

Carátula de validación de vigencia

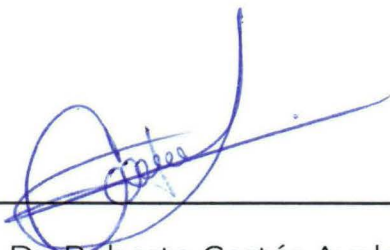
Ciudad de México, a 11 de Marzo de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de Vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Federal, el Manual de Procedimientos del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y se revisa acorde a lo establecido en el Marco Jurídico, observándose la necesidad de actualización de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación y la Ley para el Reconocimiento y la Atención de Personas LGBTTTI de la Ciudad de México. Por lo anterior, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

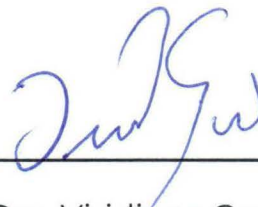
UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de Publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	INPer-NIS-0166	11-03-2024	08-03-2024

Responsable del documento

Autorizó



Dr. Roberto Cortés Avalos
Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas



Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Directora de Educación en Ciencias de la Salud



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO Y VINCULACIÓN

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas**

MARZO, 2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS
EDUCATIVAS



INPer-DECS-SIV-
DFHE-MP

Rev. 1

Hoja: 1 de 8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS**

MARZO 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

ÍNDICE



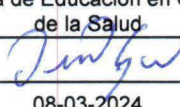
INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO MANUAL

II. MARCO JURÍDICO

III. PROCEDIMIENTOS

1. Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)
2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)
3. Gestión de cursos a distancia
4. Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca
5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas
6. Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional
7. Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS



INPer-DECS-SIV-DFHE-MP

Rev. 1

Hoja: 3 de 8

INTRODUCCIÓN

En 1983 el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, se estructura como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, delimitando como objetivos principales la cobertura de atención de embarazos de riesgo elevado, la investigación y la docencia en material perinatal. Incrementando sus alcances en el ámbito de reproducción humana en el año de 1996.

Parte de la misión del Instituto Nacional de Perinatología es formar talento humano de alta especialidad y de atención médica de gran complejidad en el ámbito de la salud reproductiva y perinatal, para erigirse como modelo referente de salud a nivel internacional, por lo que la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud busca la máxima calidad en la preparación de sus médicos en formación, así como la educación médica continua del personal que labora en el Instituto.

El Departamento de Producción Editorial obedeció esta denominación a que era encargado de la publicación de la gaceta institucional que se denominaba "Domus Medicorum" forma parte de la estructura de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, bajo el mando de la Subdirección de Intercambio y Vinculación; derivado de la actualización de estructura funcional de dicha Dirección de área, el 22 de Julio del 2019 el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, Director General del INPer y la Dra. Viridiana Gorbea Chávez, Directora en Educación en Ciencias de la Salud, actualizan la denominación del área, para quedar con el nombre de Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.

El Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, busca mejorar los procesos de enseñanza, mediante el uso de la tecnología (plataformas Moodle, simuladores de baja, mediana y alta fidelidad, motores de búsqueda, etc.) de acuerdo a las exigencias que nos marca la educación médica del Siglo XXI, con el fin de formar personal en el área de la salud con un desempeño profesional de calidad.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS
EDUCATIVAS



INPer-DECS-SIV-
DFHE-MP

Rev. 1

Hoja: 4 de 8

I. Objetivo del Manual


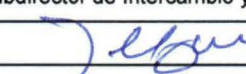
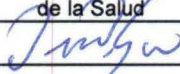
El objetivo del presente manual es establecer de manera detallada los procedimientos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, el cual está conformado por las áreas de Plataforma Educativa, Central de Simulación, Estrategias Educativas y la Coordinación de Biblioteca.



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley General de Salud
 Ley General de Educación
 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
 Ley General de Educación Superior
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
 Ley General de Población y Reglamento
 Ley de Migración
 Ley General de Protección Civil
 Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
 Ley Federal del Trabajo
 Ley General de Archivos
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal
 Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 8

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación

Ley para el reconocimiento y la Atención de las personas LGBTTTTI de la Ciudad de México

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

Códigos

Código Civil Federal

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

Código Fiscal de la Federación y Reglamento

REGLAMENTOS

Reglamento Federal de Seguridad, y Salud en el Trabajo

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura de Medicina

ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

LINEAMIENTOS


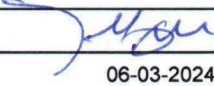
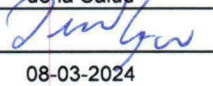
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



NORMAS

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS EDUCATIVAS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DFHE-MP
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 8

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y no discriminación

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. NO. 307-A-1622 DE FECHA 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y HERRAMIENTAS
EDUCATIVAS



INPer-DECS-SIV-
DFHE-MP



Rev. 1

Hoja: 8 de 8


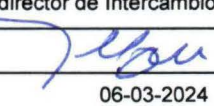
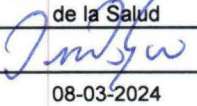
III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 1 de 9

1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Ejecutar (con el Profesor Titular) la organización de los cursos establecidos para la Central de Simulación de acuerdo a la programación anual realizada por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, el cual se proporciona al principio del año en turno con la finalidad de atender en tiempo y forma todos los requerimientos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Subdirección Académica, Departamento de Programas Académicos y Educación Continua y Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a las distintas instituciones y personas que solicitan los cursos (UNAM, Institutos Nacionales, Ginecólogos, Pediatras, etc.).


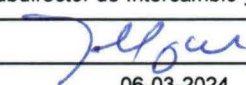
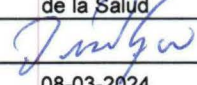
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua a inicio de año mediante oficio la programación de los cursos y talleres que hayan sido solicitados para realizarse en la Central de Simulación del INPer (CESINPer).
- Establecer en tiempo y forma contacto con el Profesor Titular de cada curso con base en la programación descrita para coordinar la logística del mismo.
- Establecer, en conjunto con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, contacto con los proveedores que proporcionarán equipo para el desarrollo de los cursos, a fin de cotejar la entrada y salida del material requerido dentro de la Central de Simulación.
- Informar en conjunto con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza los nombres de los asistentes a los cursos, a fin de generar las constancias correspondientes.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


- Elaborar la convocatoria para solicitud de cursos a realizar en la Central de Simulación durante el año, notificarlo al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, a fin de coordinar las fechas para la realización de dichos eventos, el espacio físico y si existe o no la necesidad de apertura de la Plataforma Educativa para la capacitación en línea de los participantes previo al curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 3 de 9

3.3 Será responsabilidad del Profesor Titular del curso a realizar en la Central de Simulación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar, en caso de requerir el uso de la Plataforma Educativa para lo correspondiente a la parte teórica del curso, oficio al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, en el que se especifique fecha de inscripción, fechas para realización y cierre del mismo; así como el nombre y correo electrónico de los participantes para generar acceso a la plataforma.


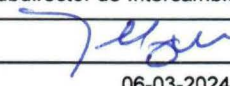
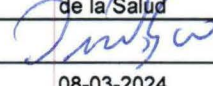
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento


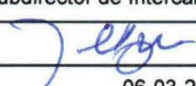
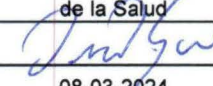
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Recibe de la Subdirección Académica la programación de los cursos a realizar durante el año en la Central de Simulación del INPer para su validación.	
	2	Valida la programación propuesta e instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación coordinar la ejecución de los cursos programados dentro de la Central de Simulación.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	3	Recibe y transmite la instrucción al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas para coordinar la ejecución de los cursos programados anualmente dentro de la Central de Simulación y Plataforma Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Programación Anual de cursos
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4	Recibe programación anual y verifica disponibilidad de fechas para los cursos programados.	
	5	Establece contacto con el Profesor Titular de cada curso, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha a programada.	
	6	Solicita al Profesor Titular llene el "Formato de Solicitud de Curso" establecido por la Central de Simulación, en el que se especifica el número de alumnos y los requerimientos de material, personal e instalaciones para cada curso.	<ul style="list-style-type: none"> 4210-01
	7	Verifica los datos contenidos en el formato y analiza si se cuenta con el material requerido para el desarrollo del curso. ¿Procede?	
	8	No: Notifica al profesor titular en caso de no contar con el material solicitado para coordinar acciones que permitan tener el material requerido para la realización del curso. Regresa actividad N°.6.	
	9	Sí: Identifica el material propiedad del INPer o si es suministrado por distintos proveedores verifica que haya sido reportado previamente en el área de Activo Fijo por el Departamento de Programas Académicos.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

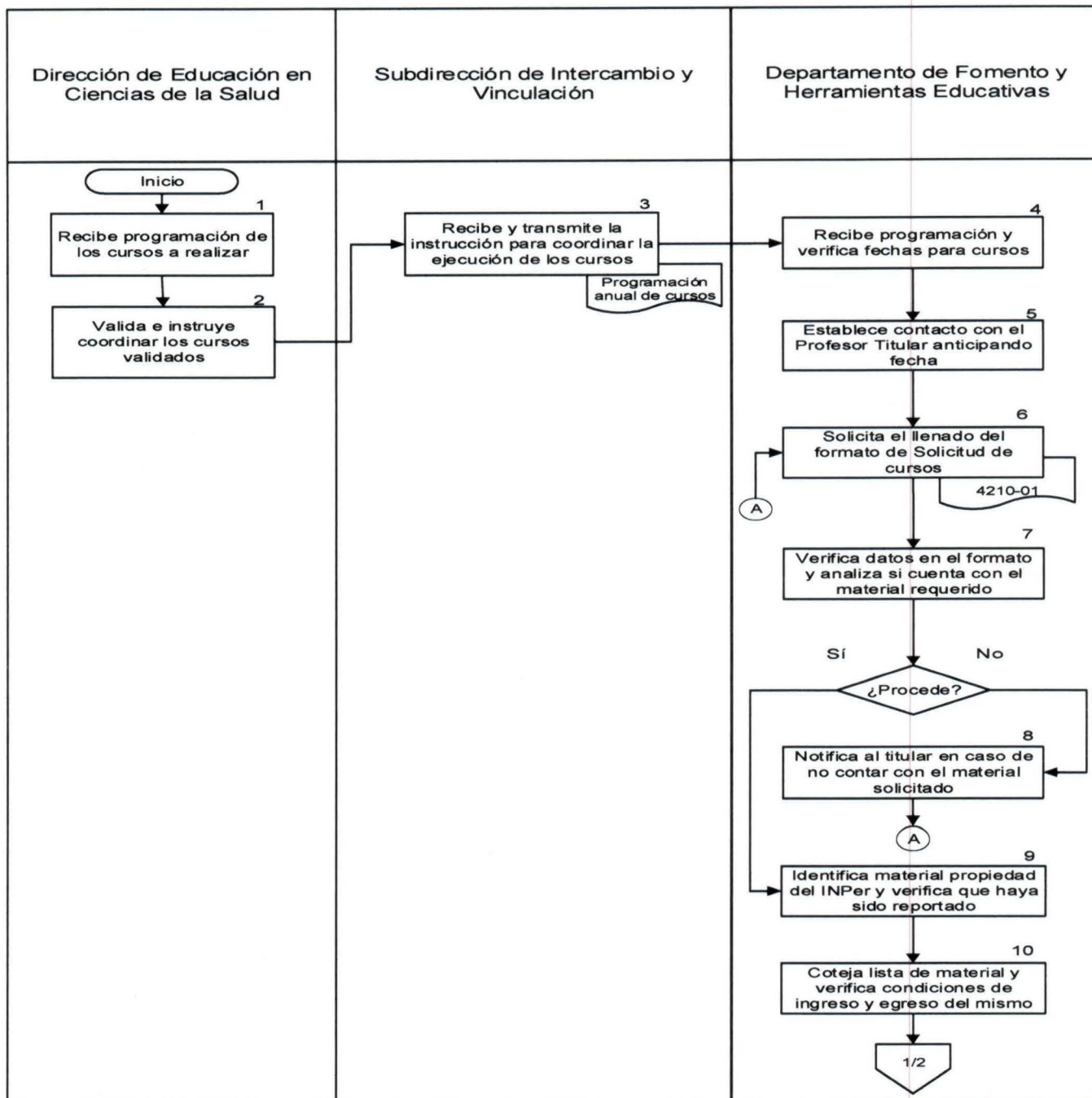
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 5 de 9


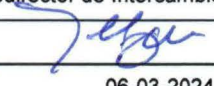
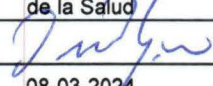
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	10	Coteja la lista del material suministrado por proveedores (previamente registrada en Programas Académicos), verificando las condiciones de ingreso y egreso del mismo.	
Profesor titular del curso	11	Realiza el curso en las fechas establecidas, coordinando con el Profesor Titular el listado de participantes, para la solicitud de Constancias.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de participantes
	12	Aplica al término del curso la Cédula de Evaluación de Cursos y Talleres proporcionada por el departamento de Programas Académicos y Educación Continua y entrega al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> 4110-17
	13	Coordina con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua el envío mediante oficio de la solicitud de elaboración de constancias a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de constancias
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	14	Recibe constancias de participación y entrega al Profesor Titular para el cierre del curso.	<ul style="list-style-type: none"> Constancias
	15	Entrega las cédulas de Evaluación de Cursos y Talleres contestadas por los participantes del curso al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua para su control.	<ul style="list-style-type: none"> 4110-17
	16	Concluye el curso, verifica la salida de los materiales prestados por proveedores y elabora reporte para el informe mensual, con base en los resultados obtenidos del curso en la central de simulación, y si es el caso, también considerando lo obtenido en la plataforma, para envío a la Subdirección de Intercambio y Vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual
Termina Procedimiento			

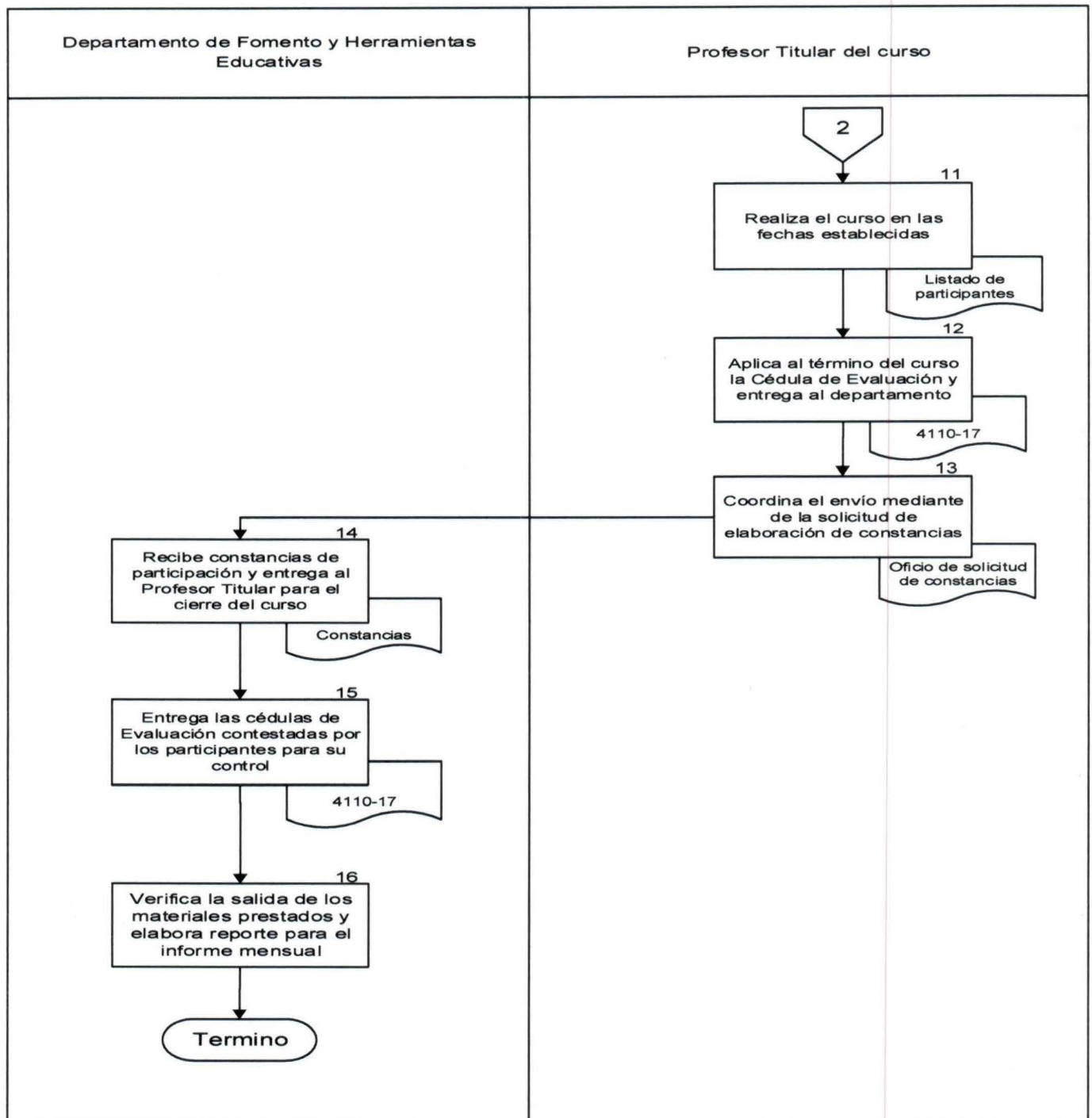
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 8 de 9

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros


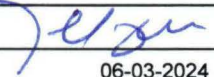
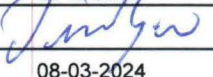
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programación anual de cursos	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.10
7.2 "Formato Solicitud de Curso"	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4210-01 / 3S.10
7.3 Listado de participantes	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.10
7.4 "Cédula de evaluación de cursos y talleres"	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4110-17 / 3S.10
7.5 Oficio de solicitud de constancias	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.10
7.6 Constancias	No Aplica	Participante del curso	No Aplica
7.7 Reporte mensual	2 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario



8.1 **Profesor titular:** docente que lleva a cabo la planeación didáctica y logística de un curso establecido.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-01
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	1.- Coordinación para la organización de cursos en la Central de Simulación (CESINPer)		Hoja: 9 de 9


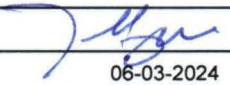
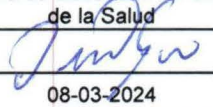
10.0 Anexos

10.1 Formato Solicitud de Curso



4210-01

10.2 Cédula de evaluación de cursos y talleres

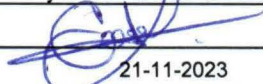
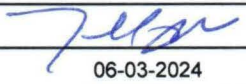
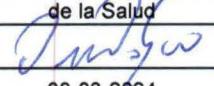
4110-17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)		Hoja: 1 de 8

2.- Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas			Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Administrar la plataforma educativa (virtual tipo Moodle), con la finalidad de facilitar el aprendizaje a distancia de los cursos que se aperturen a solicitud de las áreas de especialidades en el INPer y que estén dirigidos a la población dentro y fuera del Instituto.

2.0 Alcance


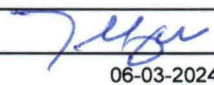
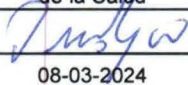
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, Subdirección de Intercambio y Vinculación y Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a las distintas instituciones y personas que solicitan inscripción a los cursos (UNAM, Universidad Anáhuac, Ginecólogos, Pediatras, Enfermeras, etc.).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender las solicitudes que envían las áreas mediante oficio para la apertura en la plataforma Digital educativa de los cursos ya diseñados, verificando que contenga la siguiente información para su apertura:
 - Profesor Titular del Curso
 - Fecha de inscripción
 - Fecha de Apertura
 - Fecha de cierre
 - Nombre y correo electrónico de los alumnos
- Coordinar acciones para que les sea enviado por correo electrónico el tutorial de inscripción a los alumnos registrados en el oficio de solicitud.
- Supervisar que se asigne nombre de usuario y contraseña para el curso solicitado a los alumnos que realicen su inscripción a los cursos de la Plataforma Educativa.
- Programar la plataforma digital para la apertura y cierre del curso en los horarios y fechas establecidos por el Profesor Titular del curso.
- Participar en la solución y propuestas de creación de cursos a raíz de la necesidad del área que lo requiera.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)		Hoja: 3 de 8

- Supervisar la revisión pertinente por el área de “Estrategias Educativas”, con el fin de darle una organización instruccional al curso propuesto.
- Coordinar la subsecuente valoración por parte del área de “Plataforma Educativa”, para lograr cargar la información y contenido necesario a través de la plataforma “Moodle”.
- Gestionar prueba piloto del curso, para comprobar los objetivos buscados ante la necesidad del titular.


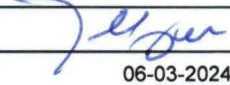
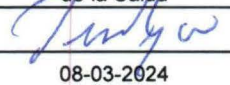
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Valida los cursos a realizarse durante el año por las distintas instituciones o áreas dentro del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de apertura de cursos
	2	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación a coordinar los cursos que serán realizados en la Plataforma Educativa.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	3	Recibe y transmite la instrucción al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de apertura de cursos
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4	Recibe solicitud para apertura del curso, mediante oficio emitido por el área interesada y revisa que se encuentren descritos los datos requeridos y si el curso es de nueva creación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de apertura de cursos
	5	<p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita al área de Plataforma Educativa, envíe por correo electrónico el tutorial para la creación de cuenta del usuario a los alumnos registrados en el oficio, así como datos de contacto con el área para asesorías sobre el uso de la plataforma.</p>	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Área de Plataforma Educativa)	6	Otorga asesoría física, telefónica o electrónica sobre cualquier dificultad en la creación de cuenta y realización del curso.	
	7	Da de alta, a los alumnos que se encuentran inscritos en los diferentes cursos y verifica el desarrollo de los cursos.	
	8	Revisa la(s) evaluación(es) que se aplican durante el curso para determinar la aprobación del mismo.	
	9	<p>¿Procede?</p> <p>No: extrae datos de aquellos alumnos que no aprobaron el curso y notifica a la jefatura del departamento para que lo comunique al profesor titular y determinen la situación. Termina Procedimiento.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

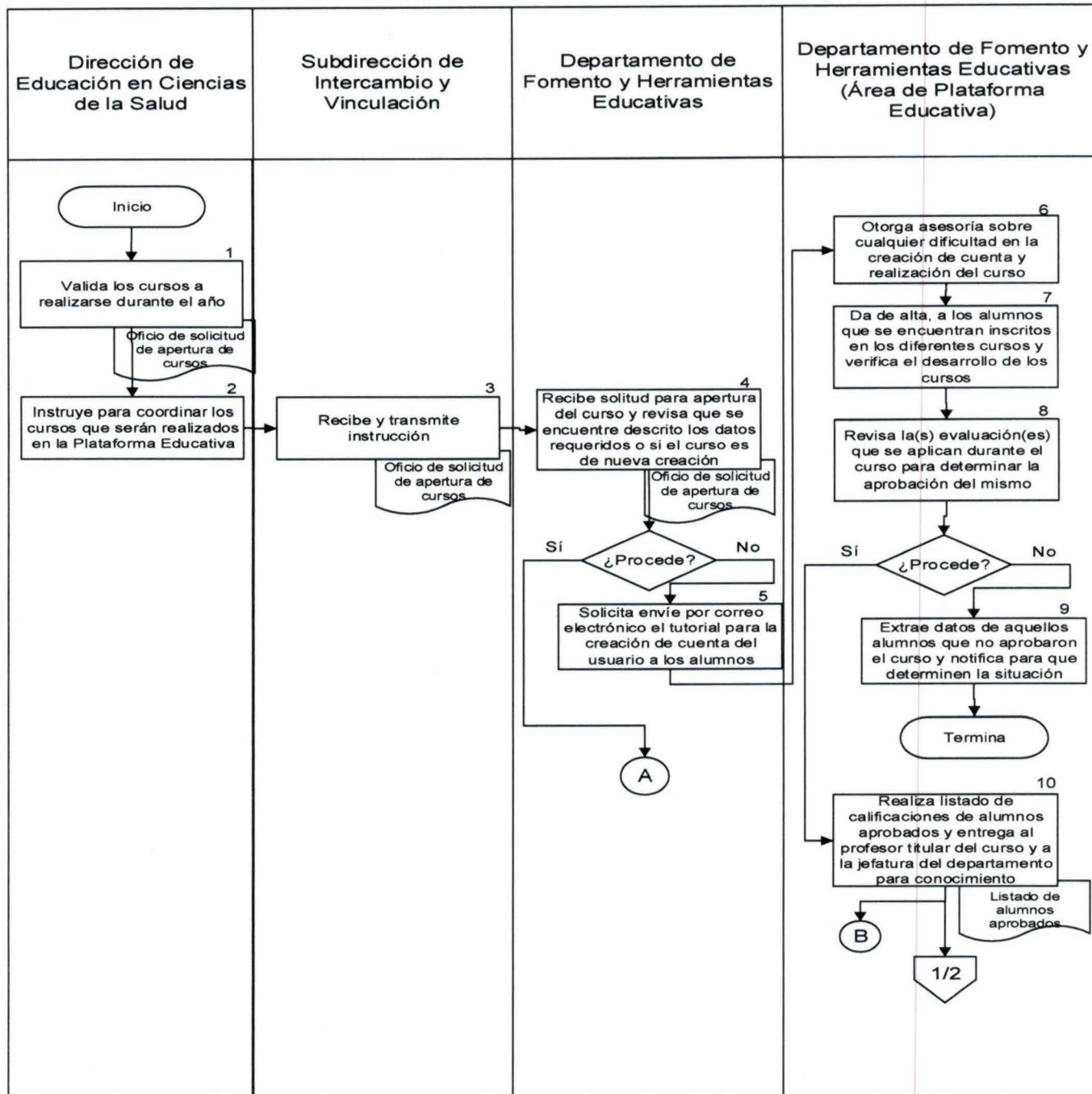
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Área de Plataforma Educativa)	10	Sí: Realiza listado de calificaciones de alumnos aprobados y entrega al profesor titular del curso y a la jefatura del departamento para su conocimiento, solicitud de emisión de constancias y elaboración de informes. Pasa actividad N° 16.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de alumnos aprobados
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Área de Estrategias Educativas)	11	Sí: Gestiona la revisión de cada propuesta de apertura de cursos nuevos y comenta con la jefatura del departamento.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	12	Identifica y participa en la mejora de áreas de oportunidad para el curso, con el fin de cumplir las competencias buscadas por el titular y turna al área de plataforma educativa para la creación del curso.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Área de Plataforma Educativa)	13	Crea el curso a través de la plataforma Moodle, con las diferentes herramientas con las que cuentan y presenta la visión desde el portal, una vez cargada la información.	<ul style="list-style-type: none"> Curso establecido en la plataforma
	14	Implementa una prueba piloto del curso, a través de la plataforma educativa, a grupo objetivo y envía resultados a la jefatura del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> Curso en línea implementado para grupo piloto
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	15	Analiza los resultados obtenidos de la prueba piloto y presenta el curso a los grupos objetivos con los fines establecidos por el titular.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de resultados de calificaciones del primer grupo participante
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	16	Elabora informe semestral de los cursos otorgados a través de la Plataforma Educativa y envía a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral
Termina Procedimiento			

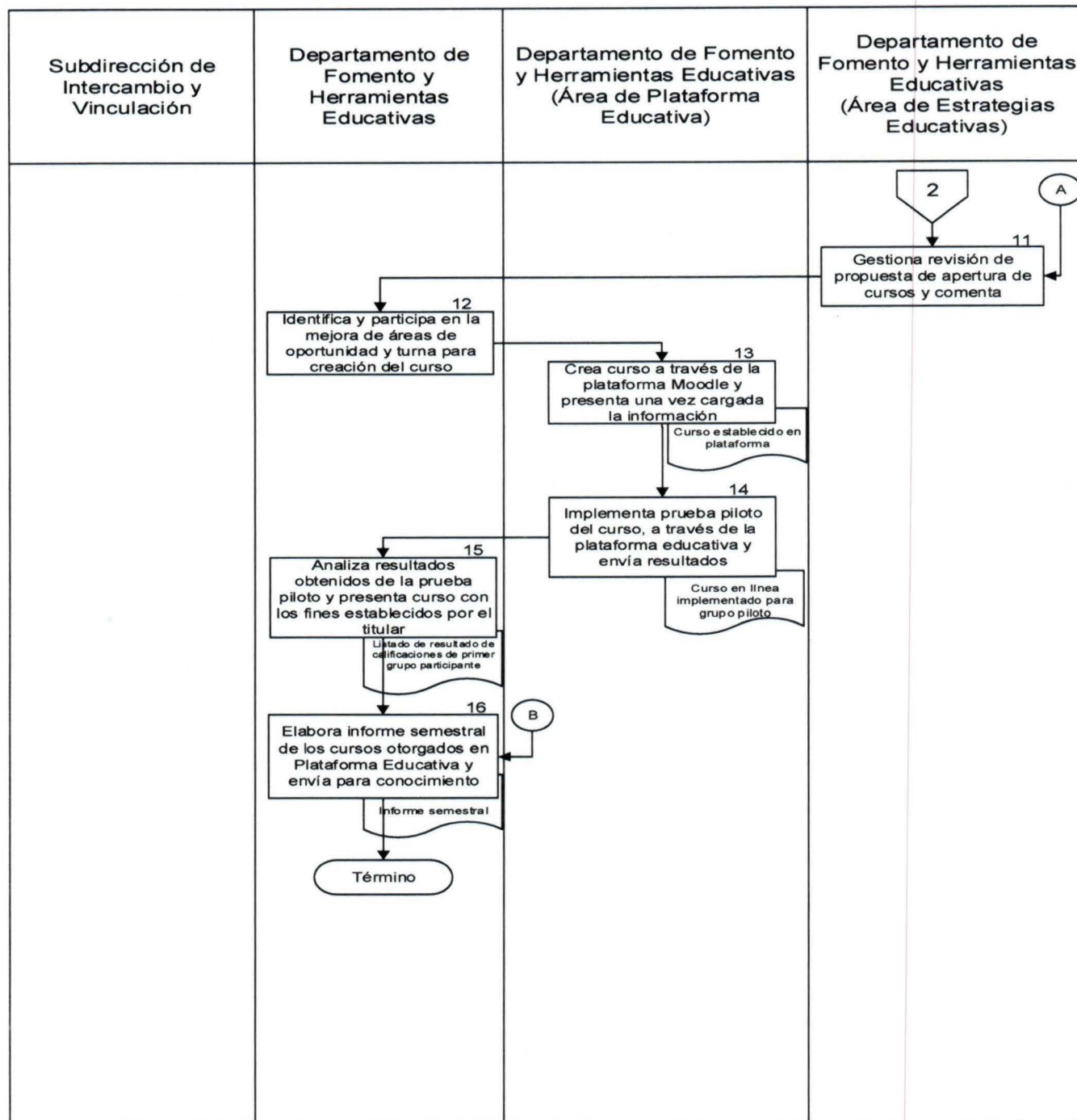
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024


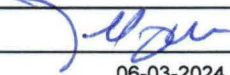
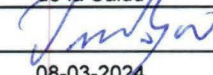
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-02
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	2. Facilitar el proceso de aprendizaje a distancia a través de las TAC (Tecnologías del aprendizaje y conocimiento)		Hoja: 8 de 8

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de apertura de cursos	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	No. de oficio/3S.10
7.2 Listado de alumnos aprobados	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.10
7.3 Informe Semestral	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	11C.16

8.0 Glosario


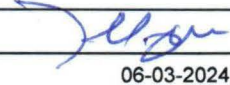
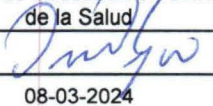
- 8.1 **Constancia:** documento que avala que una persona ha realizado y aprobado, de acuerdo a los criterios establecidos, un curso virtual dentro de la plataforma digital de la institución.
- 8.2 **Plataforma Educativa:** Es una herramienta educativa que permite al profesor poder realizar cursos virtuales y ofrecer la interacción entre uno o varios usuarios con fines educativos apoyándose en técnicas pedagógicas y multimedia.
- 8.3 **Tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC):** Se trata de la aplicación educativa de las tecnologías al servicio del aprendizaje y la adquisición de conocimientos. Son la nueva manera de aplicar las tecnologías con un fin informativo y comunicativo orientado a la educación.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia, cambio de autoridades y ajuste en la descripción de documentos.

10.0 Anexos


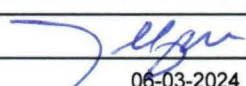
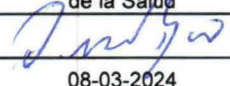
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 1 de 8

3.- Gestión de Cursos a Distancia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


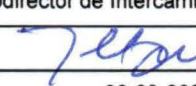
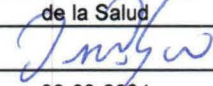
- 1.1. Supervisar que los cursos realizados dentro de la Plataforma Educativa y Central de Simulación cuenten con los requisitos educativos mínimos para brindar una interacción pedagógica de calidad y el logro de las metas planteadas para cada objetivo.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Subdirección Académica y Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a las distintas instituciones y personas que solicitan los cursos (UNAM, Ginecólogos, Pediatras, Hospitales, Universidades, etc).


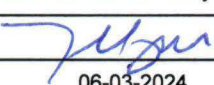
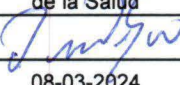
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de las distintas áreas del Instituto mediante oficio, la solicitud para la creación y diseño de cursos a realizar, verificando que contenga la siguiente información para su implementación:
 - ✓ Nombre del curso
 - ✓ Objetivo General
 - ✓ Perfil del Alumno
 - ✓ Instituciones que participan
 - ✓ Nombre del coordinador del curso
 - ✓ Número de horas a cubrir con el curso
 - ✓ Número mínimo y máximo de participantes
 - ✓ Conocimientos previos de los alumnos
 - ✓ Criterios para aprobar el curso
 - ✓ Tipo de documento que se extenderá a los acreditados
 - ✓ Número de módulos o unidades, especificando subtemas, objetivos particulares, experiencias y recursos de aprendizaje y evaluaciones.
 - Revisar a detalle el contenido, actividades de aprendizaje y evaluaciones de los cursos ofertados en la Plataforma Educativa, con la finalidad de darle una estructura y diseño al curso propuesto por el área solicitante.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 3 de 8

- Validar con los profesores Titulares las propuestas de los cursos y subirlos en la plataforma digital (una vez que estos cumplan con los requerimientos necesarios y la aprobación por el área pedagógica de Estrategias Educativas) para verificar su adecuado funcionamiento.



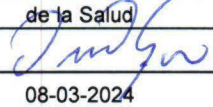
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


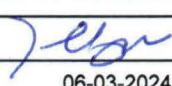
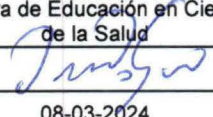
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Valida los cursos a realizarse durante el año por las distintas instituciones o áreas dentro del instituto.	
	2	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación a coordinar los cursos a distancia solicitados.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	3	Recibe y transmite la instrucción al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4	Recibe la solicitud mediante oficio para la creación del curso por parte del área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta para ejecución del curso
	5	Revisa la estructura del contenido, realiza la investigación acerca de las necesidades a abarcar, la información actualizada de conocimientos y los aportes que serán necesarios incluir dentro del mismo, posteriormente se documenta y brinda la asesoría pedagógica en los materiales y proyectos educativos, de las actividades de aprendizaje y evaluaciones del curso (Área de Estrategias Educativas) y elabora propuesta para su ejecución.	
	6	Presenta al área solicitante la propuesta del curso (sobre el diseño) a fin de que el profesor determine si la información con las bases otorgadas (Área de Estrategias Educativas) cumple su expectativa para su exposición. ¿Procede?	
	7	No: Realiza las correcciones y cambios al curso en conjunto con el Profesor Titular. (Área de Estrategias Educativas). Regresa actividad N° 6.	
	8	Sí: Realiza prueba piloto del curso para evidenciar problemas que puedan surgir durante su ejecución. (Área de Estrategias Educativas).	
	9	Presenta el curso a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y Subdirección de Intercambio y Vinculación para autorización del mismo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

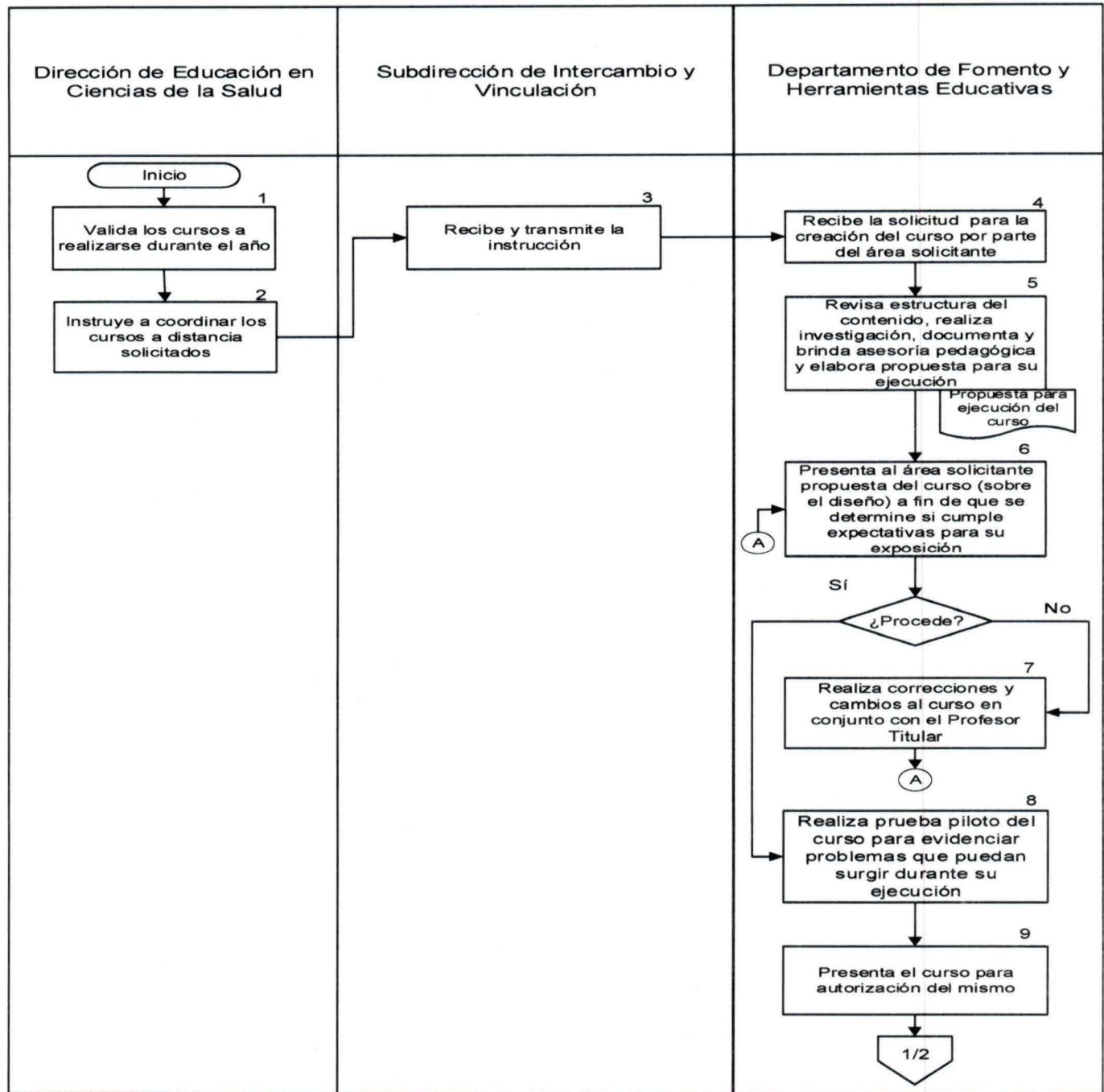
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 5 de 8


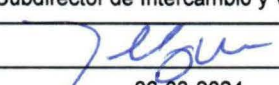
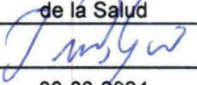
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	10	Publica en la plataforma Moodle el curso para su apertura al público al que está dirigido (Área de Plataforma Educativa).	<ul style="list-style-type: none"> Informe semestral
	11	Realiza registro del curso para la elaboración del informe y envía a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para su atención.	
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

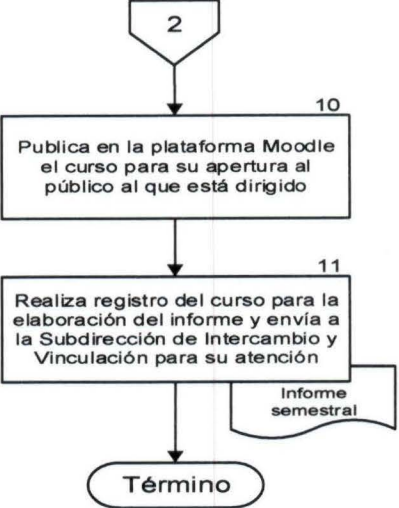
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez


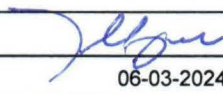
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 7 de 8

Dirección De Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-03
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	3.- Gestión de Cursos a Distancia		Hoja: 8 de 8

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta para ejecución del curso	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.10
7.2 Informe	6 año	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	11C.16

8.0 Glosario


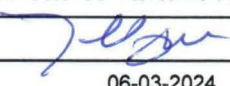
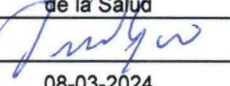
8.1 Plataforma educativa: Es una herramienta educativa que permite al profesor poder realizar cursos virtuales y ofrecer la interacción entre uno o varios usuarios con fines educativos apoyándose en técnicas pedagógicas y multimedia.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos


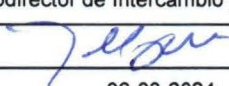
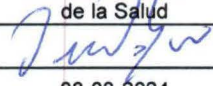
10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 1 de 9

4. Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1. Supervisar las gestiones para la adquisición de bases de datos útiles para garantizar que en la medida de lo posible exista información actualizada en el ámbito de investigación y educación (incluyendo la capacitación médica continua), que permita mantener al personal del Instituto actualizado para brindar una atención de calidad.

2.0 Alcance


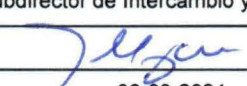
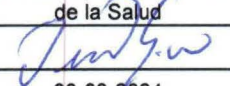
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas y a la Coordinación de Biblioteca.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los Proveedores de material bibliográfico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


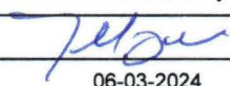
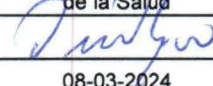
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a la Coordinación de Biblioteca que realice la selección (de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Instituto) del material bibliográfico en formato electrónico o impreso para inicio del proceso de adquisición.
- Enviar mediante oficio a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, el listado de la selección para adquisición de material bibliográfico y una vez autorizado enviar oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación requiriéndole ingresar las especificaciones técnicas de la base de datos solicitada, para que el área correspondiente conteste a través de presupuestos y posibles proveedores.
- Transmitir a la Coordinación de Biblioteca los resultados del estudio de mercado realizado por el Departamento de Adquisiciones a través de las ofertas técnicas recabadas y su debida contestación del FO CON 11 y así aceptar la propuesta que cumpla con lo que se busca, requisitando estos formatos de manera aceptable.
- Supervisar que la Coordinación de Biblioteca requisiere los formatos necesarios para gestionar la compra del material bibliográfico solicitado.
- Dar seguimiento al proceso de compra y supervisar que el material solicitado sea recibido y cotejado por la Coordinación de Biblioteca.
- Supervisar que la Coordinación de Biblioteca planeé, organice y coordine las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones y los servicios bibliotecarios adecuándose a la Nuevas Tecnologías de la Información.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 3 de 9

- Supervisar que la Coordinación de Biblioteca elabore y mantenga vigente el contenido del apartado dedicado a la biblioteca en la página web institucional, para que de esta manera se logre continuar con la actualización de las diferentes áreas dentro del micrositio, fomentando la aplicación de medicina basada en evidencias y la publicación continua de los titulares de los servicios dentro de esta plataforma. (<http://www.perinato.org.mx/biblioteca/>).
- Revisar que la Coordinación de Biblioteca tenga vigente cada 5 años, el inventario del estatus de la colección de la biblioteca.


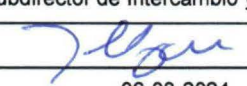
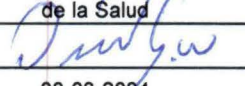
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas			Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca			Hoja: 4 de 9


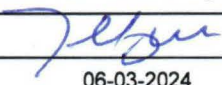
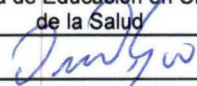
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para coordinar la selección del material bibliográfico en formato impreso o electrónico que deberá adquirirse en la Biblioteca Institucional de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas supervise las gestiones para realizar la selección y adquisición del material bibliográfico en formato impreso o digital.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Recibe instrucción y solicita a la coordinación de Biblioteca que seleccione y realice las gestiones correspondientes para adquirir el material bibliográfico en formato impreso o electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de material bibliográfico • Oficio de solicitud para ingreso a plataforma • Resultado del estudio de mercado
	4	Recibe propuesta de material bibliográfico y envía mediante oficio a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud con visto bueno de la Subdirección de Intercambio y Vinculación para su aprobación.	
	¿Procede?		
	5	No: Recibe modificaciones por parte de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y envía a la Coordinación de Biblioteca para los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad N°.4.	
	6	Indica a la Coordinación de Biblioteca elabore la documentación necesaria para la compra del material solicitado.	
	7	Recibe de la Coordinación de Biblioteca oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación con especificaciones técnicas para ingreso a la plataforma CompraNet, lo firma y envía.	
8	Recibe y transmite a la Coordinación de Biblioteca resultados del estudio de mercado con las ofertas técnicas recabadas y su debida contestación del FOCON 11.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

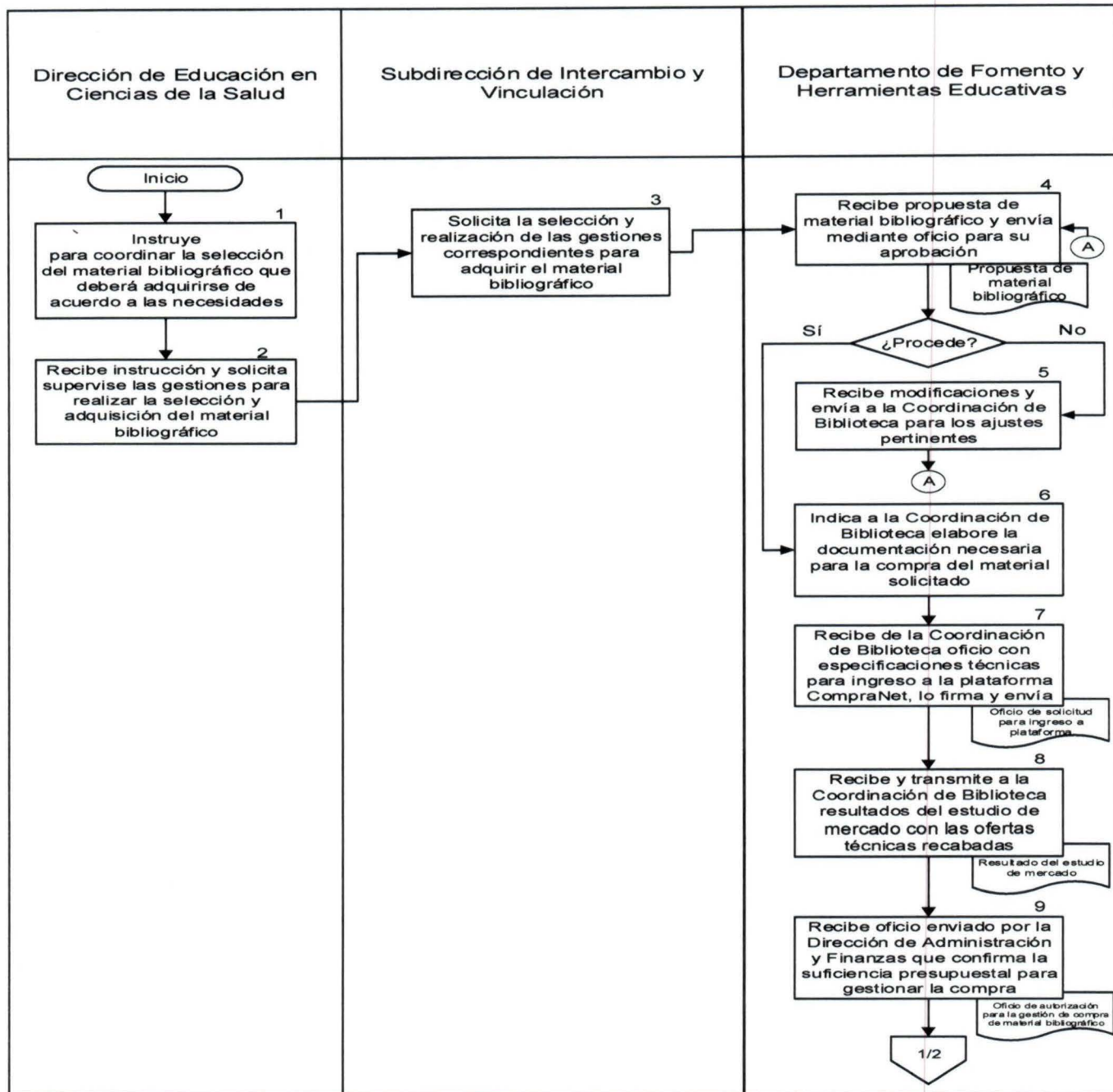
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 5 de 9


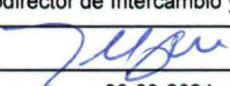
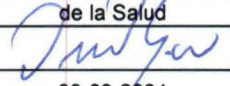
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	9	Recibe de parte de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud el oficio enviado por la Dirección de Administración y Finanzas que confirma la suficiencia presupuestal para gestionar la compra con el llenado de los formatos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización para la gestión de compra de material bibliográfico
	10	Supervisa que se complete el proceso de compra a través de la Coordinación de Biblioteca, quienes establecen el contacto con la Coordinación de Contratos y la Dirección de Administración y Finanzas.	
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

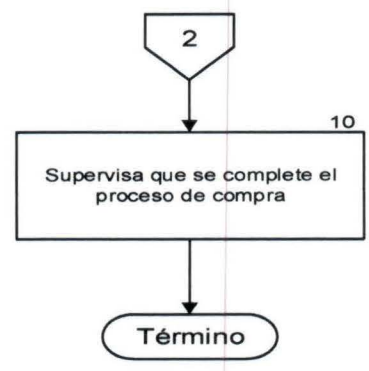
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



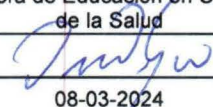
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 7 de 9

Dirección De Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas
		 <pre> graph TD A[2] --> B[Supervisa que se complete el proceso de compra] B --> C(Término) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 8 de 9

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de material bibliográfico	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio de solicitud para ingreso a plataforma	1 año	Coordinación de Biblioteca	Documento de comprobación inmediata
7.3 Resultados del estudio de mercado	6 años	Coordinación de Biblioteca	6C.4
7.4 Oficio de autorización para la gestión de compra de material bibliográfico	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	6C.4



8.0 Glosario

- 8.1 CompraNet:** es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**LAASSP**) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (**LOPSRM**). El sistema CompraNet es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (**UPCP**) de la Secretaría de la Función Pública (**SFP**).
- 8.2 Material bibliográfico:** diferentes fuentes de información en formato electrónico y/o impreso, los cuales se encuentran dentro del acervo de una biblioteca para su consulta.

9.0 Cambios de esta versión


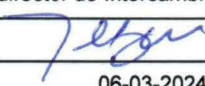
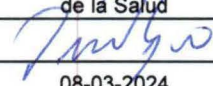
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-04
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	4.- Favorecer la funcionalidad de la Biblioteca		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	25-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 1 de 8

5.- Facilitar recursos didácticos para actividades formativas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Facilitar los recursos didácticos (simuladores de baja fidelidad) al personal médico y paramédico para la realización de actividades formativas dentro y fuera de la institución.

2.0 Alcance


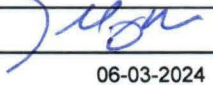
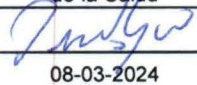
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección Médica, Subdirección de Intercambio y Vinculación y Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Orientar al personal de la Salud en el INPer que requiere de recursos didácticos (simuladores de baja fidelidad) para que realicen su solicitud mediante el "Vale de salida de Material y Equipo" (4210-02) debidamente requisitado y con un mínimo de tres días de antelación de uso del material.
- Identificar en el "Formato de préstamo de recursos didácticos" el material requerido y verificar a través de la Central de Simulación, el estado de éste al momento de ser entregado y recibido.
- Indicar al solicitante que deberá acudir al área de activo fijo para notificarle la salida del material propiedad del Instituto y requerirle el formato de "Autorización de salida de Bienes" (5350-07) para su cotejo por la Central de Simulación.
- Supervisar que sea cotejada la "Autorización de Salida de bienes (5350-07) por la Central de Simulación, al ingresar de nuevo el material al Instituto.
- Verificar que la Central de simulación una vez cotejado el formato de "Autorización de Salida de Bienes"(5350-07) determine si el estado de material es óptimo, de lo contrario que le requieran al solicitante su reparación o reposición en caso de presentar algún daño.
- Notificar al jefe inmediato del solicitante en caso de que éste no cumpla con lo requerido por la central de simulación en cuanto a la reparación del material dañado y acordar en los mejores términos para que se lleve a cabo dicha acción.


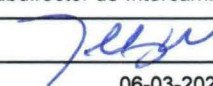
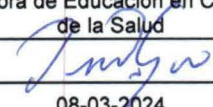
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



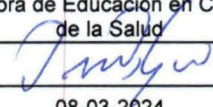
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación realice el préstamo de recursos didácticos.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas atender las solicitudes generadas.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Recibe el Formato de préstamo de recursos didácticos debidamente llenado por el solicitante, así como la identificación oficial que lo acredite.	<ul style="list-style-type: none"> • 4210-02
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Central de Simulación)	4	Analiza la solicitud recibida y determina la posibilidad de préstamo en las fechas establecidas y de acuerdo a disponibilidad de simuladores.	
		¿Procede?	
	5	No: Propone modificación de fechas o uso de material alternativo acorde a la disponibilidad y envía propuesta a las áreas requirentes. Regresa actividad N°.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de modificación de fechas
	6	Sí: Establece contacto con el solicitante para coordinar los términos para la entrega de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-07
	7	Recibe al solicitante en la fecha acordada, coteja las condiciones del material y establece la forma de entrega, reiterando que en el caso de alguna avería deberá cubrir la reparación o reposición del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • 4210-02
	8	Solicita al personal requirente, en caso de que el recurso salga del Instituto, acuda al Departamentos de Almacén, Farmacia e Inventario (Activo Fijo) para elaborar "Autorización de salida de bienes".	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

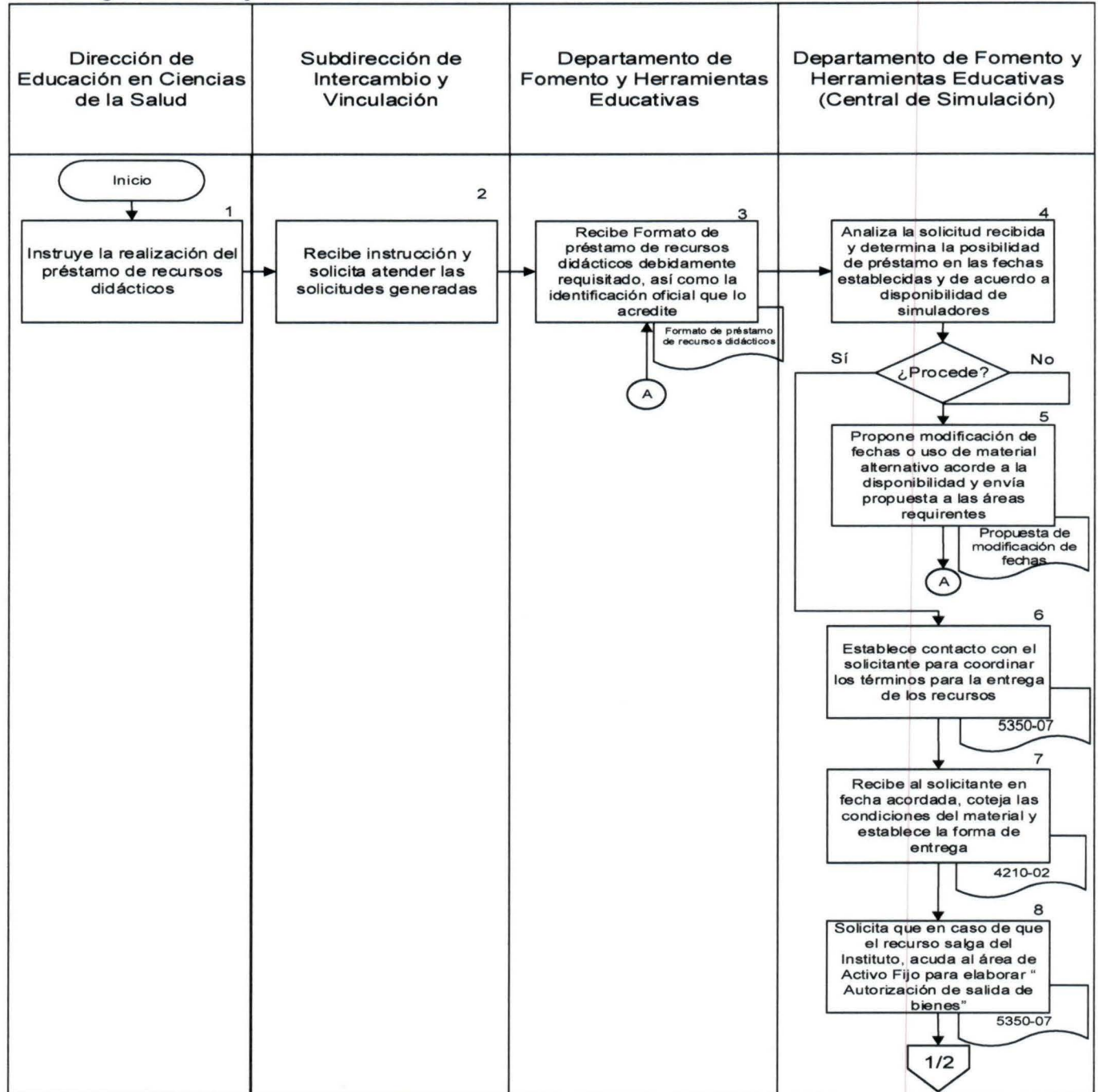
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas (Central de Simulación)	9	Recibe en la fecha acordada el o los recursos prestados, coteja al momento de su entrega, para valorar el estado de los mismos y determinar si existe algún daño. En caso de no existir se firmará en el formato de préstamo de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • 4210-02
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	10	Resguarda el formato de préstamo de recursos para el registro, control correspondiente y la integración de informes en caso de ser necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
Termina procedimiento			


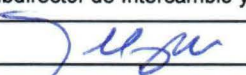
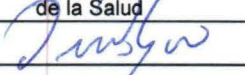
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Fomento y Herramientas Educativas

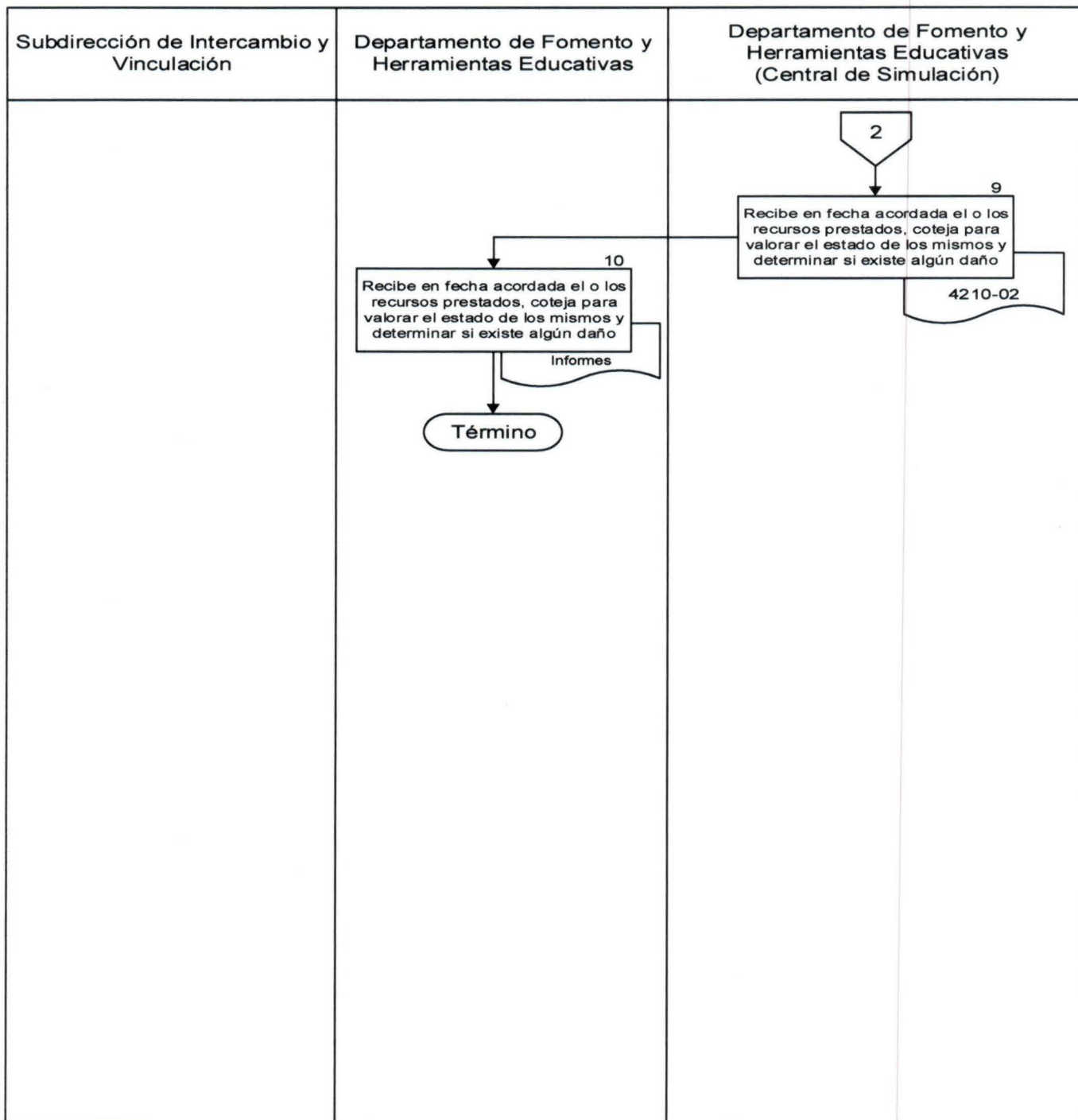
5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas



INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05



Rev. 1

Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 7 de 8

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros



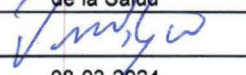
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Vale de salida de Material y Equipo"	No aplica	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	4210-02
7.2 Propuestas de modificación de fechas	No aplica	No Aplica	No Aplica
7.3 Autorización de salida de Bienes	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	5350-07/6C.19
7.4 Informe	6 Años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	11C.16



8.0 Glosario

- 8.1 Simulador de baja fidelidad:** o simuladores de uso específico, son modelos diseñados para replicar sólo una parte del organismo y del ambiente por lo que sólo permiten el desarrollo de habilidades psicomotoras básicas.
- 8.2 Recurso didáctico:** son aquellos materiales o herramientas que tienen utilidad en un proceso educativo. Haciendo uso de un recurso didáctico, un educador puede enseñar un determinado tema a sus alumnos.
- 8.3 Solicitante:** persona que se acredita con identificación oficial y solicita el préstamo de un recurso, haciéndose responsable del mismo en caso de daño o pérdida.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia y cambio de autoridades.


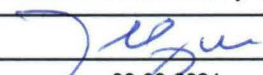
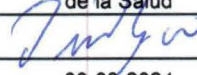
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	5. Facilitar recursos didácticos para actividades formativas		Hoja: 8 de 8



10.0 Anexos

- 10.1 Vale de salida de Material y Equipo
- 10.2 Autorización de salida de Bienes

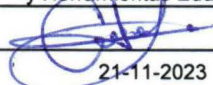

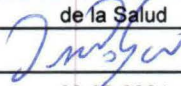
(4210-02)
(5350-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 1 de 7

6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Analizó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Difundir, de manera interna como externa, las distintas actividades académicas, de investigación y clínicas desempeñadas dentro de la Institución a fin de que el personal y la comunidad en general conozca los eventos y/o proyectos de las distintas áreas que se realizan en el INPer relacionados con el tipo de atención que se brinda.

2.0 Alcance


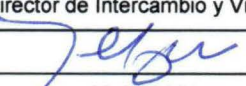
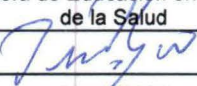
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Intercambio y Vinculación, al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, y a todas las áreas del Instituto que deseen dar a conocer el trabajo realizado dentro de su área de trabajo, así como la difusión de actividades próximas a realizar.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todas las personas (profesionales médicos de otras instituciones, pacientes, familiares, etc.) a los que se distribuye la gaceta para su lectura.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

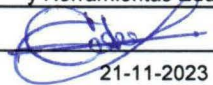
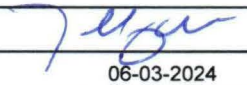
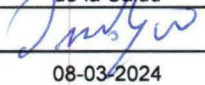
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Diseñar una convocatoria de participación y determinar al coordinador de cada sección de la gaceta; los cuales se encargarán de invitar a los distintos autores por área y supervisarán el envío de los artículos a publicar al correo institucional del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas dentro del tiempo establecido (cuatrimestral), en un documento de Word que contenga las siguientes características:
 - Debe tratarse de un artículo original.
 - El formato de captura en fuente Arial de 12 puntos, interlineado de doble espacio, con márgenes de 2.5 cm de cada lado.
 - Extensión máxima de 3 cuartillas o su equivalente a 7500 caracteres (incluyendo espacios).
 - Incluir tablas o cuadros por separado, con título correspondiente y numeradas de manera consecutiva en el orden de ubicación en el texto.
 - Las ilustraciones o fotografías deben presentarse en formato tiff a 300 DPI.
 - Las tablas, cuadros e ilustraciones se envían en un archivo independiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 3 de 7


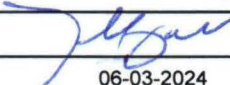
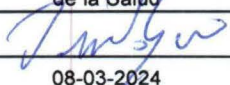
- Coordinar en conjunto con el área de Estrategias Educativas, la revisión de los artículos enviados por los diversos autores, estableciendo comunicación con éstos para realizar correcciones al mismo, en caso de ser necesario.
- Coordinar en conjunto con Proveedor externo los detalles sobre el diseño de la Gaceta y estrategias para su difusión de manera electrónica.
- Establecer un mecanismo de contacto para ofertar a los lectores, a fin de atender comentarios, sugerencias y resolver dudas sobre el contenido publicado en la Gaceta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

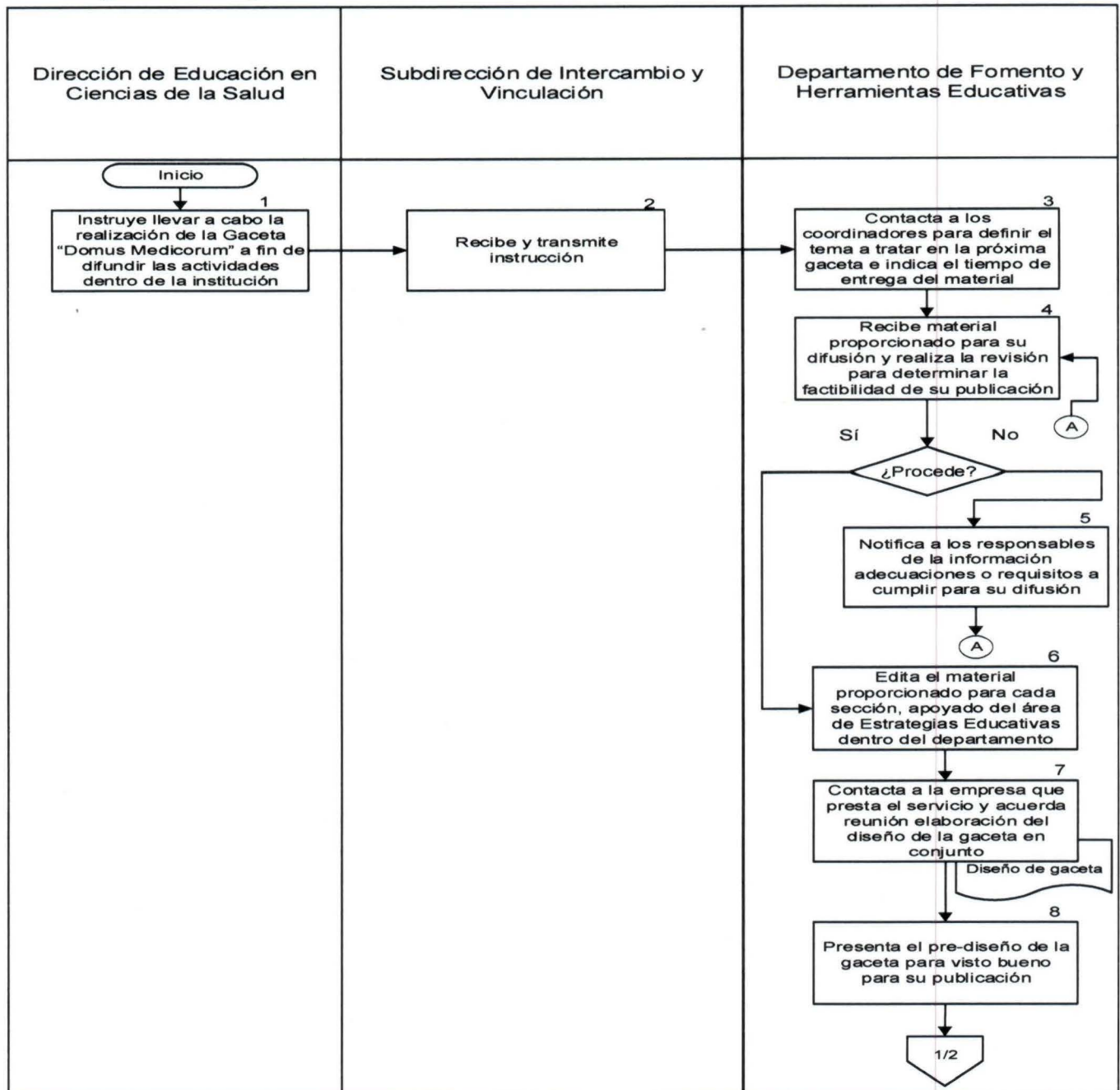
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 4 de 7


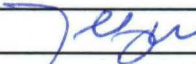
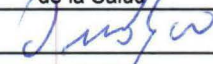
4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye llevar a cabo la realización de la Gaceta "Domus Medicorum" a fin de difundir las actividades dentro de la institución.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Contacta a los coordinadores de cada sección para definir el tema a tratar en la próxima gaceta e indica el tiempo de entrega del material.	
	4	Recibe el material proporcionado por los interesados en su difusión en la gaceta y realiza la revisión para determinar la factibilidad de su publicación. ¿Procede?	
	5	No: notifica a los responsables de la información adecuaciones o requisitos que deba cumplir para su difusión. Regresa actividad N°. 4.	
	6	Sí: edita el material proporcionado para cada sección, apoyado del área de Estrategias Educativas dentro del departamento.	
	7	Contacta a la empresa que presta el servicio y acuerda reunión para la elaboración del diseño de la gaceta en conjunto.	• Diseño de la gaceta
	8	Presenta a la Subdirección de Intercambio y Vinculación el pre-diseño de la gaceta para visto bueno para su publicación.	• Diseño de la gaceta
	9	Recibe validación de la Subdirección y verifica su difusión a través de las redes sociales de la empresa y del Instituto.	
	10	Determina estrategias para la recepción de comentarios, solicitudes y dudas con respecto al contenido de la Gaceta y verifica para dar respuesta a estos.	
Termina Procedimiento			


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024


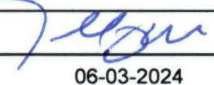
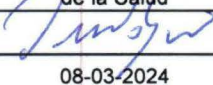
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 6 de 7

Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas
	 <pre> graph TD 2{{2}} --> 9[Recibe validación y verifica su difusión a través de las redes sociales de la empresa y del Instituto] 9 --> 10[Determina estrategias para la recepción de comentarios, solicitudes y dudas y verifica para dar respuesta a estos] 10 --> Termino([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-06
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	6.- Elaboración y distribución (virtual) de la Gaceta Institucional		Hoja: 7 de 7

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.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Gaceta	1 Año	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario


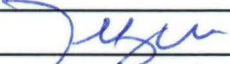
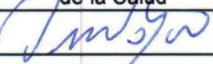
- 8.1 **Difusión:** Hacer que la gaceta institucional llegue a conocimiento de muchas personas, con el uso de redes sociales.
- 8.2 **Gaceta:** Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.
- 8.3 **Redes sociales:** son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, con el objetivo de comunicarse e intercambiar información.


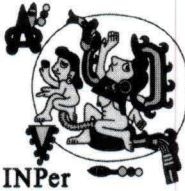
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia, cambio de autoridades y ajuste en la descripción de documentos.

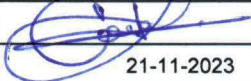
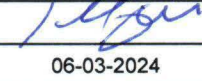
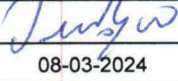
10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.


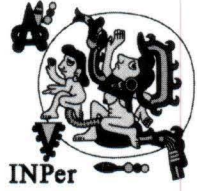
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 1 de 8

7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1. Coordinar con el Departamento de Posgrado e Investigación, fechas y contenido didáctico anual de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECO) dirigido a la evaluación de los residentes de primer a tercer año de la especialidad de Ginecología y Obstetricia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Intercambio y Vinculación, Subdirección Académica, Departamento de Posgrado e Investigación y Departamento de Fomento y Herramientas Educativas.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

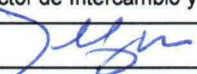
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Establecer, en conjunto con el Departamento de Posgrado e Investigación, fechas para realizar el ECO, así como los temas a evaluar (4) por año académico de acuerdo al Programa Operativo de la especialidad de Ginecología y Obstetricia y verificar que se cuenta con los recursos para realizar la simulación propuesta.
- Asignar a los evaluadores para cada tema y realizar la capacitación de los mismos, a fin de que se presente un proceso estandarizado de evaluación.
- Diseñar los escenarios de simulación clínica y realizar pruebas para validarlos, asignando al personal encargado de participar en las distintas etapas de la simulación.
- Entregar al Departamento de Posgrado e Investigación los resultados de la evaluación, con las fechas propuestas para repetirla en caso de un puntaje menor a 80.
- Ejecutar nuevamente las evaluaciones a los participantes que lo requieran, de acuerdo a los criterios de aprobación, y al término de las mismas notificar los resultados al Departamento de Posgrado e Investigación.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Posgrado e Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

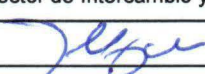
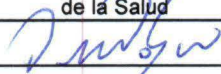
- Establecer y Notificar al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas la lista de participantes a los distintos talleres de estandarización para médicos residentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


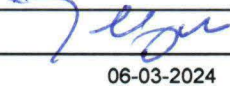
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección de Intercambio y Vinculación facilite la realización de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECOPE) dentro de la Central de Simulación.	
Subdirección de Intercambio y Vinculación	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Fomento y Herramientas Educativas, coordine la planeación e implementación de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECOPE) dirigidos a médicos residentes de primer a tercer año de Ginecología.	
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3	Establece contacto con el Departamento de Posgrado e Investigación para definir las fechas y los temas para asignar en la ECOPE anual, verificando que se cuenta con los recursos para realizar la simulación propuesta.	
	4	Asigna a los evaluadores y realiza la capacitación de los mismos.	
	5	Diseña los escenarios de simulación clínica, asignando al personal que participará y realiza pruebas para validarlos. Así como diseña las rúbricas utilizadas en la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escenarios clínicos y rúbricas de evaluación
	6	¿Procede? No: realiza ajustes necesarios para conformar los escenarios de simulación con base a lo requerido. Regresa actividad N° 5.	
	7	Sí: ejecuta el día de la evaluación los distintos escenarios, llevando a cabo la logística y coordinación del evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas de evaluación llenadas para cada participante
	8	Envía en el caso de la ECOPE la información sobre resultados de cada residente al departamento de Posgrado e Investigación, a fin de poder identificar a los médicos no aprobados (de acuerdo a los estándares del Instituto) para que puedan recibir una nueva capacitación en el tema.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de calificaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

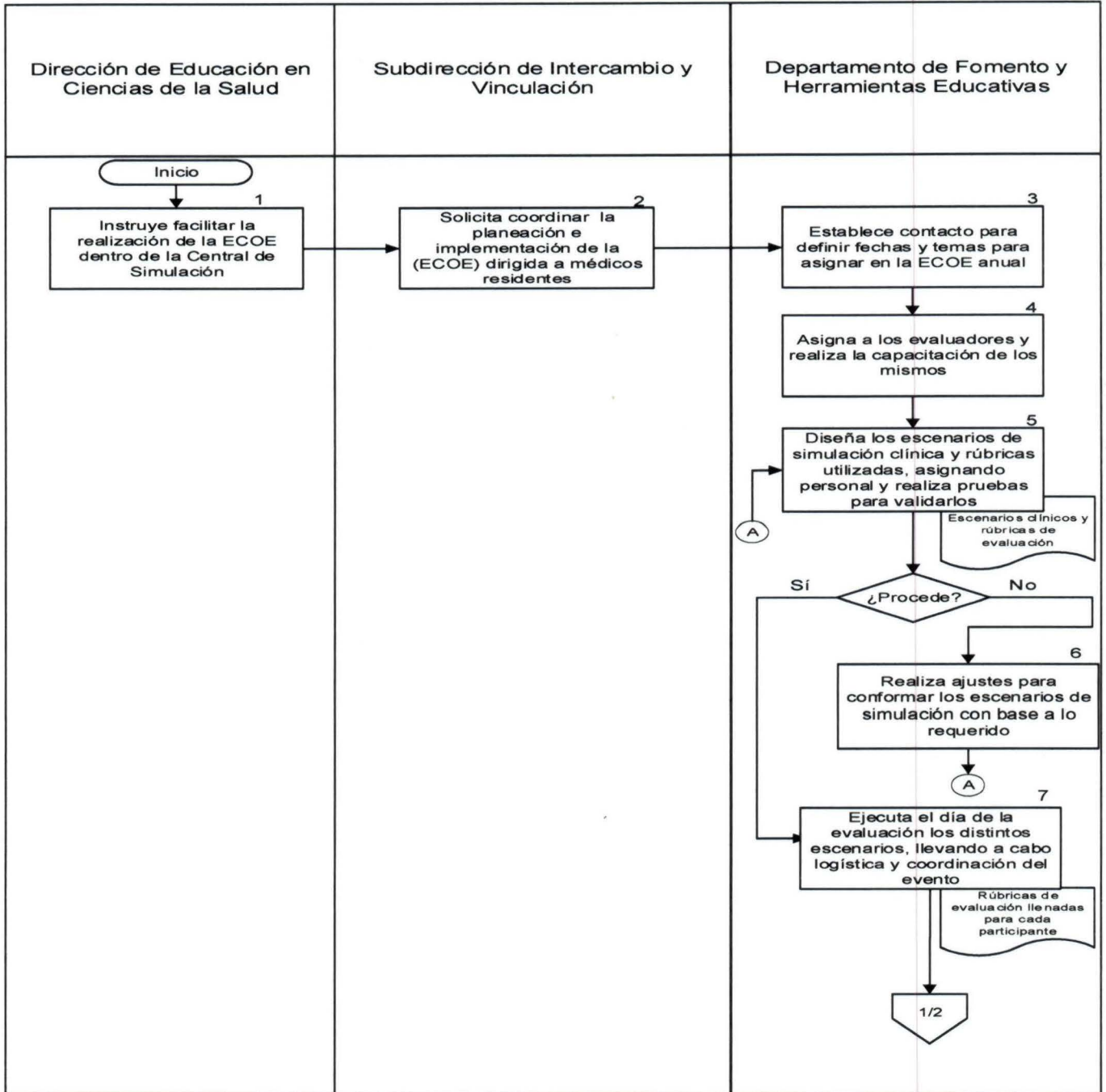
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas			Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.			Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	9	Realiza una retroalimentación a cada participante del ECOE a fin de identificar fortalezas y debilidades, alentándolos a mantener o mejorar su desempeño en las distintas áreas clínicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación enviada a cada participante
	10	Ejecuta nuevamente las evaluaciones a los participantes que lo requieran, de acuerdo a los criterios de aprobación, y al término de las mismas notifica los resultados al Departamento de Posgrado e Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbricas por escenario realizado y por participante
Termina Procedimiento			


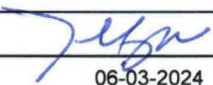
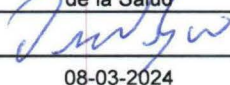
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

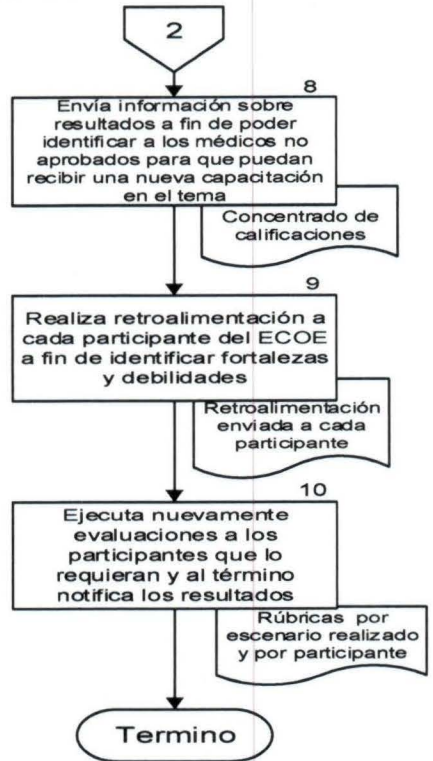
5.0 Diagrama de Flujo



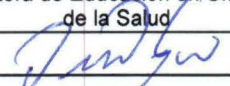




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 6 de 8

Subdirección de Intercambio y Vinculación	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas
	 <pre> graph TD 2[2] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Termino([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS- SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

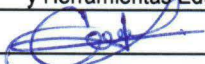
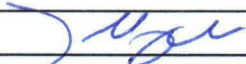
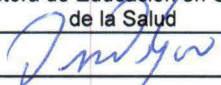
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del INPer.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Escenarios clínicos y rúbricas de evaluación	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.2
7.2 Rúbricas de evaluación llenadas para cada participante	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.2
7.3 Concentrado de calificaciones	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.2
7.4 Retroalimentación enviada a cada participante	6 años	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	3S.2

8.0 Glosario

- 8.1 Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECO):** es un formato de examen que incorpora diversos instrumentos evaluativos y se desarrolla a lo largo de sucesivas estaciones que simulan situaciones clínicas. La potencia de este formato radica en la mezcla de métodos de evaluación, de manera que es capaz de explorar suficientemente tres de los cuatro niveles de la pirámide de Miller: saber, saber cómo y demostrar cómo.
- 8.2 Estandarizar:** es un proceso que se lleva a cabo para crear y aplicar normas que se emplean a nivel general en un cierto contexto de atención médica.
- 8.3 Escenario de simulación clínica:** Ambiente cuyo propósito será proporcionar el contexto en el que se llevará a cabo la simulación, recreando distintos elementos y situaciones. Éste puede variar en tiempo y complejidad, dependiendo del objetivo principal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024


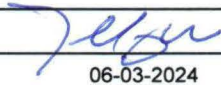
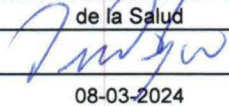
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SIV-DFHE-MP-05
	Departamento de Fomento y Herramientas Educativas		Rev. 1
	7.- Planeación y ejecución de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada para médicos residentes de Ginecología.		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	08-03-2024	Actualización por criterio de vigencia, cambio de autoridades y ajuste en la descripción de documentos.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Roberto Cortés Avalos	Dr. Juan Luis García Benavides	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Fomento y Herramientas Educativas	Subdirector de Intercambio y Vinculación	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	21-11-2023	06-03-2024	08-03-2024

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez