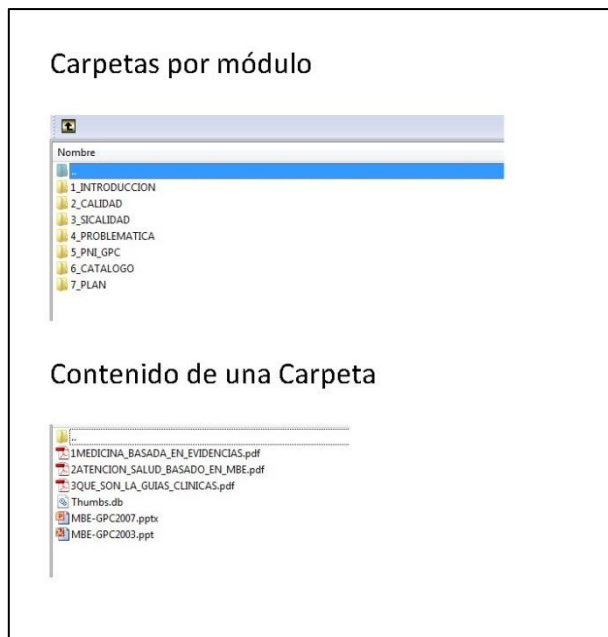
1/1

Ejemplo Carta Descriptiva: FORMATO: DIC-CEOCV-001

CARTA DESCRIPTIVA CAPACITACIÓN VIRTUAL							
NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL VISITADOR DEL PROGRAMA DENGUE, COMPONENTE COPIRSEM		COORDINADOR: ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL VISITADOR DE LA COPIRSEM ACORDADO AL COMPONENTE DE DENGUE EN MATERIA DE SITIOS DE RIESGO, SANEAMIENTO BÁSICO Y PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR EN EL ESTADO DE MORELOS		DIRIGIDO A: VISITADORES SANITARIOS DE LAS COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA. DURACIÓN: 15 DÍAS NATURALES. FECHA DE INICIO: 04 DE JULIO DEL 2017			
MÓDULO	PERIODO	TEMA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO DE ESTUDIO / RESPUESTA (minutos)	PONENTE
PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO	ABIERTO	DENGUE PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO	CONOCER LA SITUACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE DENGUE EN EL ESTADO DE MORELOS	REVISIÓN DE LECTURA	LECTURA DE INFORMACIÓN	60	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		CHICUNGUNYA PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO	CONOCER LA SITUACIÓN DE LA ENFERMEDAD DE CHICUNGUNYA EN EL ESTADO DE MORELOS Y SU IMPORTANCIA COMO ZOONOSIS	REVISIÓN DE LECTURA	LECTURA DE INFORMACIÓN	40	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y ZOONOSIS	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR Y SU RELEVANCIA CON LA ZOONOSIS	REVISIÓN DE LECTURA	LECTURA DE INFORMACIÓN	55	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		EVALUACIÓN MÓDULO	CONOCER EL GRADO DE CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CUESTIONARIO CON PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE	10	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
GENERALIDADES	ABIERTO	CONTROL INTEGRAL DEL VECTOR (CICLO BIOLÓGICO)	CONOCER EL CICLO BIOLÓGICO DEL VECTOR	REVISIÓN DE LECTURA	LECTURA DE INFORMACIÓN	60	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		PROGRAMA 6 PASOS	APRENDER LAS MEDIDAS DE SANEAMIENTO BÁSICO Y SU IMPORTANCIA EN EL CONTROL MOSCO	REVISIÓN DE LECTURAS Y VIDEOS	LECTURAS Y VIDEOS DE INFORMACIÓN	170	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		GUIA FORMATO: "SANEAMIENTO BÁSICO Y OTROS SITIOS DE RIESGO"	CONOCER EL FORMATO DE TRABAJO Y EL CORRECTO LLENADO DEL MISMO, QUE SE UTILIZA DURANTE LAS VISITAS DE FOMENTO EN SITIOS DE RIESGO	REVISIÓN DE LECTURAS	LECTURA DE INFORMACIÓN	50	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
		EVALUACIÓN MÓDULO	CONOCER EL GRADO DE CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CUESTIONARIO CON PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE	15	
EVALUACIÓN FINAL	ABIERTO	EVALUACIÓN FINAL	CONOCER EL GRADO DE CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CUESTIONARIO CON PREGUNTAS DE OPCIÓN MÚLTIPLE	15 MINUTOS	M.V.Z. PASAMIN TERESA LEMUS ARROYO
TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO				8 HORAS		480 MINUTOS	

1/1

Ejemplo: Estructura Disco compacto con el contenido temático, agrupado por módulos y por actividad



Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002

FICHA TÉCNICA DEL CURSO VIRTUAL	
FORMATO: DIC-CEOCV-002	
Nombre del Curso:	
Objetivo:	
Dirigido a:	
Duración:	
Fecha de inicio:	
Contenido Temático:	
1.	
Valor en créditos:	
Requisitos:	
Proceso de Inscripción:	
Informes:	

Incluir una imagen representativa del curso.

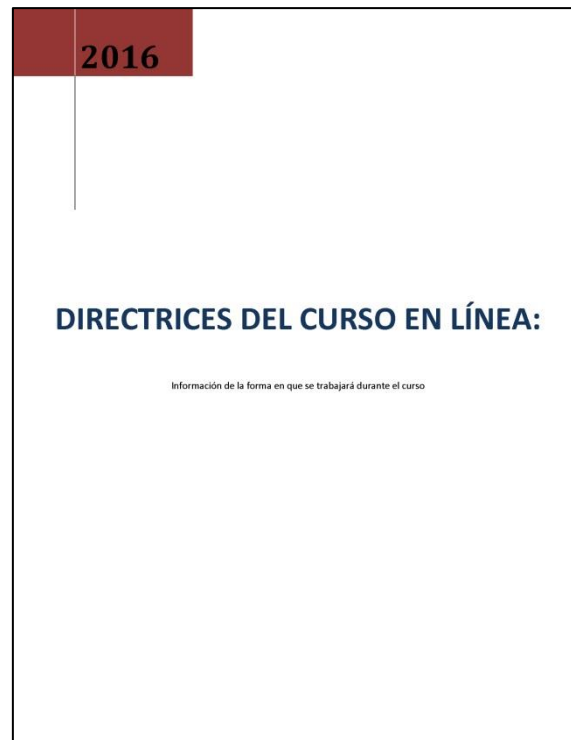
Ejemplo: Ficha Técnica FORMATO: DIC-CEOCV-002

Nombre del Curso:	Ácido fólico.
Status:	Listo.
Objetivo:	Estimar y explicar la importancia de la recomendación y uso del ácido fólico durante las diversas etapas de la vida, a través análisis de las características, dosis indicaciones, etc., del ácido fólico; promoviendo y fomentando su uso en la población susceptible de presentar alteraciones del cierre del tubo neural.
Dirigido a:	Personal de salud interesado.
Duración:	4 semanas /32 horas
Modalidad:	Virtual
Fecha de inicio:	
Contenido Temático:	
1. Evaluación inicial 2. Que es y cuáles son las fuentes de ácido fólico 3. Requerim de ácido fólico en las etapas de la vida 4. Dosis e indicaciones 5. Repercusión de su deficiencia 6. Recomendaciones para su uso 7. Evaluación final	
Valor curricular:	1 crédito
Requisitos:	Ninguno
Proceso de Inscripción:	A determinar
Informes:	A determinar

Incluir una imagen representativa del curso.



Ejemplo: Directrices o reglamento del curso



Obligaciones Alumnos Los alumnos deberán ingresar a la plataforma a revisar las actividades que realizarán en el curso y así poder organizar sus tiempos para dar respuesta en tiempo y forma semanalmente. Si se tienen dudas sobre alguna actividad deberán preguntarla en el foro de dudas. Deberán realizar sus actividades con honestidad. Tratarán con respeto a sus compañeros y docentes. Harán trabajo colaborativo, ya que en este curso todos aprenderemos de todos. Obligaciones del Docente Los docentes deberán motivar a los alumnos para que realicen sus actividades. Calificarán las actividades en un periodo máximo de 7 días. Deberán responder las dudas en un máximo de 24 horas. Tratarán con respeto a cada uno de los alumnos. Obligaciones del Coordinador Dará seguimiento al curso virtual y realizará las observaciones necesarias a docentes y asistentes. Podrá definir dar de baja a algún alumno cuando lo consideren necesario. Tratará con respeto a cada uno de los alumnos. Atenderá a los asistentes para la entrega de sus constancias virtuales.	De las actividades y tareas Deberá planear y organizar tu tiempo para que tengas oportunidad de entregar tus actividades semanales. Las actividades estarán abiertas durante todo el curso, sin embargo, el asistente decide el tiempo que destinará para realizarlas. Deberá realizar el 100% de actividades para que obtengas constancia. De las dudas En el curso existe un Foro de Dudas por cada módulo, este foro se utilizará durante todo el curso, sin embargo, como es un recurso asincrónico, te informamos que se contestarán las dudas de lunes a viernes de las 7:30 a las 8:00 horas. De las calificaciones Se calificará por puntuación, cada actividad tiene una puntuación asignada y si la realizas correctamente, se te otorgará la puntuación referida. Tienes derecho a solicitar cualquier aclaración sobre tus calificaciones. Criterios para obtener constancia 1. Realizar el 100% de actividades. 2. Obtener un 70% de la puntuación total establecida en el curso. 3. Obtener una calificación mínima de 8 en la evaluación final.
--	--

