



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la programación, otorgamiento y seguimiento de programas virtuales
3B13-003-064

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Avila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de Unidad de Prestaciones Sociales

Dra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró

Dra. Cynthia Rosas Magallanes
Unidad de Prestaciones Sociales y División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO **VALUACIÓN Y REGISTRO**
ACTUALIZACIÓN 22 OCT. 2021

"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	10
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
Anexo 1	El ABC de los programas virtuales E-learning Clave: 3B13-022-036	44
Anexo 2	El ABC de los programas virtuales Webinars Clave: 3B13-022-037	47
Anexo 3	El ABC de los programas virtuales CLIMSS Clave: 3B13-022-038	55
Anexo 4	Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas E-learning y CLIMSS Clave: 3B13-009-164	58



1 Base normativa

- Artículos 209 y 210, fracción VI, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafos 1, 9, 14, 15, 23, 24 y 40; 7.1.2.1.5 párrafos 1, 5, 6, 7, 19, 21 y 27 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, con fecha de registro 16 de agosto de 2021.
- Numerales 7.8, 7.8.2 y 7.8.13 de la Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3000-001-023, con fecha de registro 09 de septiembre de 2020.

2 Objetivo

Describir de manera secuencial las políticas, actividades, responsables y la metodología de trabajo, para la planeación, operación y seguimiento de programas virtuales, a través de plataformas educativas en línea, que le permitan a la persona usuaria desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas, contribuyendo a mejorar su salud e ingreso familiar, mediante el autoempleo o bien facilitar su inserción al mercado laboral, así como coadyuvar al fortalecimiento de la cohesión familiar y social.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento será de observancia obligatoria en Nivel Normativo: para la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico; en Nivel Delegacional: para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales; Departamento de Prestaciones Sociales y Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y en Nivel Operativo: para el personal de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que interviene en el proceso de programas virtuales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ABC: Documento guía para el registro, difusión y promoción de cursos y talleres virtuales, así como la inscripción de los usuarios, asignación de Tutores en línea, registro de usuarios y productividad en el SIPSI de los programas virtuales.



4.2 aprendizaje: Proceso mediante el cual, una persona adquiere de forma estable y persistente, a través de la enseñanza, el estudio y la experiencia; los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

4.3 capacitación: Proceso formativo permanente conformado por una serie de actividades planeadas y sustentadas en la búsqueda del desarrollo integral del ser humano cuyo objetivo es la satisfacción de necesidades individuales y organizacionales.

4.4 capacitación a distancia: Proceso de formación, impartido a través de la Internet de manera sincrónica o asincrónica, cuyo propósito es contribuir al perfeccionamiento o desarrollo de competencias, capacidades y habilidades laborales, diseñado para que las personas usuarias gestionen su propio proceso de aprendizaje de acuerdo a su disponibilidad de horario.

4.5 CLIMSS: Cursos en Línea Masivos IMSS. Plataforma educativa del IMSS, que ofrece cursos y talleres en línea gratuitos.

4.6 constancia: Documento de los programas virtuales, que acredita la participación y aprobación de las personas usuarias, en los cursos o talleres de capacitación y que emiten las plataformas EduTK y CLIMSS.

4.7 contenido: Conjunto de conocimientos del curso o taller, estructurado en materiales de estudio divididos en módulos, unidades o temas, alineados a un diseño instruccional, gráfico y/o desarrollo de código de la asignatura.

4.8 CTPAA: “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”. Documento que establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, para posterior registro y seguimiento a través del SIPSI, los emite la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la “Norma para el otorgamiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales”, clave 3000-001-023 y se encuentran en la Página de la Comunidad de Bienestar Social.

4.9 cursos y talleres E-learning: Serie de actividades otorgadas a través de plataformas educativas en línea que tienen un proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.10 DCAT: División de Capacitación y Adiestramiento Técnico. Es la unidad administrativa adscrita a la Coordinación de Bienestar Social cuyos procesos clave son la capacitación y el adiestramiento técnico en las modalidades presencial y a distancia.

4.11 Director: Director, encargado o administrador de la unidad operativa. Personal responsable de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.

4.12 EduTK: Plataforma educativa (LMS Moodle) del IMSS que ofrece cursos y talleres en línea gratuitos a población en general.



4.13 E-learning: Sistema de aprendizaje por internet, mediante la plataforma digital denominada EduTK, para la impartición de cursos y talleres de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

4.14 Encargado de la operación del SIPS: Persona designada por el Director para realizar los registros en dicho sistema.

4.15 evaluación: Proceso que tiene por finalidad determinar si se cumplieron los objetivos de la capacitación a distancia de los cursos y talleres E-learning y CLIMSS para verificar el nivel de aprendizaje en el que se encuentra la persona usuaria.

4.16 Jefe de Área de Producción: Responsable de Área de Producción designado por el Titular de División.

4.17 Jefe de Área de Operación: Responsable de Área de Operación designado por el Titular de División.

4.18 Jefe de Departamento: Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.

4.19 Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, responsable de los programas virtuales de la unidad operativa.

4.20 Jefe de Servicios: Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.21 material de difusión y promoción: Publicidad impresa o en archivos digitales como trípticos, carteles, volantes, folletos informativos, redes sociales, etcétera, que tienen la finalidad de dar a conocer las actividades y servicios de Prestaciones Sociales Institucionales e invitar a la población en general a participar en los mismos.

4.22 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.23 programas virtuales: Son cursos y talleres para público en general, impartidos a distancia a través de E-learning y CLIMSS, además de pláticas y conferencias mediante Webinars.

4.24 redes sociales: Son comunidades digitales formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos, que utiliza el IMSS para replicar y promover sus servicios.

4.25 Responsable de Webinars de la DCAT: Persona designada por el Titular de División, quien será responsable de coordinar con los OOAD los temas de interés propuestos por los mismos, así como la transmisión de las videoconferencias.



4.26 SIPSI: Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales. Herramienta informática para la administración y seguimiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.27 TICs: Tecnologías de la Información y Comunicación. Conjunto diverso de herramientas y recursos tecnológicos utilizados para transmitir, almacenar, crear, procesar, compartir o intercambiar información. Estas herramientas y recursos tecnológicos incluyen computadoras, Internet, aplicaciones, tecnologías de transmisión en vivo, tecnologías de transmisión grabada y telefonía, por ejemplo, las plataformas de CLIMSS, EduTK y Webinars, entre otras.

4.28 Titular de División: Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico.

4.29 Tutor en línea: Persona encargada de orientar al usuario de los servicios de E-learning y CLIMSS, apoyando su proceso de autoaprendizaje, además de realizar un acompañamiento socio-afectivo personalizado.

4.30 unidad operativa: Son Centros de Seguridad Social (CSS), Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos (CEC), Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado (CECEM), Centros de Seguridad Social Participativo (CSSP), Centros de Bienestar Social (CEBIS), Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo (CECART) y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores (CASSAAM).

4.31 usuario: Derechohabiente y no derechohabiente que utiliza los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y órganos que integran la estructura del IMSS, que hacen uso de las instalaciones o servicios en línea para realizar actividades sociales, culturales, de capacitación o deportivas y que cumplan con los requisitos vigentes.

4.32 Webinars: Videoseminarios, videoconferencias o pláticas a través de la Internet, se realizan por medio de un software y que permiten interactuar con las personas que estén escuchando y responder dudas en todo momento.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la planeación, operación y evaluación de Capacitación a Distancia", clave 3140-003-006, con fecha de registro del 18 de diciembre 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 buscará generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5.1.4 El personal que interviene en este proceso deberá observar los lineamientos establecidos en el “Manual para el Trato Adecuado a las Personas con Discapacidad”, a fin de promover la no discriminación, el cual se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/Normatividad/SDAPD%20Subjefatura%20de%20División%20de%20Atención%20a%20Personas%20con%20Discapacidad/MTAPD.pdf>

5.2 Específicas

Será responsabilidad del Titular de la Coordinación de Bienestar Social

5.2.1 Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con objetivos afines para el adecuado desarrollo de programas virtuales buscando la mejora continua.

5.2.2 Interpretar a través del Titular de División los casos no previstos en este documento y atender aquellas solicitudes de mejora en materia de programas virtuales que sean recibidas de los OOAD, siempre y cuando se encuentren documentados y justificados.

Será responsabilidad del Titular de la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.3 Aprobar la “Planeación anual de los programas virtuales” alineada a las estrategias institucionales.

5.2.4 Emitir y difundir: “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3) por los medios que éste determine.

5.2.5 Verificar a través del Jefe de Servicios, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina, la aplicación del presente procedimiento en las unidades operativas.

5.2.6 Evaluar las propuestas de mejora que emita el Jefe de Servicios con el propósito de actualizar y optimizar el presente procedimiento.

Será responsabilidad del Jefe de Área de Operación

5.2.7 Promover a través del Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y el Director, la actualización continua de las personas de las unidades operativas que fungirán como Tutores en línea de los programas virtuales.



5.2.8 Elaborar en el último trimestre de cada año la “Planeación anual de los programas virtuales” en materia de cursos, talleres en E-learning y CLIMSS, así como seminarios web, videoconferencias y pláticas en Webinars.

5.2.9 Enviar al Jefe de Departamento el material de difusión y promoción previamente aprobado por la Unidad de Comunicación Social, para difundir los programas virtuales inherentes a E-learning durante los primeros 15 días hábiles del año inmediato por los medios disponibles.

5.2.10 Enviar al Jefe de Departamento “Relación de usuarios captados” del programa virtual de E-learning, que deberá registrar en el SIPSI de cada OOAD en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.11 Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento, en las unidades operativas donde se imparten programas virtuales, así como de las consideraciones generales y particulares que, para tal efecto, emita la Coordinación de Bienestar Social.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.12 Elaborar el material de difusión y promoción previamente aprobado por la Coordinación de Comunicación Social Delegacional, referente a los programas de E-Learning, CLIMSS y Webinars, para difundirlos en las unidades operativas.

5.2.13 Verificar que se difundan los programas virtuales en las unidades operativas, en escuelas, oficinas gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, tiendas departamentales, empresas privadas, etc., de acuerdo a el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3).

5.2.14 Validar y autorizar a través del Jefe de Oficina el “Programa anual de actividades” del OOAD con apego a los “CTPAA” vigentes.

5.2.15 Verificar a través del SIPSI el cumplimiento de metas programadas por las unidades operativas que imparten los programas virtuales, de acuerdo a los requisitos establecidos en el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), el “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y el “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3).

5.2.16 Promover a través del Jefe de Oficina en el OOAD, que cada unidad operativa cuente al menos con un Tutor en línea debidamente capacitado de acuerdo a los requisitos establecidos en el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1).



5.2.17 Designar al personal que fungirá como Tutor en línea responsable de orientar a los usuarios en los programas virtuales, considerando para ello la propuesta del Director.

5.2.18 Supervisar a través del Jefe de Oficina, que el Tutor en línea asignado cumpla con sus obligaciones de atención, motivación, comunicación y respeto para los usuarios de los programas virtuales, establecidos en el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3).

Será responsabilidad del Director, encargado o administrador de la unidad operativa

5.2.19 Elaborar en el último trimestre del año, en colaboración con el Tutor en línea, la “Planeación anual de los programas virtuales” del año inmediato siguiente, considerando lo establecido en la “Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3000-001-023 y en los “CTPAA” vigentes.

5.2.20 Difundir la “Planeación anual de los programas virtuales” autorizada al personal adscrito a la unidad operativa a través de los medios de difusión y promoción que considere como son TICs o redes sociales.

5.2.21 Mantener comunicación constante con el Jefe de Oficina con el propósito de analizar y proponer sugerencias en relación al presente procedimiento, previamente justificadas, que atiendan el cumplimiento de las metas establecidas en materia de programas virtuales.

5.2.22 Verificar que se registre en el SIPSI a los usuarios inscritos, así como las asistencias generadas en cada uno de los programas virtuales de E-learning y Webinars.

Será responsabilidad del Tutor en línea

5.2.23 Participar en la capacitación interna o externa que la División de Capacitación y Adiestramiento Técnico determine, a fin de contribuir a la mejora continua del servicio de capacitación a distancia.

5.2.24 Aplicar los conocimientos adquiridos y habilidades desarrolladas en el manejo de las herramientas, así como la gestión de usuarios en la modalidad de capacitación a distancia.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de División</p> <p>Titular de División, Jefe de Área de Producción y Jefe de Área de Operación</p> <p>Jefe de Área de Producción y Jefe de Área de Operación</p> <p>Titular de División</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Programación y difusión de los Programas virtuales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Convoca en el último trimestre de cada año, mediante correo electrónico, a reunión de trabajo al Jefe de Área de Producción y Jefe de Área de Operación para iniciar el proceso de programas virtuales.2. Llevan a cabo reunión, establecen las estrategias a seguir e instruye a los Jefes de Área, elaboren la “Planeación anual de los programas virtuales”.3. Elaboran “Planeación anual de los programas virtuales” de la capacitación a distancia que se impartirá con los temas alineados a las estrategias institucionales y entregan personalmente al Titular de División. NOTA: La “Planeación anual de los programas virtuales” se elabora en formato libre.4. Recibe la “Planeación anual de los programas virtuales” y la analiza para autorización. No autoriza5. Devuelve personalmente la “Planeación anual de los programas virtuales” a los Jefes de Área de Producción y de Operación con las observaciones e indicaciones para su modificación. Continúa en la actividad 3. Sí autoriza6. Turna por correo electrónico la “Planeación anual de los programas virtuales” autorizada a los Jefes de Área de Producción y de Operación e instruye su ejecución.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área de Producción y Jefe de Área de Operación	<p>7. Reciben correo electrónico con “Planeación anual de los programas virtuales” e inician el diseño y estructura de los cursos o talleres planeados para su desarrollo e implementación.</p> <p>8. Elaboran “Propuesta de curso o taller” de manera digital e integran conforme a diseño y estructura.</p> <p>9. Entregan personalmente al Titular de División “Propuesta de curso o taller” de manera digital para revisión y validación.</p>
Titular de División	<p>10. Recibe “Propuesta de curso o taller” para análisis, modificación o validación.</p> <p style="text-align: center;">No valida</p> <p>11. Realiza adecuaciones a la “Propuesta de curso o taller” y devuelve a los Jefes de Área de Producción y de Operación para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">Sí valida</p> <p>12. Autoriza, devuelve por correo electrónico “Propuesta de curso o taller” e instruye se inicie el proceso de montaje en las plataformas digitales correspondientes.</p>
Jefe de Área de Producción y Jefe de Área de Operación	<p>13. Recibe correo electrónico con “Propuesta de curso o taller” autorizada e inician proceso de producción, montaje y pruebas en las plataformas digitales.</p> <p>14. Realizan pruebas de los cursos o talleres en línea para verificar funcionamiento general en las plataformas digitales.</p>
Jefe de Área de Operación	<p>15. Elabora “Material de difusión y promoción” y envía a la Unidad de Comunicación Social mediante correo electrónico para validación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área de Operación	<p>16. Recibe correo electrónico de la Unidad de Comunicación Social con el “Material de difusión y promoción” debidamente validado e informa al Titular de División.</p> <p>NOTA: En caso de que se realicen modificaciones, se mantendrá constante comunicación con la Unidad de Comunicación Social para efectuar dichos cambios.</p>
Titular de División	<p>17. Toma nota de conocimiento de la validación del “Material de difusión y promoción” y envía al Jefe de Departamento a través del Jefe de Servicios por correo electrónico junto con “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3) para su aplicación y cumplimiento.</p> <p>NOTA: El envío de los anexos se realizará cada vez que se realicen modificaciones a los mismos, de no ser el caso, no es necesario el envío.</p>
Jefe de Área de Operación	<p>18. Instruye por correo electrónico al Jefe de Área de Operación inicie los trabajos de difusión y promoción de los cursos y talleres a los OOAD.</p> <p>19. Recibe correo electrónico, envía mediante el mismo medio al Jefe de Departamento la “Planeación anual de los programas virtuales” y “Material de difusión y promoción” e indica que se difundan los cursos y talleres disponibles en las plataformas digitales.</p> <p>20. Archiva en carpeta electrónica denominada “Expediente de programas virtuales”, la “Planeación anual de los programas virtuales” y el “Material de difusión y promoción”.</p> <p>21. Solicita al Jefe de Departamento por correo electrónico envíe, en caso de tener nuevos Tutores en línea, “Listado de personas para capacitación”, de conformidad con las políticas 5.2.16 y 5.2.17.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	<p>22. Recibe correos electrónicos con los “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3), correo de “Planeación anual de los programas virtuales”, “Material de difusión y promoción” y de solicitud de “Listado de personas para capacitación” en caso de tener nuevos Tutores en línea y observa que los cursos y talleres estén disponibles en las plataformas digitales.</p> <p>NOTA: En caso de que los cursos y talleres no estén disponibles, notifica telefónicamente al Jefe de Área de Operación.</p> <p>23. Reenvía al Director a través del Jefe de Oficina el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3), “Planeación anual de los programas virtuales” y “Material de difusión y promoción” e instruye se elabore el “Programa anual de actividades”.</p> <p>24. Envía al Jefe de Área de Operación, por correo electrónico, en caso de tener nuevos Tutores en línea, “Listado de personas para capacitación”.</p>
Director	<p>25. Recibe correos electrónicos con “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3), “Planeación anual de los programas virtuales” y “Material de difusión y promoción”.</p> <p>26. Convoca por correo electrónico a reunión al Tutor en línea para elaborar el “Programa anual de actividades”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director y Tutor en línea	<p>27. Observan de manera conjunta en los correos electrónicos el “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), el “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2), el “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3), la “Planeación anual de los programas virtuales” y “Material de difusión y promoción”, elaboran propuesta de “Programa anual de actividades” y envían por correo electrónico al Jefe de Departamento a través del Jefe de Oficina.</p>
Director	<p>28. Difunde “Material de difusión y promoción” entre derechohabientes, público general y empresas, sobre los programas virtuales disponibles en las plataformas digitales, de manera impresa y por correo electrónico.</p>
Jefe de Departamento	<p>29. Recibe propuesta de “Programa anual de actividades” y verifica cumpla con “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1), “ABC de los programas virtuales Webinars”, clave 3B13-022-037 (Anexo 2) y “ABC de los programas virtuales CLIMSS”, clave 3B13-022-038 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p>
Director	<p>30. Emite comentarios mediante correo electrónico a propuesta del “Programa anual de actividades” e instruye al Director se modifique.</p> <p>31. Recibe correo electrónico con comentarios del “Programa anual de actividades”, realiza modificaciones en conjunto con el Tutor en línea y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento a través del Jefe de Oficina.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;">Sí cumple</p>
Jefe de Departamento	<p>32. Informa al Director mediante correo electrónico que el “Programa anual de actividades” cumple con lo solicitado e instruye su registro en SIPSI.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Director	33. Recibe correo electrónico con “Programa anual de actividades”, captura en SIPSI e informa al Jefe de Departamento por el mismo medio que se realizó el registro.
Jefe de Departamento	34. Recibe correo electrónico y envía al Jefe de Área de Operación por el mismo medio el “Programa anual de actividades”, para cumplir con los “CTPAA” del año inmediato siguiente.
Jefe de Área de Operación	35. Recibe correo electrónico con “Programa anual de actividades”, observa cumpla con lo establecido en “CTPAA” y archiva en carpeta electrónica “Expediente de programas virtuales”. NOTA: En caso de ser necesario solicita modificaciones.
Jefe del Área de Operación o Responsable de Webinars de la DCAT	Etapa II Capacitación y seguimiento
	36. Procede conforme al caso: Modalidad A. E-learning (EduTK). Continúa en la actividad número 37. Modalidad B. Webinars. Continúa en la actividad número 58. Modalidad C. CLIMSS. Continúa en la actividad número 84.
Jefe del Área de Operación	Modalidad A E-learning (EduTK)
	37. Supervisa la inscripción de los usuarios en EduTK, atiende sus dudas a través de correos electrónicos y descarga “Relación de usuarios captados” para difundir a las unidades operativas.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe del Área de Operación	<p>38. Elabora “Relación de usuarios que deberá atender cada Tutor en línea” y envía por correo electrónico junto con la “Relación de usuarios captados” al Jefe de Departamento e indica se envíe al Director y al Tutor en línea.</p>
Jefe de Departamento	<p>39. Recibe correo electrónico con la “Relación de usuarios captados” para su inscripción en el SIPSI, así como “Relación de usuarios que deberá atender cada Tutor en línea” y turna por el mismo medio al Director a través del Jefe de Oficina.</p>
Director	<p>40. Recibe correo electrónico con la “Relación de usuarios captados” así como; “Relación de usuarios que deberá atender cada Tutor en línea” y turna la primera Relación al Encargado de la operación del SIPSI, para su registro.</p> <p>41. Turna al Tutor en línea por correo electrónico “Relación de usuarios que deberá atender cada Tutor en línea” e instruye guie y asesore a los usuarios inscritos.</p>
Encargado de la Operación del SIPSI	<p>42. Recibe correo electrónico con la “Relación de usuarios captados” para los cursos y talleres E-learning, los inscribe en el SIPSI, con base en el “Procedimiento para la inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-044 e informa por el mismo medio al Director y al Tutor en línea que se concretó la inscripción de los usuarios.</p> <p>NOTA: Para la inscripción de estos usuarios, solo se llevan a cabo las actividades 12-14 del “Procedimiento para la inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-044.</p>
Tutor en línea	<p>43. Recibe correos electrónicos con “Relación de usuarios que deberá atender cada Tutor en línea”, y de la inscripción de usuarios, guía y asesora a los usuarios en el proyecto de Capacitación a Distancia conforme al “ABC de los programas virtuales E-learning”, clave 3B13-022-036 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe del Área de Operación	<p>44. Realiza la supervisión de la EduTK de manera periódica, descarga “Reporte periódico del número de usuarios inscritos” por OOAD y verifica cumplimiento de metas conforme al “Programa anual de actividades”.</p> <p style="text-align: center;">Sí cumple</p> <p>45. Envía al Jefe de Departamento correo electrónico con “Reporte periódico del número de usuarios inscritos”, informa cumplimiento de metas e incentiva a mantenerlas.</p> <p>Continúa en la actividad 93.</p> <p style="text-align: center;">No cumple</p>
Jefe del Área de Operación	<p>46. Envía al Jefe de Departamento correo electrónico con “Reporte periódico del número de usuarios inscritos” e instruye se enfatice en la necesidad de realizar una mayor promoción y difusión para cumplir con las metas establecidas en su “Programa anual de actividades”.</p>
Jefe de Departamento	<p>47. Recibe correo electrónico con “Reporte periódico del número de usuarios inscritos” y procede conforme al mismo para cumplir o mantener las metas.</p> <p>48. Informa a través de correo electrónico al Jefe del Área de Operación, en su caso, estrategias aplicadas para cumplimiento de metas.</p>
Jefe del Área de Operación	<p>49. Recibe correo electrónico con estrategias aplicadas para cumplir con sus metas.</p> <p>50. Supervisa las actividades de los usuarios: comportamiento, exámenes, eficiencia terminal y mantiene constante comunicación con el Jefe de Departamento, para atender dudas y comentarios referentes al desarrollo de los cursos y talleres.</p> <p>51. Informa al Jefe de Departamento mediante correo electrónico, a la mitad del curso, el avance del Tutor en línea con el grupo asignado. Lo anterior</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe del Área de Operación	<p>con fines de que se apoye al Tutor en línea con la ayuda de transporte de forma mensual conforme al “Procedimiento para la extensión de los servicios, formación y administración de personas voluntarias que operan en las unidades operativas de prestaciones sociales institucionales”, clave 3110-003-062.</p> <p>NOTA: Del Procedimiento en mención, se aplica la Modalidad C, Etapa II.</p> <p>52. Atiende las necesidades de los usuarios en incidencias como: restablecimiento y envío de contraseñas, altas esporádicas, entrega de constancias (en caso de que las mismas contengan errores en los datos personales de los usuarios), mensajes masivos, atención a usuarios que no puedan entrar a su curso o taller e incidencias con Tutores en línea.</p> <p>53. Descarga de la EduTK “Reporte mensual de término y obtención de constancias”, verifica que los usuarios concluyeron el curso o taller para esta modalidad y lo archiva de manera cronológica en carpeta electrónica denominada “Expediente de programas virtuales”.</p> <p style="text-align: center;">No concluye</p> <p>54. Contacta al usuario vía correo electrónico, lo motiva a que termine el curso o taller en el que se inscribió y le pregunta si desea continuar.</p> <p style="text-align: center;">No desea continuar</p> <p>55. Da por concluido el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Sí desea continuar</p> <p>56. Da seguimiento al usuario para la conclusión del curso o taller.</p> <p>Continúa en la actividad 52.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Tutor en línea	<p style="text-align: center;">Sí concluye</p> <p>57. Otorga al usuario a través de la EduTK de manera automática una “Constancia de participación de las plataformas E-learning y CLIMSS”, clave 3B13-009-164 (Anexo 4) digital de término.</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p>
Responsable de Webinars de la DCAT	<p style="text-align: center;">Modalidad B Webinars</p> <p>58. Elabora propuesta de “Calendario anual de Webinars” y entrega personalmente al Titular de División a través del Jefe de Área de Operación para su Vo.Bo.</p>
Titular de División	<p>59. Recibe propuesta “Calendario anual de Webinars” y revisa para aprobación.</p> <p style="text-align: center;">No aprueba</p> <p>60. Emite comentarios al “Calendario anual de Webinars” e instruye al Responsable de Webinars de la DCAT su modificación.</p> <p>Continúa en la actividad 58.</p>
Jefe de Área de Producción	<p style="text-align: center;">Si aprueba</p> <p>61. Instruye al Jefe de Área de Producción para que se inicien actividades conforme a “Calendario anual de Webinars”.</p> <p>62. Escanea “Calendario anual de Webinars” y envía por correo electrónico con “Propuesta de tema y horario” en archivo Excel, al Jefe de Departamento con copia para el Jefe de Oficina para que requisieste este último y los archiva en carpeta electrónica denominada “Expediente de programas virtuales”.</p> <p>NOTA: El archivo “Propuesta de tema y horario” es formato base para elaborar propuesta.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	<p>63. Reciben correo electrónico con “Calendario anual de Webinars” y archivo Excel de “Propuesta de tema y horario”.</p> <p>64. Elaboran “Propuesta de tema y horario” y envían al Responsable de Webinars de la DCAT, por correo electrónico con “Currículum Vitae” del ponente experto que impartirá el tema.</p> <p>NOTA: Cuando contactan a los ponentes expertos que impartirán los temas, se les solicita su “Currículum Vitae”.</p>
Responsable de Webinars de la DCAT	<p>65. Recibe correo electrónico con “Propuesta de tema y horario”, “Currículum Vitae” y reenvía al Jefe de Área de Producción para su validación.</p>
Jefe de Área de Producción	<p>66. Recibe correo electrónico con “Propuesta de tema y horario” con “Currículum Vitae” y reenvía correo electrónico al Titular de División para su aprobación.</p>
Titular de División	<p>67. Recibe correo electrónico con “Propuesta de tema y horario”, “Currículum Vitae”, revisa y determina aprobación del tema.</p> <p style="text-align: center;">No aprueba</p> <p>68. Emite comentarios a través de correo electrónico con “Propuesta de tema y horario”, “Currículum Vitae” e instruye al Jefe de Área de Producción su modificación.</p>
Jefe de Área de Producción	<p>69. Recibe correo electrónico con “Propuesta de tema y horario”, devuelve mediante correo electrónico al Jefe de Departamento para su modificación y archiva en carpeta electrónica denominada “Expediente de programas virtuales”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Si aprueba</p>
Titular de División	<p>70. Informa mediante correo electrónico que el “Tema y horario” aprobado ha sido aceptado e instruye al Jefe del Área de Producción, elabore el “Calendario mensual de Webinars” para cumplimiento del mismo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe del Área de Producción	<p>71. Recibe correo electrónico con el "Tema y horario" aprobado, elabora "Calendario mensual de Webinars" y comunica mediante correo electrónico al Jefe de Departamento la aprobación de los mismos.</p> <p>NOTA: Se agregan "Temas y horarios" de cada OOAD al "Calendario mensual de Webinars".</p> <p>72. Genera en archivo electrónico "Formulario de registro" para registro de usuarios, el cual se actualiza cada mes de acuerdo al "Tema y horario" recibido y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento a través del Jefe de Oficina.</p>
Jefe de Departamento	<p>73. Recibe correo electrónico con el "Tema y horario" aprobado, así como "Formulario de registro" y difunde el "Material de difusión y promoción", previamente aprobado por Comunicación Social Delegacional, a través de los medios disponibles.</p> <p>74. Establece comunicación con el Responsable de Webinars de la DCAT para el seguimiento a la inscripción de los usuarios en la plataforma Webinars.</p>
Responsable de Webinars de la DCAT	<p>75. Supervisa la inscripción de los usuarios en la plataforma Webinars, de acuerdo al "Calendario mensual de Webinars".</p> <p>76. Atiende dudas, correos electrónicos y comentarios de los usuarios.</p>
Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	<p>77. Acuerdan con el ponente experto en el tema y con el Responsable de Webinars de la DCAT, programar y realizar pruebas 1 o 2 días hábiles antes de la transmisión.</p>
Responsable de Webinars de la DCAT	<p>78. Envía un día hábil antes de la transmisión a los usuarios inscritos, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina, por medio de correo electrónico, la información necesaria para acceder a la transmisión en vivo.</p>



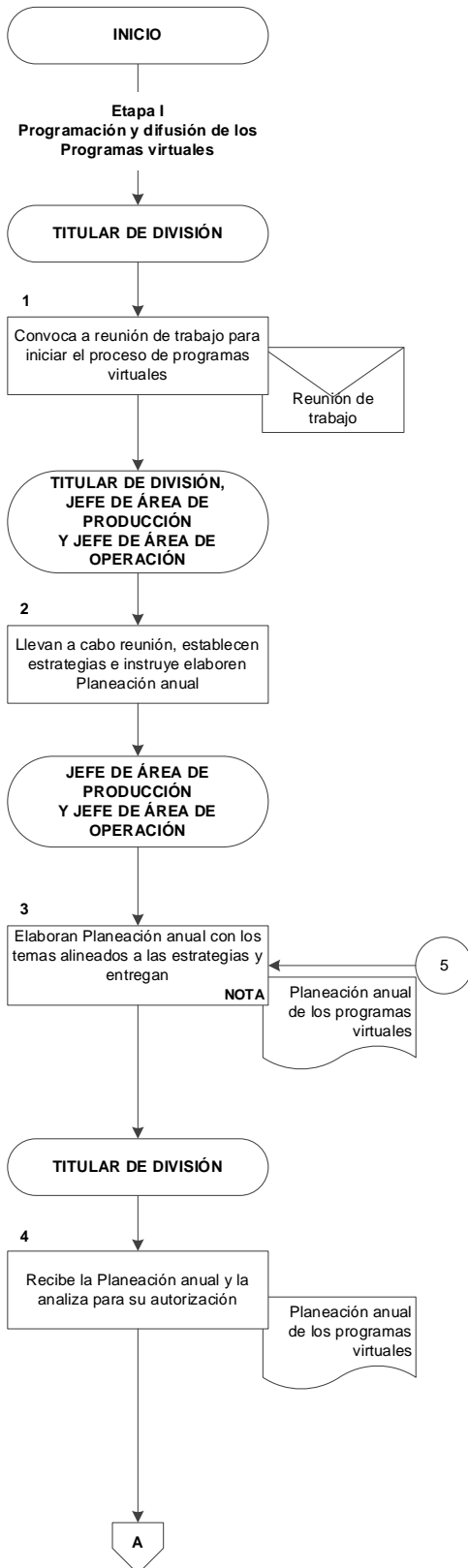
Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Webinars de la DCAT	79. Transmite Webinar de acuerdo al “Calendario mensual de Webinar”, descarga de la plataforma Webinars “Cifras totales de usuarios”.
Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	80. Envía al Jefe de Departamento y al Jefe de Oficina correo electrónico con “Cifras totales de usuarios” que se conectaron por diferentes medios para el registro de productividad en SIPSI.
Director	81. Recibe correo electrónico con “Cifras totales de usuarios” que se conectaron por diferentes medios, reenvía correo electrónico e instruyen al Director el registro de la productividad en SIPSI.
Encargado de la Operación del SIPSI	82. Recibe correo electrónico con “Cifras totales de usuarios” y lo reenvía al Encargado de la Operación del SIPSI, para el registro de la productividad.
Encargado de la Operación del SIPSI	83. Recibe correo electrónico con “Cifras totales de usuarios”, realiza el registro de la productividad en el SIPSI e informa por el mismo medio al Director que ya se efectuó el registro en el sistema.
Jefe de Área de Operación	Continúa en la actividad 95. Modalidad C CLIMSS
Jefe de Área de Operación	84. Informa mediante correo electrónico al Jefe de Oficina a través del Jefe de Departamento los cursos y talleres disponibles en CLIMSS.
Jefe de Oficina	85. Recibe correo electrónico con los cursos y talleres disponibles y difunde “Material de promoción y difusión” a través de los medios disponibles al interior de Empresas, Instituciones educativas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Hospitales, Centros comerciales, Transporte público, entre otros. 86. Informa al Jefe de Área de Operación que se realizó la promoción y difusión de los cursos y talleres disponibles en plataforma CLIMSS.

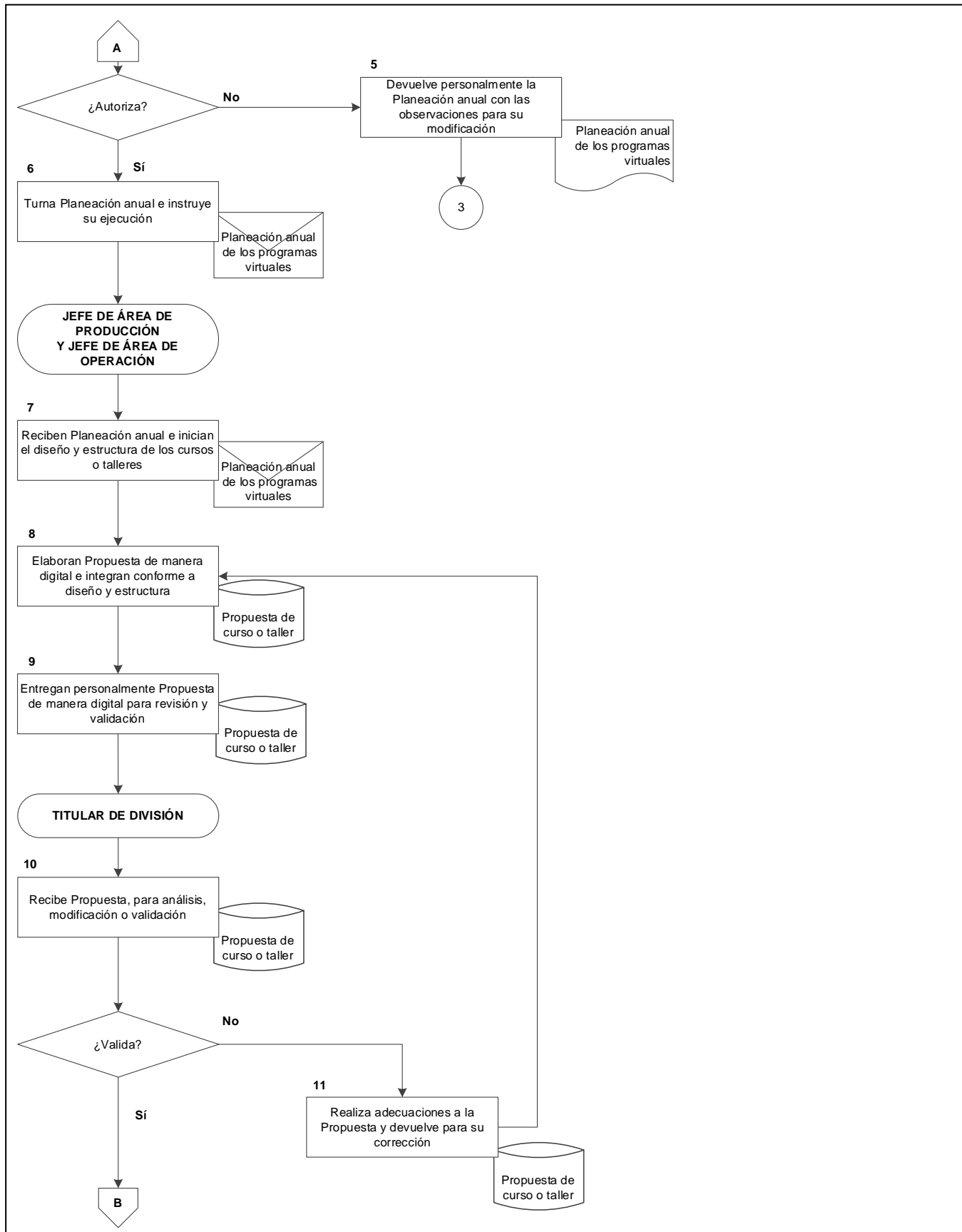


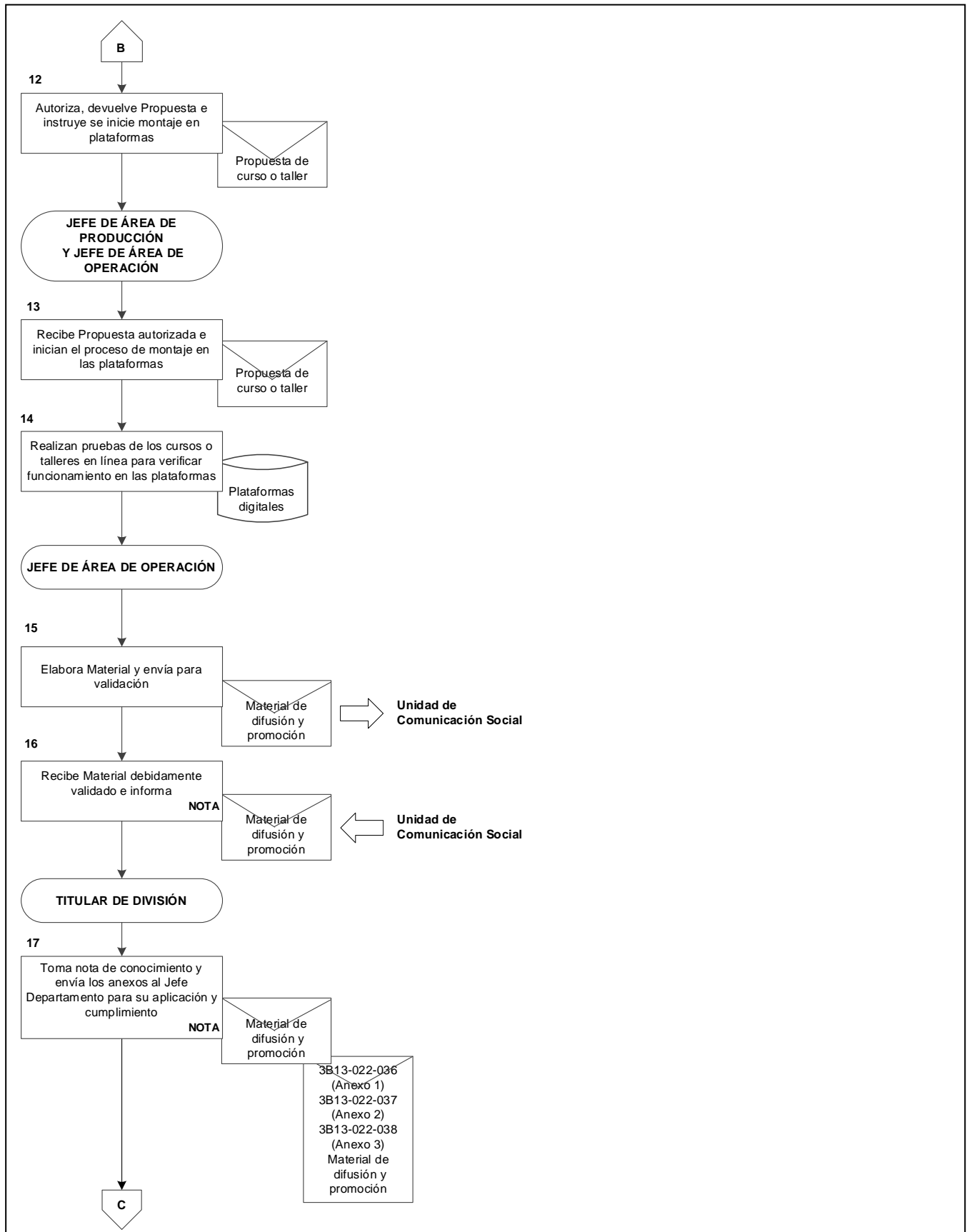
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área de Operación	<p>87. Atiende dudas, correos electrónicos y comentarios de los usuarios, relacionados con la operación de los cursos y talleres.</p> <p>NOTA: Una que vez el usuario aprobó el curso o taller, puede descargar a través de la plataforma CLIMSS la constancia de forma digital de acuerdo al formato “Constancia de participación de las plataformas E-learning y CLIMSS”, clave 3B13-009-164 (Anexo 4).</p> <p>88. Supervisa en CLIMSS el tablero de control de las personas inscritas y verifica avance y cumplimiento de metas.</p> <p>89. Informa personalmente al Titular de División sobre el funcionamiento de la plataforma respecto al flujo y comportamiento de los usuarios.</p> <p>90. Solicita por correo electrónico información de los usuarios inscritos en la plataforma CLIMSS, a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p> <p>91. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico la información y elabora el “Reporte trimestral de usuarios inscritos”, lo envía por correo electrónico para conocimiento al Jefe de Departamento para que realice estrategias de promoción y difusión incentivando la inscripción de usuarios en sus sedes.</p> <p>92. Integra y archiva “Reporte trimestral de usuarios inscritos” en carpeta electrónica denominada “Expediente de programas virtuales”.</p>
Jefe de Departamento	<p>93. Recibe correo electrónico con “Reporte trimestral de usuarios inscritos” y realiza análisis para la identificación de posibles áreas de mejora en los cursos y talleres, así como en la generación de nuevos.</p> <p>94. Realiza estrategias de promoción y difusión, incentiva la inscripción de usuarios a los cursos y talleres, en sus sedes.</p>

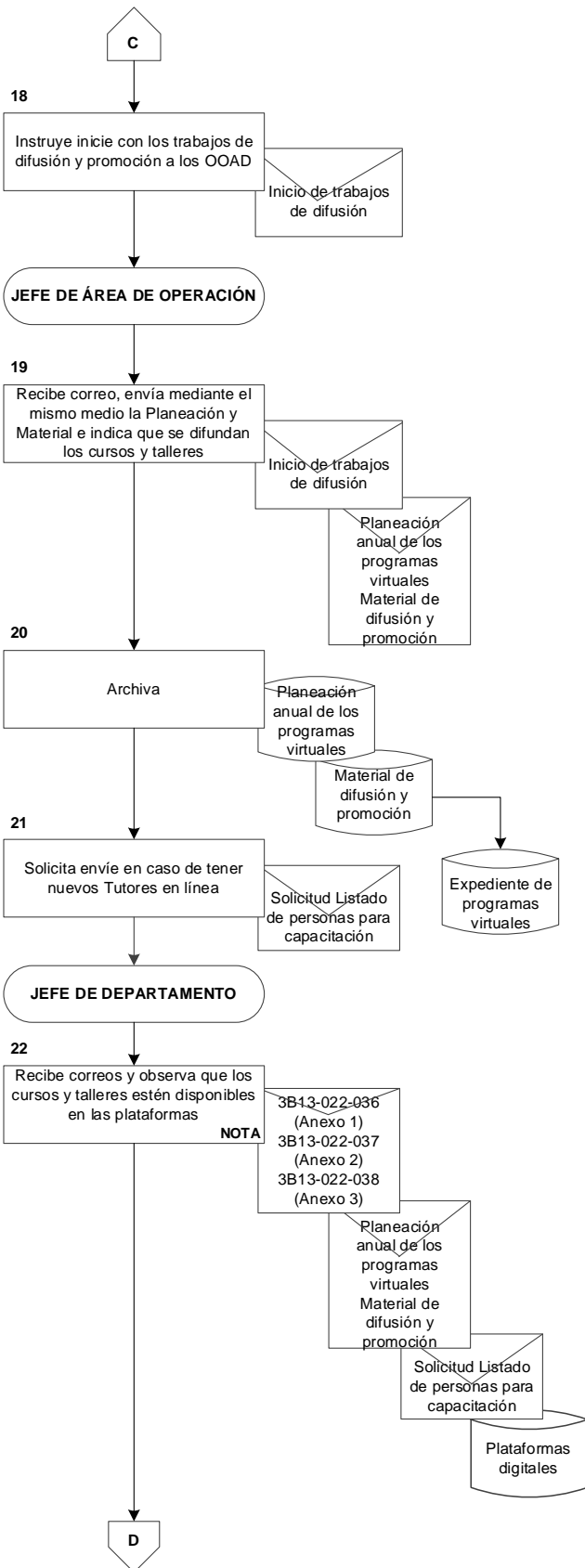


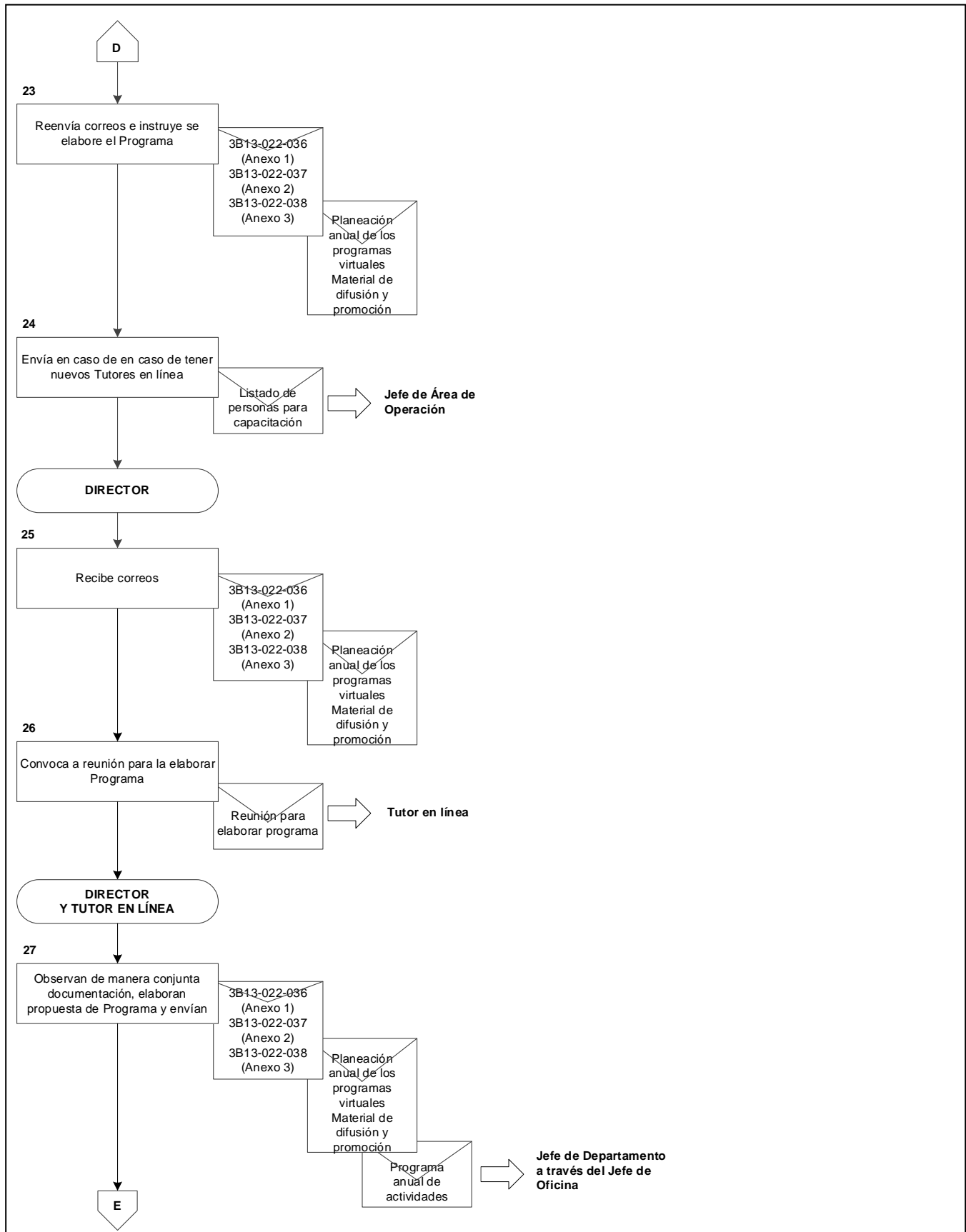
7 Diagrama de flujo

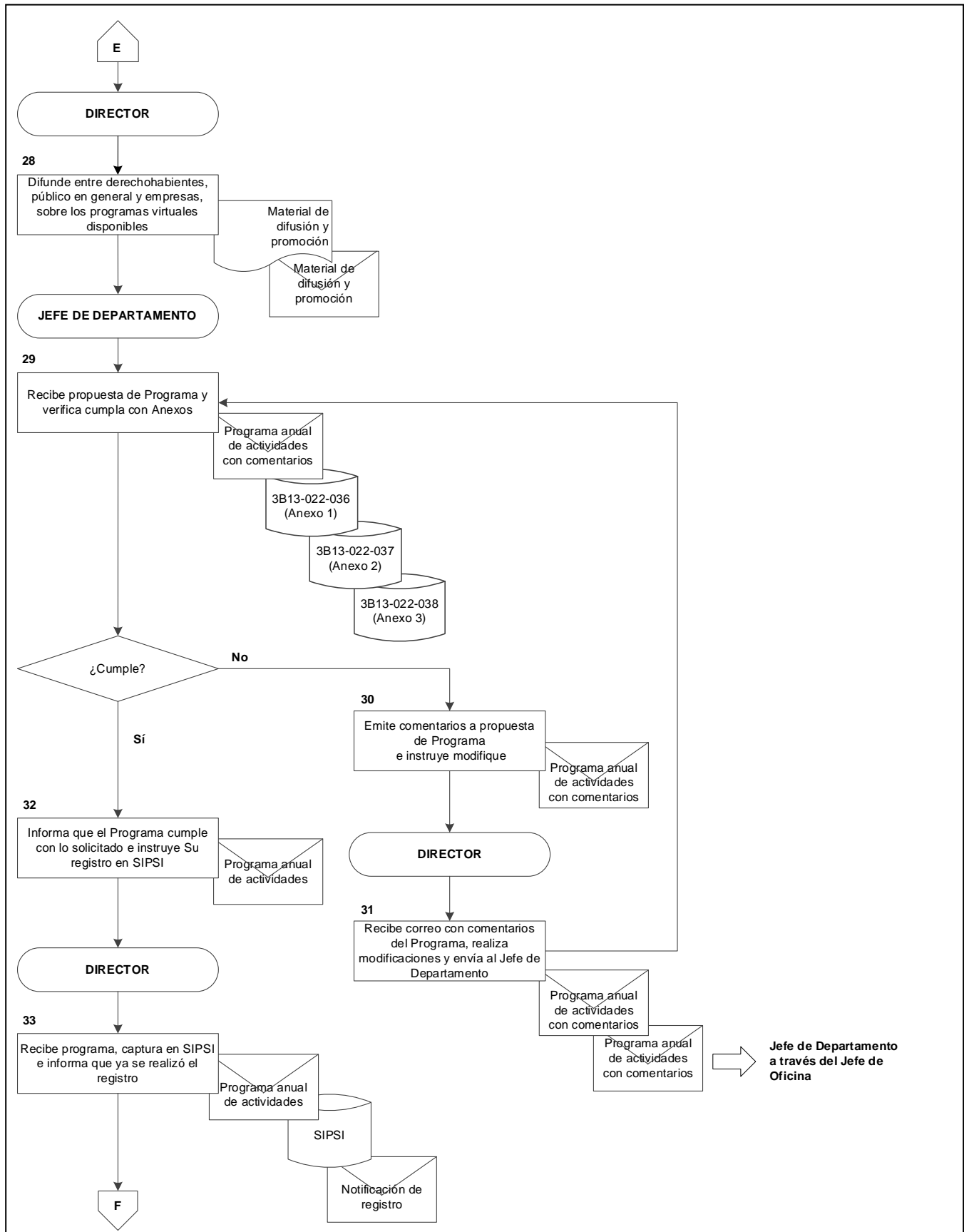


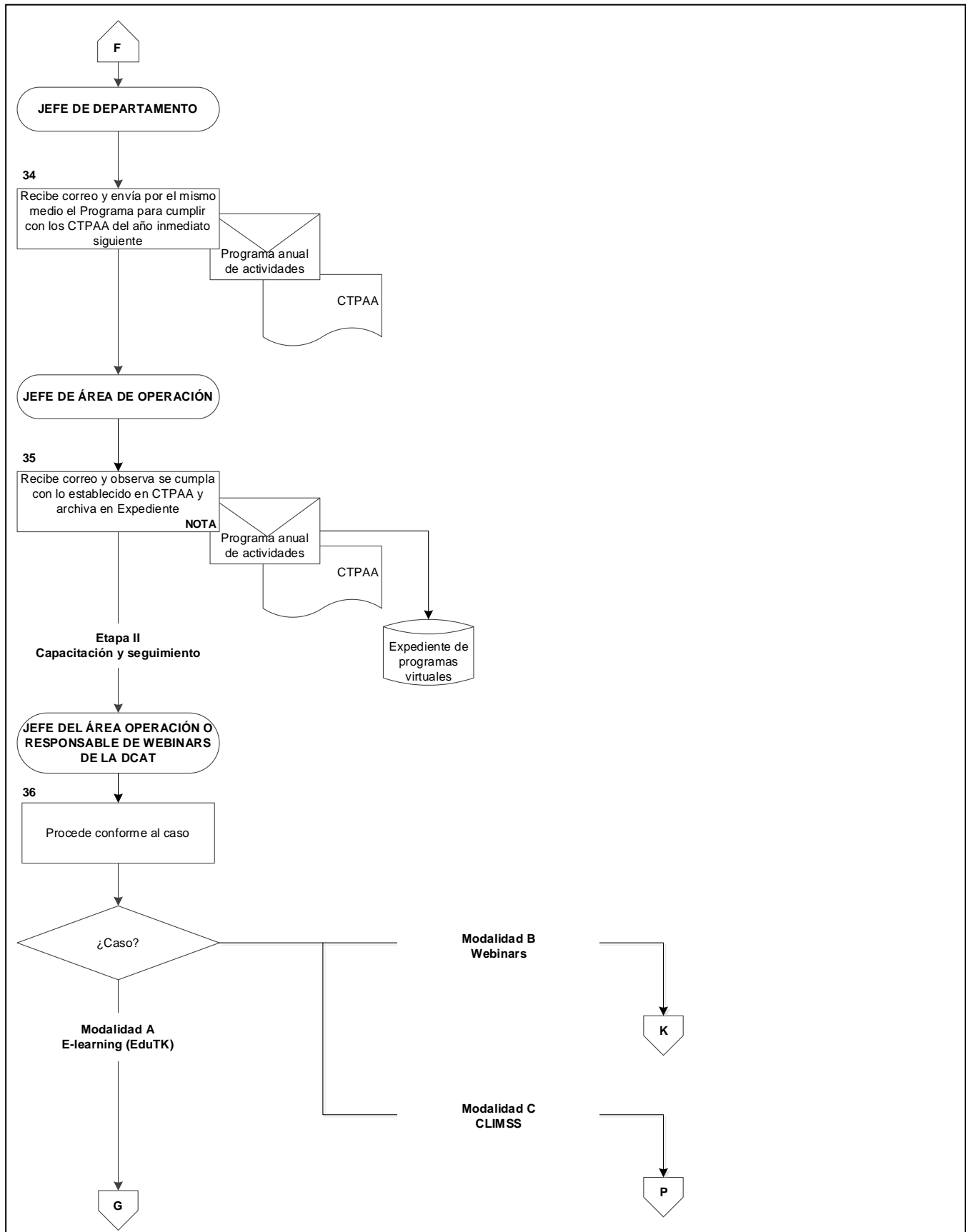


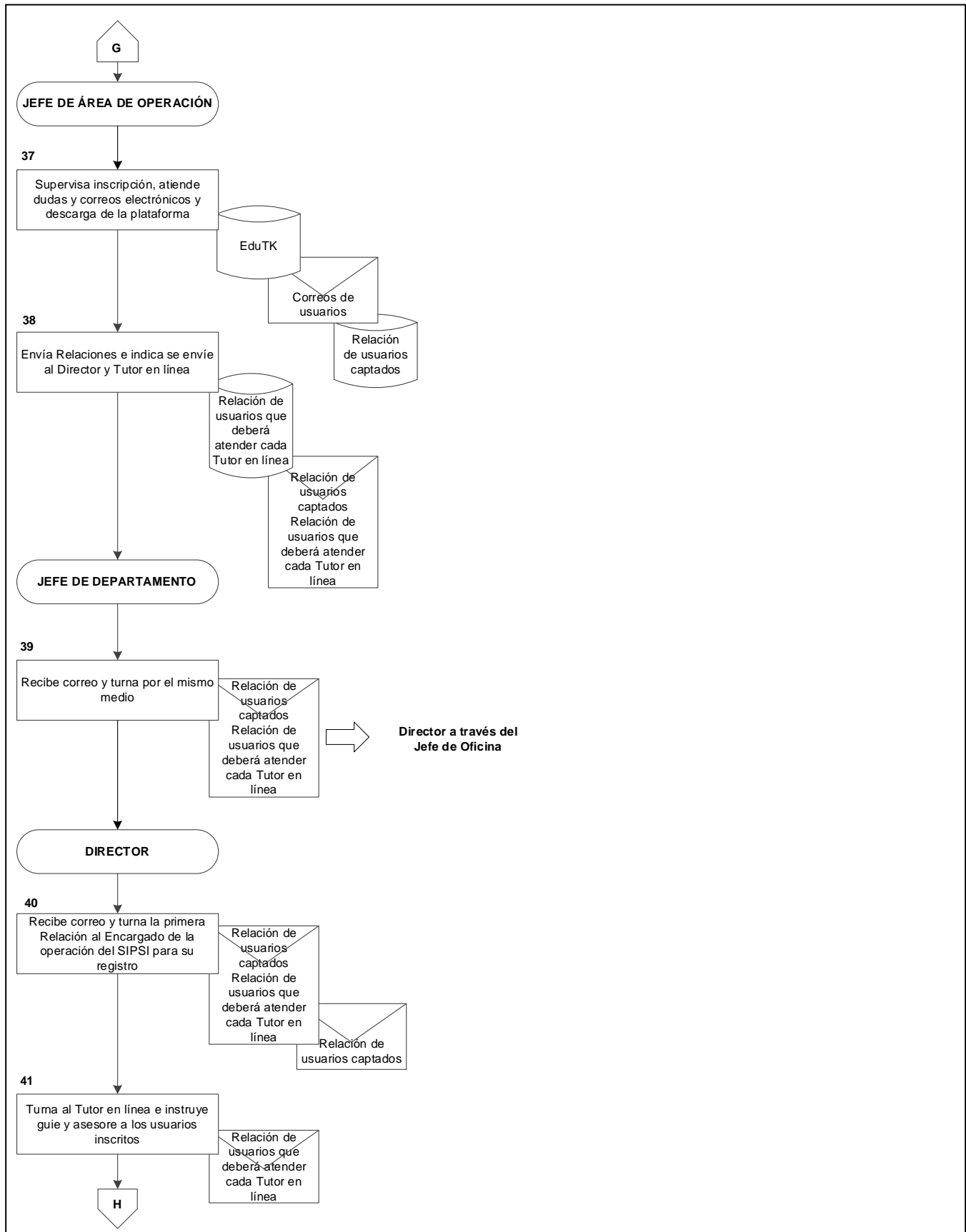


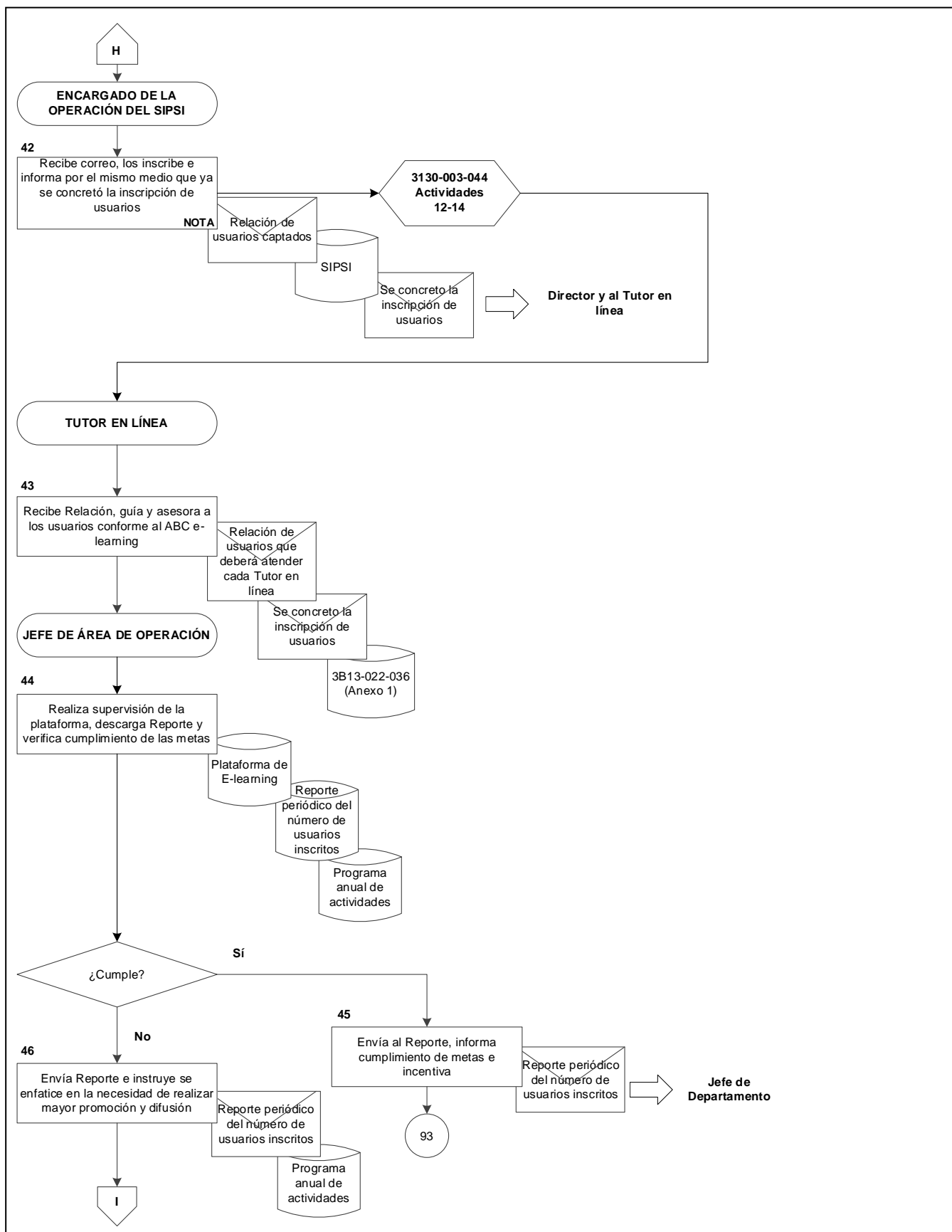


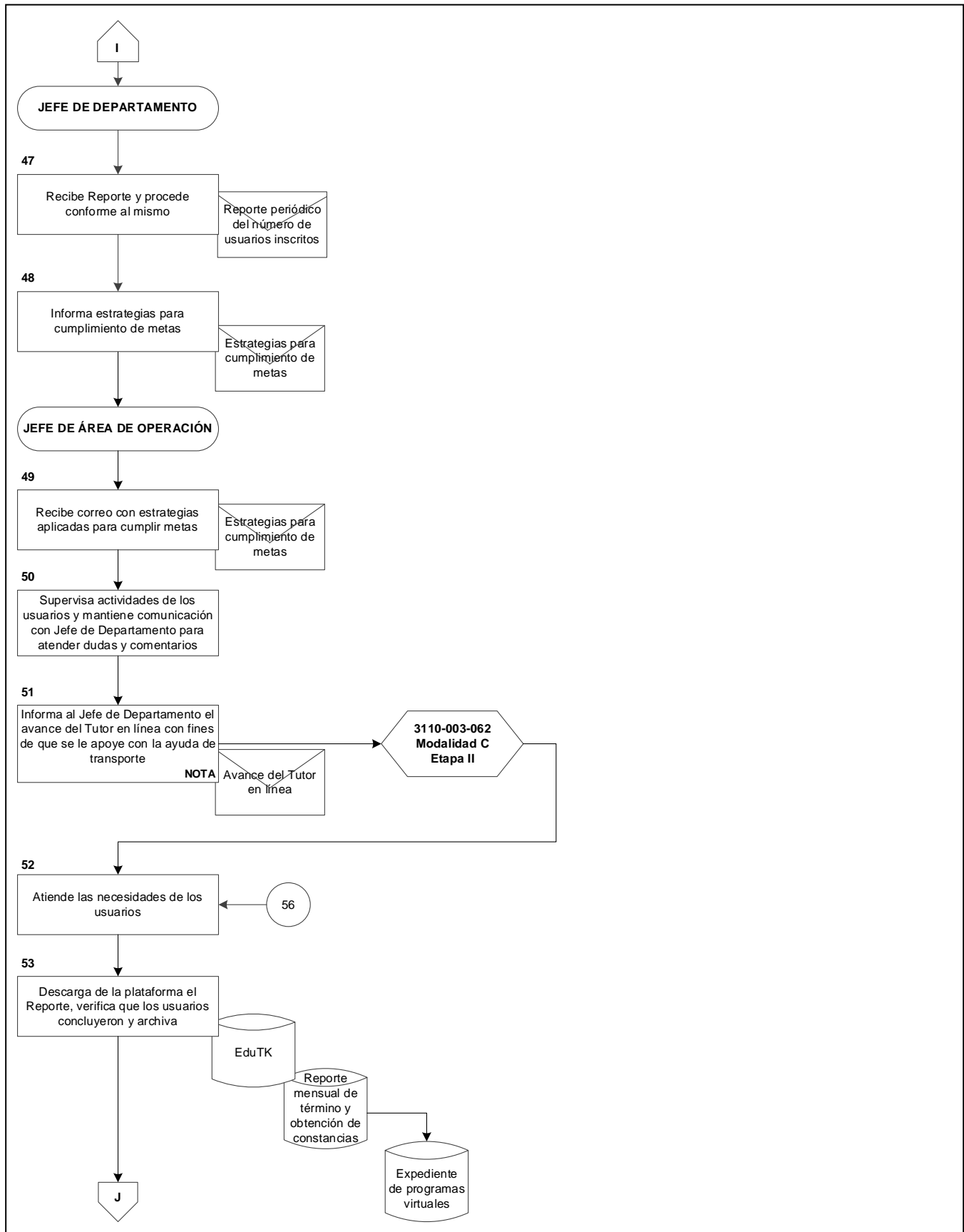


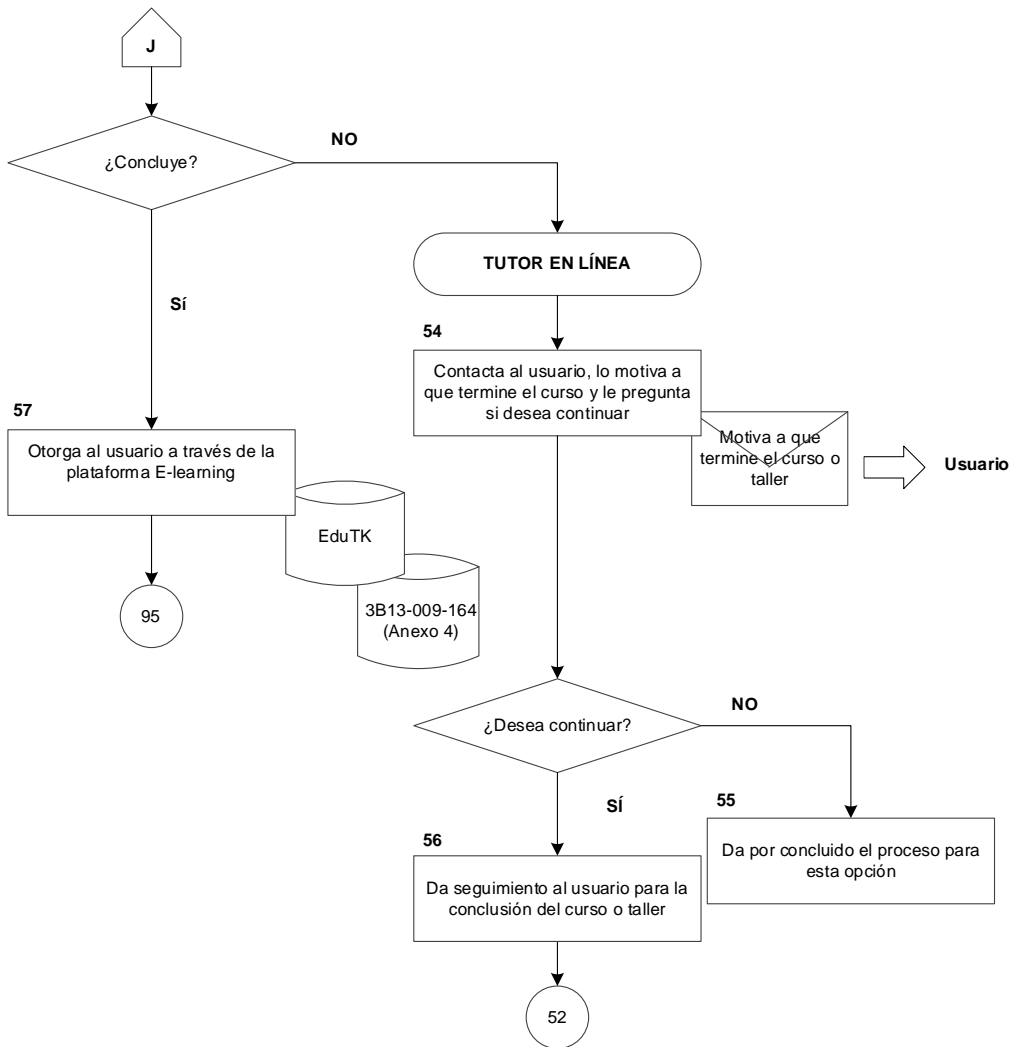


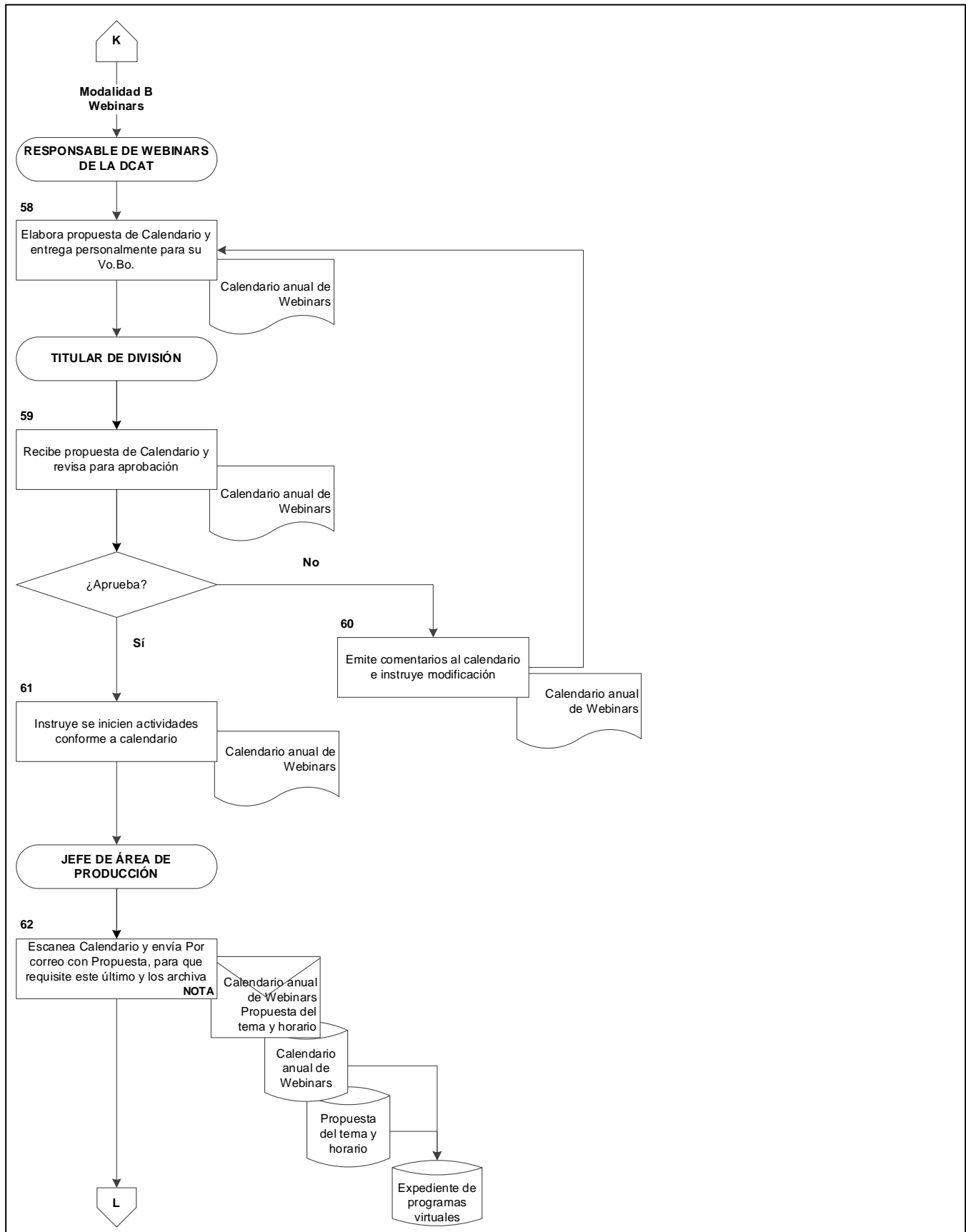


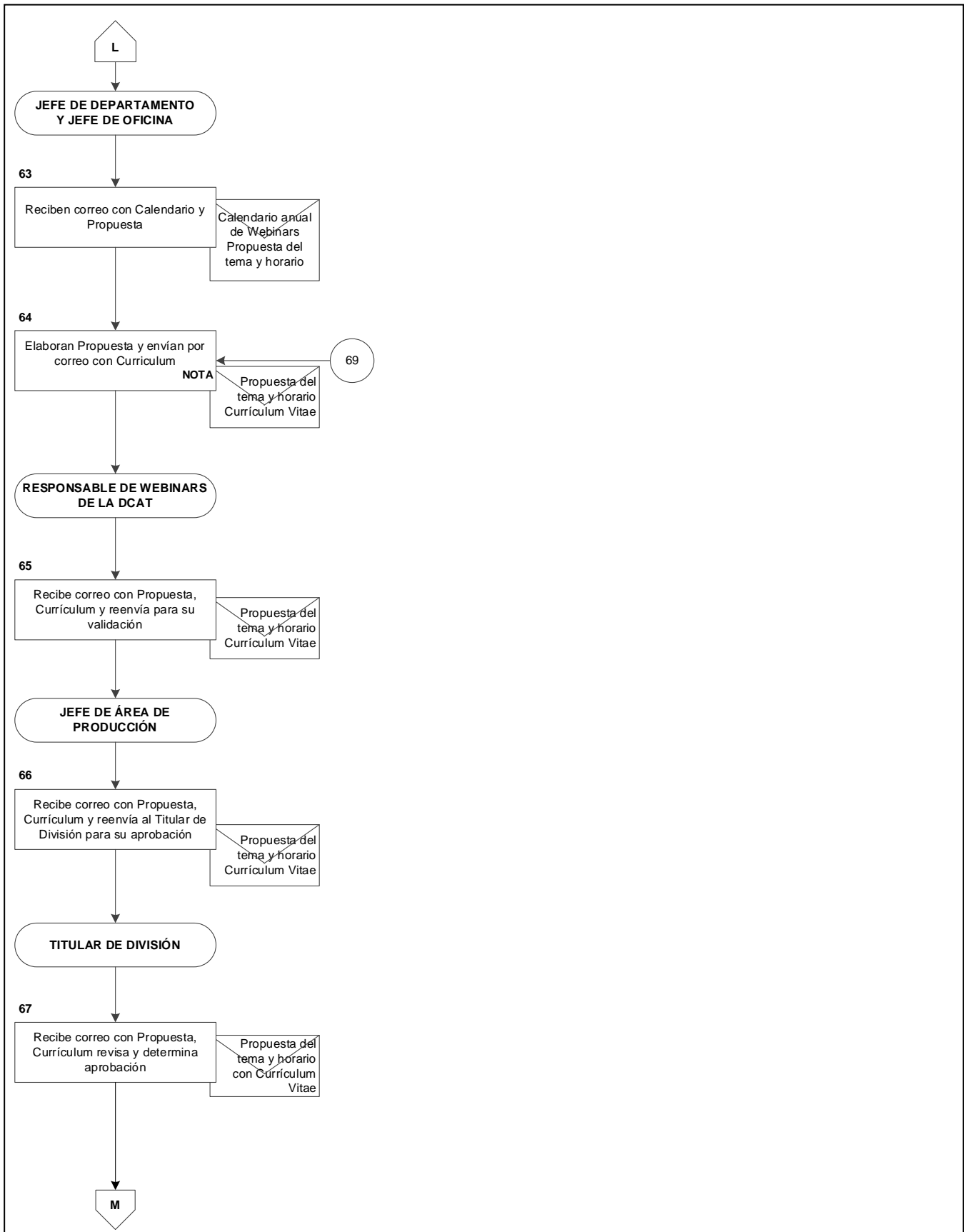


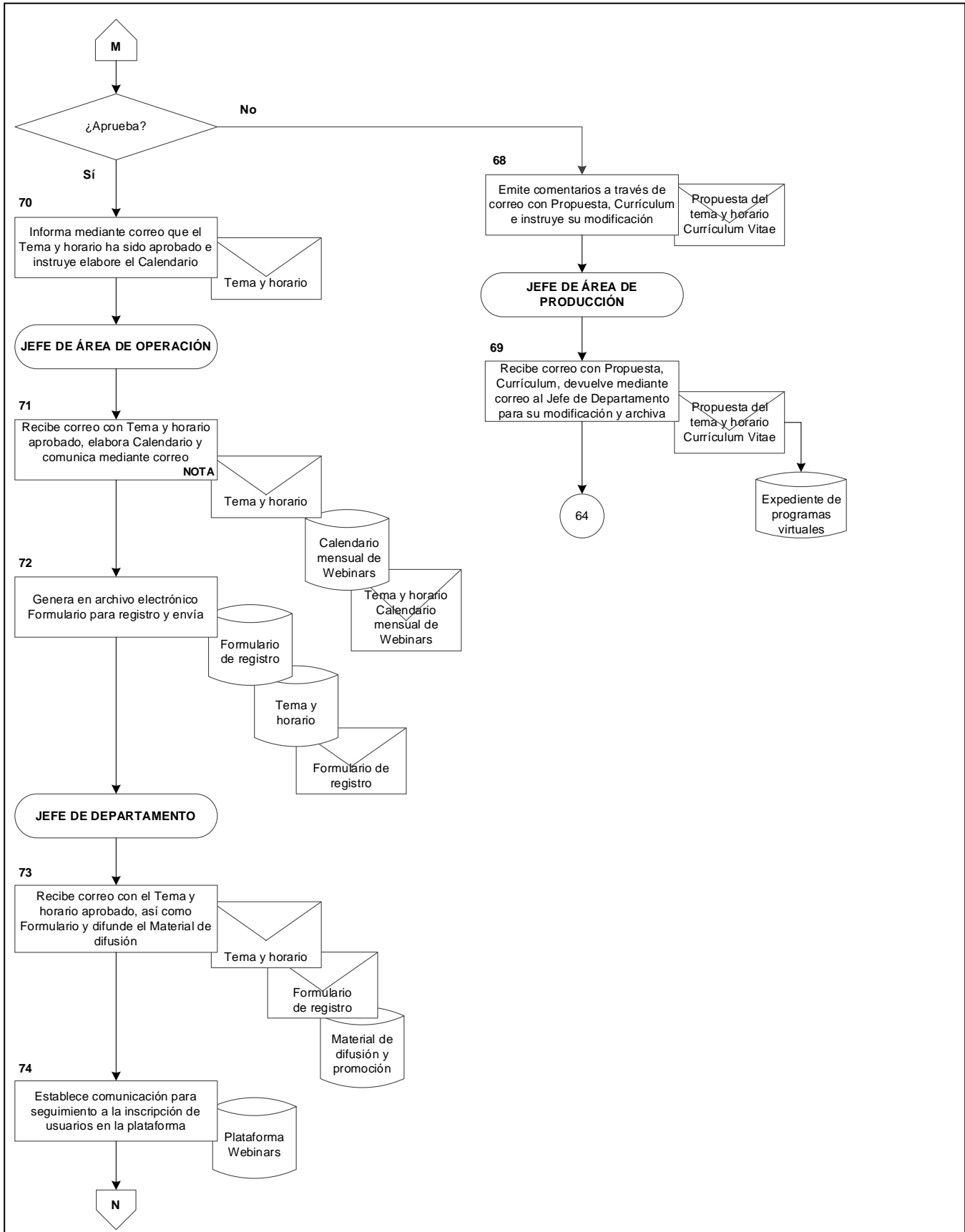


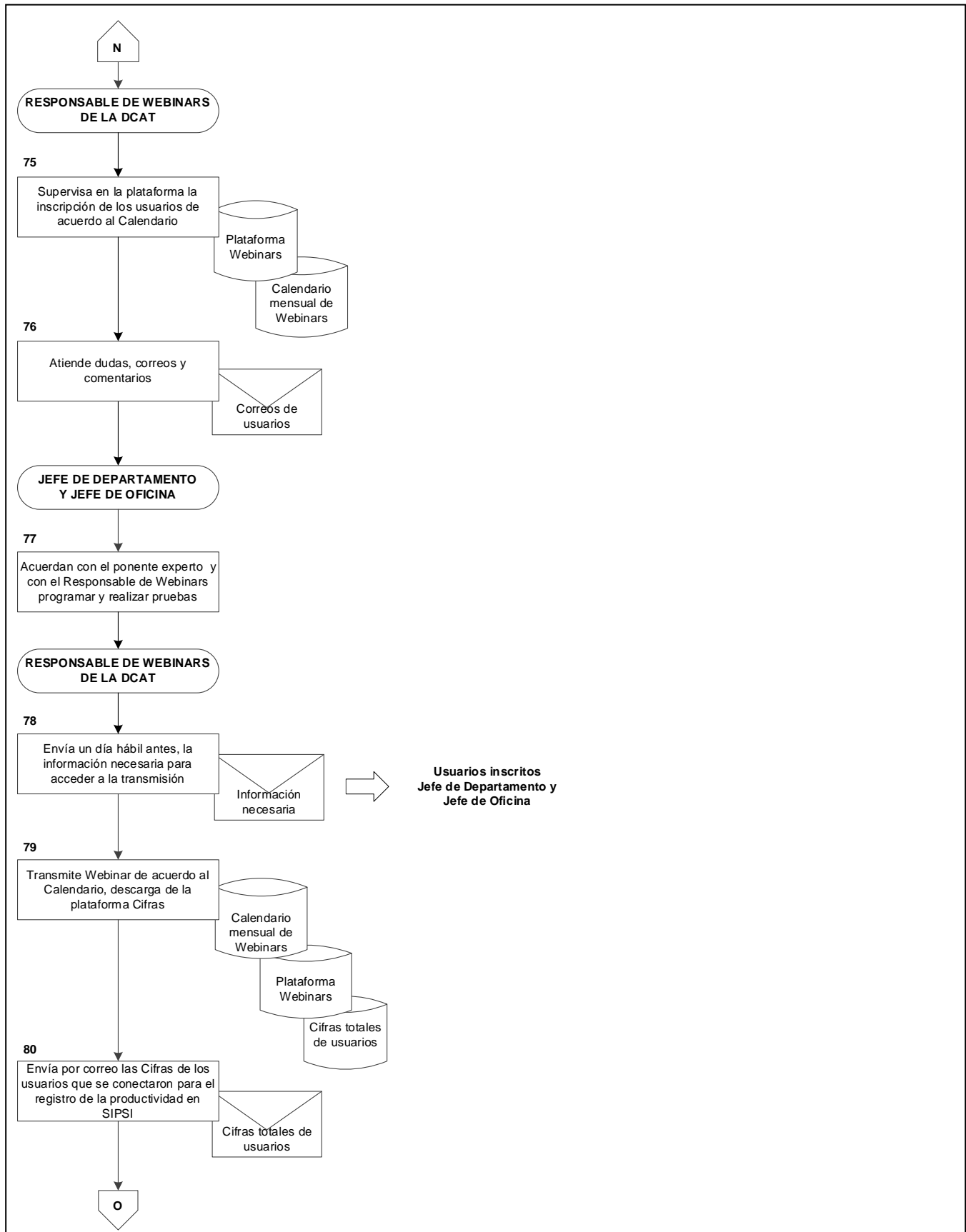


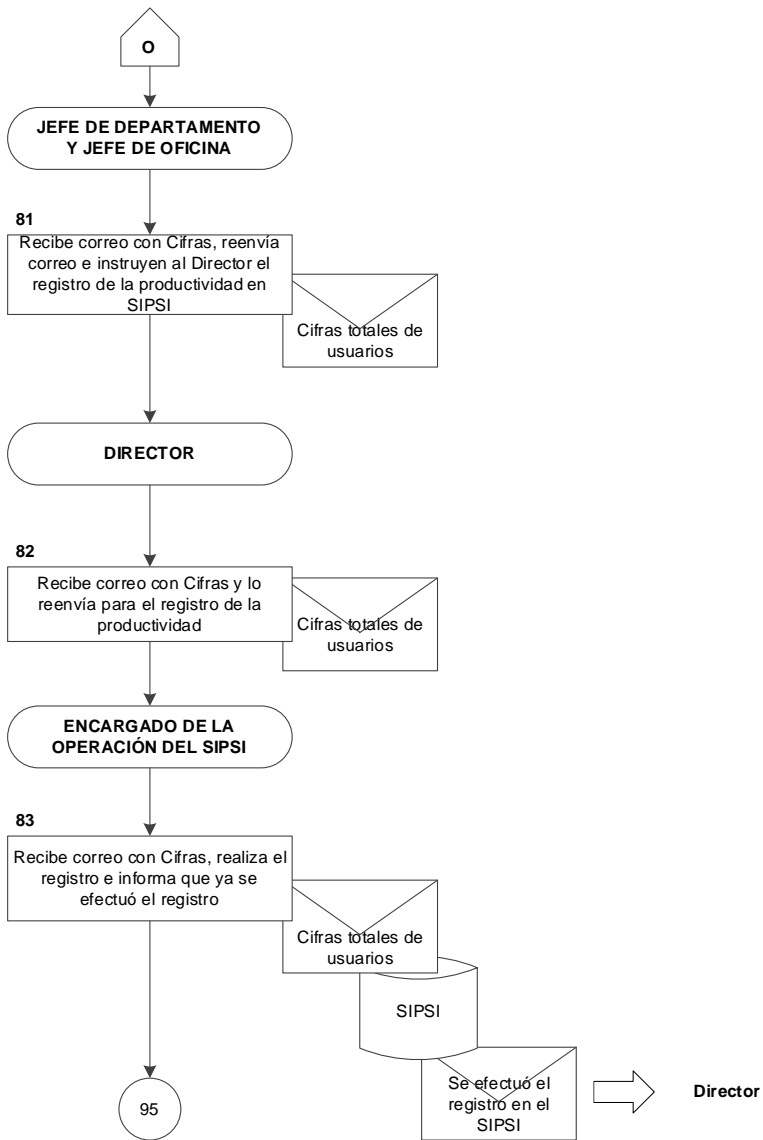


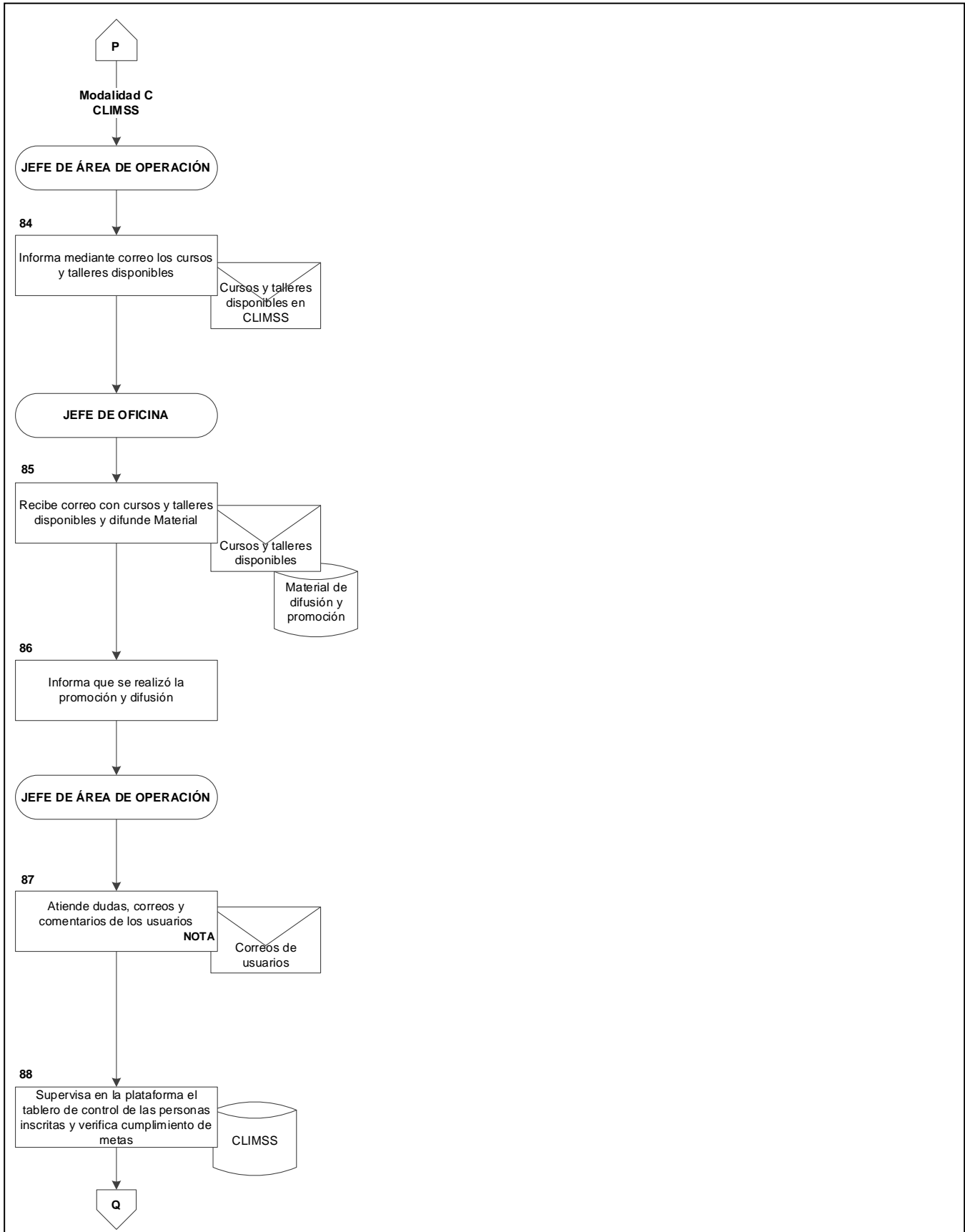


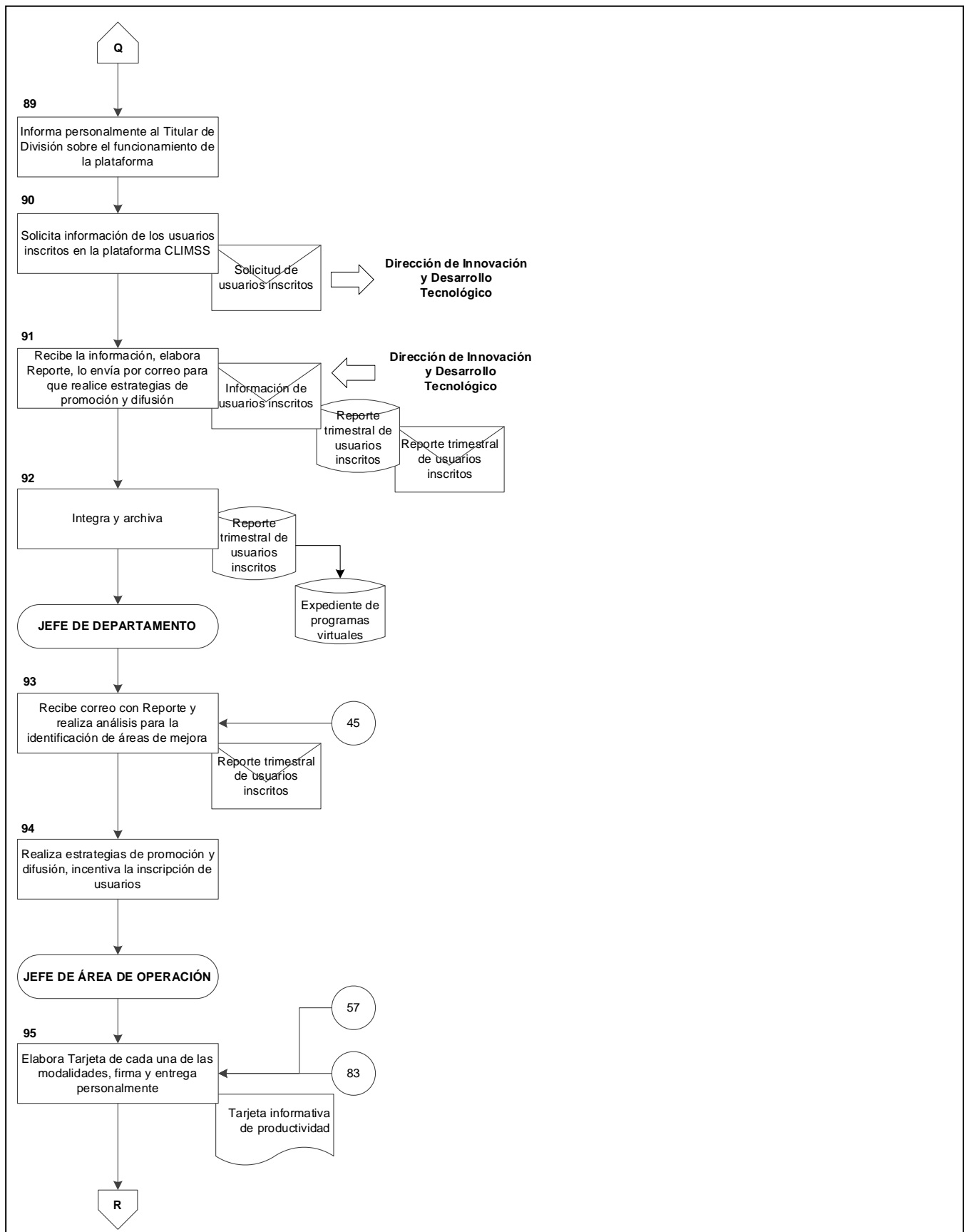


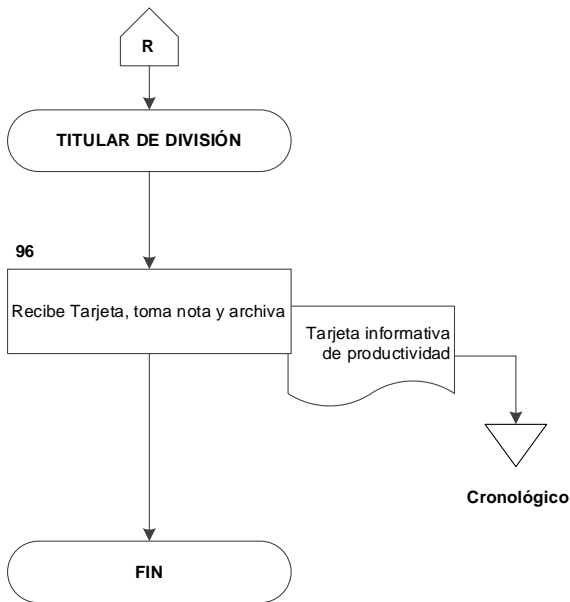














ANEXO 1

El ABC de programas virtuales E-learning
3B13-022-036



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

En cumplimiento con la Estrategia de Tecnologías y Accesibilidad:

- Ofrecer Talleres en la actividad E-learning
- Programar los talleres con la clave 56805 conforme a "CTPAA" vigentes.
- Contar con al menos un Tutor en línea debidamente capacitado.

Si no se cuenta con Tutor(es) en línea, o se quiere renovar o ampliar la plantilla de Tutores en línea, favor de contactarse teléfono 55 56 29 02 00 ext. 13412.

El Jefe de Oficina responsable de los programas virtuales de la unidad operativa debe considerar los siguientes puntos:

- a) Seleccionar adecuadamente a sus candidatos para ser formados como Tutores en línea.
- b) Recordar, que es responsable de implantar las estrategias necesarias para motivar al público para que se registren a los cursos en línea E-learning.

1 La División de Capacitación y Adiestramiento Técnico define los cursos y talleres a impartir, de acuerdo a la oferta disponible en la plataforma.

1

2 El Jefe de Área de Operación elabora "Material de difusión y promoción" y envía por correo electrónico con la autorización previa de la Unidad de Comunicación Social; para su difusión (Este proceso se realizará una vez al mes y siempre con copia al Jefe de Departamento).

2

3 El Jefe de Oficina responsable de los programas virtuales de la unidad operativa recibe "Material de difusión y promoción", realiza difusión de manera impresa o electrónica (de acuerdo a los recursos disponibles y en cumplimiento a la política 5.2.20); al interior de Empresas, Instituciones educativas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Hospitales, Centros comerciales, Transporte público, entre otros.

3

Clave: 3B13-022-036



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

4

El Jefe de Área de Operación realiza la difusión de los cursos y talleres de manera electrónica entre sus contactos, a través de los boletines de comunicación interna del IMSS o por los medios disponibles como son TICS o redes sociales.

5

El Director, Jefe de Oficina y responsables de los programas virtuales pueden imprimir los flyers para que los peguen en el interior de las instalaciones, previa autorización de quien compete, por ejemplo:

Unidades operativas, Empresas, Transporte público, Clínicas, Hospitales, dentro de lugares visibles al público.

6

De acuerdo a los cursos y talleres que se ofrecen los usuarios interesados realizan su registro por internet en el enlace vigente.

7

Una vez registrado el usuario la plataforma envía un correo electrónico al interesado para confirmar sus datos. La información de los usuarios se registra en la base de datos. Sólo se enviará la productividad del OOAD que corresponda.

8

El Jefe de Área de Operación, con base al número de usuarios registrados, conforma los grupos y asigna Tutores en línea, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- ° Si la unidad operativa programó el taller E-learning.
- ° Si la unidad operativa cuenta con Tutor en línea capacitado.

9

El Jefe de Área de Operación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, será responsable de enviar a cada OOAD, la relación de usuarios registrados, para que el Encargado de la operación del SIPSÍ de cada unidad operativa realice el registro. Este proceso se realizará una vez al mes y siempre con copia al Jefe de Departamento.

Clave: 3B13-022-036



ANEXO 2

El ABC de los programas virtuales Webinars
3B13-022-037



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

En cumplimiento con la Estrategia de Tecnologías y Accesibilidad se ofrece dentro del apartado Pláticas la actividad Webinars, las cuales se deben programar con la clave 56303 y leer los "Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales", vigentes.

1

La División de Capacitación y Adiestramiento Técnico define los Webinars a impartir, conforme al "Calendario anual de Webinars".

2

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina reciben "Calendario anual de Webinars" y "Propuesta de tema y horario" y notifican conforme al mismo, cuando es su turno de programar dicha actividad al Responsable de Webinars de la DCAT. El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina, eligen qué unidad operativa se hará cargo de la transmisión.

3

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina, deben enviar su propuesta de tema al Responsable de Webinars de la DCAT. La propuesta debe de contener nombre del tema, objetivo, subtemas y Currículum Vitae del ponente experto, todo lo anterior con un mes de anterioridad a realizarse los Webinars.

Clave: 3B13-022-037



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

4

Una vez que se recibe la "Propuesta de tema y horario" de los OOAD y se aprueban, se agrega al "Calendario mensual de Webinars" y se envía mediante correo electrónico al Titular de División para su aprobación con fechas y temas.

5

El Responsable de Webinars de la DCAT, genera archivo electrónico "Formulario de registro" y envía a Jefe de Departamento a través del Jefe de Oficina para su proceder para que los usuarios realicen su registro y dan seguimiento a la misma, a su vez el Jefe de Departamento elabora "Material de difusión y promoción", previamente aprobado por Comunicación Social Delegacional y difunde a través de los medios disponibles.

6

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina, acuerdan con el ponente experto para programar y realizar pruebas 1 o 2 hábiles antes de la transmisión. Las pruebas deberán estar previamente planeadas con el Responsable de Webinars de la DCAT.

7

El Responsable de los Webinars de la DCAT, envía un día hábil antes de la transmisión, la información necesaria a los usuarios inscritos, así como al Jefe de Departamento y Jefe de Oficina para que puedan acceder a la transmisión en vivo.

8

El Responsable de los Webinars de la DCAT, envía al Jefe de Departamento y al Jefe de Oficina correo electrónico con "Cifras totales de usuarios" que se conectaron por diferentes medios para su registro en SIPSÍ.

Clave: 3B13-022-037



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

El Jefe de Departamento, deberá dar importancia a los siguientes puntos:

- a) Debe de tomar en cuenta la conectividad a Internet y gestionar lo necesario para conseguir un ponente experto en una de las 5 áreas:
Superación personal, Educación, Integración, Pequeñas y medianas empresas y Tecnologías y redes sociales.
- b) La promoción y difusión de los Webinars debe plantearse de tal forma que se motive a los usuarios a tomarlos. Se deben tener 8 mínimo usuarios por cada Webinar organizado en el mes por OOAD.
- c) Motivar al público para que se inscriba a las Webinars y obtener el mayor número de usuarios inscritos.
- d) Estar al pendiente que se haya registrado la productividad en tiempo en el SIPSI.
- e) Debe estar acompañado del Responsable de los Webinars de la DCAT, en todo momento por si tiene alguna duda.
- f) Supervisar que el Responsable de los Webinars de la DCAT, envíe el "Reporte de asistencias totales", los últimos 5 días de cada mes.



INVITAR A UN PONENTE EXPERTO

División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

1

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina deben verificar de acuerdo al "Calendario anual de Webinars" la semana y días que le fueron asignados al OOAD para organizar el Webinar.

2

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina acuerdan con sus colaboradores de las diferentes unidades operativas para designar un tema de acuerdo a las 5 áreas definidas.

3

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina buscan entre sus contactos y alianzas, un ponente experto en algunos de los ejes definidos.

4

Requisitos que debe cumplir el ponente experto:

- Conectividad: Internet (Ethernet).
- Computadora: Lap top, cámara web, diadema, micrófono.
- Compromiso: Disponibilidad de donar por lo menos 1 hora.
- Sólidos conocimientos del tema.

5

El ponente experto puede transmitir desde cualquier lugar que tenga internet, es necesario que sea un lugar sin ruido, con luz y con una excelente conexión a internet, ya que de él saldrá la señal a todo el país.

6

Una vez que el OOAD seleccione al ponente experto se pone en contacto con el Responsable de los Webinars de la DCAT, vía correo electrónico. Posteriormente el Responsable de los Webinars de la DCAT, le envía al ponente experto una "liga de acceso" a la plataforma de Webinars, para realizar pruebas de transmisión. Se fija fecha y hora de contacto.

Clave: 3B13-022-037



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

7

Una vez que el ponente experto accedió a la plataforma de transmisión, el Responsable de los Webinars de la DCAT, explica el funcionamiento a través de este medio.

El Jefe de Departamento, debe dar importancia a los siguientes puntos:

- a) Validar que el ponente experto utilice una conexión Internet (Ethernet), es decir, que no use WIFI, para evitar la pérdida de señal.
- b) La plataforma de transmisión de los Webinars, puede ir cambiando de nombre o proveedor, en cualquier caso, la DCAT debe indicar como utilizarla.
- c) La DCAT, no enviará o asignará recursos al OOAD y al ponente experto para este proyecto.
- d) Debido a la naturaleza de este proyecto es importante comentar que no hay compensación económica, sería una participación gratuita por parte del ponente experto. El ponente experto no creará ninguna relación de carácter laboral con el Instituto y se compartirá el material de transmisión.
- e) Supervisar que en todo momento el Encargado de los Webinars de la DCAT, este asesorando al ponente experto y además se encargará de toda la gestión de la sesión virtual.

Clave: 3B13-022-037



REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD

División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

1

Los OOAD deben realizar la programación de los Webinars, de acuerdo al Calendario de los "Criterios Técnicos de Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales", vigente y el "Calendario anual de Webinars"

2

El Jefe de Departamento y el Jefe de Oficina revisan las fechas de la transmisión de los Webinars.

3

Todos los OOAD inician promoción y difusión de los Webinars, tengan o no asignada transmisión.

4

Debe haber 8 usuarios como mínimo que asistan al Webinar, organizado en el mes por OOAD.

5

El Responsable de los Webinars de la DCAT, debe enviar al OOAD la información de los usuarios que se conectaron a través de las diversas plataformas por medio de un correo electrónico con "Cifras totales de usuarios".

6

El Jefe de Departamento será el encargado de supervisar que la productividad se registre en el SIPSI en tiempo y forma.

Clave: 3B13-022-037



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

La promoción y difusión definitivamente es diferente y requiere de un tratamiento especial.

Las estrategias de marketing para nuestro servicio deben orientarse a la persona y a sus aspiraciones.

Lo ideal es potenciar el crecimiento de las personas a través de la transmisión de conocimiento, habilidades y actitudes.

Debemos de cuidar con mayor detalle la imagen y reputación Institucional.

Incluye en toda la promoción un mapa de la ubicación del Centro de Seguridad Social que corresponda.

Haz visible tus instalaciones, no dejes pasar la oportunidad de difundir nuestros servicios.

Coloca un anuncio o manta, en el lugar más visible y transitado al exterior de tu Centro de Seguridad Social, cuidando que tenga una buena imagen y que sea de calidad.

Indica los ciclos de inscripciones y empieza a promocionarlas, siempre incluye e indica que es gratuito.

Lleva un registro de informes, no dejes que nadie se vaya sin pedirles sus datos principales. El correo electrónico es muy importante.

Con el correo electrónico, puedes realizar campañas de e-mail marketing, que no es solo enviar e-mails a todo el mundo.

El e-mail es una estrategia en la que mandas valiosa información a todas las personas que te han otorgado permiso de recibir promoción de nuestros cursos.



ANEXO 3

El ABC de programas virtuales CLIMSS
3B13-022-038



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

En cumplimiento con la Estrategia de Tecnologías y Accesibilidad.

Se ofrecen dentro del apartado *Talleres* la actividad CLIMSS (MOOC's) Massive Online Open Courses o (Cursos en Línea Masivos y Abiertos).

Se necesita programar los talleres con la clave 55806, con una meta mínima de inscripción de 40 usuarios.

1

El Jefe de Área de Operación informa mediante correo electrónico al Jefe de Departamento y al Jefe de Oficina la disponibilidad de cursos en la plataforma CLIMSS e instruye elaborar el "Material de promoción y difusión" correspondiente.

2

El Jefe de Departamento deberá instruir al Jefe de Oficina que debe realizar la difusión de manera impresa o electrónica; al interior de Empresas, Instituciones educativas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Hospitales, Centros comerciales, Empresas o Transporte público, entre otras.

3

El Director y el Jefe de Oficina pueden imprimir los flyers para que los peguen en el interior de las instalaciones, previa autorización de quien compete, por ejemplo: Unidades operativas, Empresas, Transporte público, Clínicas, Hospitales, dentro de lugares visibles al público.

4

El Jefe de Área de Operación atiende dudas y comentarios de los usuarios relacionados con la operación de los cursos, al mismo tiempo supervisa el tablero de control de personas inscritas y cumplimiento de metas.

5

El Jefe de Departamento recibe correo electrónico con "Reporte trimestral de usuarios inscritos" y realiza análisis para la identificación de posibles áreas de mejora en los cursos, así como en la generación de nuevos cursos.

Clave: 3B13-022-038



División de Capacitación y Adiestramiento Técnico

6

De acuerdo a los cursos que se ofrecen, los usuarios interesados, realizarán su registro por internet, en la liga www.climss.gob.mx

7

Una vez registrado el usuario, la plataforma envía un correo electrónico al interesado para confirmar sus datos. La información de nuestros usuarios se registra en la base de datos.

Clave: 3B13-022-038



ANEXO 4

**Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas E-learning y
CLIMSS
3B13-009-164**



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

1

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

2

Duración:

3

4

5

Folio:





ANEXO 4
Constancia de participación para cursos y talleres de las plataformas E-learning y CLIMSS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Otorga la presente constancia a	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del usuario egresado.
2	Por haber concluido satisfactoriamente el curso:	Nombre completo del curso o taller de capacitación y adiestramiento técnico según corresponda, en el que el usuario egresado participó y aprobó.
3	Duración:	Total de horas que contiene el curso o taller.
4	Fecha	El día, mes y año de la expedición de la Constancia, la plataforma la imprime de manera automática.
5	Folio	Código QR que muestra los datos del usuario tales como nombre y apellidos, curso aprobado, duración en horas, fecha de conclusión y folio de la Constancia.