



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia  
2520-003-014

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
Dra. Célida Duque Molina  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
Dra. Carolina del C. Ortega Franco  
Titular de la Coordinación de  
Educación en Salud

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Dr. Jesús Ojino Sosa García

\_\_\_\_\_  
Titular de la División de Educación Permanente en Salud

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 23 JUN. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

### Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	27
	Anexos	
	Anexo 1 Carta de no inconveniente	43
	Anexo 2 Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia Clave 2520-013-003	46



## 1 Base normativa

- Artículo 82, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Artículos 162, párrafos primero y segundo y 165 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Numerales 7.1.2, 7.1.2.1, 7.1.2.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, registrado el 8 de octubre de 2021.

## 2 Objetivo

Definir las acciones para el seguimiento y control de las actividades de capacitación mediante las actividades de aprendizaje en los cursos en la modalidad a distancia para el personal del área de la salud con el objeto de favorecer su desarrollo profesional durante la ejecución de su práctica clínica en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud, la División de Educación Permanente en Salud, Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, Dirección de Educación e Investigación en Salud, División de Educación en Salud, Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 AEDS:** Personal adscrito a la División de Educación Permanente en Salud que pertenece al Área de Educación a Distancia en Salud.

**4.2 alumno de curso a distancia:** Usuario que por la modalidad a distancia no requiere asistir físicamente al lugar de estudios; quien usa herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con permisos de navegación para recibir retroalimentación y evaluación del aprendizaje, además participa en las actividades educativas y en la dinámica del mismo.

**4.3 AMTE:** Área de Medios y Tecnologías en Educación.



**4.4 baja del curso:** Acción que, por incumplimiento del reglamento de cursos a distancia, falta de apego a los criterios de acreditación y permanencia o por ausencia injustificada en sus actividades, se procede a bloquear el acceso del alumno al curso en “Plataforma Educativa Institucional”.

**4.5 CAME:** Coordinador Auxiliar Médico de Educación.

**4.6 coordinador de curso:** Personal del área de la salud que funge como docente con formación en educación a distancia responsable de brindar seguimiento al proceso educativo y administrativo de cursos en línea, además de fungir como enlace entre la División de Educación Permanente en Salud y el área responsable del programa de formación o educación continua.

**4.7 coordinador de programas médicos de AEDS:** Responsable normativo de implementar intervenciones educativas de formación, capacitación y actualización a distancia dirigidas al personal de salud.

**4.8 coordinador de programas, responsable de la administración de la plataforma educativa institucional:** Personal adscrito a la División de Educación Permanente en Salud que pertenece al AMTE dedicado a la gestión y solución de las plataformas sistemas satélites educativos.

**4.9 coordinador de tutores:** Personal del área de la salud que funge como docente con formación en educación a distancia responsable de apoyar y asesorar permanentemente a los tutores con alumnos de cursos a distancia en el desempeño de la tutoría, promoviendo la implementación de estrategias educativas que favorezcan el aprendizaje independiente.

**4.10 CPEI:** Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD.

**4.11 curso a distancia:** Es aquel que se desarrolla para la formación o educación continua mediado por tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, favorece el aprendizaje independiente y el trabajo colaborativo. Puede presentarse en la modalidad en línea o semipresencial (mixta).

**4.12 curso semitutorizado:** Aquel que se desarrolla en línea y no requiere la asesoría directa de un tutor de curso y cuyas actividades de aprendizaje están diseñadas para el auto estudio de parte del alumno.

**4.13 curso tutorizado:** Aquel que se desarrolla en línea y es llevado a cabo bajo la asesoría directa de un tutor, que funciona como orientador, facilitador, promotor de la discusión y la construcción del aprendizaje independiente, con la entrega de actividades planeadas dentro del curso.

**4.14 DEIS:** Director de Educación e Investigación en Salud



**4.15 docente:** Personal del área de la salud involucrado en la implementación de cursos a distancia, integrado por el Coordinador de Programas Médicos de AEDS, Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutores de curso.

**4.16 estructura del curso:** Documento interno del AEDS en donde se especifica el título del material educativo, el objetivo general, así como sus apartados por unidades, objetivos particulares, contenidos temáticos y las horas lectivas correspondientes.

**4.17 evidencias:** Capturas de pantalla de la “Plataforma Educativa Institucional”, tareas entregadas, y otros materiales educativos que considere el tutor.

**4.18 formato CNMB-01:** Documento de la Comisión Nacional Mixta de Becas “Solicitud de beca”, que puede ser descargado de la siguiente liga, [https://intranet.imss.gob.mx/publicaciones/familia\\_imss/ConvocatoriasBecasSNTSS/2020/Formato%20de%20Solicitud%20de%20Beca.pdf](https://intranet.imss.gob.mx/publicaciones/familia_imss/ConvocatoriasBecasSNTSS/2020/Formato%20de%20Solicitud%20de%20Beca.pdf).

**4.19 foro:** Recurso de la “Plataforma Educativa Institucional” que permite la interacción asíncrona entre los participantes del curso, inicia con el planteamiento de un tema de discusión y/o una pregunta que funciona como detonante para la participación del grupo.

**4.20 JAEDS:** Jefatura del Área de Educación a Distancia en Salud adscrito a la División Permanente de Educación en Salud.

**4.21 JDES:** Jefe de División de Educación en Salud en UMAE.

**4.22 junta académica:** Instancia encargada de las decisiones académicas de los programas educativos a distancia, integrada por Coordinadores de Programas Médicos, Jefe del Área de Educación a Distancia en Salud de la División Permanente en Salud, liderada por el Titular de la División de Educación Permanente en Salud en donde, y en caso de corresponder, se incorporan expertos externos e internos en la materia del curso.

**4.23 mesa de ayuda:** Personal adscrito al Área de Medios y Tecnologías en Educación, encargado de otorgar soporte técnico a los participantes alumnos de cursos a distancia, ante las incidencias técnicas o administrativas más comunes que les impiden hacer uso eficiente en tiempo y forma de la “Plataforma Educativa Institucional”; puede ser al teléfono del conmutador: (55) 56-27-69-00 Extensión: 21146, 21147 y 21148 y el correo electrónico: [soporte.innovaedu@imss.gob.mx](mailto:soporte.innovaedu@imss.gob.mx).

**4.24 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.25 Órganos Normativos:** Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



**4.26 plantilla de docentes participantes en el curso:** Documento que contiene el listado de docentes que participarán en los cursos a distancia que se compila en AEDS.

**4.27 plataforma educativa institucional:** Sistema de Gestión del Aprendizaje en línea que permite administrar la creación y publicación de cursos, así como el acceso y control de la participación, seguimiento y desempeño de los usuarios en las diversas actividades educativas del IMSS, <http://innovaedu.imss.gob.mx/>

**4.28 seguimiento de las actividades de aprendizaje:** Acciones que en los cursos a distancia están orientadas a guiar, apoyar, motivar y ayudar a los alumnos en el uso de la “Plataforma Educativa Institucional”, el abordaje de los contenidos, la forma de trabajo y la solución de dudas; asimismo y dependiendo del tipo de curso, a la realización de evaluaciones formativa y sumativa de aquellas tareas o labores de los alumnos durante el curso, registro de calificaciones en la “Plataforma Educativa Institucional”, implementación de estrategias para el rescate de alumnos en riesgo de baja y notificación oportuna de las bajas.

**4.29 SIED:** Sistema Integral de Educación a Distancia, que se encuentra en la liga <http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/dpe/sied/>, este sistema sirve para gestionar los cursos a distancia y administrarlos para la participación de los alumnos.

**4.30 tutor de curso:** Docente con formación en educación a distancia con competencias tecnológicas y pedagógicas para desarrollar un nuevo rol de orientador, facilitador, promotor de la discusión y la construcción del aprendizaje independiente, mediante la creación de metodologías innovadoras, redes de trabajo temáticas, lecturas digitales alternativas, foros y discusiones virtuales.

**4.31 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-003-014 con fecha de registro 4 de noviembre de 2014.

**5.1.2** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos, salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.



**5.1.4** Corresponde a la Unidad de Educación e Investigación a través de la Coordinación de Educación en Salud y por conducto de la División de Educación Permanente en Salud, interpretar, para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

**5.1.5** El personal a cargo del seguimiento al aprendizaje de cursos a distancia mencionado en este documento, cumplirá con lo establecido en la “Norma para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2000-001-025.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** La Coordinación de Educación en Salud a través de la División de Educación Permanente en Salud, elaborarán el “Plan general de implementación de cursos a distancia” considerando la oferta de cursos en línea disponible, en apego a las líneas estratégicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Dirección de Prestaciones Médicas, así como las solicitudes de la Coordinación de Unidades de Primer Nivel, Coordinación de Unidades de Segundo Nivel y Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad.

**5.2.2** El Titular de la Coordinación de Planeación y Enlace, así como el Titular de la Dirección Educación e Investigación en Salud en la UMAE serán los responsables de la difusión y cumplimiento del presente procedimiento en su área de responsabilidad.

**5.2.3** El Titular de la Jefatura de Educación e Investigación en Salud en Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, el Titular de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud de Unidades Médicas de segundo nivel de atención y el Titular de la División de Educación en Salud en la UMAE, en su respectivo ámbito de competencia apoyará, acompañará y asesorará a los alumnos durante los procesos educativos a distancia.

**5.2.4** El AEDS, elaborará una calendarización denominada “Programación anual de implementaciones de cursos a distancia” en el último trimestre de cada ejercicio, que debe contener las fechas propuestas de implementación de cursos a distancia y los nombres de los cursos propuestos, para la aprobación del Titular de la División de Educación Permanente en Salud.

**5.2.5** El Coordinador de Programas Médicos del AEDS gestionará la implementación de cursos a distancia, llevará a cabo la resolución de incidencias y atenderá los casos especiales de alumnos, así como el acompañamiento a los tutores del Programa de Educación a Distancia.

### **Para la oferta académica**

**5.2.6** La oferta académica de los cursos en línea se encontrará disponible de forma permanente en la siguiente liga electrónica: <http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/es>



**5.2.7** El personal de salud elegirá los cursos conforme a la categoría laboral de cada trabajador y en congruencia con el perfil del personal al que va dirigido el curso.

**5.2.8** En caso de presentar alguna eventualidad o duda, se encuentra disponible la mesa de ayuda de 8:00 a 17:00 horas, horario Ciudad de México, al teléfono del conmutador: (55) 56-27-69-00 Extensión: 21146, 21147 y 21148 y el correo electrónico: [soporte.innovaedu@imss.gob.mx](mailto:soporte.innovaedu@imss.gob.mx)

### **Para la asignación de Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutores de curso**

**5.2.9** La División de Educación Permanente en Salud, determinará la participación del Coordinador de curso, del Coordinador de tutores y de los Tutores de curso, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 7.2 contenido en la “Norma para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2000-001-025.

**5.2.10** La División de Educación Permanente en Salud validará y en su caso aceptará a los tutores de curso en línea que se propongan de forma voluntaria, sin beca y como actividad extra a sus actividades laborales, con experiencia y estudios relativos a formación docente, para llevar a cabo las actividades de tutoría a los alumnos de cursos en línea y de seguimiento en “Plataforma Educativa Institucional”.

### **Para el trámite de beca de Tutores de curso**

**5.2.11** La División de Educación Permanente en Salud gestionará las becas ante la Comisión Nacional Mixta de Becas, para el Programa de Educación a Distancia, con el objeto de que el personal calificado participe como tutor de curso becado, en cursos a distancia, con base en los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, de la sección 5 Reglamentos, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**5.2.12** La División de Educación Permanente en Salud, comunicará a los candidatos que cumplen con formación docente (preferentemente el curso de educación a distancia y el diplomado de profesionalización docente) para conocer si están interesados en participar como Tutores de cursos en línea a través del Programa de Educación a Distancia del ejercicio correspondiente, en el caso de manifestar interés, el candidato solicitará al Director médico de su unidad, la anuencia y por ende la expedición de la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1) que se envía a través del “Correo electrónico” por el Coordinador de Programas Médicos del AEDS a los candidatos.

**5.2.13** La División de Educación Permanente en Salud, de forma anual evaluará el desempeño a cada tutor de curso que se encuentre dentro del Programa de Educación a Distancia, y en su caso continúe con la formación docente para la adquisición de habilidades y competencias docentes.



**5.2.14** Todos los OOAD y UMAE, sin excepción apoyarán el Programa de Educación a Distancia, para que el personal seleccionado pueda fungir como tutor de curso de dicho programa para el beneficio de los trabajadores en salud, lo que en consecuencia impactará en la calidad de la atención clínica del paciente y su familia.

**5.2.15** En caso de que el candidato no pueda fungir como tutor de curso, los OOAD y las UMAE justificarán la negativa por escrito y propondrán nuevos candidatos que cumplan con los criterios mínimos para brindar tutoría a distancia (preferentemente el curso de educación a distancia y el diplomado de profesionalización docente), mismos que en su caso serán validados por la División de Educación Permanente en Salud.

**5.2.16** En caso de que en el OOAD o UMAE, cuente con profesionales de la salud interesados en brindar tutoría de cursos en línea y que no tengan formación docente, enviarán los datos nominales a la División de Educación Permanente en Salud, para que sea incluido en el Programa de Formación Docente para tutores en línea y esté en posibilidades de participar en los siguientes ejercicios de educación a distancia.

**5.2.17** El CPEI o DEIS asegurará que en el OOAD o UMAE se cuente con espacio físico y equipo de cómputo para que el candidato seleccionado esté en posibilidad de realizar las actividades correspondientes al Programa de Educación a Distancia o en su caso avisará al Titular de la División de Educación Permanente en Salud, para que en conjunto con las autoridades del OOAD y UMAE, generen una solución a la problemática que se presente.

**5.2.18** El Director médico de la unidad firmará la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1) para la participación del personal en la tutoría de cursos a distancia e informará a CPEI o DEIS, de la decisión.

**5.2.19** No podrán participar en la convocatoria del Programa de Educación a Distancia, personal de salud con menos de dos años de antigüedad, ni próximos a jubilarse durante el tiempo que dura la beca, ni con incapacidad temporal programada dentro del periodo de la beca.

#### **Para el registro y seguimiento de ingreso a la “Plataforma Educativa Institucional”.**

**5.2.20** El Coordinador de Programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional registrará el rol, nombre de usuario y contraseña del Coordinador de curso, del Coordinador de tutores y de los Tutores de curso, 2 a 15 días hábiles antes de iniciar el curso a distancia.

**5.2.21** El Coordinador de Programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional, dará de alta a los usuarios con su nombre y contraseña en la “Plataforma Educativa Institucional” a través de “Correo electrónico”, 3 días hábiles antes de que inicie la fecha del curso a distancia a los alumnos.



**5.2.22** El Coordinador de Programas, responsable de la administración de la “Plataforma Educativa Institucional” a través de correo electrónico notificará el nombre de usuario y contraseña al personal docente, al siguiente día hábil de haber efectuado su registro en la plataforma educativa institucional.

**5.2.23** El Coordinador de programas médicos de AEDS, el Coordinador de curso, el Coordinador de tutores, los Tutores de curso y los alumnos del curso a distancia, seguirán lo estipulado en el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” (Anexo 2), clave 2520-013-003.

**5.2.24** El Coordinador de curso verificará en la modalidad de cursos semitutorizados, el ingreso de los alumnos inscritos al curso a distancia, el Tutor del Curso verificará en la modalidad de cursos tutorizados, el ingreso de los alumnos inscritos al curso a distancia en el tiempo establecido conforme al “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-013-003 (Anexo 2).

**5.2.25** En caso de existir incidencias que impidan hacer uso eficiente en tiempo y forma de la “Plataforma Educativa Institucional”, el personal que funge como docente y los alumnos del curso a distancia, notificarán a Mesa de Ayuda y en su caso a los Coordinadores de Programadas Médicos de AEDS, posterior a recibir los nombres de usuario y las contraseñas.

**5.2.26** El AMTE, a través de Mesa de Ayuda, brindará soporte técnico vía telefónica, correo electrónico, chat, mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional” o cualquier medio de comunicación institucional que considere, al personal docente y a los alumnos del curso a distancia, ante cualquier incidencia notificada que impida el uso eficiente en tiempo y forma de la “Plataforma Educativa Institucional”. En su caso, el Coordinador de Programas Médicos podrá brindar apoyo al personal docente del Programa de Educación a Distancia.

**5.2.27** En la modalidad de cursos tutorizados, en conjunto el JAEDS, el Coordinador de programas médicos de AEDS y el Coordinador de curso, sustituirán a los Coordinadores de tutores y/o Tutores de curso en quienes se identifique la falta de ingreso a la “Plataforma Educativa Institucional” sin justificación explícita o por el bajo desempeño en el seguimiento de las actividades de aprendizaje del curso a distancia, por la imposibilidad personal para continuar participando en el curso a distancia y/o cualquier otra situación adversa que impacte negativamente en la implementación del curso a distancia.

**5.2.28** El personal docente implicado en los cursos a distancia, ingresará a la “Plataforma Educativa Institucional” conforme a las siguientes temporalidades:

- a) Coordinador de curso      3 - 7 días hábiles antes de iniciar el curso.
- b) Coordinador de tutores    2 - 3 días hábiles antes del inicio del curso.
- c) Tutores                      2 - 3 días hábiles antes del inicio del curso.

**5.2.29** El Coordinador de programas médicos de AEDS, verificará el cumplimiento del ingreso de los Tutores con su rol específico.



### **Para el seguimiento del aprendizaje de los alumnos.**

**5.2.30** En la modalidad de curso semitutorizado, el Coordinador de curso verificará que el alumno inicie las actividades de aprendizaje en la “Plataforma Educativa Institucional”, durante los primeros 7 días hábiles de comenzado el curso, de no ser así, notificará a través de “Correo electrónico”, al Coordinador de programas médicos de AEDS para el envío de un correo electrónico que sirva como recordatorio al alumnado que corresponda.

**5.2.31** En la modalidad de cursos tutorizados, el alumno deberá iniciar actividades en la “Plataforma Educativa Institucional” y en el curso a distancia inscrito, durante los primeros 3 días hábiles de haber iniciado el curso, de no ser así, el Tutor del curso, notificará a través de correo electrónico al Coordinador de tutores, quien en un tiempo no mayor a un día hábil, informará al Coordinador de curso, quien en conjunto con el Coordinador de programas médicos de AEDS llevará a cabo el envío de un “Correo electrónico” que sirva como recordatorio para el ingreso del alumno, alineando la acción con el Coordinador de tutores y Tutores de curso, en caso de que transcurran 120 horas (cinco días hábiles) sin ingreso al curso tutorizado, el alumno será dado de baja del curso tutorizado.

### **Para la baja del personal docente y alumnos del curso a distancia una vez iniciado.**

**5.2.32** Cuando exista ausencia de respuesta del Tutor de curso, o muestre nula o pobre participación durante la implementación del curso a distancia, el Coordinador de tutores a través de un correo electrónico reportará, al Coordinador de Programas médicos de AEDS, y este a su vez al JAEDS, acerca de la situación del Coordinador de curso, con la finalidad de que se realice una investigación y se solucione la incidencia.

**5.2.33** Cuando exista ausencia de respuesta del Coordinador de tutores, o muestre nula o pobre participación durante la implementación del curso a distancia, el Coordinador de curso comunicará el evento a través de “Correo electrónico” al JAEDS para iniciar la investigación y en su caso solucionar en conjunto, dicha incidencia.

**5.2.34** El Coordinador de curso guiará al Coordinador de tutores en la orientación a los Tutores de curso sobre el seguimiento de las actividades de aprendizaje de los alumnos.

**5.2.35** En caso de que exista algún Tutor de curso becado que solicite la cancelación de la beca por no estar en posibilidades de fungir como docente, el mismo tramitará ante la Comisión Nacional Mixta de Becas a través de “Oficio” con copia al: Coordinador de Programas médicos de AEDS, a CPEI o DEIS según corresponda, Director de Unidad Médica y de del área de personal de la OOAD o UMAE correspondiente, en un periodo no mayor a 72 horas a partir de la notificación por parte del docente becado sobre su imposibilidad o deseo de no continuar participando en el curso, así como del dictamen final de su solicitud de cancelación emitida por la Comisión Nacional Mixta de Becas.



**5.2.36** El Coordinador de programas médicos de AEDS, con base en los reportes de los Tutores de curso, de los Coordinadores de tutores y de los criterios de permanencia del curso, establecerá las acciones a seguir con los alumnos que no ingresen o dejen de ingresar a la “Plataforma Educativa Institucional” por más de 120 horas (5 días hábiles); pudiendo emitir un exhorto o notificación a través de “Correo electrónico” de pre-baja con fecha límite para que ingresen y cumplan con las actividades pendientes, o en su caso notificación de baja.

**5.2.37** Si el alumno se inconformase, presentará el caso por escrito y de forma oficial ante la Junta Académica para dar solución en consenso de las situaciones especiales o extraordinarias.

**5.2.38** Si el alumno incumple con los criterios de aprobación del curso, podrá cursarlo de nuevo, en caso de que el mismo alumno cuente con tres calificaciones no aprobatorias en los cursos semitutorizados o dos en los tutorizados del mismo curso y desee inscribirse de nuevo a este, su caso se someterá a la Junta Académica, para considerar nuevas participaciones en el mismo curso. Por lo tanto, la Junta Académica, realizará el análisis y emitirá un dictamen a los casos de alumnos con problemas de permanencia y/o aprobación en los cursos a distancia, derivados por el Coordinador de programas médicos de AEDS, los Coordinadores de curso, los Coordinadores de tutores y los Tutores de curso.

**5.2.39** La Junta Académica dictaminará como procedentes o improcedentes los casos de inconformidad que presenten los alumnos, tomarán en cuenta las conclusiones por escrito de las calificaciones de los alumnos, que lleven a cabo los Coordinadores de curso, los Coordinadores de tutores y los Tutores de curso, así como los criterios de permanencia y aprobación.

#### **Para la consolidación de la información del curso a distancia.**

**5.2.40** Para el caso de que cualquier Órgano Normativo del IMSS solicite información sensible de los alumnos, lo solicitará mediante “Oficio” y la División de Educación Permanente en Salud la generará en un término de 10 días hábiles, con la finalidad de crear reportes certificados con apego a lo contenido en la “Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados”.

**5.2.41** En la siguiente liga <http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/dpe/sied/> se encuentran los informes de desempeño nominal de los alumnos de cada OOAD y UMAE, que durante el ejercicio llevaron a cabo cursos en línea, los informes están disponibles para los CPEI y DEIS a través de la “Plataforma Educativa Institucional”, para tal fin, el usuario y contraseña se solicitará a través de “Correo electrónico” dirigido al Titular de la División de Educación Permanente en Salud.

**5.2.42** El presente procedimiento no podrá ser modificado mediante Método Específico de Trabajo por los OOAD, las UMAE, las Unidades Médicas Hospitalarias de Tercer y Segundo Nivel de Atención y Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="147 275 591 310"><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p data-bbox="147 457 537 527">Coordinador de programas médicos de AEDS</p>	<p data-bbox="623 348 1466 417" style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Fase inicial de la implementación de cursos a distancia</b></p> <ol data-bbox="623 457 1466 1459" style="list-style-type: none"><li data-bbox="623 457 1466 709">1. Envía a través de “Correo electrónico”, el archivo “Implementación” en formato libre de procesador de texto con la información enlistada debajo, dirigida al Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional con copia al jefe de área de educación a distancia en salud, con la siguiente información:<ul data-bbox="678 751 1304 1094" style="list-style-type: none"><li data-bbox="678 751 922 787">• Bienvenida.</li><li data-bbox="678 789 951 825">• Presentación.</li><li data-bbox="678 827 1157 863">• Personal a quien va dirigido.</li><li data-bbox="678 865 1003 900">• Objetivo General.</li><li data-bbox="678 903 1304 938">• Modalidad semitutorizado o tutorizado.</li><li data-bbox="678 940 889 976">• Duración.</li><li data-bbox="678 978 1146 1014">• Recursos de comunicación.</li><li data-bbox="678 1016 1182 1052">• Información general del curso.</li><li data-bbox="678 1054 1027 1089">• Unidades/Módulos.</li></ul></li><li data-bbox="623 1136 1466 1354">2. Realiza propuesta en el “SIED”, de los candidatos para desarrollar los roles de Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutor de curso, conforme a las política 5.2.9 y 5.2.10 y el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-013-003 (Anexo 2).</li><li data-bbox="623 1388 1466 1459">3. Selecciona el curso para el docente propuesto: semi tutorizado o tutorizado.</li></ol> <p data-bbox="862 1501 1227 1570" style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Cursos semitutorizados</b></p> <p data-bbox="678 1608 1057 1644">Continúa en la actividad 4.</p> <p data-bbox="894 1682 1190 1751" style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Cursos tutorizados</b></p> <p data-bbox="678 1789 1057 1824">Continúa en la actividad 9.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p> <p>Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Coordinador de curso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Cursos semitutorizados</b></p> <p>4. Elabora la “Relación de alumnos participantes en el curso” y envía mediante “Correo electrónico” al Coordinador de curso, para dar el seguimiento al ingreso de los alumnos inscritos en el curso a distancia y de las actividades de aprendizaje, así como su pre-registro del docente.</p> <p>5. Registra en la “Plataforma Educativa Institucional” los nombres de usuarios y las contraseñas del Coordinador de curso y de los alumnos inscritos al curso a distancia.</p> <p>6. Envía “Correo electrónico” personalizado de bienvenida, al Coordinador de curso, y a los alumnos inscritos al curso a distancia, con copia al Coordinador de programas médicos de AEDS, en el cual hace saber:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del curso y modalidad semitutorizado.</li><li>• Fecha de inicio del curso.</li><li>• Dirección electrónica de la Plataforma de Educación Institucional.</li><li>• Nombre de usuario.</li><li>• Contraseña.</li><li>• Correo electrónico y teléfonos de contacto de Mesa de Ayuda.</li></ul> <p>7. Envía mediante mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional” la bienvenida a los alumnos inscritos al curso a distancia.</p> <p>8. Habilita la “Plataforma Educativa Institucional” y coloca el tema en el foro de anuncios y novedades, general de dudas y social.</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Cursos tutorizados</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p> <p>Tutor de curso</p> <p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fase 1</b> <b>Trámite de beca para Tutor de curso</b></p> <p><b>9.</b> Envía al Tutor de curso interesados en obtener beca, a través de “Correo electrónico” el “Formato CNMB-01”.</p> <p><b>10.</b> Recibe “Correo electrónico” con el “Formato CNMB-01”, llena el “Formato CNMB-01” y la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1), además recaba firma autógrafa del director de la unidad de su adscripción en la carta.</p> <p>NOTA: La solicitud se requisita en apego Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, sección 5 Reglamentos, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p> <p><b>11.</b> Envía al Coordinador de programas médicos de AEDS mediante mensajería institucional y “Correo electrónico”, la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1) con firma autógrafa del director de la unidad de adscripción del candidato a beca, el “Formato CNMB-01” de solicitud de beca firmada y la copia del “Recibo de pago de nómina” más reciente.</p> <p><b>12.</b> Recibe mediante mensajería Institucional y “Correo electrónico” la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1), así como, el “Formato CNMB-01” firmados, con la copia del “Recibo de pago de nómina” más reciente y revisa que se encuentren todos los datos completos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos incompletos y/o erróneos</b></p> <p><b>13.</b> Solicita mediante “Correo electrónico” al Tutor de curso, que envíe de nuevo la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1) y/o el “Formato CNMB-01” corregidos, si presentan inconsistencias o falta de datos en los documentos y describe la problemática presentada.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos completos y correctos</b></p> <p><b>14.</b> Envía mediante “Correo electrónico”, la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1), el “Formato CNMB-01” y el “Recibo de pago de nómina” al JAEDS, para su gestión ante la Comisión Nacional Mixta de Becas.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>JAEDS</p> <p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p> <p>Tutor de curso</p> <p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p>	<p>15. Recibe “Correo electrónico” la “Carta de no inconveniente” (Anexo 1), el “Formato CNMB-01” y el “Recibo de pago de nómina” y gestiona la solicitud de beca para el Tutor de curso ante la Comisión Nacional Mixta de Becas.</p> <p>16. Recibe “Correo electrónico” de la Comisión Nacional Mixta de Becas, con el dictamen en el “Formato CNMB-01” y reenvía por la misma vía al Coordinador de programas médicos de AEDS.</p> <p>17. Recibe “Correo electrónico” con el dictamen en el “Formato CNMB-01” y verifica si se otorgó la beca.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se otorga beca al Tutor de curso</b></p> <p>18. Notifica mediante “Correo electrónico” a los Tutores de curso el dictamen negativo de la beca y solicita por la misma vía confirmar su interés de seguir participando sin el goce de beca.</p> <p>19. Recibe “Correo electrónico” el dictamen negativo de la beca y notifica al Coordinador de programas médicos de AEDS, la decisión por la misma vía.</p> <p>20. Recibe “Correo electrónico” y revisa la decisión que tomó el Tutor de curso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí acepta el Tutor de curso participar sin goce de beca</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acepta el Tutor de curso participar sin goce de beca</b></p> <p>21. Envía respuesta a través de “Correo electrónico”, de enterado al Tutor de curso que no acepta trabajar sin beca y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se otorga beca al Tutor de curso</b></p> <p>22. Elabora “Plantilla de docentes participantes en el curso”.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutor de curso  Mesa de Ayuda	<p><b>28.</b> Notifica, mediante “Correo electrónico”, a Mesa de Ayuda, las incidencias encontradas al ingresar o navegar por la “Plataforma Educativa Institucional”.</p> <p><b>29.</b> Recibe “Correo electrónico” del Coordinador de curso, del Coordinador de tutores, del Tutor de curso, atiende las incidencias encontradas al ingresar o navegar por la “Plataforma Educativa Institucional” y notifica por “Correo electrónico” respuesta de la solución en la cual solicita comprobar nuevamente el ingreso.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ingreso correcto a la Plataforma Educativa Institucional</b></p>
Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutor de curso	<p><b>30.</b> Navega en la “Plataforma Educativa Institucional” conforme a los apartados A y C del “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003 (Anexo 1).</p>
Coordinador de curso	<p><b>31.</b> Activa los apartados generales del curso en la “Plataforma Educativa Institucional”, 48 horas antes del inicio del curso para la visualización por los alumnos.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 3 Implementación de cursos a distancia</b></p> <p><b>32.</b> Inicia en la “Plataforma Educativa Institucional” las actividades de aprendizaje a realizar por los alumnos, en la fecha establecida y conforme a la “Agenda general” que realiza y programa el Coordinador de Programas Médicos de AEDS.</p> <p><b>33.</b> Solicita a los Coordinadores de tutores dar la bienvenida a los Tutores de curso mediante mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional” y la bienvenida a los alumnos, de acuerdo con el apartado C del “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” clave 2520-013-003 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de tutores	<p>34. Da la bienvenida a los Tutores de curso a través de la mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional” y les solicita: dar la bienvenida a los alumnos del curso a distancia y colocar el tema de discusión en los foros correspondientes a sus grupos.</p> <p>35. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional”, que los Tutores de curso inicien correctamente el tema de discusión en el foro correspondiente a su grupo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los tutores de curso iniciaron los foros en el sitio incorrecto</b></p> <p>36. Solicita, mediante mensajería en “Plataforma Educativa Institucional” a los Coordinadores de curso, eliminar el tema del grupo abierto de forma incorrecta, quien a su vez informa al Coordinador de programas del AED.</p> <p>Continúa en la actividad 35.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los tutores de curso iniciaron los foros en el sitio correcto</b></p> <p>37. Realiza las actividades correspondientes de seguimiento al ingreso de los alumnos al curso a distancia.</p> <p>Continúa en la actividad 38.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 4</b> <b>Seguimiento al ingreso de los alumnos al curso a distancia</b></p>
Coordinador de curso	<p>38. Verifica en la “Plataforma Educativa Institucional”, el ingreso de los alumnos al curso a distancia.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se reportan alumnos sin ingreso</b></p> <p>Continúa en la actividad 48.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se reportan alumnos sin ingreso</b></p> <p>39. Solicita por “Correo electrónico” al Coordinador de tutores elaborar un “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia” por cada modalidad de curso;</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de curso	elabora el "Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia" para el curso tutorizado, así como para el curso semitutorizado y envía por "Correo electrónico" ambos listados al Coordinador de programas médicos de AEDS.
Coordinador de tutores	<b>40.</b> Instruye al Tutor de curso la elaboración del "Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia", valida y envía mediante "Correo electrónico" al Coordinador de curso.
Coordinador de curso	<b>41.</b> Recibe "Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia", valida y envía mediante "Correo electrónico" al Coordinador de programas médicos de AEDS.
Coordinador de programas médicos de AEDS	<b>42.</b> Recibe "Correo electrónico" con el "Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia" y solicita misma vía, al Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional, el envío de un recordatorio de inicio de curso a través de "Correo electrónico" masivo.
Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional	<b>43.</b> Elabora y envía "Correo electrónico" de recordatorio de inicio de curso, masivo.
Coordinador de curso	<b>44.</b> Verifica el ingreso de los alumnos registrados en "Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia" e identifica aquellos que continúan sin ingresar y procede conforme a la política 5.2.31 y 5.2.32 del presente procedimiento.  <b>No vuelven a reportar alumnos sin ingreso al curso a distancia</b>  Continúa en la actividad 48.  <b>Si Vuelven a reportar alumnos sin ingreso al curso a distancia</b>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinador de curso</p> <p>Coordinador de programas médicos de AEDS</p> <p>Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional</p> <p>Coordinador de curso</p>	<p><b>45.</b> Solicita al Coordinador de programas médicos de AEDS, la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia, mediante “Correo electrónico” junto con “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia”, al séptimo día hábil de haber iniciado el curso.</p> <p><b>46.</b> Recibe “Correo electrónico” con la solicitud de baja junto con “Listado de alumnos sin ingreso al curso a distancia”, autoriza la baja de los alumnos sin ingreso al curso a distancia y solicita mediante “Correo electrónico” al Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional la baja de los alumnos en la “Plataforma Educativa Institucional”.</p> <p><b>47.</b> Registra la baja de los alumnos en la “Plataforma Educativa Institucional” y envía “Correo electrónico” de notificación de baja de los alumnos al Coordinador de Programas Médicos de AEDS.</p> <p>Continúa en la actividad 48.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se reportan alumnos sin ingreso</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fase 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Seguimiento de las actividades de aprendizaje</b></p> <p><b>48.</b> Solicita al Coordinador de tutores en la modalidad curso tutorizado verificar en la “Plataforma Educativa Institucional” el seguimiento de las actividades de aprendizaje que lleva a cabo el Tutor de curso y de los alumnos participantes, con base en el “Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia” (Anexo 2), clave 2520-013-003 y acorde a la estructura del curso, para el caso de la modalidad semi tutorizado realiza directamente en la “Plataforma Educativa Institucional” el seguimiento de las actividades de aprendizaje y detecta baja participación o de calificaciones del alumno.</p> <p>NOTA: En caso de nula o pobre participación de algún docente, se procederá a realizar un exhorto y en caso de no recibir respuesta, informará a las autoridades normativas de Educación Permanente en Salud, para realizar la baja correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de curso	<p><b>49.</b> Analiza a través de la “Plataforma Educativa Institucional” el registro de actividades y sugiere al Coordinador de tutores, a través de la mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional”, las acciones respecto a su desempeño y al desempeño de los Tutores de curso durante la implementación del curso a distancia.</p>
Coordinador de tutores	<p><b>50.</b> Resuelve junto con el Tutor de curso, con base en la información registrada en la “Plataforma Educativa Institucional” a través del servicio de mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional”, la problemática presentada al respecto a su desempeño durante la implementación del curso a distancia.</p> <p><b>51.</b> Solicita para la modalidad de Curso tutorizado a los Tutores de curso, mediante mensajería de la “Plataforma Educativa Institucional”, que evalúen las actividades de aprendizaje pendientes al término de cada unidad y vigilen a los alumnos que desarrollen y concluyan las actividades de aprendizaje del curso a distancia y verifica que éstos participen en las actividades, así como, que se encuentren asentadas las evaluaciones al término de cada unidad o módulo.</p> <p>NOTA: Para el caso de cursos estructurados por módulos, el tiempo límite para desarrollar y/o concluir las actividades de aprendizaje será a más tardar tres días hábiles a partir de su conclusión.</p>
Tutor de curso / Coordinador de tutores	<p><b>52.</b> Identifican en conjunto en la “Plataforma Educativa Institucional”, aquellos alumnos que se encuentren en riesgo de baja por no contar con calificaciones aprobatorias obtenidas y/o nula participación en las actividades de aprendizaje.</p> <p><b>Los alumnos participan y/o cuentan con calificaciones aprobatorias</b></p> <p>Continúa en la actividad 58.</p> <p><b>Los alumnos no participan y/o no cuentan con calificaciones aprobatorias</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de tutores	<b>53.</b> Solicita al Tutor de curso a través de mensajería en “Plataforma Educativa Institucional”, notifique los riesgos de baja a los alumnos correspondientes y realice seguimiento estrecho.
Tutor de curso	<b>54.</b> Identifica en la “Plataforma Educativa Institucional” a los alumnos de la modalidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• De cursos tutorizados en los que procede la baja y envía mediante “Correo electrónico” la “Relación de alumnos” al Coordinador de tutores.</li><li>• De cursos semitutorizados notifica directamente a través de mensajería en “Plataforma Educativa Institucional” su riesgo de baja y envía por “Correo electrónico” la “Relación de alumnos” al Coordinador de programas médicos de AEDS.</li></ul>
Coordinador de tutores	<b>55.</b> Ratifica y envía por “Correo electrónico” la “Relación de alumnos” con los casos que procede la baja de alumnos al Coordinador de curso para que en conjunto con el Coordinador de programas médicos de AEDS validen la relación de bajas.
Coordinador de programas médicos de AEDS	<b>56.</b> Recibe “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos” y solicita por “Correo electrónico” con la “Relación de alumnos” al Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional, las bajas de los alumnos en la “Plataforma Educativa Institucional”.
Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional	<b>57.</b> Efectúa la baja de alumnos de la “Plataforma Educativa Institucional” con la “Relación de alumnos” e informa al Coordinador de programas AEDS mediante “Correo electrónico”.
	Continúa en la actividad 58.
	<b>Alumnos participan en actividades de aprendizaje</b>
	<b>Fase 6</b>
	<b>Seguimiento a las actividades previas a la conclusión del curso</b>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de curso	<b>58.</b> Solicita por “Correo electrónico” a los Coordinadores de tutores, a los Tutores de curso y a los alumnos, respondan la “Encuesta de satisfacción” que les corresponde a través de la “Plataforma Educativa Institucional”.
Coordinador de tutores	<b>59.</b> Solicita por “Correo electrónico” a los Tutores de curso la notificación de conclusión de curso a través de la “Plataforma Educativa Institucional”.
Tutor de curso	<b>60.</b> Publica en la “Plataforma Educativa Institucional” mensaje de conclusión del curso y agrega fechas de emisión de resultados finales y de constancias.
Coordinador de curso	<b>Fase 7</b> <b>Consolidación de la información del curso a distancia, calificaciones finales</b>
	<b>61.</b> Descarga y valida el “Reporte final de calificaciones” de la “Plataforma Educativa Institucional”.  <b>62.</b> Valida y envía mediante “Correo electrónico” al Coordinador de programas médicos de AEDS las inconformidades en caso de existir y el “Reporte final de calificaciones” en el que señala a los alumnos que acreditaron, junto con el listado de Coordinadores de tutores y Tutores de curso que participaron durante el curso a distancia.
Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional	<b>Fase 8</b> <b>Emisión de constancias y atención de inconformidades</b>
	<b>63.</b> Genera de manera automática la emisión de “Constancia” por cada alumno, cumpliendo con los requisitos de acreditación.
Coordinador de programas médicos de AEDS	<b>64.</b> Verifica que no existan inconformidades por parte del Coordinador de curso o del alumnado.  <b>No existe inconformidad del Coordinador de curso o del alumno</b>  Continúa en la actividad 72.



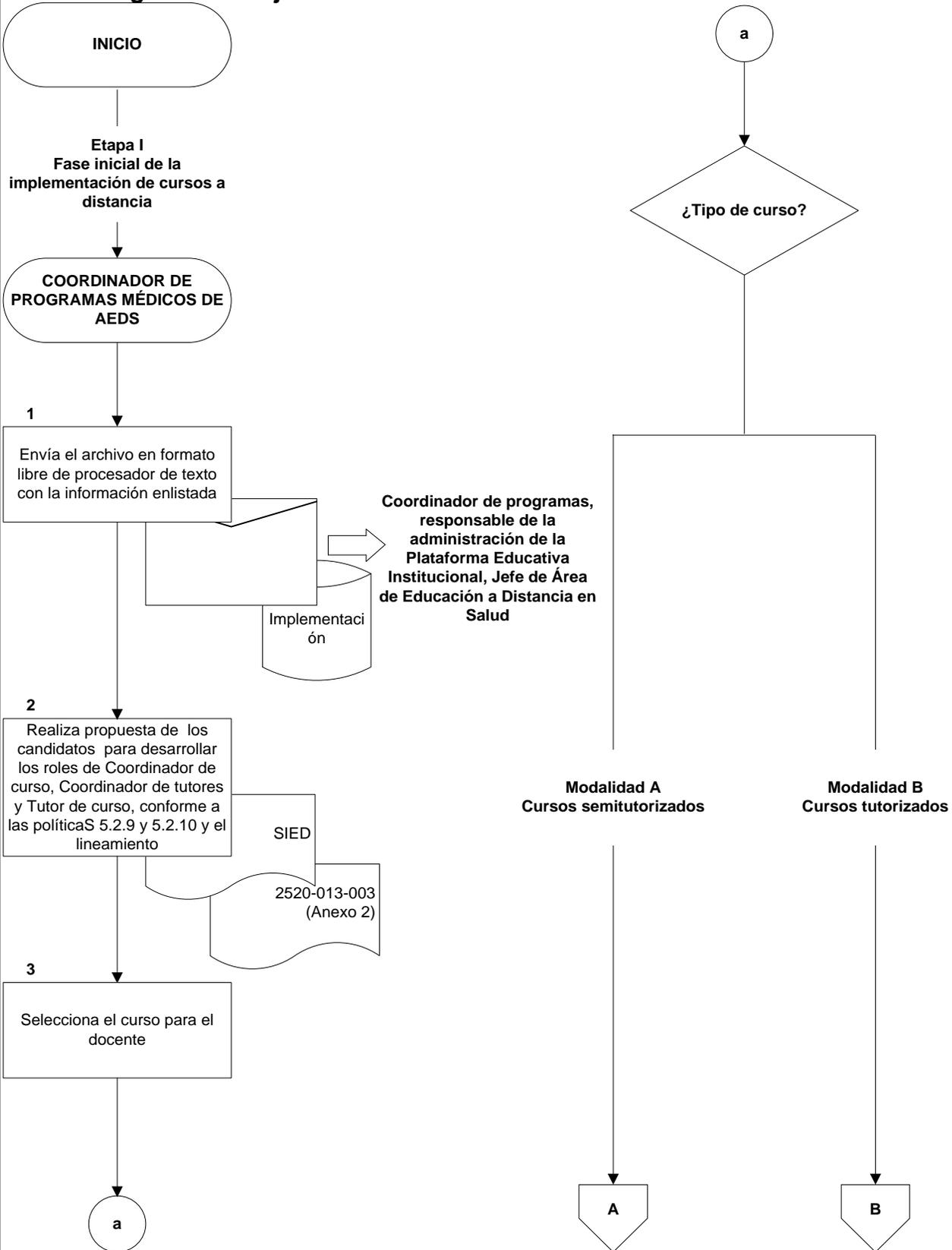
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de programas médicos de AEDS	<p data-bbox="643 279 1446 342"><b>Existe inconformidad del Coordinador de curso o del alumno</b></p> <p data-bbox="618 390 1471 562"><b>65.</b> Recibe del Coordinador de curso o directamente del alumno “Correo electrónico” con la inconformidad del alumno respecto de sus resultados del curso tutorizado, en cuanto a la modalidad curso semitutorizado canaliza directamente a la junta académica.</p> <p data-bbox="618 611 1471 821"><b>66.</b> Solicita por “Correo electrónico” al Tutor de curso las “Evidencias”; que pueden presentarse y ser necesarias para dictaminar la procedencia o no de la inconformidad e informa mediante “Correo electrónico” al Coordinador de curso y Coordinador de tutores para conocer su punto de vista sobre el caso.</p> <p data-bbox="618 852 1471 1062"><b>67.</b> Canaliza “Correo electrónico” de inconformidad a la Junta Académica con las “Evidencias” correspondientes y su punto de vista basado en las evidencias, para que se dictamine si procede o no la inconformidad y recibe “Correo electrónico” con el dictamen de la Junta Académica.</p> <p data-bbox="626 1108 1455 1171"><b>No procede inconformidad del Coordinador de curso o del alumno</b></p> <p data-bbox="618 1220 1471 1465"><b>68.</b> Emite “Correo electrónico” con la negación de la procedencia de la inconformidad al Coordinador de curso, Coordinador de tutores, Tutor de curso y al alumno, además solicita la elaboración del “Reporte final de calificaciones” al Tutor de curso, para el caso de modalidad de curso semitutorizado lo envía directamente al alumno.</p> <p data-bbox="675 1514 1073 1535">Continúa en la actividad 72.</p> <p data-bbox="634 1581 1455 1644"><b>Si procede inconformidad del Coordinador de curso o del alumno</b></p> <p data-bbox="618 1692 1471 1902"><b>69.</b> Informa al alumno mediante “Correo electrónico” respuesta favorable y la temporalidad en la que se aplicarán las correcciones y solicita al Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional acceso a la “Plataforma Educativa Institucional”.</p>

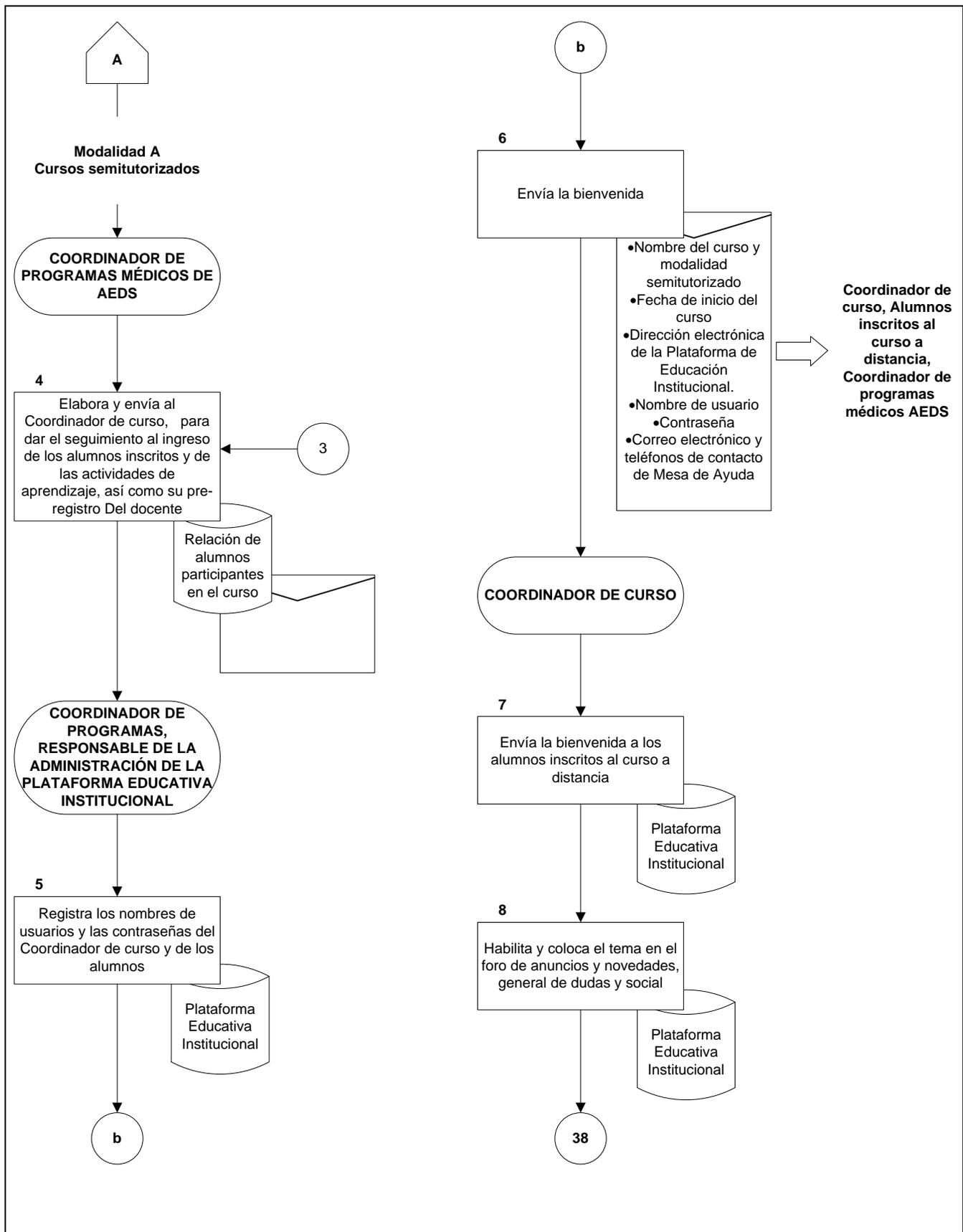


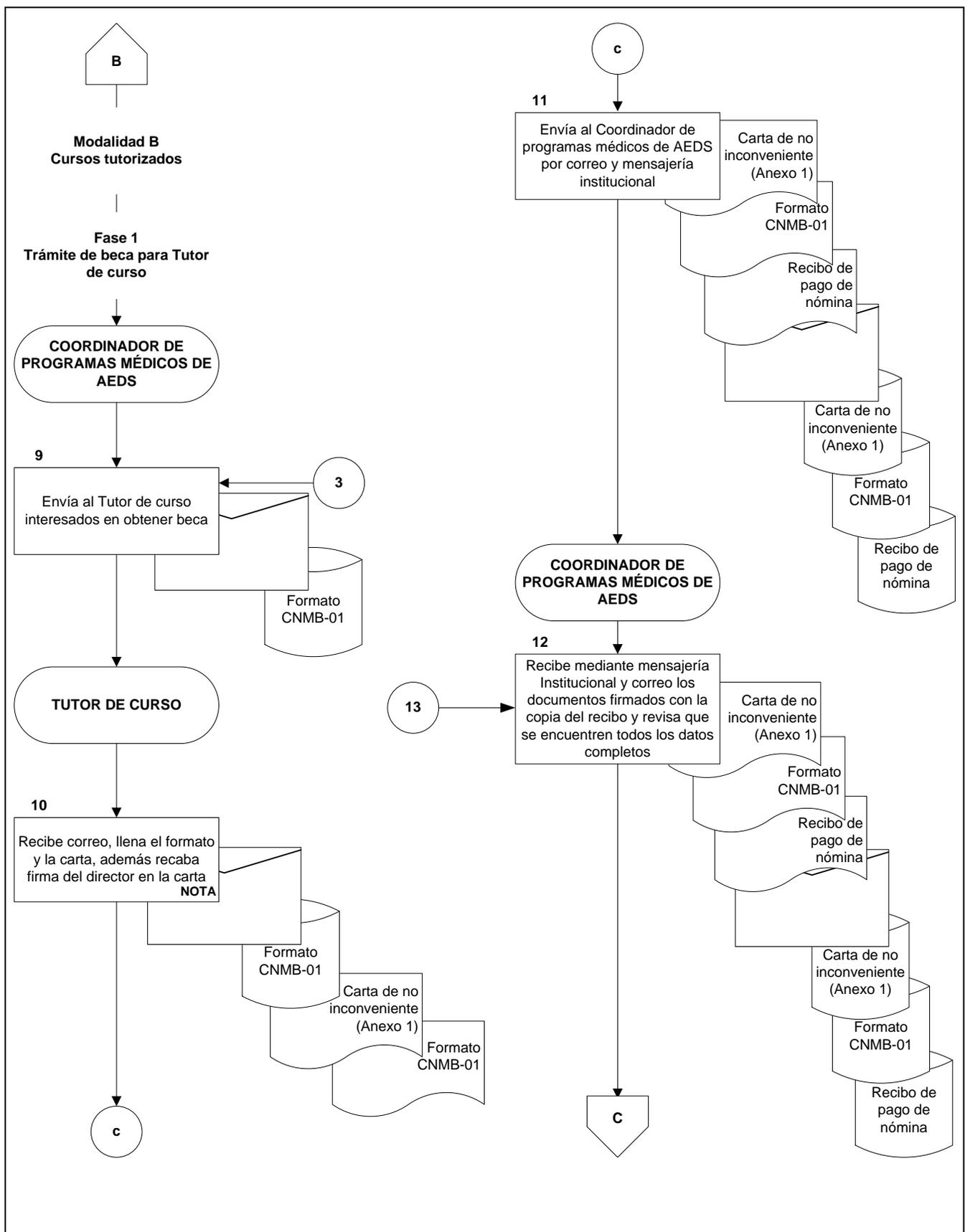
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Coordinador de programas, responsable de la administración de la Plataforma Educativa Institucional	<b>70.</b> Gestiona el acceso extemporáneo en la “Plataforma Educativa Institucional” con el Coordinador de programas médicos de AEDS al curso para aplicar las correcciones pertinentes y expide de la “Constancia” correspondiente.
Coordinación de programas médicos de AEDS	<b>71.</b> Informa al Coordinador de curso, Coordinador de tutores y Tutor de curso sobre el dictamen de la Junta Académica y las correcciones llevadas a cabo en la “Plataforma Educativa Institucional” y solicita la elaboración de “Reporte final de calificaciones” al Tutor de curso mediante “Correo electrónico”.  Continúa en la actividad 72.
	<b>Fase 9</b> <b>Retroalimentación y reporte final</b>
Tutor de curso	<b>72.</b> Elabora y envía el “Reporte final de calificaciones” al Coordinador de tutores en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso tutorizado, en el caso de la modalidad curso semitutorizado envía el “Reporte final de calificaciones” al Coordinador de programas médicos de AEDS para dar por terminadas las actividades.
Coordinador de tutores	<b>73.</b> Elabora y envía mediante “Correo electrónico” al Coordinador de curso un “Reporte final”, con base en el “Reporte final de calificaciones” de cada alumno que emitieron los Tutores de curso con sus propias observaciones, en el transcurso de siete días hábiles posteriores a la conclusión del curso.
Coordinador de curso	<b>74.</b> Elabora y envía mediante “Correo electrónico” al Coordinador de programas médicos de AEDS un “Reporte final general”, con base al “Reporte final” de curso de los Coordinadores de tutores con sus propias observaciones, en el transcurso de ocho días hábiles posteriores a la conclusión del curso a distancia.
Coordinador de programas médicos de AEDS	<b>75.</b> Da por terminadas las actividades de los cursos a distancia.  <b>Fin del procedimiento</b>

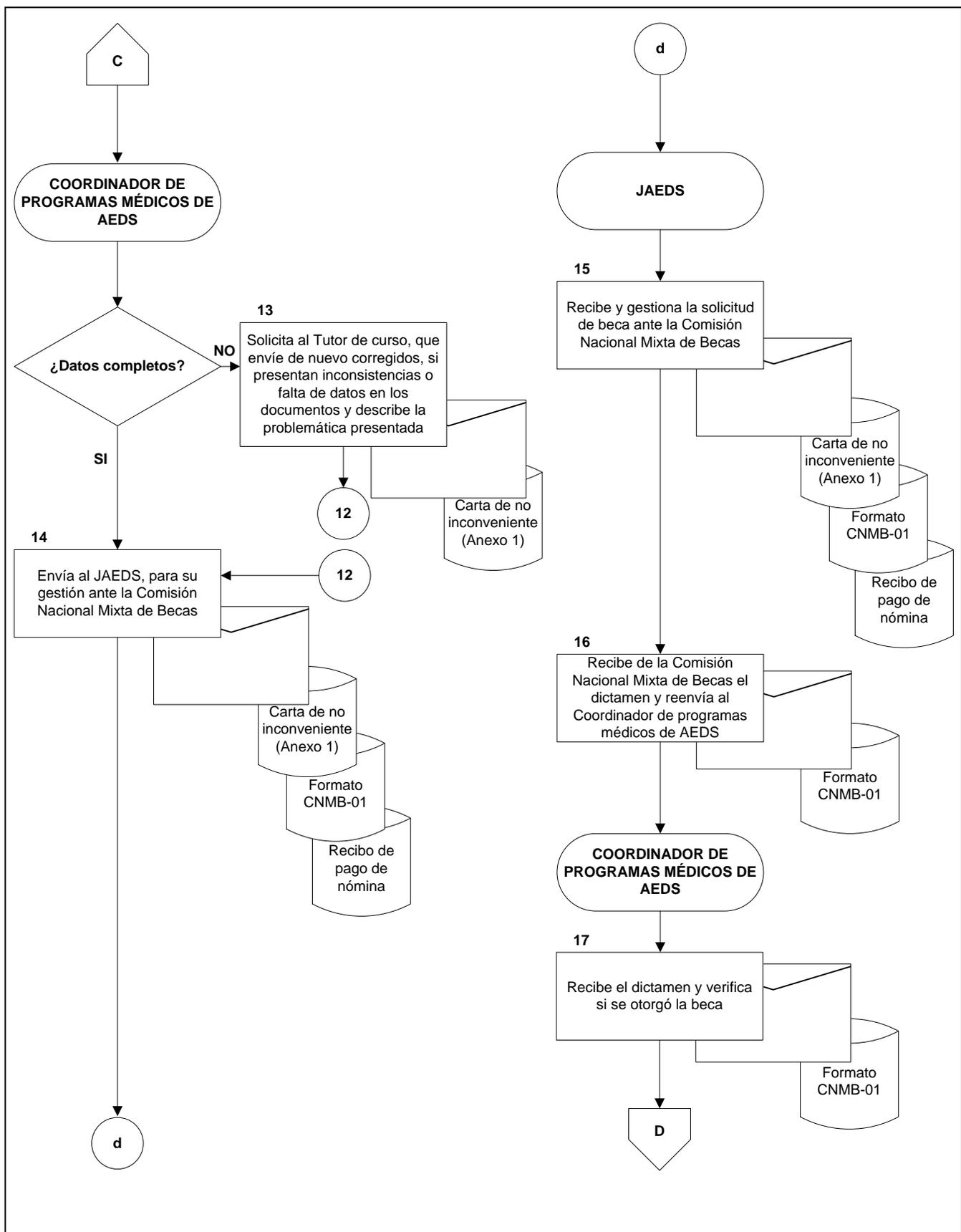


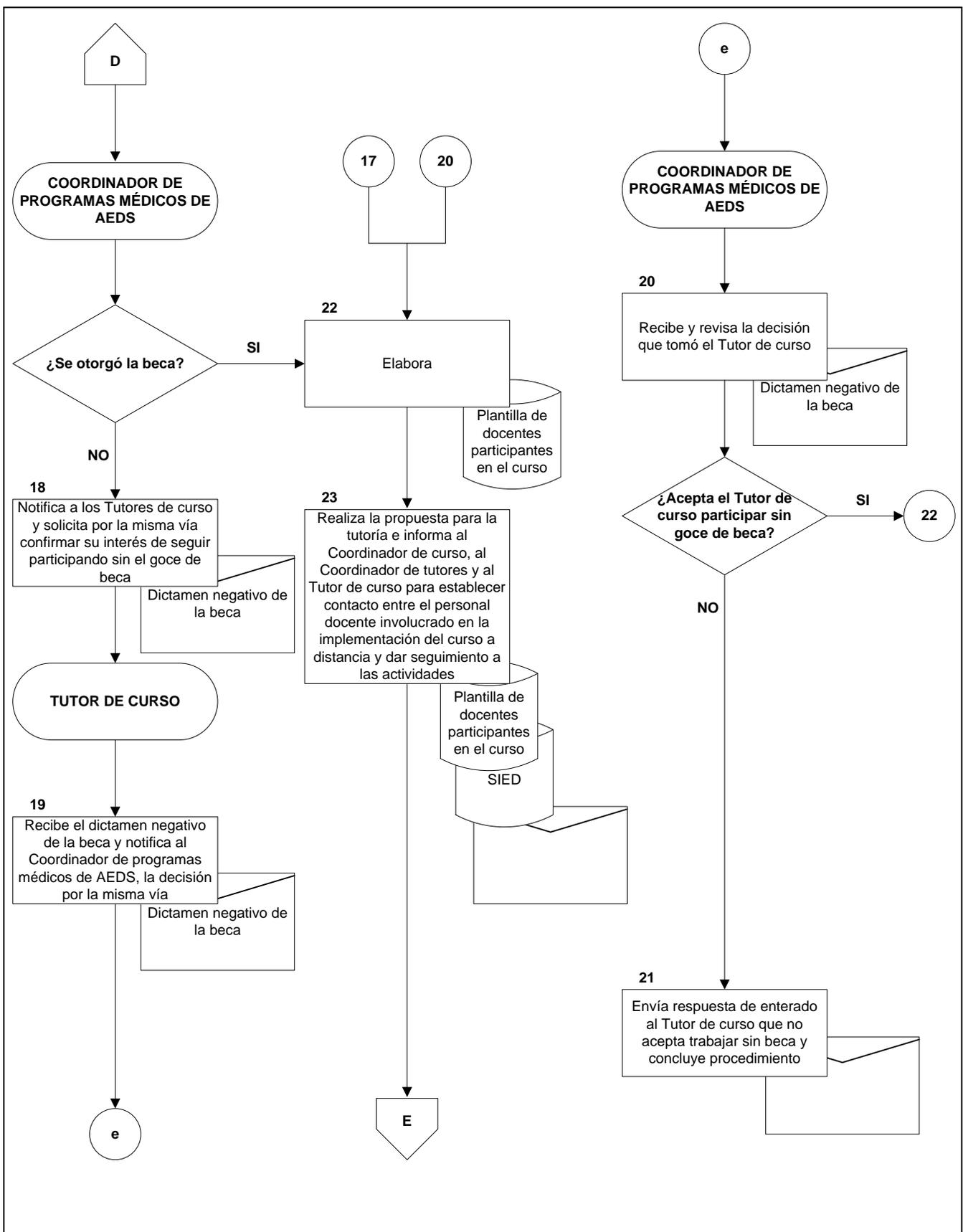
### 7 Diagrama de flujo

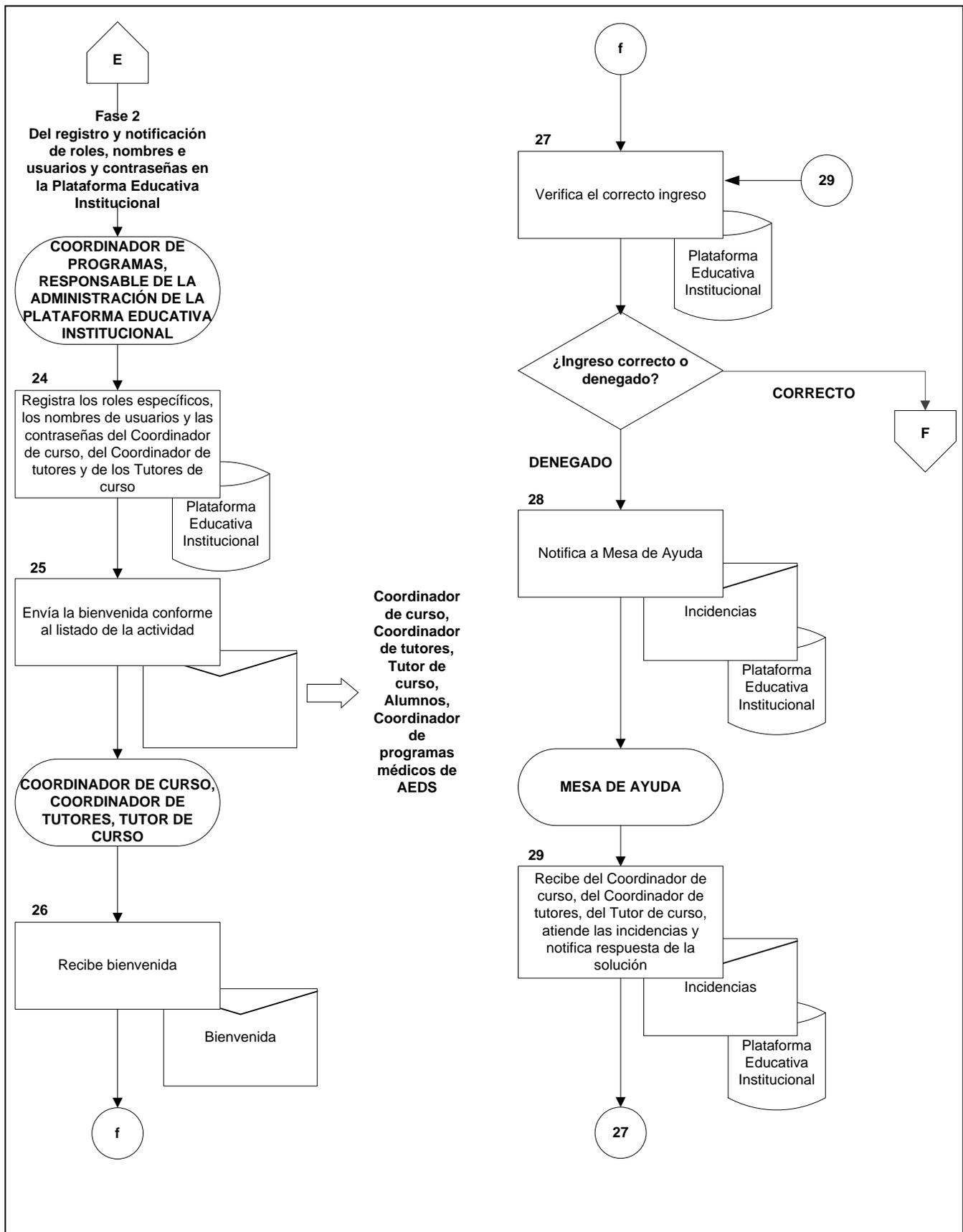


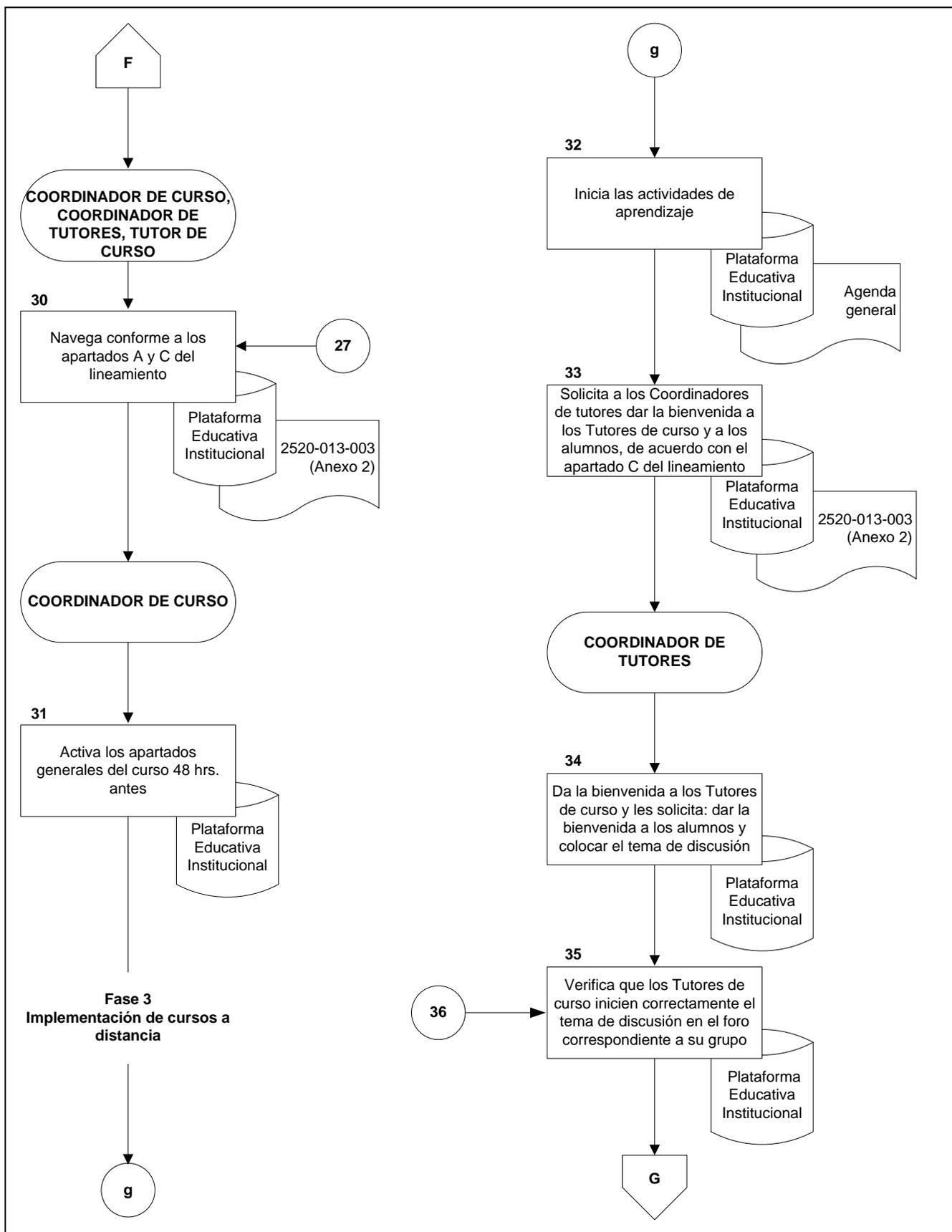


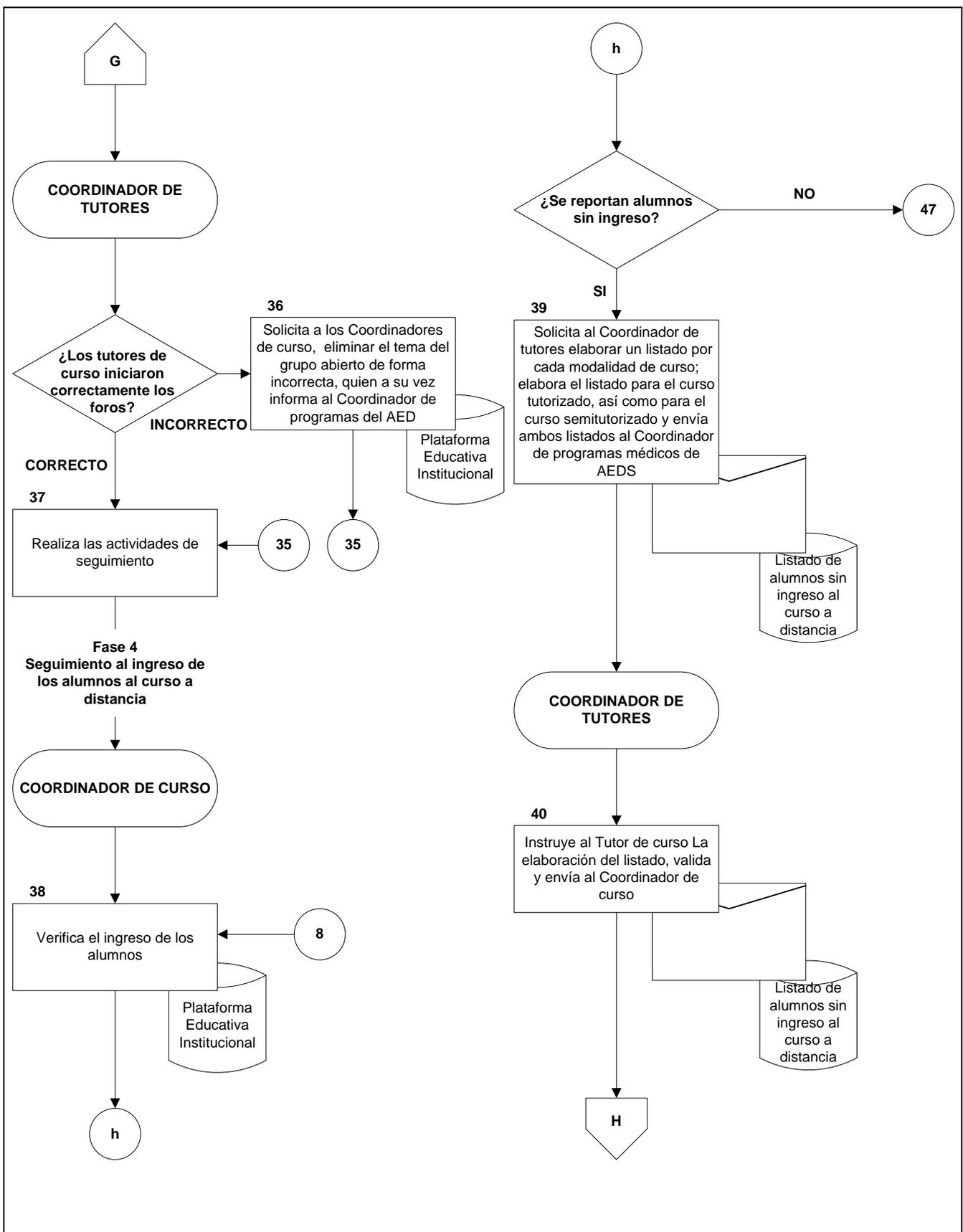


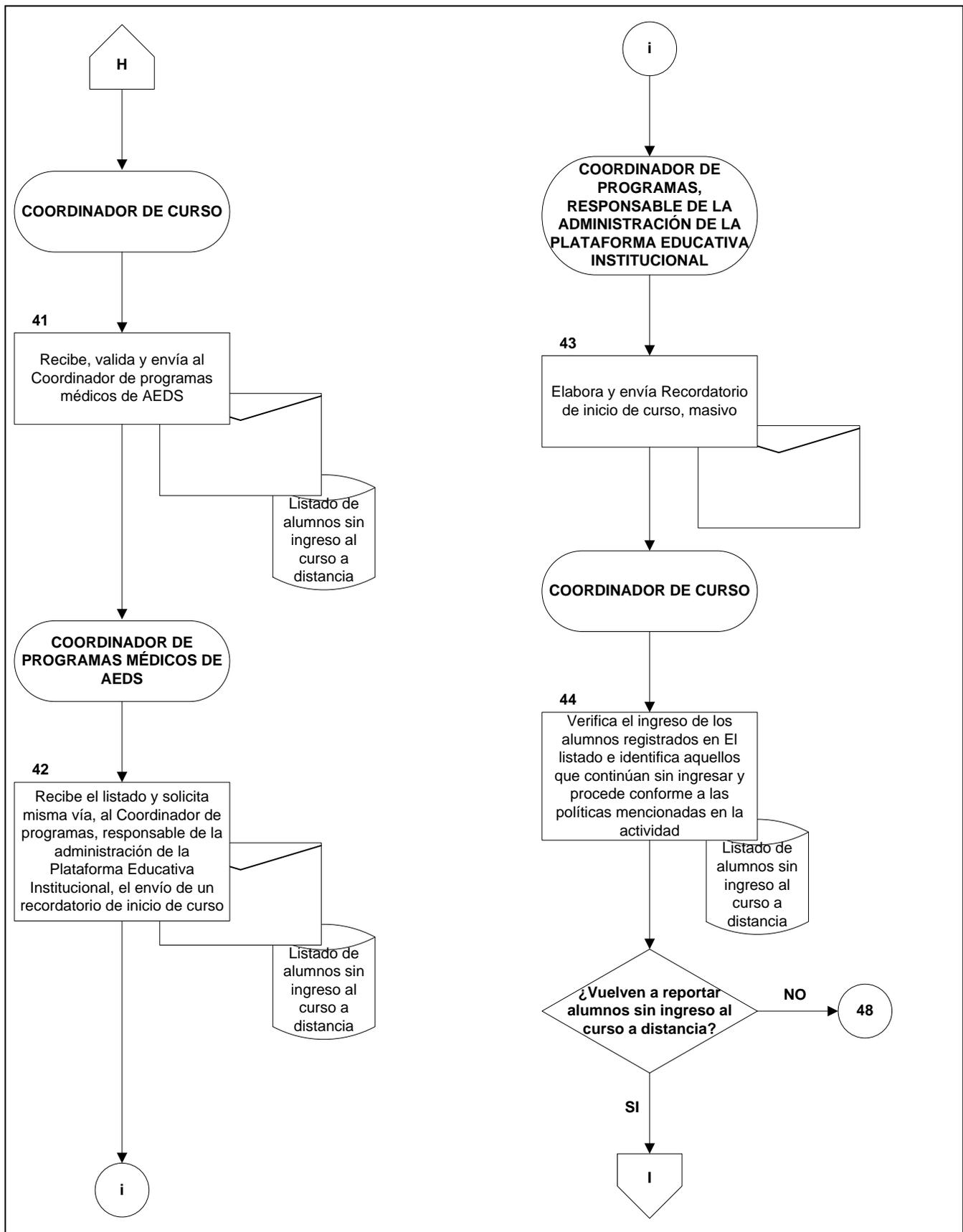


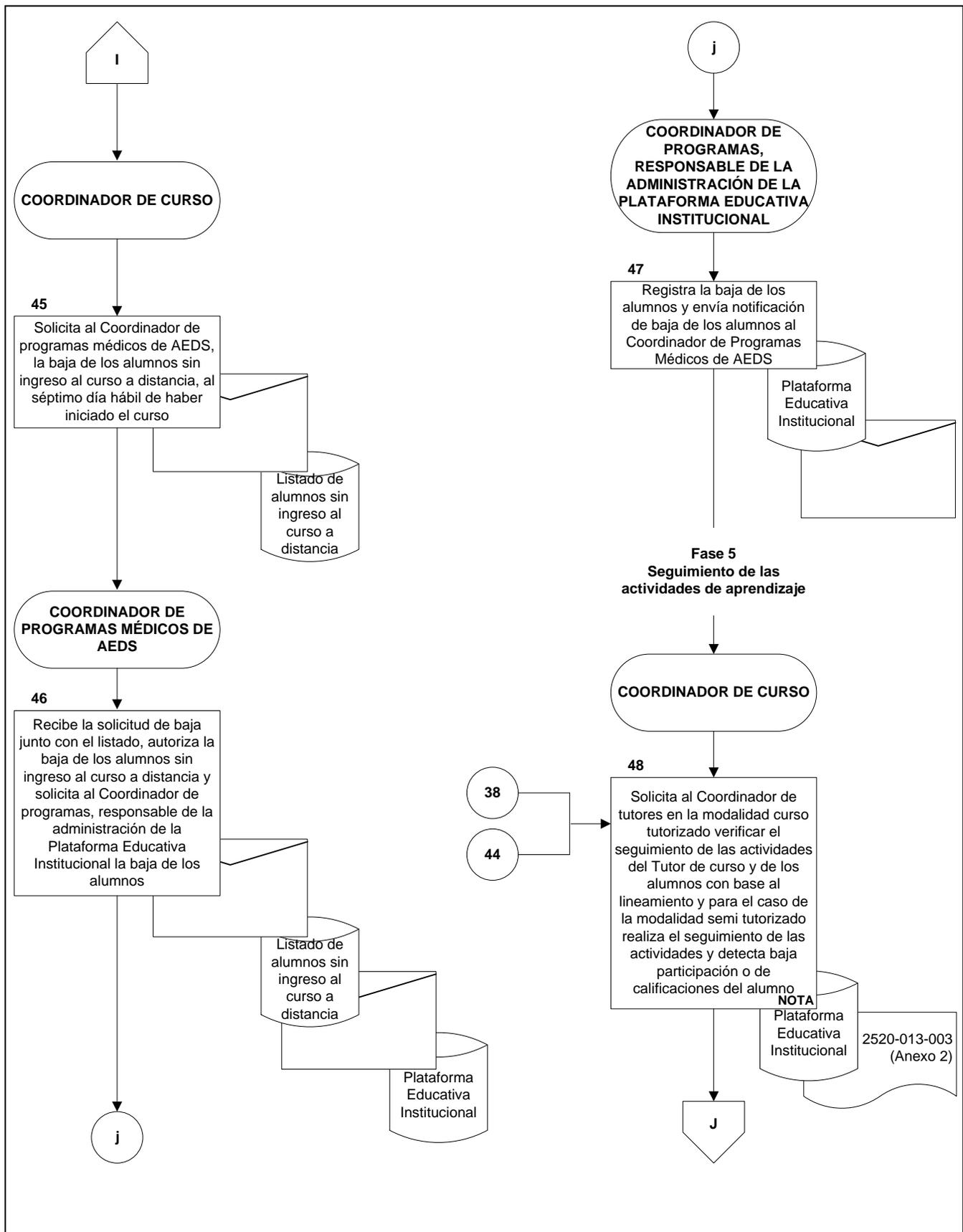


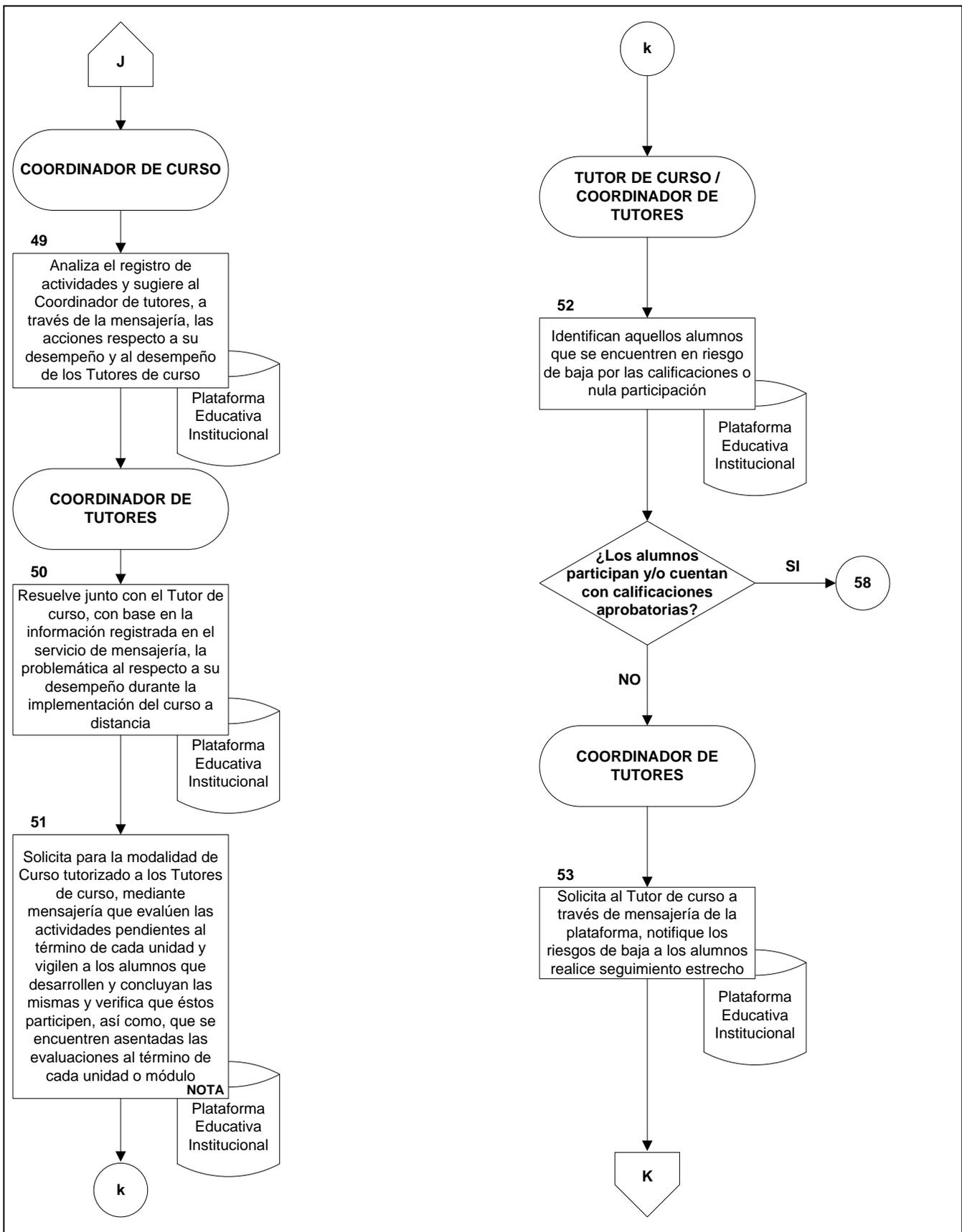


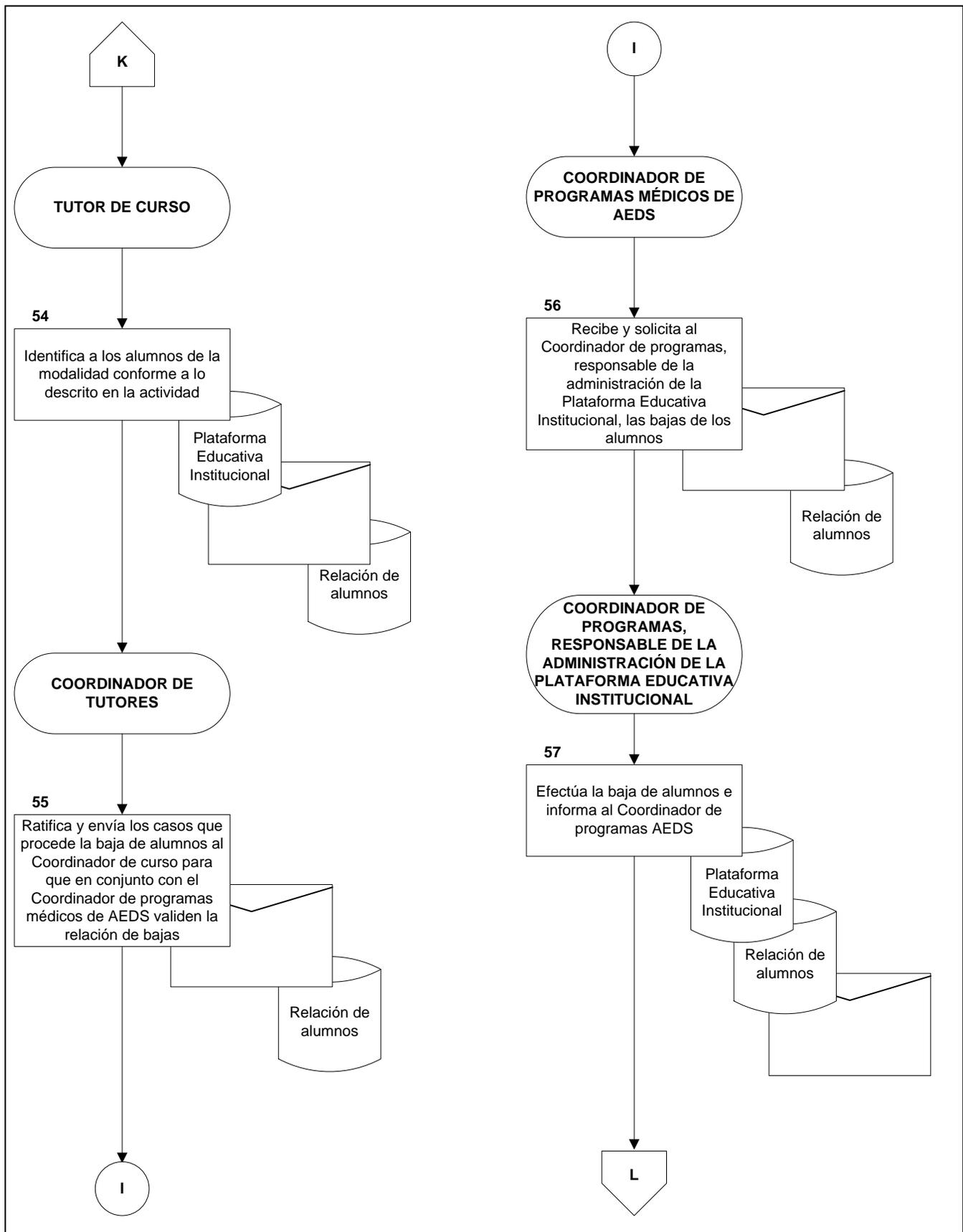


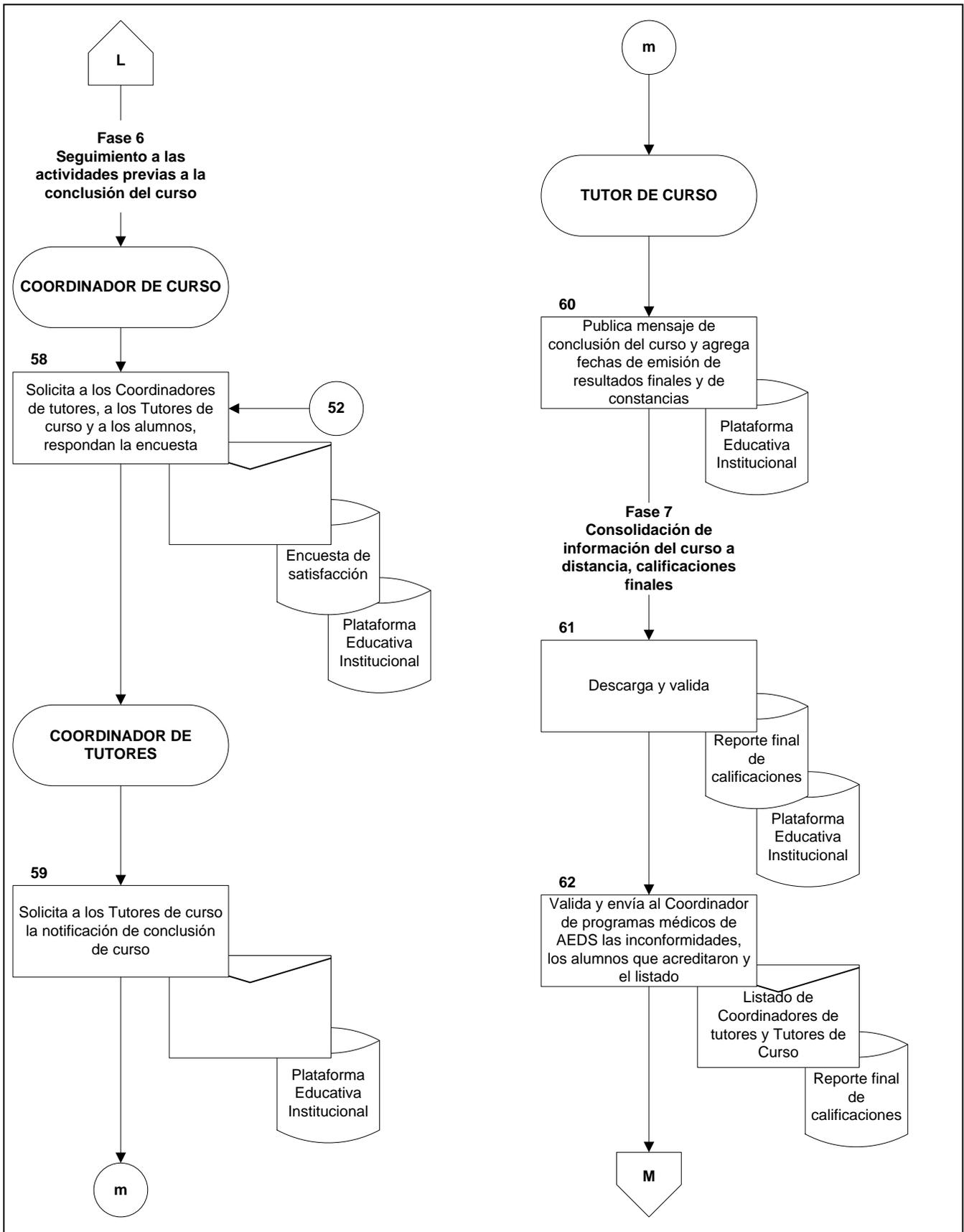


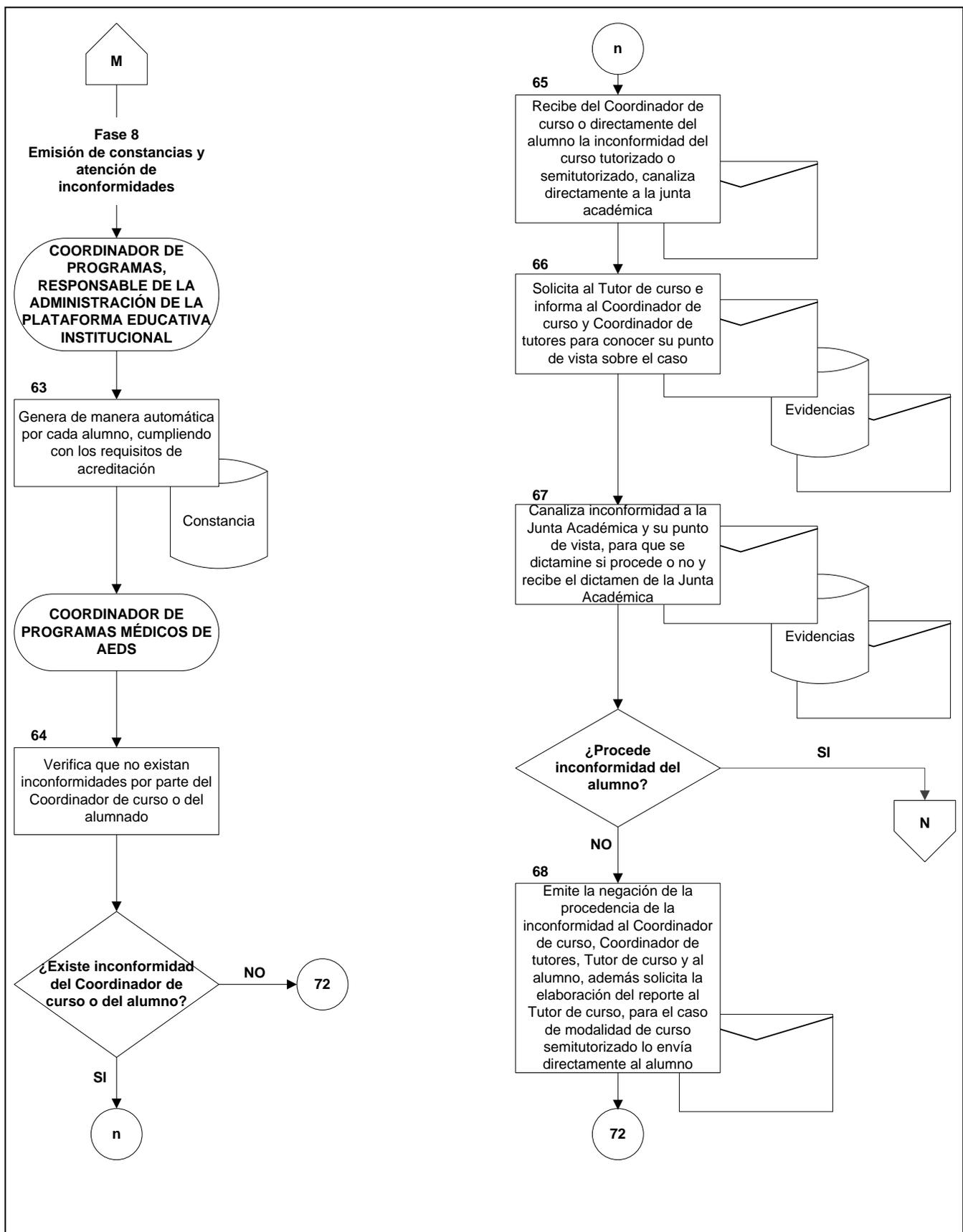


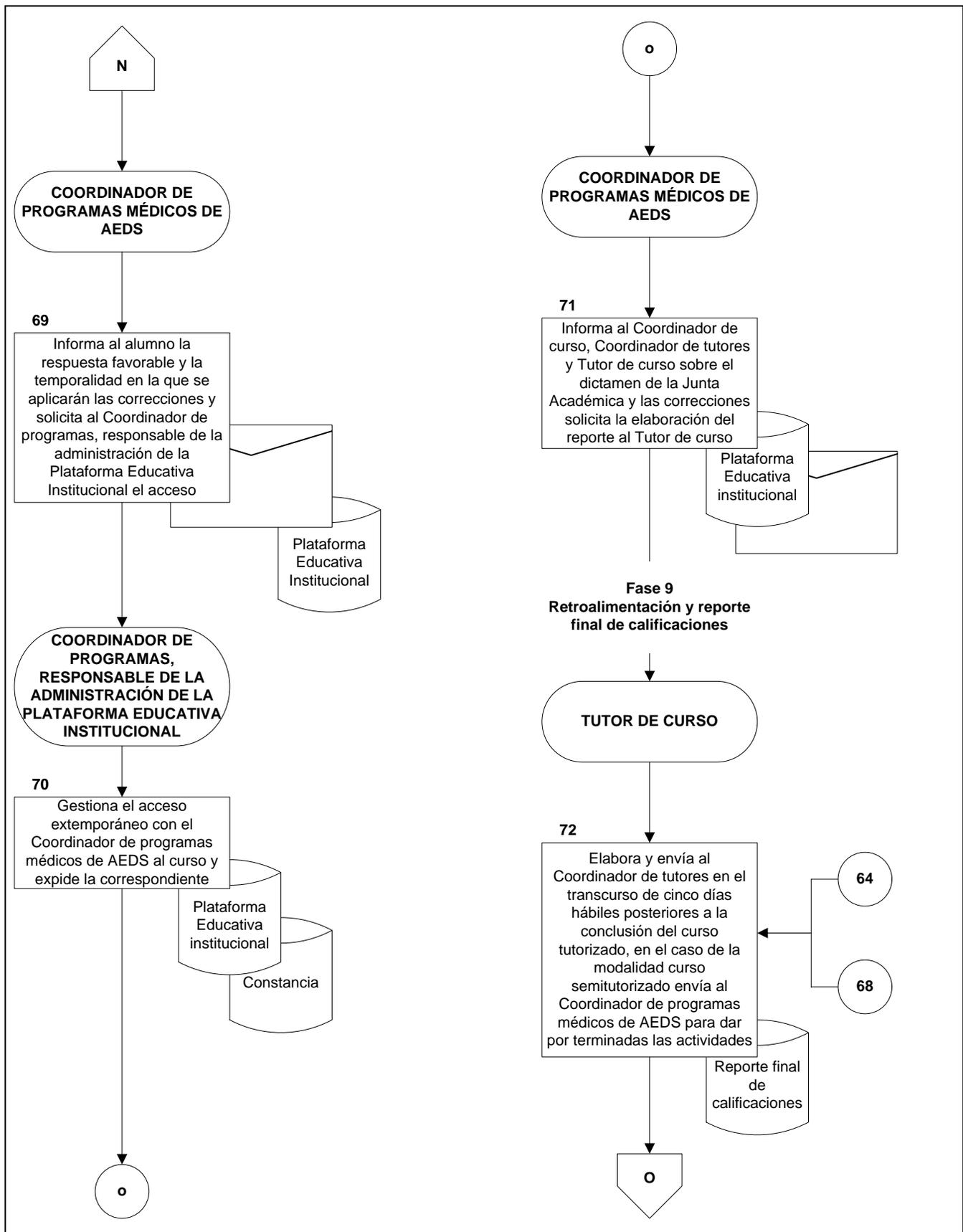


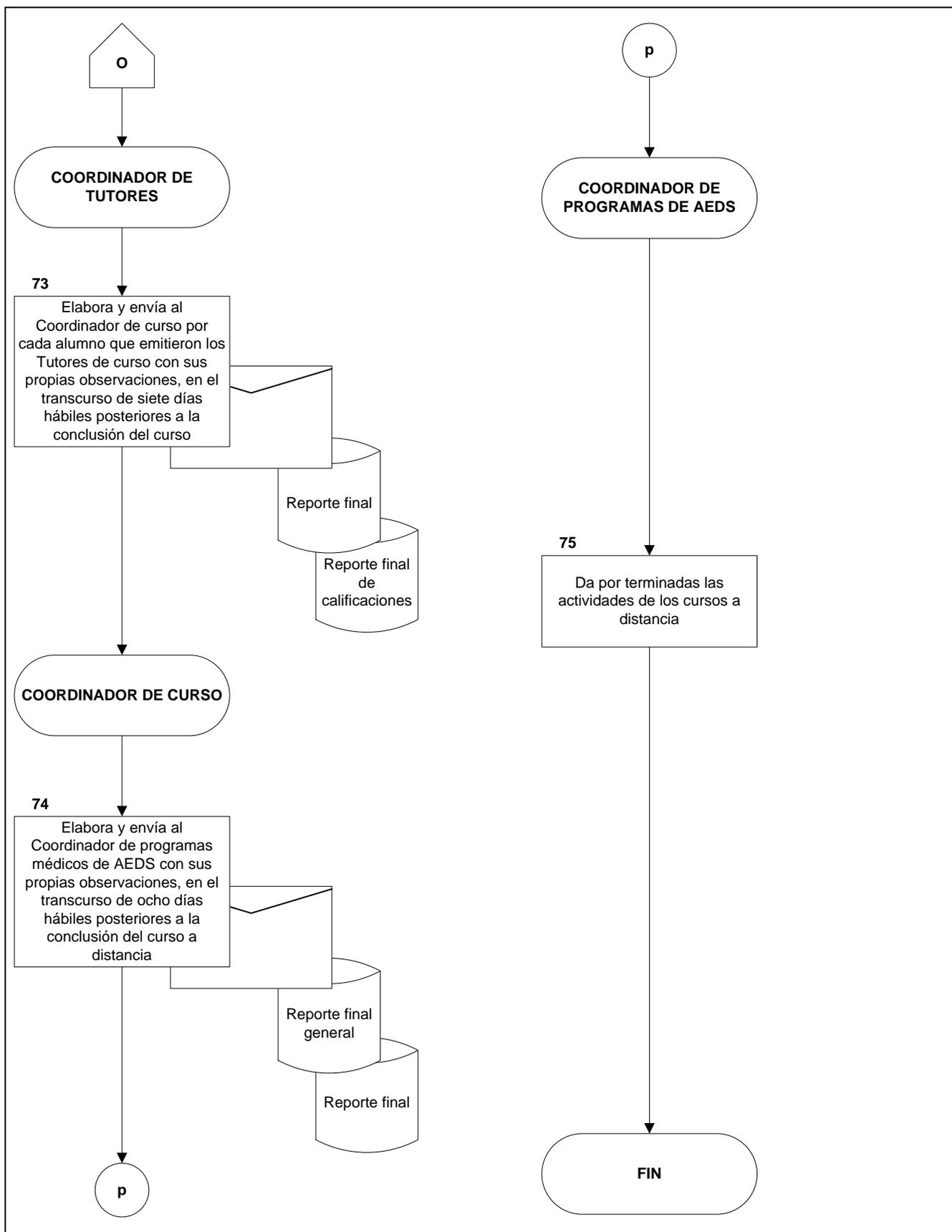














**ANEXO 1**  
**Carta de no inconveniente**



1

2

3

4

Le informo a usted que no existe inconveniente para que \_\_\_\_\_, con matrícula \_\_\_\_\_, adscrito (adscrita) a ésta Unidad, sea becado(becada) como docente del **Programa de Educación a Distancia** implementado por la Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Educación Permanente en Salud con una duración de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

7



**ANEXO 2**  
**Carta de no inconveniente**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Membrete	Logos institucionales conforme a la papelería oficial institucional.
2	Fecha	La fecha con formato lugar, día, mes y año.  Ejemplo: Ciudad de México, a 1 de enero de 2022.
3	Destinatario	El nombre del Titular de la División de Educación Permanente en Salud.  Ejemplo: Dr. Nombre, Apellido Paterno y Materno Titular de la División de Educación Permanente en Salud Coordinación de Educación en Salud
4	Tutor de curso	El nombre del docente que no tenga inconveniente de ser becado como Tutor de curso.
5	Matrícula	La matrícula del docente que no tiene inconveniente en ser becado como Tutor de curso.
6	Período	El período en que el personal becado fungirá como docente ante el Programa Educación a Distancia.  Ejemplo: 1 de febrero al 30 de noviembre de 2022
7	Firma	El nombre del Director Médico de la Unidad, así como su cargo.  Ejemplo: Dr. Nombre, Apellido Paterno y Materno Director de la Unidad de Médica



**ANEXO 2**

**Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia  
2520-013-003**



## DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

### Lineamiento para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia

El presente lineamiento establece las directrices para la realización de las actividades conminadas al aprendizaje de los cursos a distancia y será de observancia y de carácter obligatorio para todos los implicados en el proceso e independientemente del perfil dentro de la “Plataforma Educativa Institucional”.

#### A. Para el personal docente

- Recibir y responder lo antes posible el correo electrónico con la propuesta de participación enviada por el Coordinador de Implementación.
- Confirmar su interés en recibir beca y enviar el formato de “Formato CNMB-01” en tiempo y forma.
- Cumplir con los requisitos señalados en la “Norma para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 2000- 001-025.
- Participar de acuerdo con su rol dentro del curso, en la selección y conformación de la plantilla docente, de acuerdo con los numerales 7.2.8, 7.2.8.1, 7.2.8.3 y 7.2.8.4 estipulados en la “Norma para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2000-001-025.
- Considerar que el tiempo requerido para sus actividades por cada curso es de aproximadamente dos horas diarias, que pueden llevarse a cabo de manera discontinua.
- Mantener buena conducta tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación por motivo del curso.
- Conducirse en todo momento dentro de un marco humanista, con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, a fin de cubrir lo esperado de un profesional y docente.
- Ingresar a la “Plataforma Educativa Institucional” a la recepción de las claves de acceso y verifica el correcto funcionamiento de los recursos para el aprendizaje.
- Notificar al Coordinador de Implementación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las claves de acceso, las incidencias que impidan hacer uso eficiente en tiempo y forma de la “Plataforma Educativa Institucional”.

Clave: 2520-013-003



- Ingresar a la “Plataforma Educativa Institucional” conforme a la siguiente programación:

- 1) Coordinador de curso - de 24 horas a seis días hábiles antes del inicio del curso.
- 2) Coordinador de tutores - de 24 horas a siete días hábiles antes del inicio del curso.
- 3) Tutores – de 24 horas a cinco días hábiles antes del inicio del curso.

- En caso de que el personal docente implicado no haya ingresado a la “Plataforma Educativa Institucional” en el tiempo señalado, los responsables inmediatos podrán realizar los exhortos correspondientes e informar a las autoridades normativas de Educación Permanente en Salud para llevar a cabo la baja posterior al análisis causal de la falta de ingreso del personal que funge como docente.

#### **B. Para los alumnos de curso a distancia**

Los alumnos que participen en cursos de educación a distancia implementados por la División de Educación Permanente en Salud deberán:

- Mantener buena conducta tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del curso.
- Ingresar a la “Plataforma Educativa Institucional” una vez que se le notifiquen las claves de acceso por el Área de Medios y Tecnologías en Educación.
- Notificar en tiempo no mayor al siguiente día hábil al Tutor de curso y/o mesa de ayuda, las incidencias que le impidan la navegación y uso de los recursos de aprendizaje de la “Plataforma Educativa Institucional”, para su corrección y seguimiento correspondiente.

#### **C. Para el seguimiento de las actividades de aprendizaje de los alumnos.**

- Tanto docentes como alumnos deberán desarrollar las actividades en la “Plataforma Educativa Institucional” según la agenda o calendario del curso independientemente del horario, vacaciones programadas, días festivos, comisiones o cualquier otra actividad laboral.
- Es responsabilidad del alumno dar seguimiento de las actividades de aprendizaje estipuladas para el curso de acuerdo a lo establecido en los documentos del apartado “Información general del curso” notificando al Tutor del curso inconformidades o incidencias que a lo largo del mismo se presenten.

Clave: 2520-013-003



- Una vez iniciado el curso, es responsabilidad del docente publicar un mensaje de bienvenida dirigido a los participantes que de acuerdo a su rol y línea de comunicación estén involucrados en la interacción con la “Plataforma Educativa Institucional” donde se estipule la modalidad, duración, datos de contacto y herramientas para la comunicación dentro y fuera de la “Plataforma Educativa Institucional”.
- El docente es responsable de ingresar por los menos en dos ocasiones cada día durante el periodo de implementación del curso, atendiendo las solicitudes que presenten los alumnos u otros docentes, aplicando los criterios de permanencia, evaluación y aprobación de los cursos establecidos por la División de Educación Permanente en Salud.
- El docente deberá integrar y resguardar las evidencias, opiniones, inconformidades y notificaciones de baja, relacionados con el avance de cada alumno de los cursos en los que participa y presentarlas en caso de que le sean solicitadas.
- El docente responsable del seguimiento al aprendizaje se encargará, de promover y permitir el acceso a la encuesta de satisfacción, publicar un mensaje de conclusión de curso, informar sobre el estatus de aprobado o no aprobado a los alumnos e informar sobre el mecanismo y temporalidad de la emisión de constancias electrónicas.
- Los alumnos deberán responder oportunamente la encuesta de satisfacción y estar pendientes de las notificaciones sobre la expedición de constancias electrónicas una vez que cumplió con los criterios de aprobación establecidos.

#### **D. Posterior al término del curso**

- El docente responsable del seguimiento al aprendizaje entregará los informes sobre el estatus de aprobado o no aprobado en la temporalidad establecida al Coordinador de Implementación.
- El Coordinador de Implementación recibe de los responsables de seguimiento del aprendizaje las inconformidades de los alumnos respecto a sus resultados con las evidencias necesarias para que la Junta Académica dictamine si procede o no la inconformidad.
- El Coordinador de Implementación deberá validar los informes de calificaciones y entregar una relación de los alumnos con estatus de aprobados y no aprobados al Jefe de Área de Gestión del Conocimiento y al Jefe de Área de Medios y Tecnologías en Educación para la emisión de las constancias correspondientes.
- Los docentes entregarán el reporte final de curso de acuerdo a la siguiente temporalidad: Tutor de curso Cinco días hábiles posteriores a la conclusión. Coordinador de tutores Siete días hábiles posteriores a la conclusión. Coordinador de curso ocho días hábiles posteriores a la conclusión.

Clave: 2520-013-003



- El Área de Medios y Tecnologías en Educación, emitirá las constancias vía electrónica de los alumnos aprobados.
- El Coordinador de Evaluación deberá recibir del Coordinador de Implementación un reporte final de curso.

**Clave: 2520-013-003**