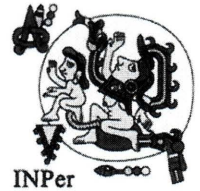




**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**



**DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA**

SR

Mayo, 2026



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA



Rev. 3

Hoja: 1 de 54

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA**

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	9
1.- Solicitud de Campo Clínico.	
2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, C Y D.	
3.- Elaboración y seguimiento del programa Anual de Capacitación.	
4. Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres	
5.- Coordinación de curso de posgrado.	
6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE).	

Handwritten signatures in blue ink, including 'MLP', 'SA', and a large signature.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA



Rev. 3

Hoja: 4 de 54

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar de manera sistemática los procedimientos vigentes del Departamento de Enseñanza en Enfermería para constituir una herramienta oficial de orientación y consulta que facilite la inducción del personal, unifique criterios de actuación y optimice el desarrollo de los programas académicos y clínicos.

Handwritten signatures in blue ink, including the letters 'M', 'S', and a large stylized signature.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA	 <small>INPer</small>	Rev. 3
			Hoja: 3 de 54

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Enseñanza en Enfermería, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El Departamento de Enseñanza en Enfermería forma parte de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (Instituto). Se encuentra adscrito a la Subdirección de Enfermería y depende jerárquicamente de la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad y organización institucional vigentes.

Este Departamento es responsable de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades académicas y de capacitación dirigidas al profesional de enfermería, en congruencia con la misión institucional y la normatividad aplicable en materia de salud y educación.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer y documentar de manera clara y sistemática los procesos que se realizan en el Departamento de Enseñanza en Enfermería, a fin de orientar el desempeño de las funciones del personal adscrito al mismo, favorecer la estandarización de las actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, el Manual constituye una herramienta de apoyo para la inducción del personal de nuevo ingreso y un documento de consulta para las áreas institucionales y personal externo que participan en los procesos de capacitación y formación académica.

Cada procedimiento incluido en este Manual describe su propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, así como la secuencia de actividades a realizar. De igual manera, se integran diagramas de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, fechas de actualización y anexos correspondientes. En total, el Manual contempla seis procedimientos relacionados con los procesos de formación y capacitación de los profesionales de enfermería.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos será supervisada por la persona Titular del Departamento de Enseñanza en Enfermería, quien además será responsable de su resguardo, implementación y actualización.

Su difusión se llevará a cabo a través de la persona Titular del área, quien lo dará a conocer al personal adscrito, y permanecerá disponible para su consulta en las plataformas institucionales Intranet, Normateca y Datos Abiertos.

En cumplimiento a lo dispuesto al Artículo 54 del Estatuto Orgánico mediante CIRCULAR/DG/010/2026 emitida el pasado 20 de mayo de la presente anualidad en el cual se designa como encargado de la atención y despacho de los Asuntos de la Dirección Médica el Dr. José Luis Morales González firmará este Manual de Procedimientos.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Reglamento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.
- Oficio. INPER-DG-DAJ-0412-2025

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en Salud.



- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
- Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
- Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

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.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
- Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.
- Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.
- Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

LINEAMIENTOS

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

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.
- NMX-R-025-SCFI-2009, Norma mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

[Handwritten signature]

- Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006 modificada, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- Norma Oficial NOM-019-SSA3-2013, la práctica de Enfermería en el sistema nacional de salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente el 15 de junio de 2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio N.º. 307-A-1622 de fecha 12 de junio de 2018.

Notas:

1. 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.
2. El marco jurídico de este Manual se encuentra vigente y fue revisado por el Departamento de Asuntos jurídicos mediante Oficio. INPER-DG-DM-SE--542-2025, con fecha 19 de septiembre del 2025





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA





Rev. 3

Hoja: 9 de 54


III. - PROCEDIMIENTOS

Handwritten signature

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 10 de 54

1. Solicitud de Campo Clínico



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 11 de 54

1. PROPÓSITO

Gestionar y tramitar de manera oportuna ante las instituciones de salud la asignación de campo clínico requerido por el Departamento, con el fin de asegurar que los estudiantes de enfermería cuenten con entornos reales y supervisados para el desarrollo de sus habilidades clínicas y su formación integral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno; el procedimiento es aplicable a Dirección Médica, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Enfermería y al Departamento de Enseñanza en Enfermería.
- 2.2 A nivel externo; el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas, y del Sistema Nacional de Salud que soliciten campos clínicos para programas académicos de posgrado en enfermería, servicio social de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, así como para alumnos de pregrado de octavo semestre, de conformidad con las especialidades del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (Instituto) (Reproducción Humana, perinatal y neonatal).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1. La persona Titular del Departamento de Enseñanza en Enfermería coordina con la persona Titular del Departamento de Vinculación Institucional la gestión y el seguimiento oportuno de las solicitudes de campos clínicos, a fin de asegurar su trámite conforme a la normatividad aplicable.
 - 3.1.1. Determinar, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Enfermería y con base en la capacidad instalada del Instituto, la factibilidad y viabilidad de los campos clínicos conforme a los criterios y la normatividad aplicable.
 - 3.1.2. Informar por medio de oficio a las personas Titulares de las instituciones educativas y de salud solicitantes, los requisitos institucionales vigentes para la gestión de campos clínicos.
 - 3.1.3. Establecer como plazo límite indispensable la recepción de solicitudes de campo clínico con al menos seis meses de anticipación a la fecha programada para el inicio de actividades, a fin de asegurar su análisis, gestión y programación oportuna.
 - 3.1.4. Verificar que los alumnos postulantes estén formalmente inscritos o incorporados a Instituciones Educativas Públicas (tales como la Universidad Nacional Autónoma de México o el Instituto Politécnico Nacional).
 - 3.1.5. Validar que el programa académico de la institución solicitante sea acorde con las especialidades del Instituto (áreas de reproducción humana, perinatal y neonatal) para garantizar la congruencia educativa.
 - 3.1.6. Establecer que la aceptación de grupos para campo clínico estará sujeta a la capacidad y a las necesidades del Instituto.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 12 de 54

- 3.1.7. Informar a la persona Titular de la institución educativa que el Instituto se reserva la autonomía de cancelar el campo clínico en caso de situaciones de catástrofe nacional, falta de aulas o ante incidentes graves no solucionables con los y las alumnas, debiendo remitir a la Dirección General los motivos que fundamenten la cancelación o negativa del campo clínico.
- 3.1.8. Solicitar a la persona Titular de la Institución Educativa la asignación obligatoria de una persona tutora clínica o coordinadora responsable que acompañe y supervise a los alumnos durante el periodo de la práctica clínica
- 3.1.9. Mantener una comunicación estrecha y permanente entre la persona Titular del Departamento de Enseñanza en Enfermería y la persona tutora clínica o coordinadora responsable de la institución educativa.
- 3.1.10. Gestionar con la persona Titular de la Institución educativa que los alumnos puedan acceder, de manera virtual, a los cursos disponibles en la plataforma institucional como; Código H, Registro Cardiotocográfico y Violencia Obstétrica, antes de iniciar su práctica, estableciendo un costo de recuperación por alumno equivalente a 1.35 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes
- 3.1.11. Coordinar, con la persona Titular de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, la apertura oportuna de la plataforma educativa para la impartición de los cursos virtuales correspondientes.
- 3.1.12. Gestionar, en coordinación con la persona Titula del Departamento de Programas Académicos, el pago correspondiente a la inscripción y al uso de la plataforma SIRECINPER.
- 3.1.13. Impartir un curso de inducción obligatorio para los alumnos aceptados, el cual contemplará el recorrido por las áreas físicas asignadas y la presentación oficial ante las autoridades de la Subdirección de Enfermería y las personas Jefas de Servicio.
- 3.1.14. Notificar formalmente y por escrito a la persona Jefe de Servicio y a las personas responsables de la rotación, la relación de alumnos aceptados, sus horarios y el cronograma de actividades, con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio del periodo de prácticas
- 3.1.15. Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "En igualdad y No discriminación".



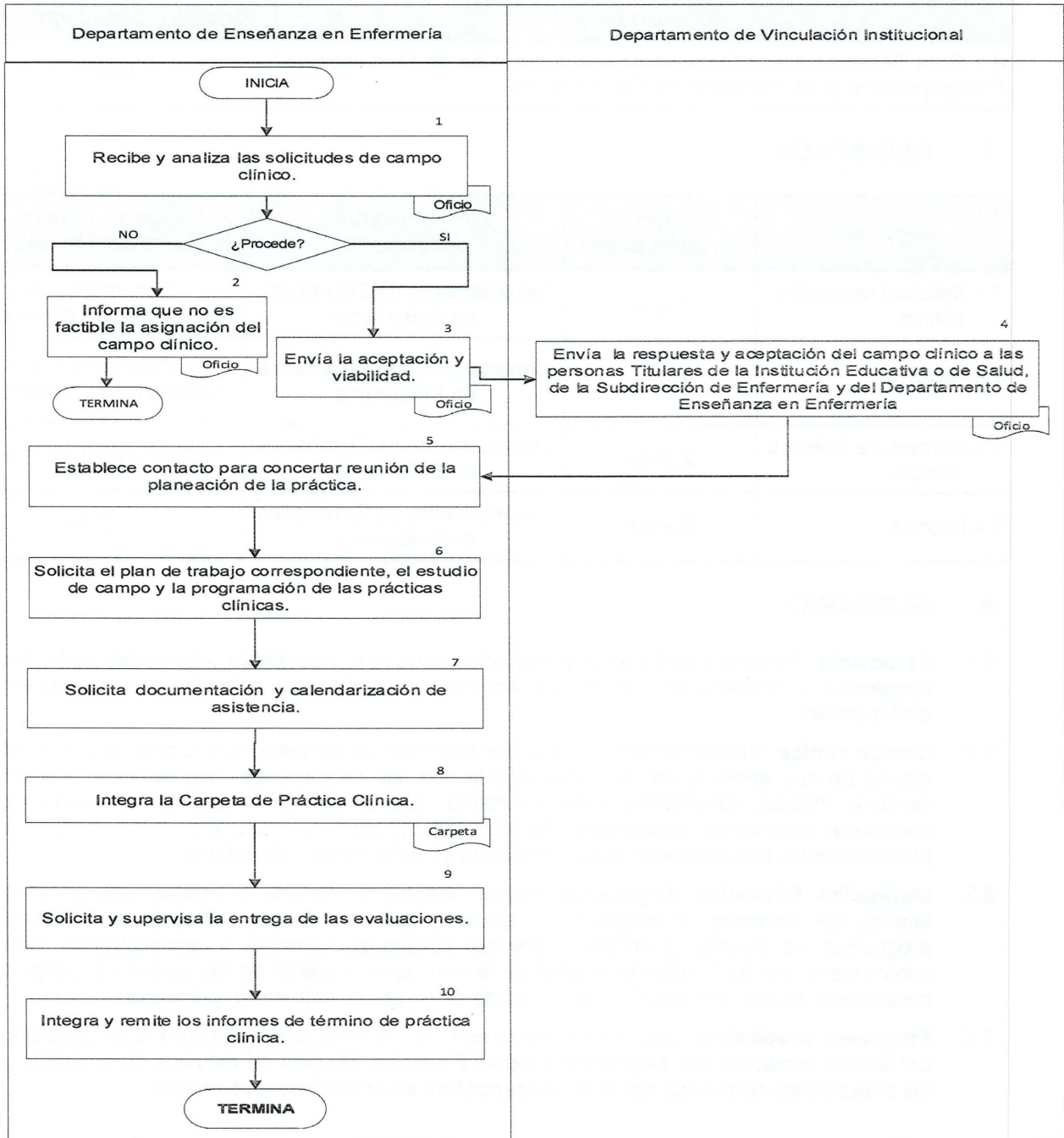

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 13 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	1	Recibe y analiza las solicitudes de campo clínico remitidas por la persona Titular del Departamento de Vinculación Institucional ¿Procede?	• Oficio
	2	No: Informa a la persona Titular del Departamento de Vinculación Institucional, que no es factible la asignación del campo clínico. Termina Procedimiento.	• Oficio
	3	Si: Envía la aceptación y viabilidad a la persona Titular del Departamento de Vinculación Institucional	• Oficio
Departamento de Vinculación Institucional	4	Envía la respuesta y aceptación del campo clínico a la persona Titular de la Institución Educativa o de Salud solicitante, con copia a las personas Titulares de la Subdirección de Enfermería y del Departamento de Enseñanza en Enfermería	• Oficio
Departamento de Enseñanza en Enfermería	5	Establece contacto (vía telefónica o electrónica) con la persona coordinadora o responsable de la Institución solicitante, a fin de concertar una reunión de planeación de la practica	
	6	Solicita a la institución educativa el plan de trabajo correspondiente, el estudio de campo y la programación detallada de las prácticas clínicas.	
	7	Solicita la documentación que acredite el perfil de las personas tutoras responsables de la práctica clínica, así como su calendarización de asistencia.	
	8	Integra la Carpeta de Práctica Clínica, con el programa académico institucional, el cronograma de rotación y los productos de aprendizaje esperados	• Carpeta de práctica clínica
	9	Solicita y supervisa la entrega de las evaluaciones del desempeño del alumnado durante y al finalizar el periodo de la práctica	
	10	Integra y remite los informes de término de práctica clínica para la Institución Educativa correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 15 de 54

6. 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 vigente.	N/A



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de campo clínico.	1 año	Departamento de Enseñanza en Enfermería	Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio.	1 año	Departamento de Enseñanza en Enfermería	Documento de comprobación inmediata
7.3 Carpeta de Práctica Clínica.	2 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería	4S.1
7.4 Informe.	6 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería	11C.16

8. GLOSARIO

- 8.1. **Estudiante:** Persona inscrita en una institución educativa, que realiza actividades de formación académica y practica con el fin de adquirir conocimientos, habilidades y competencias profesionales.
- 8.2. **Campo clínico:** Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de posgrado, y del programa de prestadores de servicio social de la licenciatura en enfermería y obstetricia.
- 8.3. **Institución Educativa:** Organismo público, autónomo, federal o estatal, que desempeña labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnado, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de los cursos de posgrado y prestadores de servicio social y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.
- 8.4. **Programa académico:** Documento elaborado por la institución educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de posgrado y de los prestadores de servicio social de la licenciatura en enfermería y obstetricia.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	1.- Solicitud de Campo Clínico		Hoja: 16 de 54

- 8.5. **Evaluación formativa:** Proceso de valoración continua del desempeño del estudiante con el fin de mejorar su aprendizaje durante el campo clínico.
- 8.6. **Tutor clínico:** Profesional responsable de guiar, observar y evaluar el desempeño del estudiante en el campo clínico.



9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por cambio de autoridades

10. ANEXOS



- 10.1. No Aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, Y C		Hoja: 17 de 54

2. Otorgamiento de Becas Tipo A, B, C Y D



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, Y C		Hoja: 18 de 54

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer los lineamientos y acciones necesarias para gestionar el Otorgamiento de Beca, presentadas por el personal de Enfermería del Instituto Nacional de Perinatología Isidro espinoza de los Reyes (Instituto), con la finalidad de evaluar y someter a autorización la asistencia a eventos académicos que favorezcan la formación y capacitación del personal.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Enfermería y Departamento de Enseñanza de Enfermería.
- 2.2. A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería deberá; revisar que la beca requerida sea acorde con la especialidad del área institucional y el perfil profesional del puesto
 - 3.1.1. Verificar que la documentación anexa corresponda al tipo de beca solicitada. (A, B o C), conforme a los requisitos institucionales vigentes.
 - 3.1.2. Apoyar a las personas solicitantes en el llenado del formato de beca 4110-01 para las becas tipo B y C, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
 - 3.1.3. Verificar que la persona solicitante cumpla cabalmente con cada uno de los requisitos normativos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas vigente en el Instituto.
 - 3.1.4. Asesorar al personal interno del Instituto sobre el proceso de registro y carga de información en el sistema SIRECINPer.
 - 3.1.5. Gestionar la participación de las personas becarias en los eventos académicos nacionales o internacionales que haya sido previamente autorizados por la Dirección Médica y la Subdirección de Enfermería.
 - 3.1.6. Asegurar que la atención y el trámite de asignación de apoyos se proporcionen bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, alineado a la normatividad institucional.
 - 3.1.7. Informar de manera oficial a la persona solicitante la resolución final sobre la factibilidad de la beca, con base en el dictamen formal emitido por el Subcomité de Becas del Instituto.
 - 3.1.8. Valorar, en coordinación conjunta con las personas Encargada del Servicio, participante, supervisora y la persona Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado, la factibilidad de otorgar el tiempo solicitado, evaluando el rol de servicio para no afectar las necesidades operativas del Instituto.
 - 3.1.9. Establecer, mediante oficio dirigido a la persona Titular del Departamento de Gestión del Cuidado, la autorización de comisión de tiempo para el personal de enfermería que asista a los cursos-taller de RCP Neonatal o Seguridad en el Proceso de Medicación, garantizando que su participación no afecte sus percepciones laborales ni sus derechos contractuales.

NK
 Sy
 [Signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, Y C		Hoja: 19 de 54

- 3.1.10. Registrar de manera oportuna la beca autorizada en el rol de Enfermería, asentando el código de incidencia correspondiente (#2) , con la finalidad de justificar formalmente las ausencias programadas y asegurar la continuidad de la cobertura de la plantilla en los servicios correspondientes.
 - 3.1.11. Tramitar la solicitud de la Beca tipo B (tiempo) con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento académico, para permitir el análisis de la cobertura del servicio.
 - 3.1.12. Entregar la solicitud de la Beca tipo C (tiempo–costo) con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento, plazo indispensable para asegurar su correcta evaluación y dictaminación por parte del Subcomité de Becas.
 - 3.1.13. Realizar la convocatoria, difusión y promoción oportuna de los eventos académicos y apoyos disponibles dirigidos al profesional de Enfermería del Instituto.
 - 3.1.14. Efectuar el registro pormenorizado de las solicitudes de beca recibidas y dar el trámite administrativo correspondiente de acuerdo con las reglas específicas de cada modalidad de apoyo.
- 3.2. La persona aspirante deberá atender las siguientes obligaciones de control:
- 3.2.1. Elaborar y entregar en tiempo y forma la solicitud de beca acompañada de la totalidad de la documentación requerida ante el Departamento de Enseñanza de Enfermería.
 - 3.2.2. Acreditar la participación y asistencia formal en el evento académico autorizado mediante la entrega de constancia o diploma de término.
 - 3.2.3. Cumplir con los compromisos institucionales establecidos y firmados durante el proceso de solicitud de la beca.
 - 3.2.4. Entregar a la persona Titular del Departamento de Enseñanza el original del formato correspondiente y el programa oficial del evento académico. En caso de la beca tipo C, deberá anexar una carta de motivos dirigida a la persona Titular de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, así como una carta compromiso dirigida a la persona Titular de la Dirección General del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, Y C		Hoja: 20 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	1	Recibe solicitud de beca y verifica cumpla con los requisitos ¿Procede?	• 4110-01
	2	No: Notifica a la persona solicitante el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas.. Termina procedimiento	
	3	Si: Turna el formato de beca para evaluación y autorización conforme al tipo de beca; la beca tipo B (tiempo) se tramita de forma directa, mientras que las becas tipo C y D serán evaluadas y autorizadas por el Subcomité de Becas.	
Subdirección de Enfermería	4	Recibe el informe de evaluación o dictamen de la solicitud de beca, y lo entrega a la Dirección Médica para su correspondiente autorización.	• Informe de evaluación
Dirección Médica	5	Autoriza la solicitud de beca y la devuelve a la persona Titular del Departamento de Enseñanza en Enfermería para la continuación del trámite.	• Solicitud de beca
Departamento de Enseñanza en Enfermería	6	Entrega la solicitud de beca autorizada a la persona Titular de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	
	7	Recibir de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud la copia del oficio del trámite administrativo correspondiente	
	8	Conserva una copia del formato de beca debidamente autorizado, con la finalidad de mantener el registro histórico y control estadístico del área.	• Copia del formato 4110-01
Departamento de Enseñanza en Enfermería	9	Solicita al personal beneficiario de la beca la entrega de una copia de su constancia de participación o término del evento académico.	• Constancia
	10	Envía copia de la constancia de participación a la Coordinación de Estadística de Productividad de Enseñanza para su registro institucional.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	2.- Otorgamiento de Becas tipo A, B, Y C		Hoja: 22 de 54

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/A

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe.	7 años	Departamento de Enseñanza de Enfermería.	4C.14
7.2 Solicitud de beca.	7 años	Departamento de Enseñanza de Enfermería.	4C.19
7.3 Oficio.	1 año	Departamento de Enseñanza de Enfermería y becario.	Documento de comprobación Inmediata
7.4 Copia de Constancia.	1 año	Departamento de Enseñanza de Enfermería.	Documento de comprobación Inmediata.

8 GLOSARIO

- 8.1. **Beca:** Recurso económico y/o tiempo otorgado al solicitar con fines educativos.
- 8.2. **Becario.** Personal de Enfermería que labora en el Instituto Nacional de Perinatología que disfruta de una beca.
- 8.3. **Estudiante** Persona inscrita en un programa académico o de formación que cumple con los requisitos establecidos por la institución para participar en procesos específicos, como la asignación de becas, prácticas clínicas, cursos o actividades de capacitación.
- 8.4. **Comisión de tiempo:** Autorización de manera oficial otorgada al profesional de enfermería, para ausentarse de manera temporal de sus funciones, con el fin de cumplir con actividades específicas de carácter académico sin que se vean afectadas sus percepciones
- 8.5. **Subcomité de becas:** Cuerpo colegiado del INPer encargado de analizar las solicitudes de becas y asignar tiempo y/o ayuda económica con o sin goce de sueldo para realizar una actividad académica.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por vigencia.

10. ANEXOS

- 10.1. No aplica





SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Dirección de Educación en Ciencias de la Salud

SOLICITUD DE BECA SOLICITANTE

NOMBRE: _____ PROFESIÓN: _____
NOMBRE/S APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

CURP: _____ PLAZA N°: _____ CREDENCIAL N°: _____

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU ÁREA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ PUESTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ HORARIO: _____ A _____

REGISTRA TARJETA: SI NO EXTENSIÓN: _____

HOJA DE ASISTENCIA: SI NO FIRMA: _____

EVENTO ACADÉMICO

NOMBRE: _____

LUGAR: _____ FECHA: _____

ASISTIRÁ COMO:

ALUMNO PONENTE POR INSCRIPCIÓN PONENTE POR INVITACIÓN COMITÉ ORGANIZADOR COMISIÓN

PONENCIA/S: _____

BECA

TIPO:

A. PERMISO PARA EVENTO INTERNO

B. PERMISO PARA EVENTO EXTERNO \$ _____

C. PERMISO PARA EVENTO EXTERNO + INSCRIPCIÓN _____

AUTORIZACIÓN

COORDINADOR/A
 (NOMBRE Y FIRMA)
 (EN CASO NECESARIO)

JEFE/A DE DEPARTAMENTO
 (NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECTOR/A
 (NOMBRE Y FIRMA)

DIRECTOR/A DE ÁREA
 (NOMBRE Y FIRMA)

DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD
 (NOMBRE Y FIRMA)

DIRECTOR/A GENERAL
 (NOMBRE Y FIRMA)
 (AUTORIZACIÓN EN CASO NECESARIO)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

He leído y acepto los términos del Reglamento del Becas del INPer

4110-01





A N E X O

REQUISITOS:	Descargar el formato y llenarlo de manera digital NO SE ADMITEN NI TACHADURAS NI ENMENDADURAS
BECA TIPO A:	a) Formato debidamente llenado. b) Anexar Original o copia del programa o tríptico del curso o congreso, en donde se especifiquen los días del evento y horario
BECA TIPO B:	a) Formato debidamente llenado b) Anexar original o copia del programa o tríptico del curso o congreso, en donde se especifiquen los días del evento y horario <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser: <ul style="list-style-type: none"> o Ponente por Invitación, Inscripción o formar parte del Comité Organizador, se deberá anexar carta de aceptación del trabajo de investigación inscrito y/o ponencia
BECA TIPO C:	a) Formato debidamente llenado. b) Anexar original o copia del programa o tríptico del curso o congreso, en donde se especifiquen los días, horarios y costo del evento; <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser: <ul style="list-style-type: none"> o Ponente por Invitación, Inscripción o Comité Organizador se deberá anexar carta de aceptación del trabajo de investigación inscrito, y/o ponencia c) Carta de motivos por los cuales desea asistir al evento dirigida al/la Director/a de Educación en Ciencias de la Salud. d) En caso de estancias nacionales o en el extranjero se agregará carta objetivos y programa de actividades. e) Para las especialidades, posgrados, maestrías, doctorados y comisiones anexar: <ul style="list-style-type: none"> • Carta – comisión firmada por el jefe inmediato y el Director del área (Anexo 2) • Carta – compromiso (Anexo 3) en caso de Especialidad, Maestría o Doctorado



NOTAS:

1. No se aceptarán y no se tramitarán becas que no cumplan con todos los requisitos anteriormente establecidos.
2. Para el becario que registra asistencia con lector biométrico, que solicita beca tipo A o B, y que requiera se tramite autorización de tiempo, será necesario presentar la solicitud en la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud por lo menos 10 días hábiles previos al inicio del evento académico para poder llevar a cabo el trámite administrativo requerido. De lo contrario, si no se requiere tramitar tiempo o el becario registra hoja de asistencia o NO registra asistencia en el lector biométrico podrá entregar su solicitud de beca tipo A o B en la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud hasta un día antes del evento académico. Las becas tipo C deberán ser entregadas 20 días hábiles antes del evento para analizarlas en el Subcomité de Becas. En las becas A, B, o C se tramitará el tiempo siempre y cuando el curso afecte el horario laboral.
3. Todo becario, deberá de presentar constancia de asistencia, diploma o carta constancia, o informe de comisión en los siguientes diez días hábiles directamente a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, bajo el entendido de que se podría solicitar la realización de una presentación con fines académicos de lo aprendido en su curso, cuando al interesado se le otorgue becas tipo A, B y C, de lo contrario se procederá a la cancelación de la beca.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 23 de 54

3. Elaboración y seguimiento del programa Anual de Capacitación



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 24 de 54

1. PROPÓSITO

Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, mediante la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, para identificar y atender de manera sistemática las necesidades del personal de Enfermería, fortalecer sus competencias y contribuir a un desempeño eficaz y de calidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Enfermería y Departamento de Enseñanza de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

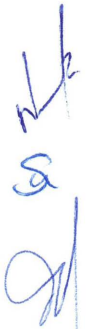
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1. La persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería deberá generar el estimado anual de actividades de formación, educación continua para realizar en tiempo y forma la programación estimada.
 - 3.1.1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación continua, basado en las competencias que debe cubrir el profesional de Enfermería que labora en el Instituto y mediante el análisis de indicadores clínicos y de seguridad.
 - 3.1.2. Identificar las necesidades de capacitación del personal de enfermería, considerando indicadores de calidad, seguridad del paciente, evaluaciones de desempeño y lineamientos institucionales.
 - 3.1.3. Diseñar el Programa Anual de Capacitación Continua conforme a las prioridades del Instituto, integrando:
 - 3.1.3.1. Objetivos generales.
 - 3.1.3.2. Metas cuantificables.
 - 3.1.3.3. Cronograma de actividades.
 - 3.1.3.4. La designación de profesores titulares.
 - 3.1.3.5. El aval académico correspondiente.
 - 3.1.3.6. Previsión de recursos didácticos para su validación formal.
 - 3.1.4. Mantener permanentemente capacitado en el área del cuidado de la salud reproductiva, perinatal y neonatal al personal de Enfermería, a través del desarrollo de cursos monográficos y talleres especializados.
 - 3.1.5. Gestionar en coordinación con las personas Titulares de la Supervisión, Jefas de Servicio y Encargadas, la asistencia y facilidades operativas del personal para su participación en las capacitaciones en modalidad virtual o presencial, sin afectar la cobertura de los servicios.
 - 3.1.6. Gestionar en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, la apertura y acceso oportuno a la plataforma educativa institucional, a fin de que el profesional de Enfermería realice los cursos virtuales disponibles.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 25 de 54

- 3.1.7. Coordinar con la persona responsable de la plataforma institucional el envío oportuno de las calificaciones a la persona Titular de la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, para la elaboración y control de las constancias que acrediten legalmente los cursos.
- 3.1.8. Gestionar, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Programas Académicos y Fomento de Herramientas Educativas, la asignación de los espacios académicos físicos o virtuales para los cursos monográficos de Enfermería Perinatal y Neonatal, así como para los talleres de RCP Neonatal y Seguridad en el Proceso de Medicación, integrándolos en la programación anual.
- 3.1.9. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Imagen Institucional el diseño digital de los materiales de promoción, así como la difusión oficial de los cursos monográficos de Enfermería Perinatal y del Neonato, y del curso-taller de RCP Neonatal.
- 3.1.10. Solicitar al Departamento de Programas Académicos la elaboración formal y el envío por medios electrónicos de las invitaciones oficiales dirigidas a profesores titulares, adjuntos y ponentes participantes.
- 3.1.11. Seleccionar a los profesores titulares de los cursos monográficos en cuidados de la salud reproductiva, perinatal y neonatal, con base estricta en el perfil académico, la normatividad vigente y la experiencia profesional requerida para cada especialidad.
- 3.1.12. Mantener comunicación permanente con los profesores titulares de los cursos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 3.1.13. Verificar de manera sistemática que el personal de Enfermería sea evaluado con base en las competencias institucionales relacionadas con la salud reproductiva, perinatal y neonatal.
- 3.1.14. Coordinar por parte de las personas Titulares de las Subdirecciones y de los Departamentos de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, con la persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería, la asignación y optimización de los recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de capacitación.
- 3.1.15. Registrar y controlar en el sistema institucional SIRECINPer la información de las capacitaciones concluidas, incluyendo asistencias, calificaciones y folios, para la emisión de constancias con valor curricular y la actualización del expediente de productividad académica.
- 3.1.16. Analizar y dar seguimiento trimestral a las áreas de oportunidad técnico-clínicas detectadas en las evaluaciones, coordinando el reforzamiento de los temas con menor puntaje de aprobación.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 26 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza de Enfermería	1	Realiza en conjunto con la persona Coordinadora de Enseñanza, el diagnóstico de necesidades de capacitación continua.	• Diagnóstico
	2	Elabora el Programa Anual de Capacitación. ¿Procede?	• Programa
	3	No: Determina la existencia de errores que requieren modificaciones. Regresa a la actividad 2	
	4	Si: Asesora a la persona ponente sobre los contenidos temáticos institucionales a presentar, alineados al perfil de la especialidad.	
	5	Coordina con las personas Titulares Jefes o Encargadas de Áreas el cronograma de participación del personal de Enfermería.	• Cronograma
	6	Establece un plan de trabajo con instructores o facilitadores internos o externos para el desarrollo técnico de los cursos.	
	7	Gestiona ante la persona Titular del Departamento de Programas Académicos, la asignación de espacios físicos, materiales didácticos y la habilitación de licencias en la plataforma virtual.	• Oficio y correo
	8	Difunde el programa de capacitación y las convocatorias al personal de enfermería a través de los medios digitales institucionales.	• Convocatoria
	9	Ejecuta las actividades académicas y de capacitación continua, de conformidad con las fechas y horarios del cronograma establecido.	• Hoja de asistencia
	10	Evalúa el aprendizaje mediante exámenes teóricos (pre y post-test) y la satisfacción de los participantes a través de encuestas aplicadas al término de cada actividad.	• Encuesta
	11	Registra en el SIRECINPer, la asistencia, calificaciones y folios de las capacitaciones concluidas para la emisión de las constancias y actualización del expediente académico.	• Base de datos







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 27 de 54

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	12	Analiza y da seguimiento trimestral a las áreas de oportunidad técnico-clínicas detectadas en las evaluaciones, coordinando el reforzamiento de los temas con menor puntaje de aprobación	
	13	Evalúa competencias adquiridas en coordinación con las personas Titulares de la Supervisión, Jefes o Encargadas de Servicio de los diferentes turnos.	
	14	Emite informe a la Subdirección de Enfermería con los resultados obtenidos.	• Informe
Termina Procedimiento			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 29 de 54

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/A



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de capacitación.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	3S.3
7.2 Constancia de participación.	N/A	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	Documento de comprobación inmediata.
7.4 Informe.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	11C.16

8. GLOSARIO

- 8.1. **Capacitación Continua:** Se refiere a los cursos, diplomados que tiene la finalidad de proporcionar a los trabajadores la formación que puedan necesitar a lo largo de su vida laboral, para obtener los conocimientos y prácticas más adecuados a los requerimientos que en cada momento precise el Instituto y de esta manera aumentar sus beneficios y competitividad.
- 8.2. **Educación Continua:** Proceso permanente de actualización, capacitación y desarrollo profesional que permite a personal de salud fortalecer y ampliar sus conocimientos, habilidades y competencias, con el fin de mejorar la calidad de la atención y responder a las necesidades actuales y emergentes del ámbito clínico y académico.
- 8.3. **Estrategias Educativas:** Conjunto de métodos y recursos que facilitan el aprendizaje y el desarrollo de competencias clínicas y profesionales del personal y estudiantes de Enfermería, favoreciendo la integración de la teoría con la práctica en el entorno perinatal.
- 8.4. **Plataforma Educativa:** Sistema digital institucional utilizado para gestionar y facilitar las actividades de capacitación y actualización del personal de Enfermería del Instituto, permitiendo el acceso a contenidos formativos, el seguimiento del aprendizaje y la comunicación entre instructores y participantes.
- 8.5. **Área de Simulación CESINPer:** Espacio académico destinado a recrear escenarios clínicos de atención neonatal y perinatal donde el personal y los estudiantes de Enfermería desarrollan y fortalecen habilidades y competencias mediante prácticas controladas y **seguras antes de su aplicación en el entorno real.**
- 8.6. **Aptitud.** Capacidad para realizar satisfactoriamente una tarea o desempeñar un cargo: tiene aptitudes para la música. Incapacidad, ineptitud.
- 8.7. **Habilidad:** capacidad demostrada de una persona para ejecutar de manera eficiente y adecuada una tarea, actividad o función específica.

N
S
d

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	3.- Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 30 de 54

8.8. **Aprendizaje-enseñanza:** Proceso dinámico y flexible que involucra a los actores del proceso educativo (profesor y alumno) con miras al cumplimiento de metas educativas.



9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por vigencia.

10. ANEXOS



10.1. No aplica



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 31 de 54

4. Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'M. S. D.' or similar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 32 de 54

1. PROPÓSITO

- 1.1. Coordinar cursos monográficos y talleres orientados a atender las necesidades formativas del personal y estudiantes de Enfermería, fortaleciendo sus competencias académicas y clínicas conforme a los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Enfermería y Departamento de Enseñanza de Enfermería.
- 2.2. A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las Instituciones de Salud y/o Educativas que tengan convenios de colaboración con el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería deberá presentar la propuesta de cursos monográficos y talleres a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para dar cumplimiento al programa académico anual y priorizar los temas de salud.
 - 3.1.1. Gestionar, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Programas Académicos y Fomento de Herramientas Educativas, los espacios académicos para los cursos monográficos de Enfermería Perinatal y Neonatal, así como los talleres de RCP Neonatal y Seguridad en el Proceso de Medicación, integrados en el programa anual.
 - 3.1.2. Seleccionar a los profesores titulares de los cursos monográficos en cuidados de la salud reproductiva, perinatal y neonatal, conforme al perfil académico y la experiencia profesional requeridos.
 - 3.1.3. Elaborar, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Enfermería, las cartas de nombramiento e invitación dirigidas a los profesores titulares y adjuntos participantes en los cursos.
 - 3.1.4. Mantener comunicación permanente con los profesores titulares mediante reuniones presenciales o virtuales, llamadas telefónicas y correos electrónicos institucionales, con una periodicidad mínima quincenal o conforme a las necesidades del programa, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - 3.1.5. Diseñar, en coordinación con el profesor titular y el profesor adjunto, el programa de los cursos monográficos, vinculándolo con las políticas Institucionales de salud en el ámbito perinatal y neonatal, con la finalidad de garantizar la calidad académica de los cursos y talleres.
 - 3.1.6. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Programas Académicos, mediante oficio o correo electrónico institucional, la elaboración y el envío de invitaciones a profesores titulares, adjuntos y ponentes.
 - 3.1.7. Solicitar a la persona Titular del Departamento de Imagen Institucional, mediante oficio, el diseño digital, y la difusión de los cursos monográficos de Enfermería Perinatal y del Neonato, así como del curso-taller de RCP Neonatal.
 - 3.1.8. Solicitar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión del Cuidado, la autorización de comisión de tiempo para el personal interno que asistirá a cursos-taller, tales como RCP Neonatal o Seguridad en el Proceso de







 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 33 de 54

medicación, con la finalidad de que su participación no afecte sus percepciones laborales, conforme a la normativa vigente.

- 3.1.9. Revisar que toda difusión externa de las actividades académicas se apegue a las disposiciones institucionales vigentes en materia de comunicación social.
- 3.1.10. Tramitar, por medio de oficio dirigido a la persona Titular del Departamento de Programas Académicos, la relación de becas y medias becas otorgadas a participantes externos.
- 3.1.11. Solicitar a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, mediante oficio institucional o formato interno, la elaboración y envío de constancias a los profesores, con base en el listado previamente proporcionado por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- 3.1.12. Difundir oportunamente el programa académico y los eventos dirigidos al personal de Enfermería, mediante tableros informativos físicos, redes sociales del Instituto y grupos institucionales de WhatsApp coordinados por las responsable de área para su difusión interna.
- 3.1.13. Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 "En igualdad y No discriminación".
- 3.2. Las personas Titulares de las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud deberán realizar la convocatoria y difusión oportuna de los eventos académicos dirigidos al personal profesional de Enfermería.
 - 3.2.1. Elaborar, a través de la persona Titular del Departamento de Imagen Institucional, el diseño gráfico y la difusión del evento en las redes sociales oficiales, en apego a los lineamientos institucionales de identidad y comunicación social autorizados.
 - 3.2.2. Realizar la difusión de los cursos monográficos de enfermería a instituciones externas, mediante carteles digitales, trípticos informativos institucionales y convocatorias oficiales enviadas por correo electrónico, considerando la oferta de becas y medias becas en el costo de inscripción.
 - 3.2.3. Verificar que durante la difusión del evento se haga énfasis en que las personas interesadas deberán realizar su registro e inscripción formal a través del Sistema de Registro de Educación Continua del Instituto, conforme a los requisitos y fechas establecidas.
- 3.3. La persona profesor Titular elaborar y presentar la propuesta académica del curso para validación, verificando la congruencia de los contenidos y objetivos conforme a las políticas institucionales en el ámbito perinatal y neonatal.
 - 3.3.1. Realizar las modificaciones necesarias para asegurar que la propuesta académica del curso sea congruente con los contenidos, objetivos y políticas institucionales en el ámbito perinatal y neonatal.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 34 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	1	Selecciona a los profesores titulares y adjuntos que participarán en los cursos monográficos y talleres formalizando su asignación.	• Oficio
	2	Gestionar la propuesta de cursos monográficos y talleres ante la persona titular del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	• Oficio
	3	Asesora y apoya al profesor titular en la estructuración del curso; definición de contenidos y formulación de objetivos, conforme a las políticas del Instituto en el ámbito perinatal y neonatal.	
Profesor titular	4	Elaborar y presentar la propuesta académica del curso para su validación, verificando la congruencia de los contenidos y objetivos conforme a las políticas institucionales en el ámbito perinatal y neonatal.	• Propuesta
Departamento de Enseñanza en Enfermería	5	Revisar, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, la propuesta y verificar su viabilidad y cumplimiento de requisitos. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	• Minuta de revisión
	6	No: Detecta observaciones o errores en el contenido de la programación que requieren corrección. Regresa a la actividad No. 3.	• Propuesta
	7	Sí: Valida y autoriza la continuidad del proceso y la remite a la Subdirección de Intercambio y Vinculación para visto bueno.	• Propuesta
Subdirección de Intercambio y Vinculación.	8	Otorga el visto bueno a la propuesta del curso y autoriza su continuidad conforme a los requisitos establecidos.	• Propuesta
Departamento de Enseñanza en Enfermería	9	Solicita a la persona Titular del Departamento de Imagen Institucional la elaboración del diseño gráfico del programa y la difusión del evento en las redes sociales oficiales.	• Oficio
	10	Solicita a la persona Titular de la Subdirección de Intercambio y Vinculación, los materiales, insumos y espacios físicos necesarios para el desarrollo del curso-taller.	• Oficio

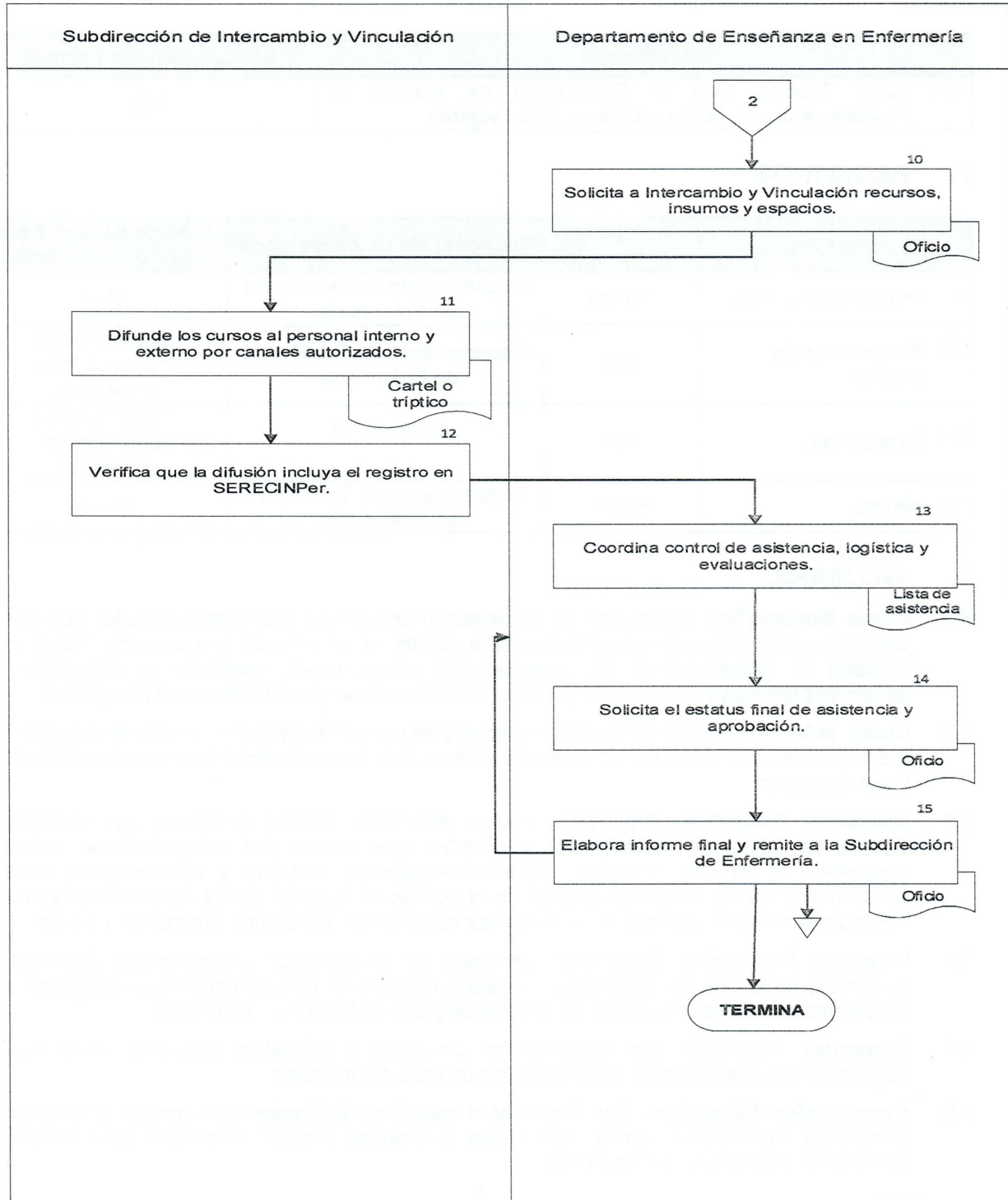






 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 35 de 54

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Subdirección de Intercambio y Vinculación	11	Realiza la difusión de los cursos monográficos de Enfermería al personal interno e instituciones externas mediante los canales autorizados, informando la disponibilidad de becas y medias becas para participantes externos.	• Cartel o tríptico
Departamento de Enseñanza en Enfermería	12	Verifica que durante la difusión del evento se informe a las personas interesadas sobre el registro e inscripción formal a través del SIRECINPer conforme a los requisitos y fechas establecidas.	
	13	Coordina con la persona Titular del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua el control de asistencia, la logística operativa y la aplicación de las evaluaciones del evento académico	• Lista de asistencia
	14	Solicita al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua el estatus final de asistencia y participantes aprobados para control estadístico,	• Oficio
	15	Elabora el informe final de resultados del evento académico y remite copia a la persona Titular de la Subdirección de Enfermería para su conocimiento y archivo.	• Oficio
Termina Procedimiento			





N/A
 S
 A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 38 de 54

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/A



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa de cursos.	6 años	Departamento de Enseñanza de Enfermería.	3S.2
7.2 Instrumentos de difusión.	N/A	Departamento de Enseñanza de Enfermería.	Documento de comprobación inmediata.
7.3 Constancias.	N/A	Alumnas/ os.	Documento de comprobación inmediata.
7.4 Informe.	6 año	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	11C.16

8. GLOSARIO

- 8.1. **Curso Monográfico:** Modalidad de capacitación académica orientada al estudio sistemático, profundo y actualizado de un tema específico dentro de un área del conocimiento. Tiene como finalidad el fortalecimiento de competencias profesionales, mediante la integración de contenidos teóricos y, en su caso, práctico, dirigido a personal en formación o en ejercicio.
- 8.2. **Curso taller:** Modalidad de Enseñanza aprendizaje caracterizado por la interrelación entre la teoría y la práctica, presenta un ambiente idóneo para el vínculo entre la conceptualización y la implementación.
- 8.3. **Institución Educativa:** Organismo público, autónomo, federal o estatal, que desempeña labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnado, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de los cursos de posgrado y prestadores de servicio social y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.
- 8.4. **Programa Académico:** Documento elaborado por la institución educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de posgrado y de los prestadores de servicio social de la licenciatura en enfermería y obstetricia.
- 8.5. **Asistentes:** Individuos que participan en un curso o programa educativo, para adquirir conocimientos y habilidades específicas en un área determinada.
- 8.6. **Herramientas Educativas:** Son Recursos o materiales Utilizados para apoyar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, pueden ser físicas o digitales y están diseñadas para mejorar la comprensión y desarrollo de habilidades.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza En Enfermería		
	4.- Coordinación de Cursos Monográficos y Talleres		Hoja: 39 de 54

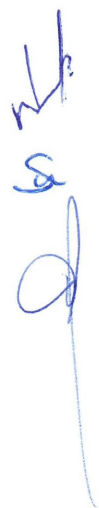
- 8.7. **Profesor Titular:** Profesional responsable de la conducción académica de un curso o actividad de capacitación, encargado de la planeación, desarrollo, coordinación y evaluación de los contenidos, así como de la supervisión del desempeño de los participantes y del equipo docente involucrado
- 8.8. **Profesor adjunto:** Profesional que apoya al profesor titular en el desarrollo del curso o actividad académica, participando en la impartición de contenidos, asesoría a los participantes y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 8.9. **Ponente:** Profesional invitado que participa en una actividad académica mediante la exposición de un tema específico, aportando conocimientos especializados y actualizados en su área de competencia.
- 8.10. **Registro en Línea:** Término que se utiliza para nombrar la anotación o el registro de alguien o algo a través de un sitio electrónico
- 8.11. **CESINPer:** Centro de Simulación del Instituto Nacional de Perinatología.
- 8.12. **Plataforma SIRECINPer:** Sistema de Registro de Educación Continua.



9 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por vigencia.

10 Anexos



- 10.1. No Aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 40 de 54

5. Coordinación de cursos de posgrado



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 41 de 54

1. PROPÓSITO

- 1.1 Coordinar los cursos de posgrado mediante la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas, para contribuir a la formación de personal de Enfermería de alta especialidad en el área perinatal y neonatal, asegurando la calidad académica y el cumplimiento de los estándares institucionales.



2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Dirección Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Enfermería y Departamento de Enseñanza en Enfermería.
- 2.2. A nivel externo: es aplicable ante las Instituciones educativas responsables de programas académicos de posgrados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería deberá realizar, de acuerdo con el convenio institucional con la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México (FENO-UNAM), el programa académico de las especialidades en Enfermería aplicables en el Instituto.
- 3.1.1. Establecer comunicación estrecha con las autoridades del PUEE (Programa Único de Especialización en Enfermería), con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trámites académicos.
- 3.1.2. Mantener coordinación permanente con la institución educativa para asegurar el cumplimiento del convenio establecido.
- 3.1.3. Elaborar y gestionar el oficio dirigido a las autoridades del Programa Único de Especialización en Enfermería (PUEE) para la ratificación de sede al inicio de cada ciclo escolar, conforme a la normativa vigente.
- 3.1.4. Coordinar con las autoridades de la FENO-UNAM el proceso de selección y admisión de candidatos a las especialidades en Enfermería impartidas en el Instituto.
- 3.1.5. Integrar los documentos necesarios para la elaboración de las carpetas: "Campo Clínico" y de "Planeación de Actividades Académicas", con la información del Programa Académico en la materia Atención de Enfermería I y II; y el Bloque Teórico de acuerdo con los programas académicos, incluyendo las siguientes materias: Riesgos y Daños a la Salud I y II, Avances de Enfermería I y II, Intervenciones de Enfermería I y II, Tecnología, así como Bioética.
- 3.1.6. Gestión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los programas de ambas especialidades.
- 3.1.7. Tramitar y coordinar ante la persona Titular del Departamento de Vinculación Institucional la validación de perfiles de ingreso, la inscripción formal y la expedición de diplomas o constancias de especialidad de los alumnos.
- 3.1.8. Gestionar con la persona Titular del Departamento de Programas Académicos el espacio para la realización de los eventos de inauguración y término de los programas de posgrado de ambas especialidades.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Mh' and a signature that appears to be 'S' or 'Sa'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 42 de 54

- 3.1.9. Gestionar, ante la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información la asignación de claves de acceso a Internet para uso de los alumnos durante la fase teórica.
- 3.1.10. Apoyar a las personas coordinadoras de ambas especialidades en la gestión de los espacios del área de simulación (CESINPer), para la realización de talleres programados durante la fase teórica.
- 3.1.11. Mantener comunicación estrecha con la persona Titular de la Subdirección de Enfermería y las personas Coordinadoras respecto al desarrollo del proceso de ambas especialidades, a través de reuniones de trabajo virtual o presencial y correos electrónicos oficiales, con una periodicidad mensual o al término de cada bloque académico, asentando los acuerdos en minutas oficiales.
- 3.1.12. Gestionar mediante oficio o correo electrónico institucional con la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación la recepción, control y registro de donaciones en especie por parte de los alumnos de ambas especialidades, conforme a la normativa institucional vigente.
- 3.1.13. Solicitar mediante oficio institucional al área de Activo Fijo la asignación de número de serie al material en especie donado por los alumnos de ambas especialidades, anexando el formato de alta de bienes correspondiente
- 3.1.14. Elaborar y actualizar el fotograma de los estudiantes de cada generación, para su identificación y registro institucional.
- 3.1.15. Vigilar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2. Las personas Coordinadoras de los Cursos de Especialización en Enfermería Perinatal y del Neonato serán responsables de planear, ejecutar, desarrollar y evaluar el programa académico correspondiente, en estricta coordinación con el Departamento de Enseñanza de Enfermería.
 - 3.2.1. Integrar y resguardar los expedientes académicos de los aspirantes y alumnos, garantizando la confidencialidad de la información conforme a la normativa institucional.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 43 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	1	Coordina los programas de posgrado y difunde la convocatoria oficial.	• Convocatoria
	2	Establece comunicación con autoridades del PUEE para seguimiento académico.	• Oficios
	3	Gestionar los trámites de ingreso y revalidación con las instituciones PUEE y FENO-UNAM.	• Oficio
	4	Solicita a las personas Coordinadoras la planeación, ejecución y evaluación de los programas académicos.	• Oficio
	5	Tramita el registro y validación de los convenios de las especialidades.	• Oficio
	6	Elabora y envía el oficio de ratificación de sede para el inicio del ciclo escolar.	• Oficio
	7	Gestionar los recursos humanos, materiales y espacios académicos necesarios.	• Oficio
	8	Gestiona la recepción de donaciones ante las áreas correspondientes.	• Oficio
	9	Solicita el registro y la asignación de números de serie del material donado.	• Oficio
	10	Coordina la logística de los eventos institucionales las especialidades.	• Programa
	11	Integra la documentación académica y elabora el fotograma institucional del alumnado.	• Fotograma
Coordinadores de Especialización en Enfermería	12	Realizan la planeación, ejecución y desarrollo de las actividades docentes de las especialidades.	• Plan de Trabajo Anual.
	13	Establece fechas y horarios para entrevista a las personas aspirantes.	• Entrevistas
	14	Integra y resguarda los expedientes físicos y digitales de las personas aspirantes.	• Expediente
	15	Emite y envía el informe de resultados de las entrevistas a la FENO-UNAM.	• Cedula de Evaluación
	16	Participa en la aplicación del examen de admisión y selección de las personas aceptadas, en coordinación con la FENO-UNAM.	• Acta de Selección

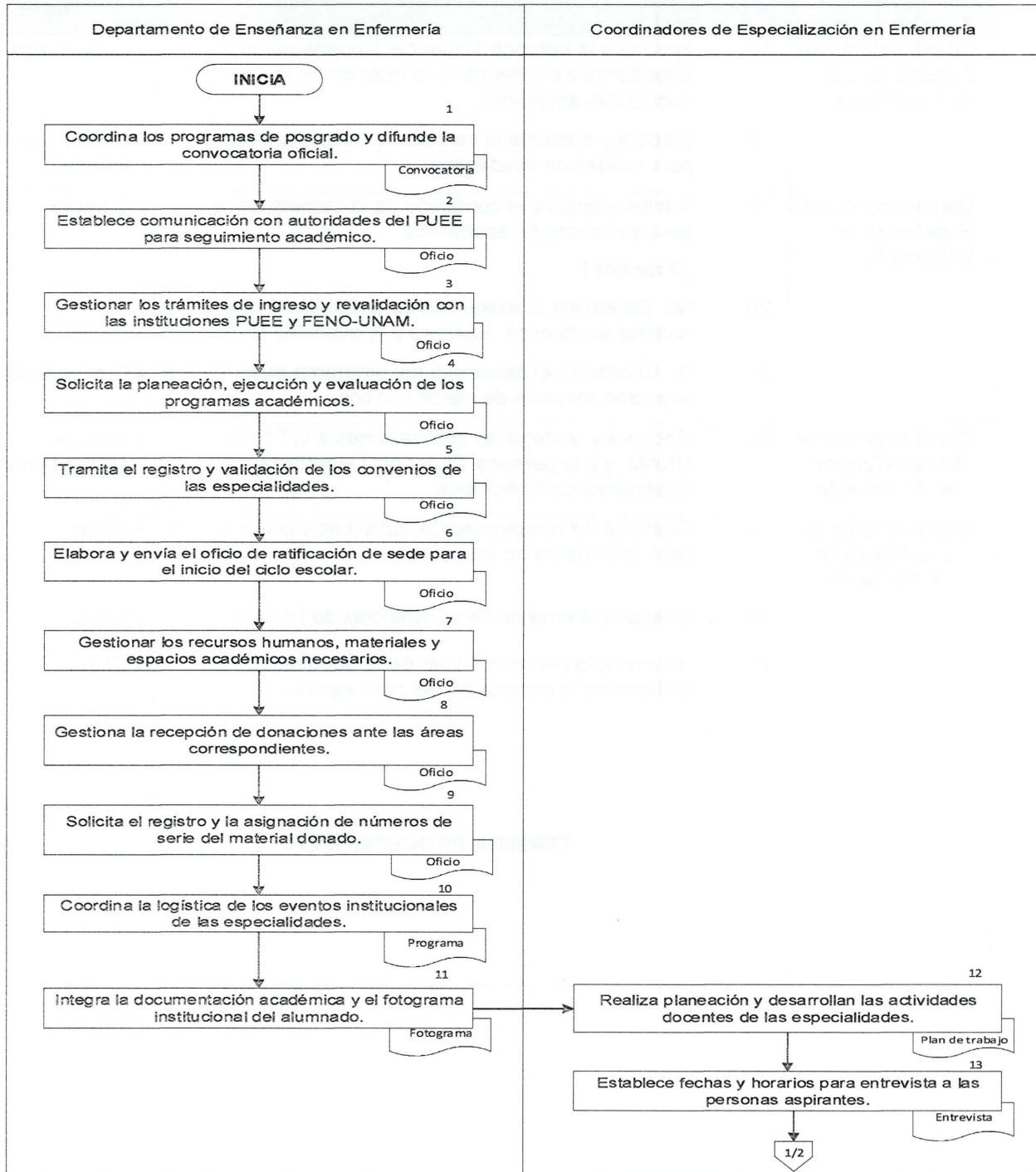



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 44 de 54

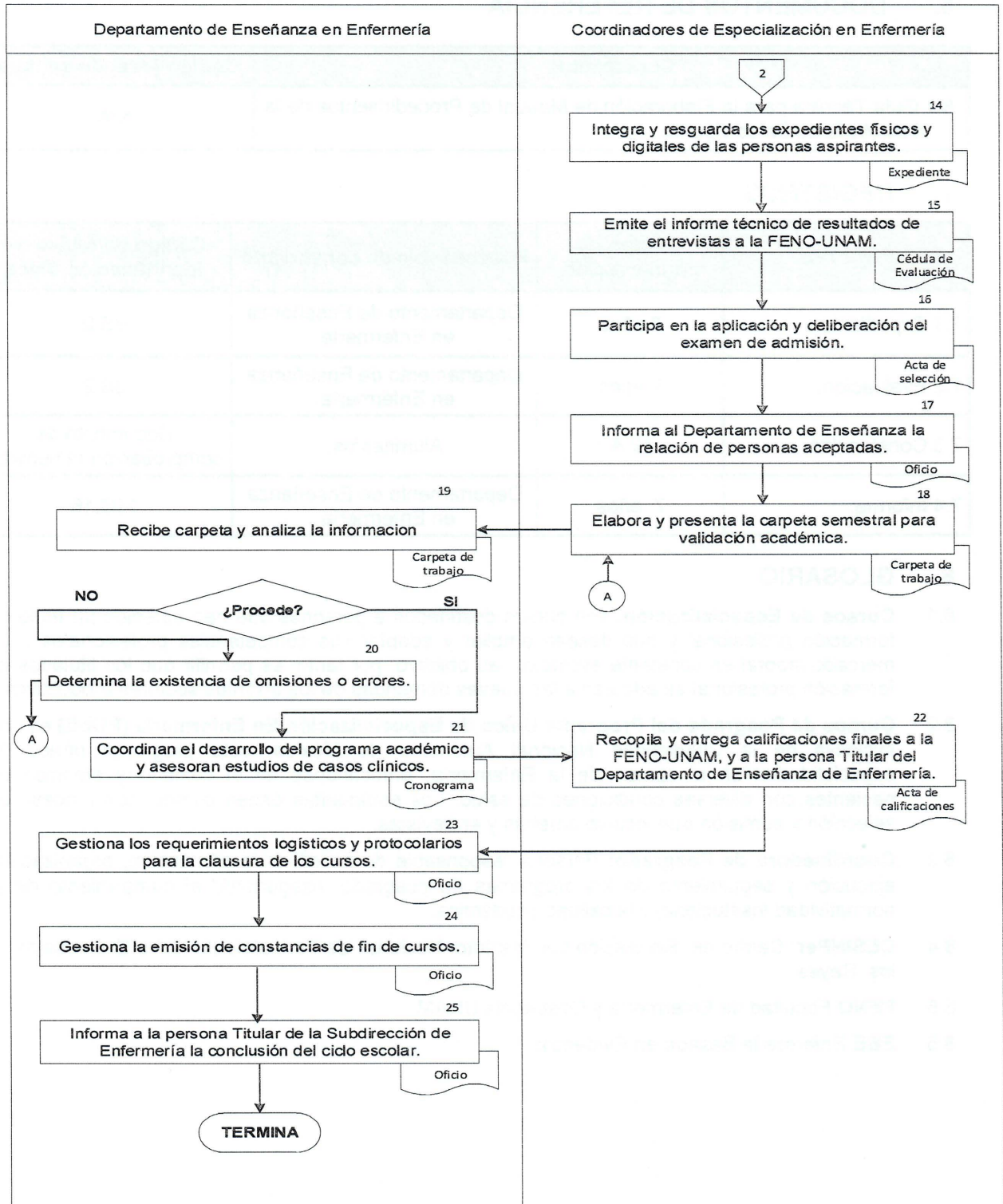
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinadores de Especialización en Enfermería	17	Informa a la persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería la relación de las personas candidatas aceptadas.	• Oficio o acta
	18	Elabora y presenta la carpeta de trabajo semestral para validación académica.	• Carpeta de trabajo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	19	Recibe y analiza el contenido de la carpeta semestral para su validación académica.	• Carpeta
	20	¿Procede? No: Determina la existencia de omisiones o errores la carpeta académica. Regresa a la actividad No. 18.	
	21	Sí: Coordinan el desarrollo del programa académico y asesoran estudios de casos clínicos.	• Cronograma
Coordinadores de Especialización en Enfermería	22	Recopila y entrega las calificaciones a la FENO-UNAM, y a la persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería.	• Acta de calificaciones
Departamento de Enseñanza en Enfermería	23	Gestiona los requerimientos logísticos y protocolarios para la clausura de los cursos.	• Oficio
	24	Gestiona la emisión de constancias de fin de cursos.	• Oficio
	25	Informa a la persona Titular de la Subdirección de Enfermería la conclusión del ciclo escolar.	• Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			





5. DIAGRAMA DE FLUJO



Mh
Sc



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 47 de 54

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/A



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	3S.2
7.2 Evaluación.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	3S.2
7.3 Constancias.	N/A	Alumnas/os.	Documento de comprobación inmediata.
7.4 Informe.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	11C.16

8. GLOSARIO

- 8.1 **Cursos de Especialización:** son cursos destinados a personas que han obtenido un título de formación profesional y que desean ampliar y adaptar sus competencias profesionales a un mercado laboral en constante evolución, su objetivo, por tanto, es permitir que los titulados en formación profesional se adapten a las nuevas demandas de los distintos sectores productivos.
- 8.2 **Cursos de Posgrado del Programa Único de Especialización En Enfermería (PUEE)** es una iniciativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, este programa ofrece 19 especialidades en el campo de la Enfermería, enfocándose en el cuidado y atención de pacientes con diversas condiciones de salud. Los estudiantes deben cumplir con proceso de selección y admisión que incluye pruebas y entrevistas.
- 8.3 **Coordinadora de Posgrado:** Persona responsable de coordinar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y la calidad académica.
- 8.4 **CESINPer:** Centro de Simulación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 8.5 **FENO** Facultad de Enfermería y Obstetricia UNAM.
- 8.6 **EBE** Enfermería Basada en Evidencia.

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza de Enfermería		
	5.- Coordinación de curso de posgrado		Hoja: 48 de 54



9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por vigencia,

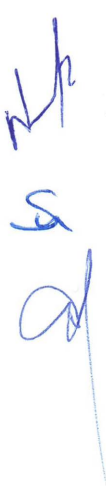
10. ANEXOS



10.1 No Aplica.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		Hoja: 49 de 54
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)		

6. Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)		Hoja: 50 de 54

1. PROPÓSITO

- 1.1 Registrar y actualizar oportunamente los datos de carácter laboral y académico del personal en el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE), para conformar una base de datos confiable y actualizada sobre la profesionalización de la enfermería institucional.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Enfermería y Departamento de Enseñanza de Enfermería.
- 2.2 A Nivel Externo: es aplicable ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (SSA) y la Comisión Interinstitucional de Enfermería propietarias del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE).



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona Titular del Departamento de Enseñanza de Enfermería deberá de establecer que el sistema SIARHE sea utilizado para la identificación y gestión del desarrollo profesional del personal de enfermería.
- 3.1.1. Mantener bajo estricto resguardo y confidencialidad las claves de usuario y contraseñas de acceso asignadas al sistema SIARHE, quedando prohibida su transferencia a personal no autorizado.
- 3.1.2. Emitir oficio circular dirigido a las Supervisiones de Enfermería, Jefaturas y Encargadas de Servicio de todos los turnos, informando el inicio del periodo de actualización del SIARHE conforme a la normativa nacional, para convocar al personal y programar su atención.
- 3.1.3. Establecer comunicación con las Jefaturas y Supervisoras de Enfermería para coordinar relevos del personal durante el proceso de actualización del SIARHE, garantizando la continuidad de la atención en los servicios clínicos.
- 3.1.4. Procurar que toda la información registrada en el sistema SIARHE sea veraz, completa y se encuentre debidamente sustentada por la documentación oficial vigente que la respalde.
- 3.1.5. Realizar la captura, actualización y baja de la información académico-laboral del personal de Enfermería en el SIARHE.
- 3.1.6. Proporcionar la inducción y asesoría necesaria al personal de nuevo ingreso sobre el proceso de registro en el SIARHE y la importancia de su incorporación oportuna.
- 3.1.7. Efectuar de manera anual, durante el mes de febrero, el corte, validación y actualización integral de la base de datos del SIARHE, de estricta observancia con los criterios técnicos y el calendario oficial emitido por las disposiciones normativas a nivel nacional.
- 3.1.8. Proteger la confidencialidad de la información contenida en el SIARHE, de estricto cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normativa institucional aplicable.
- 3.1.9. Verificar que las constancias de educación continua correspondan al periodo vigente de actualización.

ML



S

Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)		Hoja: 51 de 54

- 3.1.10. Validar conjuntamente con el profesional de Enfermería la correcta captura de información en el SIARHE.
- 3.1.11. Cotejar la lista nominal del personal registrado contra el cronograma establecido por servicio.
- 3.1.12. Ejecutar anualmente el proceso institucional del sistema SIARHE, iniciando en el mes de febrero, en apego a los criterios técnicos y al calendario oficial emitidos por las disposiciones sanitarias normativas nacionales.
- 3.1.13. Diseñar y notificará previamente el cronograma de atención o rol de citas programadas, estableciendo días, turnos y horarios para la validación de información de cada servicio clínico.
- 3.1.14. Elaborar y enviar el informe de resultados a la persona Titular de la Subdirección de Enfermería, integrando estadísticas, altas, bajas y correcciones efectuadas.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)		Hoja: 52 de 54

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

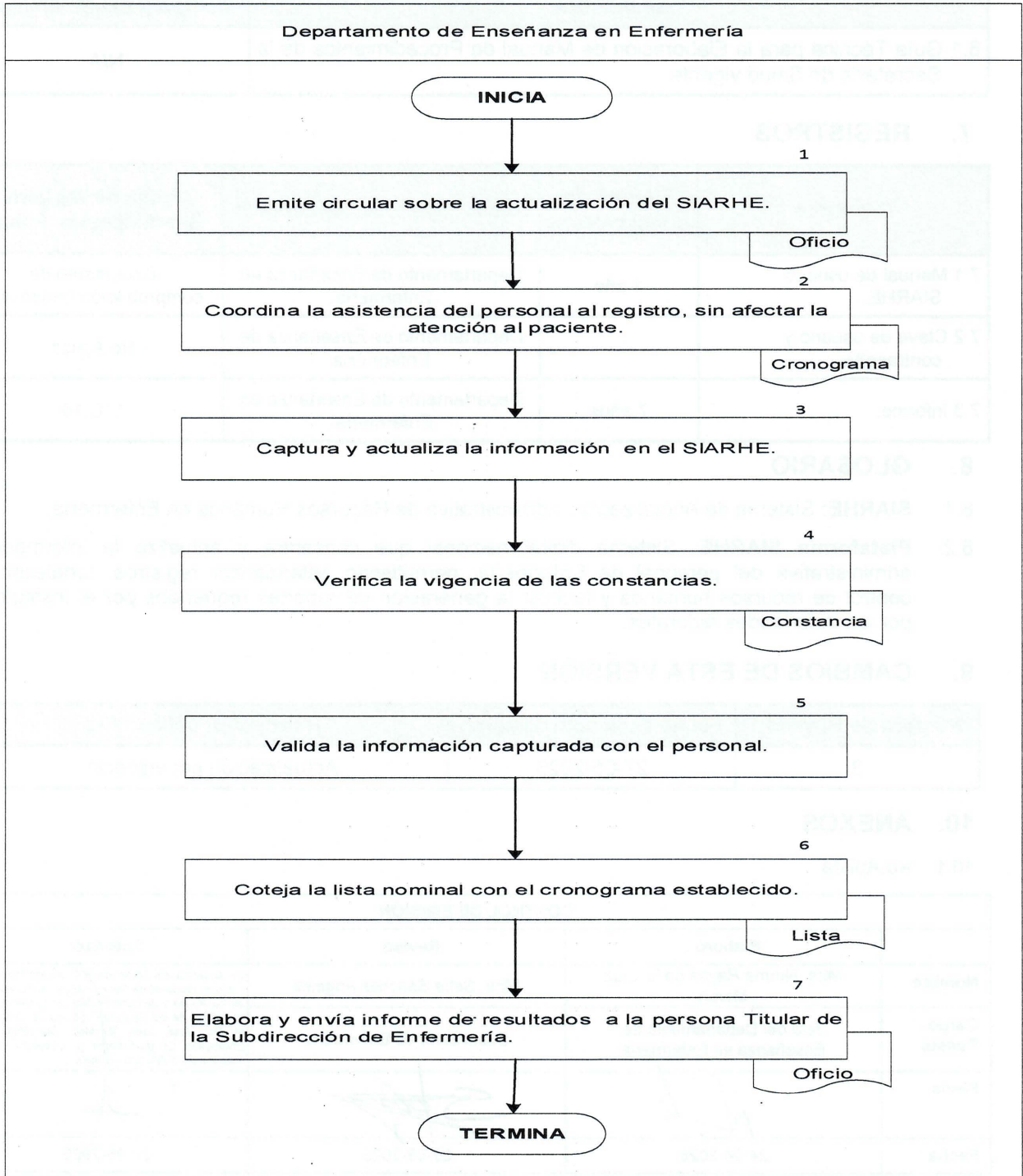
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Enseñanza en Enfermería	1	Emite circular sobre el inicio y calendarización de la actualización del SIARHE.	• Oficio
	2	Coordinar con Jefaturas y Supervisoras de Enfermería la asistencia del personal para el registro, sin afectar la atención al paciente.	• Cronogramas
	3	Captura y actualiza la información académico-laboral del personal de Enfermería en el SIARHE.	•
	4	Verifica la vigencia de las constancias de educación continua.	• Constancias
	5	Valida con el personal la correcta captura de información en el SIARHE.	•
	6	Coteja la lista nominal contra el cronograma o rol establecido.	• Lista
	7	Elabora y envía informe de resultados a la persona Titular de la Subdirección de Enfermería.	• Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)	Hoja: 53 de 54	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	Departamento de Enseñanza en Enfermería		Hoja: 54 de 54
	6.- Procedimiento para la gestión y actualización de información del personal de Enfermería en el Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE)		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Manual de usuario SIARHE.	1 año	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	Documento de comprobación Inmediata.
7.2 Clave de usuario y contraseña.	-----	Departamento de Enseñanza de Enfermería	No Aplica
7.3 Informe.	7 años	Departamento de Enseñanza en Enfermería.	11C.16

8. GLOSARIO

- 8.1. **SIARHE:** Sistema de Actualización Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería.
- 8.2. **Plataforma SIARHE:** Sistema digital nacional que concentra y actualiza la información administrativa del personal de Enfermería, permitiendo estandarizar registros, fortalecer el control de recursos humanos y facilitar la generación de reportes requeridos por el Instituto y por las autoridades federales.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27-05-2026	Actualización por vigencia.

10. ANEXOS

- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Norma Reyna de la Cruz Moran	Mtra. Sofia Sánchez Ángeles	En ausencia del Titular de la Dirección Médica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico del INPer firma el Dr. José Luis Morales González como Encargado de la Atención y Despacho de los Asuntos de la Dirección Médica.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Enseñanza en Enfermería	Subdirector de Enfermería	
Firma			
Fecha	24-04-2026	25-05-2026	27-05-2026



