



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el diseño, producción e implementación de intervenciones educativas a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social
2520-003-013

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Alva Alejandra Santos Carrillo
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Rosana Pelayo Camacho
Titular de la Unidad de Educación e Investigación

Dra. Carolina del Carmen 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 09 ENE 2025

"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", así como prevenir los actos de corrupción"



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	9
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	31



1. Base normativa

- Artículo 82, fracciones I y IV 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.
- Artículo 162, párrafos 1 y 2 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 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.1.2, párrafos 1, 2, 3, 6 y 7 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001 validado y registrado el 29 de diciembre de 2023.
- Numeral 7.2.6 y 7.2.9 de la Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, validada y registrada el 18 de septiembre de 2018.

2. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se llevan a cabo para el diseño, producción e implementación de intervenciones educativas a distancia, a fin de mejorar la educación en salud 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 y la División de Educación Permanente en Salud; la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional en los OOAD Estatal/Regional; la Dirección de Educación e Investigación en Salud y la Jefatura de División de Educación en Salud de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y la Jefatura de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Segundo y Primer Nivel de Atención respectivamente.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. Área de Educación a Distancia en Salud (AEDS): Instancia que depende de la División de Educación Permanente en Salud y se encarga de implementar materiales educativos a distancia, apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación para la capacitación o actualización del personal de salud, los cuales son ofertados por la División de Educación Permanente en Salud.



4.2. Área de Gestión del Conocimiento (AGC): Instancia que depende de la División de Educación Permanente en Salud, la cual se encarga del diseño, desarrollo, producción multimedia y actualización de intervenciones y materiales para su uso en diversas modalidades educativas.

4.3. Área de Medios y Tecnologías en Educación (AMTE): Instancia que depende de la División de Educación Permanente en Salud, la cual se encarga de coordinar el desarrollo de sistemas tecnológicos para la educación a distancia, así como de la operación tecnológica de las plataformas educativas institucionales y el Sistema Integral de Educación a Distancia, con la finalidad de mejorar la calidad y el alcance de los proyectos educativos institucionales.

4.4. autocontenido: Material didáctico u objeto de aprendizaje que se explica por sí mismo; el lector no tiene que recurrir a otro texto o material para entenderlo o cumplir con el objetivo para el que fue desarrollado, pues la información que incluye lo cumple.

4.5. Calidad y estilo: Instancia dependiente del AGC que se encarga de supervisar el cumplimiento de los criterios de redacción, estilo y calidad establecidos para la producción de los materiales educativos.

4.6. Célula de desarrollo: Grupo multidisciplinario de profesionales que se encarga del diseño, desarrollo, producción y actualización de materiales educativos interactivos.

4.7. Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud (CCEIS): Instancia de las unidades médicas de segundo nivel de atención, la cual se encarga de planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos y programas de educación e investigación en salud conforme a la misión y visión de cada unidad, con apego al marco legal y normativo vigente.

4.8. Coordinación de Planeación y Enlace Institucional (CPEI): Instancia que depende de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas (JSPM) en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales (OOAD Estatal/Regional) del Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual se encarga de elaborar y actualizar el Plan Estratégico de la JSPM.

4.9. Coordinación de tutores: Rol asignado al personal docente con formación en educación a distancia responsable de apoyar y asesorar permanentemente a las y los Tutores en el desempeño de la tutoría, promoviendo la implementación de estrategias educativas que favorezcan el aprendizaje independiente.

4.10. Coordinador de curso: Rol asignado al personal docente con formación en educación a distancia responsable de proporcionar seguimiento al proceso educativo y administrativo de cursos y materiales apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación; además de fungir como enlace con el personal encargado de la Implementación de la División de Educación Permanente en Salud.



4.11. curso a distancia: Aquél que se desarrolla para la actualización, capacitación o formación del personal de salud, caracterizado por la separación física entre el personal docente y el alumnado, pero con la posibilidad de establecer una comunicación bidireccional con independencia del tiempo y de acceder a los materiales educativos mediante el uso de diversos medios tecnológicos, lo cual favorece el aprendizaje autónomo e independiente.

4.12. curso semitutorizado: Curso a distancia que no requiere la asesoría directa de un tutor, cuyas actividades de aprendizaje están diseñadas para el estudio independiente por parte del alumnado.

4.13. curso tutorizado: Curso a distancia llevado a cabo con la asesoría directa de un Tutor, que funciona como persona orientadora, facilitadora, promotora de la discusión y la construcción del aprendizaje independiente.

4.14. Desarrollo de contenidos: Instancia dependiente del AGC cuya responsabilidad es orientar, organizar y dar seguimiento a las actividades de Expertos temáticos durante la elaboración de los contenidos para los materiales educativos apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.15. Dirección de Educación e Investigación en Salud (DEIS): Instancia de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) del Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual se encarga de administrar los procesos de educación e investigación conforme a la misión y visión de cada UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.

4.16. Dirección de Prestaciones Médicas (DPM): Instancia del Instituto Mexicano del Seguro Social responsable de la atención integral a la salud de la población, la planeación e innovación en salud, así como de la investigación y educación institucional.

4.17. Diseño instruccional: Instancia dependiente del AGC cuya responsabilidad es la creación de especificaciones para el desarrollo de situaciones que facilitan el aprendizaje, en diferentes niveles de complejidad, y que permiten la aplicación de elementos interactivos y multimedia en las intervenciones educativas.

4.18. Diseño multimedia: Instancia dependiente del AGC cuya responsabilidad es el diseño, producción multimedia y actualización de materiales para las intervenciones educativas a distancia o presenciales.

4.19. División de Educación Permanente en Salud (DEPS): Instancia que depende de la Coordinación de Educación en Salud, la cual se encarga de coordinar el proceso de capacitación y actualización para el desarrollo profesional continuo del personal de salud en su modalidad presencial y a distancia, acorde con los temas prioritarios y objetivos estratégicos institucionales.



4.20. entregables finales: Para un curso a distancia se considerarán las versiones finales de los guiones narrativos, instruccionales y técnicos en formato editable, las unidades temáticas empaquetadas bajo el estándar SCORM, así como los editables y ejecutables del material educativo apoyado en Tecnologías de la Información y la Comunicación, como simuladores, videos, aplicaciones y todos aquellos materiales que para su elaboración se requiera la integración de códigos de información relativos a texto, imagen, animación o sonido.

4.21. estructura curricular del curso o diplomado: Organización de elementos interactuantes, planificados de manera sistémica, lógica, congruente y coherente, que tienen el propósito de alcanzar los objetivos educativos establecidos y ofrecen las herramientas didácticas necesarias para abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.22. Experto temático: Personal del área de la salud con amplia experiencia y conocimiento en una disciplina o tema, que colabora en el diseño y desarrollo de contenidos para cursos a distancia o materiales educativos apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación para la actualización, capacitación o formación del personal de salud.

4.23. guiones instruccionales: Documentos que contienen la información necesaria para la producción multimedia de un curso o diplomado para educación a distancia; articulan la tecnología, la pedagogía y el contenido.

4.24. guiones narrativos: Documentos elaborados por Expertos temáticos con los contenidos que se incluirán en un curso, diplomado, material educativo o informativo.

4.25. guiones técnicos: Documentos que contienen la información necesaria para la producción multimedia de un material educativo o informativo.

4.26. implementación: Proceso que integra la planificación, organización y ejecución de los diferentes materiales educativos apoyados en Tecnologías de la Información y la Comunicación para la formación, capacitación o actualización del personal de salud, los cuales son ofertados por la División de Educación Permanente en Salud.

4.27. IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.28. intervención educativa a distancia: Conjunto de acciones específicas, planeadas y sistematizadas que dan respuesta a una necesidad particular de formación, actualización o capacitación a través de diversos materiales educativos e informativos.

4.29. Jefatura de División de Educación en Salud (JDES): Instancia dependiente de la Dirección de Educación e Investigación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, la cual se encarga de administrar los procesos de educación conforme a la misión y visión de cada UMAE, con apego al marco legal y normativo vigente.



4.30. Jefatura de Educación e Investigación en Salud (JEIS): Instancia de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, la cual se encarga de realizar los procesos de Educación e Investigación en Salud, conforme a la misión y visión de cada unidad, con apego al marco normativo vigente.

4.31. Líder normativo del proyecto: Personal designado por el titular de la coordinación normativa solicitante de la intervención educativa a distancia, con funciones de enlace administrativo con el personal de la División de Educación Permanente en Salud que desarrolla el material educativo apoyado en Tecnologías de la Información y la Comunicación; además, valida la versión final de los guiones narrativos o técnicos, así como la versión final de los materiales multimedia y, en caso necesario, gestiona el reemplazo de los Expertos temáticos.

4.32. material educativo apoyado en TIC: Recurso o conjunto de recursos digitales que son autocontenidos, reutilizables y creados con una intención educativa; tienen una estructura de información externa (metadatos) que facilita su almacenamiento, identificación y recuperación y pueden ser consultados a través de un acceso electrónico remoto o de manera directa.

4.33. saber IMSS: Recurso tecnológico que emplea las redes sociales con el propósito de difundir la actividad del Instituto Mexicano del Seguro Social relacionada con la docencia, educación e investigación en salud; es administrado por personal de la División de Educación Permanente en Salud.

4.34. SCORM: Modelo de creación y empaquetado de contenidos educativos digitales, orientado a la interoperabilidad entre sistemas de gestión del aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés). Define una serie de normas o estándares a cumplir por los materiales educativos y por los LMS, de manera que ambos puedan comunicarse, interactuar y funcionar en conjunto.

4.35. Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED): Sistema informático diseñado para trabajar en conjunto con las Plataformas Educativas institucionales y que permite hacer más eficiente la operación administrativa y operativa del Programa de Educación a Distancia.

4.36. tabla de ponderación de contenidos: Documento que especifica el peso relativo de cada tema respecto al curso, diplomado o material educativo, con base en su importancia y extensión. Sirve como guía para el desarrollo de los contenidos y el cálculo del número de ítems para pruebas objetivas usadas en la evaluación final. Contiene el nombre, el objetivo general, los módulos o unidades temáticas con sus correspondientes objetivos y temas, así como la duración y ponderación que tiene cada módulo o unidad en relación con el curso, diplomado o material educativo.

4.37. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): Conjunto de tecnologías que han favorecido la gestión, producción y distribución de la información; así como la comunicación, los alcances de la educación y mayor cobertura de programas de formación y de educación permanente, entre las que se incluyen telecomunicaciones (Internet,



videoconferencia), informática (cómputo, plataformas educativas, simuladores), recursos web (foros, blogs, wikis, redes sociales) y fuentes electrónicas de información (publicaciones electrónicas, bases de datos, bibliotecas virtuales).

4.38. temario: Documento en el que se establece el nombre de la intervención educativa, su objetivo general, los módulos o unidades temáticas con sus correspondientes objetivos educativos y sus temas, subtemas y apartados; desglosa los contenidos sobre los que trata el curso, diplomado o el material educativo apoyado en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.39. tipo de inscripción abierto: Aquél que se oferta para el personal de salud y en el que es posible participar si se cumple con las características estipuladas para el alumnado. La inscripción correspondiente se lleva a cabo de manera individual.

4.40. tipo de inscripción nominativo: Aquél que se diseña expreso para determinado grupo de personas del área de la salud, a fin de que puedan profundizar en el estudio de problemas específicos de la actividad laboral que realizan. Las y los candidatos se seleccionan por los OOAD Estatal/Regional o Unidades Médicas de Alta Especialidad y se validan en la Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Educación Permanente en Salud.

4.41. tipo de intervención: Modalidad de un curso o diplomado a distancia, puede ser mixto o en línea y éste último, a su vez, puede ser tutorizado o semitutorizado.

4.42. Tutor de curso: Personal docente con formación en educación a distancia, con competencias tecnológicas y pedagógicas para orientar, facilitar y promover la discusión y la construcción del aprendizaje independiente, mediante la creación de metodologías innovadoras, búsquedas especializadas, redes de trabajo temáticas, lecturas digitales alternativas, foros y discusiones en línea.

4.43. Unidad de Educación e Investigación: Instancia que depende de la Dirección de Prestaciones Médicas, la cual se encarga de aprobar las normas y procedimientos para el desarrollo de la educación y la investigación en salud, promover la formación de recursos humanos en salud y para la investigación en salud, promover el desarrollo profesional continuo del personal institucional y promover acuerdos y convenios académicos, tecnológicos, de innovación y de investigación en salud para fortalecer las actividades de educación e investigación en el IMSS .

4.44. Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Instancia considerada como Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, jerárquicamente subordinada a la Dirección General, con autonomía de gestión en los aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios y sujetos, en el ejercicio de sus facultades y funciones, a las disposiciones jurídicas y a la normatividad institucional aplicable.



4.45. Unidades temáticas: Unidades educativas de trabajo, de duración menor de cuatro horas lectivas, que tienen las características de ser autosuficientes, autocontenidas y reutilizables; además de tener, al menos, tres componentes internos: contenidos, actividades de aprendizaje y elementos de contextualización.

5. Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la producción e implementación de intervenciones educativas a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2520-003-013, con fecha de registro 18 de septiembre de 2018.

5.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas, será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.3 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.4 Corresponde a la Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Educación Permanente en Salud, interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.5 La División de Educación Permanente en Salud será responsable de vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.

5.6 Toda actividad del presente documento en que se mencione como responsable a un área, instancia o proceso determinado, se referirá al titular, jefe, encargado o responsable del mismo, quien, a su vez, determinará al personal a su cargo que realizará la acción o parte operativa mencionada.

5.7 La Coordinación de Educación en Salud establecerá la planeación general del diseño, desarrollo y producción de las intervenciones educativas a distancia, así como de la implementación y evaluación de los cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC con base en los programas y prioridades establecidos por la Unidad de Educación e



Investigación.

5.8 La Coordinación de Educación en Salud, a través del Titular de la División de Educación Permanente en Salud, considerará la elaboración de propuestas de intervenciones educativas a distancia a solicitud específica de alguna Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE, siempre que estos requerimientos estén alineados a las prioridades de la Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.9 La División de Educación Permanente en Salud determinará la baja del personal docente y alumnado de las intervenciones educativas a distancia en que estén participando, por incumplimiento del contenido del presente procedimiento.

5.10 La División de Educación Permanente en Salud diseñará, construirá y validará los instrumentos necesarios para la evaluación del diseño, desarrollo e implementación de intervenciones educativas a distancia y materiales educativos apoyados en TIC, los cuales se utilizarán durante su implementación.

5.11 La CPEI y la DEIS serán responsables de la difusión local de la oferta de intervenciones educativas a distancia en su área de competencia, así como del seguimiento del alumnado cuando así se requiera.

5.12 La División de Educación Permanente en Salud propondrá a las y los candidatos para fungir como personal docente de las Unidades Médicas que pueda ser becado o comisionado para participar en el proceso de educación a distancia, preferentemente dichos candidatos deben contar con el curso de Educación a distancia y el Diplomado de profesionalización docente. En caso de que la candidata o el candidato no pueda fungir como Tutor de curso, los OOAD Estatal/Regional y las UMAE justificarán la negativa por escrito y propondrán nuevos candidatos que cumplan con los criterios mínimos para brindar la tutoría a distancia, mismos que, en su caso, serán validados por la División de Educación Permanente en Salud. Al respecto, la DEPS podrá limitar o cancelar la oferta de intervenciones educativas a distancia y materiales educativos apoyados en TIC a los OOAD Estatal/Regional o UMAE que no cuenten con tutores becados o comisionados, a pesar de haber sido propuestos por la DEPS, de los cuales no se haya justificado la negativa por la OOAD Estatal/Regional y UMAE, y que no se haya recibido por éstas sus candidatos con criterios mínimos para brindar la tutoría a distancia.

5.13 La JEIS en las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención, la CCEIS de las Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención y la JDES en las UMAE, participarán y asesorarán al alumnado potencial a su cargo, acerca de la oferta de intervenciones a distancia y materiales educativos apoyados en TIC, así como de las respectivas inscripciones en línea.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Titular de la División de Educación Permanente en Salud	Etapas I Planeación de intervenciones educativas a distancia 1. Recibe la petición de intervención educativa a distancia, de acuerdo con lo siguiente: • “Oficio” o “Correo electrónico” con la petición ordinaria de intervención educativa a distancia de la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE, en el periodo comprendido entre enero y junio. • “Oficio” o “Correo electrónico” con la petición extraordinaria de intervención educativa a distancia de la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE. NOTA 1. El “Oficio” o “Correo electrónico” de petición ordinaria o extraordinaria debe contener temática de la intervención, tamaño de la población objetivo, perfiles que incluye y disponibilidad de recursos. Para petición extraordinaria deberá incluir los argumentos que la avalan. Las peticiones ordinarias se recibirán entre enero y junio. NOTA 2. Se considerará petición extraordinaria de intervención educativa a distancia aquella que, por su relevancia, impacta en el desarrollo de proyectos estratégicos de la DPM o resulta de eventos epidemiológicos considerados de alta importancia a nivel nacional, por lo que su desarrollo debe efectuarse con mayor prioridad respecto al resto de las solicitudes y se puede presentar en cualquier momento, no solo entre enero y junio. 2. Valora pertinencia y procedencia de las peticiones ordinarias y extraordinarias, con base en las políticas 5.7 y 5.8. No procede la petición 3. Envía respuesta de acuerdo con lo siguiente: • Para peticiones ordinarias, remite “Oficio” o “Correo electrónico” institucional a la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE solicitante, en el que informa los motivos de la no procedencia.



Responsable	Descripción de actividades
	• Para peticiones extraordinarias, remite “Oficio” o “Correo electrónico” institucional a la Coordinación normativa solicitante en el que informa los motivos de la no procedencia. Y concluye procedimiento. Sí procede la petición
Titular de la División de Educación Permanente en Salud	4. Envía “Oficio” o “Correo electrónico” de respuesta a la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE solicitante de la intervención educativa y copia de esta documentación y del “Oficio” y “Correo electrónico” de petición ordinaria o extraordinaria para el Área de Gestión del Conocimiento, con la aceptación de la petición y solicita el nombre, dirección de correo electrónico o número telefónico del Líder normativo del proyecto para iniciar el trabajo colaborativo.
Área de Gestión del Conocimiento	5. Recibe copia de la documentación y de los “Oficios” o correos electrónicos institucionales con las peticiones ordinarias o extraordinarias de intervenciones educativas a distancia y solicita a la persona Titular de la DEPS por medio de “Correo electrónico”, la priorización para integrarlas al plan de trabajo del área.
División de Educación Permanente en Salud	6. Determina la prioridad de las intervenciones educativas con base en las líneas prioritarias institucionales o de la Dirección de Prestaciones Médicas y notifica, mediante “Correo electrónico”, al Área de Gestión del Conocimiento.
	Etapas II Gestión para el diseño y producción de intervenciones educativas a distancia
Área de Gestión del Conocimiento	7. Convoca a reunión de trabajo (presencial o a distancia) mediante “Correo electrónico” al Líder normativo del proyecto de la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE solicitante.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Gestión del Conocimiento	8. Establece en reunión de trabajo con el Líder normativo del proyecto de la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE solicitante: • Propósito, tipo de intervención, duración, perfil de la población objetivo y número aproximado del alumnado. • Número de Expertos temáticos que realizarán el desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia. • Fecha de inicio del desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia.
División de Educación Permanente en Salud	9. Asienta los acuerdos en “Minuta de reunión”, recaba firma de los asistentes y la envía mediante “Correo electrónico” a los involucrados. 10. Recibe de la Coordinación normativa, OOAD Estatal/Regional o UMAE, “Correo electrónico” con los “Oficios de comisión” y datos de los Expertos temáticos designados, a fin de que realicen el desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia de manera presencial en la CES o a distancia en sus OOAD Estatal/Regional o UMAE y envía al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	11. Recibe de la DEPS “Correo electrónico” con los “Oficios de comisión” y los datos de los Expertos temáticos que participarán en el desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia. En caso de que el desarrollo de contenidos se realice de manera presencial, recaba las firmas y los sellos en los “Oficios de comisión” y los resguarda. Etapas III Diseño de intervenciones educativas a distancia 12. Notifica al equipo de trabajo sobre la capacitación de los Expertos temáticos relacionada con el desarrollo de contenidos y organiza un taller presencial o a distancia, según corresponda. En caso de que sea un taller presencial entrega a los Expertos temáticos los “Oficios de comisión” con los sellos correspondientes al finalizar el taller.



Responsable	Descripción de actividades
Desarrollo de contenidos, calidad y estilo, diseño instruccional y multimedia	13. Imparten el taller de capacitación en el que se obtiene como producto el llenado de los siguientes documentos: • Temario. • Estructura curricular del curso o diplomado. • Tabla de ponderación de contenidos. NOTA: En caso de que el Líder normativo del proyecto no pueda asistir al taller, se le enviarán los documentos para validación.
Desarrollo de contenidos	14. Elabora el “Plan de trabajo” específico para el desarrollo de contenidos para la intervención educativa y lo envía por “Correo electrónico” al Líder normativo del proyecto y Expertos temáticos. 15. Solicita a los Expertos temáticos, firma de conformidad, en el “Temario” y “Plan de trabajo”, relativa a las actividades propias del desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia en los que se comprometen a cumplir en tiempo y forma con las actividades acordadas.
Experto temático	16. Firma de conformidad en el “Temario” y “Plan de trabajo” relativo a las actividades propias del desarrollo de contenidos para la intervención educativa a distancia y entrega a Desarrollo de Contenidos. 17. Desarrolla los contenidos de las unidades temáticas o materiales educativos o informativos asignados y los redacta en los formatos de “Guiones narrativos” correspondientes, de acuerdo con el “Plan de trabajo” establecido.
Desarrollo de contenidos	18. Recibe del Experto temático el “Temario” y “Plan de Trabajo” firmados, los archiva y da seguimiento a las actividades del Experto temático para determinar el cumplimiento del “Plan de trabajo”. No se cumple con el plan de trabajo establecido 19. Ajusta el “Plan de trabajo” de acuerdo con el retraso presentado y notifica al Área de Gestión del Conocimiento mediante “Correo electrónico”.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Gestión del Conocimiento	20. Recibe “Correo electrónico” y notifica, mediante “Correo electrónico”, el incumplimiento del “Plan de trabajo” al Líder normativo del proyecto y a la DEPS. NOTA: En caso de no haber respuesta por parte del Líder normativo del proyecto, se enviarán dos notificaciones mediante “Correo electrónico” con intervalo de un mes entre ambas. Si persiste la falta de respuesta, se considerará cancelado el proyecto.
Líder normativo del proyecto	21. Aplica, en conjunto con los Expertos temáticos, las medidas correctivas necesarias para entregar en tiempo y forma los “Guiones narrativos” de acuerdo con el “Plan de trabajo” ajustado. Continúa en la actividad 23. Sí cumple con el plan de trabajo establecido
Experto temático	22. Entrega a Desarrollo de contenidos, en formato electrónico editable, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, los “Guiones narrativos” de acuerdo con el “Plan de trabajo” establecido.
Desarrollo de contenidos	23. Recibe los “Guiones narrativos”, los revisa y en su caso, emite observaciones. Sí hay observaciones 24. Entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, los “Guiones narrativos” al Experto temático para que realice los ajustes necesarios.
Experto temático	25. Recibe los “Guiones narrativos” y aplica los ajustes necesarios con base en las observaciones recibidas. 26. Entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, los “Guiones narrativos” corregidos a Desarrollo de contenidos. Continúa en la actividad 23.



Responsable	Descripción de actividades
	No hay observaciones
Desarrollo de contenidos	27. Envía los “Guiones narrativos”, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, a Calidad y estilo para que realice la revisión, emita observaciones ortotipográficas y gramaticales y se los devuelva por la misma vía. 28. Recibe de Calidad y estilo los “Guiones narrativos” con las observaciones ortotipográficas y gramaticales y los entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” al Experto temático para que realice los ajustes necesarios y se los devuelva por la misma vía. 29. Recibe del Experto temático los “Guiones narrativos”, verifica que se hayan realizado las modificaciones pertinentes y los entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	30. Envía, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, los “Guiones narrativos” al Líder normativo del proyecto para validación.
Líder normativo del proyecto	31. Recibe los “Guiones narrativos”, los revisa y remite mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	32. Recibe los “Guiones narrativos” y revisa si tienen observaciones.
	Sí hay observaciones
	33. Realiza los ajustes en los “Guiones narrativos” y los devuelve mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” al Líder normativo del proyecto.
Líder normativo del proyecto	34. Recibe los “Guiones narrativos”, revisa y notifica la validación por la misma vía al Área de Gestión del Conocimiento”. Continúa en la actividad 35.



Responsable	Descripción de actividades
	No hay observaciones
Área de Gestión del Conocimiento	35. Notifica por “Correo electrónico” la validación de los “Guiones narrativos” a Desarrollo de contenidos para continuar la producción.
Desarrollo de contenidos	36. Recaba de cada Experto temático la “Documentación” correspondiente para el registro de materiales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. NOTA: La documentación requerida incluye los datos generales del Experto temático, dos originales de Carta de cesión de derechos en original y firmada por el Experto temático, copia de su credencial del INE o identificación oficial, copia de su tarjetón de pago y comprobante de domicilio.
	37. Elabora los insumos para la implementación de la intervención educativa a distancia y entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” al Área de Gestión del Conocimiento.
	38. Integra los entregables finales de los “Guiones narrativos” y entrega en formato electrónico al Área de Gestión del Conocimiento y Diseño instruccional.
Diseño instruccional	39. Recibe de Desarrollo de contenidos los “Guiones narrativos”, los revisa y lleva a cabo el desarrollo de “Guiones instruccionales o técnicos”.
	Sí hay dudas sobre el contenido temático
	40. Envía mediante “Correo electrónico” solicitud de aclaración sobre el contenido a Desarrollo de contenidos.
Desarrollo de contenidos	41. Recibe las dudas sobre el contenido temático, las revisa y en su caso, aplica los ajustes necesarios en los “Guiones instruccionales o técnicos” con base en las observaciones recibidas.
	42. Entrega mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, las aclaraciones sobre el contenido temático en los “Guiones instruccionales o técnicos” a Diseño instruccional.
	Continúa en la actividad 43.



Responsable	Descripción de actividades
Diseño instruccional	No hay dudas sobre el contenido temático 43. Supervisa la elaboración del diseño instruccional de los contenidos de la intervención educativa a distancia por parte de la Célula de desarrollo. 44. Valida los “Guiones instruccionales o técnicos”, los envía a Calidad y estilo mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico” para que aplique la corrección de estilo y control de calidad y se los devuelva por la misma vía. 45. Recibe de Calidad y estilo los “Guiones instruccionales o técnicos” con aplicación de corrección de estilo y control de calidad, los valida y envía mediante, dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, a Diseño multimedia. 46. Integra los entregables finales de los “Guiones instruccionales o técnicos” y entrega, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, al Área de Gestión del Conocimiento.
Diseño multimedia	47. Recibe los “Guiones instruccionales o técnicos” terminados y asigna la producción multimedia a la Célula de desarrollo. 48. Supervisa la producción del “Material multimedia” de la intervención educativa a distancia por la Célula de desarrollo. 49. Recibe de la Célula de desarrollo el “Material multimedia” producido de la intervención educativa a distancia. 50. Valida el “Material multimedia” producido de la intervención educativa a distancia y lo envía, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, a Desarrollo de contenidos.
Desarrollo de contenidos	51. Recibe el “Material multimedia” producido y revisa su funcionamiento, así como los elementos técnicos y estéticos, y en su caso, efectúa observaciones.



Responsable	Descripción de actividades
	Sí hay observaciones
Desarrollo de contenidos	52. Envía por “Correo electrónico” o mediante dispositivo de almacenamiento de datos observaciones en archivo de PowerPoint con capturas de pantallas (matriz de cambios) a Diseño multimedia.
Diseño Multimedia	53. Recibe las observaciones y las asigna a la Célula de desarrollo para su aplicación. 54. Recibe de la Célula de desarrollo el “Material multimedia” corregido, lo revisa y envía a Desarrollo de contenidos. Continúa en la actividad 55.
	No hay observaciones
Desarrollo de contenidos	55. Valida el “Material multimedia” producido y notifica mediante “Correo electrónico” a Diseño multimedia y al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	56. Recibe el “Material multimedia”, notifica por “Correo electrónico” al Líder normativo del proyecto el término de la producción de la intervención educativa a distancia para la validación y gestiona su acceso a la “Plataforma educativa” institucional.
Líder normativo del proyecto	57. Recibe “Correo electrónico” con la notificación y revisa el “Material multimedia”. Sí hay observaciones
	58. Envía, en formato electrónico, las “Observaciones” con capturas de pantalla (matriz de cambios) y acotaciones generadas en su revisión al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	59. Recibe, revisa las “Observaciones” con capturas de pantalla (matriz de cambios) y envía mediante “Correo electrónico” o dispositivo de almacenamiento de datos a Diseño multimedia para realizar los ajustes.



Responsable	Descripción de actividades
Diseño multimedia	60. Recibe las “Observaciones” y las asigna a la Célula de desarrollo para su atención.
	61. Recibe de la Célula de desarrollo el “Material multimedia” corregido, lo revisa y envía al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	62. Notifica por “Correo electrónico” al Líder normativo del proyecto el término de los ajustes al “Material multimedia”.
Líder normativo del proyecto	63. Revisa el “Material multimedia” y valida. Continúa en la actividad 65.
	No hay observaciones
	64. Notifica por “Correo electrónico” al Área de Gestión del Conocimiento la validación de los “Materiales multimedia”.
Área de Gestión del Conocimiento	65. Notifica la validación a Diseño multimedia para el envío del “Material multimedia” al Área de Medios y Tecnologías en Educación.
Diseño multimedia	66. Envía mediante “Correo electrónico” o dispositivo de almacenamiento de datos, el “Material multimedia” producido al AMTE y le solicita verifique su funcionamiento en la “Plataforma educativa” institucional designada.
AMTE	67. Verifica el funcionamiento del “Material multimedia” de la intervención educativa a distancia producido en la “Plataforma educativa” designada, revisando los siguientes elementos: • Navegación en sus diferentes apartados. • Funcionamiento en diferentes navegadores. • Reporte de variables. • Elementos estéticos y técnicos. • Legibilidad del contenido de manera general. En caso necesario, registra observaciones.



Responsable	Descripción de actividades
	No hay observaciones Continúa en la actividad 70. Sí hay observaciones
AMTE	68. Envía, mediante “Correo electrónico” o dispositivo de almacenamiento de datos, las observaciones con capturas de pantalla (Matriz de cambios) y acotaciones generadas en su revisión a Diseño multimedia para su corrección.
Diseño multimedia	69. Recibe las observaciones y las asigna a la Célula de desarrollo para su aplicación. 70. Recibe de la Célula de desarrollo el “Material multimedia” corregido, lo valida y envía, mediante dispositivo de almacenamiento de datos o “Correo electrónico”, al AMTE.
AMTE	71. Recibe, valida y notifica a Diseño multimedia la validación del “Material multimedia” de la intervención educativa distancia.
Diseño multimedia	72. Notifica, mediante “Correo electrónico”, al Área de Gestión del Conocimiento y Desarrollo de contenidos que se ha completado la producción y validación del “Material multimedia” de la intervención educativa a distancia. 73. Integra los entregables finales del “Material multimedia” y entrega, mediante “Correo electrónico” o dispositivo de almacenamiento de datos, al Área de Gestión del Conocimiento.
Área de Gestión del Conocimiento	74. Recibe, clasifica y coloca bajo resguardo los entregables finales del “Material multimedia” de la intervención educativa a distancia. 75. Notifica al Área de Educación a Distancia en Salud el término y validación del “Material multimedia” y entrega los insumos para la implementación.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Educación a Distancia en Salud	Etapas IV Implementación de cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC 76. Elabora el “Calendario de implementación” de cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC, tomando en cuenta: • Las líneas prioritarias institucionales y de la Dirección de Prestaciones Médicas. • Los cursos de educación a distancia y materiales educativos apoyados en TIC existentes y los nuevos desarrollos. • El análisis de resultados del año previo. • Las solicitudes recibidas de las coordinaciones normativas, OOAD Estatal/Regional y UMAE. 77. Determina para el “Calendario de implementación” de cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC: • Los cursos que se llevarán a cabo durante el año y el cupo para cada uno. • El número aproximado de la población blanco por actualizar, capacitar o formar. • El número de veces que se tendrá que realizar cada curso para llevar a cabo la actualización, capacitación o formación de la población blanco estimada. • Las fechas de implementación de cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC. 78. Elabora la “Programación anual de implementaciones” y la envía por medio de “Correo electrónico” para la aprobación de la persona Titular de la División de Educación Permanente en Salud a partir del calendario de implementación de cursos a distancia y materiales educativos apoyados en TIC, con la información detallada de cada curso: tipo de curso, modalidad, horas lectivas, duración, fechas de inscripción, de inicio y término.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Educación a Distancia en Salud	79. Envía mediante “Correo electrónico” al AMTE la “Programación anual de implementaciones” aprobada por la persona Titular de la División de Educación Permanente en Salud, para que elabore carteles, banners informativos y demás material necesario para la difusión de los mismos, así como la configuración de las inscripciones en los aplicativos con base a los requerimientos indicados. En caso de que se incorporen implementaciones adicionales de cursos existentes y/o de nuevo desarrollo a la “Programación anual de implementaciones” las envía mediante correo electrónico al AMTE para la realización de los materiales de difusión y programación en la plataforma educativa. NOTA: En relación con los cursos de nuevo desarrollo el Área de Educación a Distancia en Salud envía al AMTE los insumos necesarios para la realización de los materiales de difusión y programación de éstos. 80. Establece los requerimientos de plana docente de acuerdo con el tipo de curso: tutorizado o semitutorizado. 81. Realiza la propuesta de Tutores que puedan ser becados o comisionados para el proceso de educación a distancia del siguiente año, con las siguientes características: • Personal de base • Tener formación en educación a distancia • Estar informado de las actividades que realizará como Tutor o para desarrollar contenidos • No estar considerado para ocupar plaza de confianza. • En el caso del personal propuesto a beca deberá tener el consentimiento de la persona Titular o Encargada de la Dirección de su Unidad de adscripción para que pueda ser becado e informará CPEI o DEIS de la decisión.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Educación a Distancia en Salud	82. Integra la plana docente mediante invitación directa a Tutores. En caso de negativa justificada por los OOAD Estatal/Regional y UMAE, valora las “Propuestas de tutores” enviadas por los OOAD Estatal/Regional y UMAE.
AMTE	83. Elabora carteles y banners informativos, de acuerdo con las especificaciones y temática de los cursos y materiales educativos apoyados en TIC por implementarse, los coloca en el portal de la DEPS y en la “Plataforma educativa” institucional e informa mediante “Correo electrónico” en caso de cursos o materiales educativos de nueva creación al Área de Educación a Distancia en Salud. 84. Coloca los carteles y banners informativos de cursos y materiales educativos apoyados en TIC en el portal de la Coordinación de Educación en Salud y en su caso, Saber IMSS y en caso de cursos o materiales educativos de nueva creación, le notifica por “Correo electrónico” al Área de Educación a Distancia en Salud. 85. Procede conforme al tipo de curso a distancia o material educativo apoyado en TIC; con tipo de inscripción nominativo o abierto. Nominativo Continúa en actividad 94. Abierto 86. Realiza la configuración de inscripciones al curso a distancia o material educativo apoyado en TIC (“Correo electrónico”) y lo informa al Área de Educación a Distancia en Salud.
Área de Educación a Distancia en Salud	87. Recibe mediante “Correo electrónico” para el caso de las peticiones extraordinarias de implementación de cursos o materiales educativos apoyados por TIC, por parte del AMTE la confirmación de las inscripciones.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Educación a Distancia en Salud	88. Convoca mediante “Correo electrónico” al o los docentes que tendrán el rol de Coordinadores de curso. 89. Envía mediante “Correo electrónico” al AMTE quince días hábiles antes de la fecha de inicio del curso o material educativo apoyado en TIC, los insumos complementarios como información general, metodología de trabajo, criterios de aprobación y de permanencia, y solicita se realice la siguiente acción: • Se gestione el acceso al curso o material educativo apoyado en TIC al docente con el rol de Coordinador(es) de curso, cuando menos diez días hábiles antes de la fecha de inicio.
AMTE	90. Configura la “Plataforma educativa” para la implementación de acuerdo con las características del curso e integra al curso a distancia o material educativo apoyado en TIC los insumos complementarios a la plataforma educativa. 91. Gestiona el acceso al curso a distancia o material educativo apoyado en TIC al docente con el rol de Coordinador de curso. 92. Envía mediante “Correo electrónico” al Docente, su carta de bienvenida con sus claves de acceso al curso o material educativo apoyado en TIC y con el rol de Coordinación de curso.
Área de Educación a Distancia en Salud	93. Ratifica al Coordinador(es) de curso que está habilitado su acceso en la plataforma educativa al curso o material educativo apoyado en TIC y le solicita realice la revisión de apartados, contenidos y navegación de todos los recursos. Continúa en la actividad 113. Nominativo 94. Solicita al AMTE, mediante “Correo electrónico” que habilite un sitio en la plataforma educativa elegida para el curso a distancia o material educativo apoyado en TIC de tipo de inscripción nominativo mediante el



Responsable	Descripción de actividades
AMTE	listado nominal en formato Excel, previamente conformado y remitido vía correo electrónico por parte de las autoridades normativas o educativas (CPEI, DEIS y JDES) o a través de la inscripción de los candidatos en el Registro Nominal de SIED por parte de las autoridades educativas (CPEI, DEIS y JDES) según corresponda. 95. Configura el sitio en la “Plataforma educativa” para el curso a distancia o material educativo apoyado en TIC y solicita mediante “Correo electrónico” para el caso de cursos o materiales educativos de nueva creación, al Área de Educación a Distancia en Salud los insumos complementarios, como: información general del curso, metodología de trabajo, criterios de aprobación y de permanencia, etc. 96. Envía por “Correo electrónico” a los CPEI, DEIS y JDES la convocatoria del curso o material educativo apoyado en TIC y solicita que lleven a cabo la inscripción por medio del Registro Nominal de SIED, en el que se especifican las categorías del personal a quien va dirigido y el cupo ofertado, a fin de que se informe al personal interesado y que posteriormente los CPEI, DEIS o JDES realicen el registro. NOTA: En el caso de curso a distancia de tipo de inscripción nominal mediante el listado nominal en formato Excel, el AMTE realiza el registro del personal.
CPEI, DEIS y JDES	97. Recibe la oferta del curso o material educativo apoyado en TIC y solicita a JEIS y CCEIS en Unidades Médicas de Primer y Segundo Nivel de Atención respectivamente según corresponda, realice la difusión entre el personal interesado que cubra los requisitos de ingreso y elabore el “Listado nominal” de las y los candidatos.
JEIS, CCEIS, JDES	98. Realiza la difusión del curso o material educativo apoyado en TIC, explica las características de este al personal interesado y elabora el “Listado nominal” de las y los candidatos de su Unidad Médica.



Responsable	Descripción de actividades
JEIS, CCEIS, JDES	99. Envía a CPEI, DEIS o JDES según corresponda, el “Listado nominal” de las y los candidatos de su unidad para el curso o material educativo apoyado en TIC.
CPEI, DEIS y JDES	100. Recibe “Listado nominal” de las y los candidatos para realizar el curso o material educativo apoyado en TIC, lo ajusta de acuerdo con el cupo que se le ofertó y procede al envío por medio de “Correo electrónico” al Área de Educación a Distancia en Salud o realiza la inscripción por medio del Registro Nominal de SIED de aquellos que así correspondan. No existen problemas con el registro en el SIED Continúa en la actividad 106. Existen problemas con el registro en el SIED
AMTE	101. Realiza la inscripción a través de Registro Nominal de SIED y notifica al AMTE vía “Correo electrónico” o llamada telefónica para que se le dé la orientación necesaria y culmine el proceso de registro, siempre que la candidata o el candidato o las y los candidatos correspondan a las categorías a las que esta ofertado el curso y que no rebase el cupo disponible para el OOAD Estatal/Regional o UMAE. 102. Recibe las incidencias de registro reportadas por los CPEI o DEIS de las y los candidatos para realizar el curso o material educativo apoyado en TIC, realiza revisión y solventa lo correspondiente. 103. Determina si se deben emitir observaciones. Sí hay observaciones
CPEI, DEIS o JDES	104. Redacta observaciones pertinentes y las envía mediante “Correo electrónico” al CPEI, DEIS o JDES según corresponda, para que se solventen. 105. Recibe “Correo electrónico”, solventa las observaciones realizadas sobre las y los candidatos de su Unidad Médica y realiza el registro de candidatos dentro del Registro Nominal de SIED.



Responsable	Descripción de actividades
	NOTA: De ser necesario, solicita a JEIS y CCEIS en Unidades Médicas de Primer y Segundo Nivel de Atención respectivamente o a JDES en las UMAE, según corresponda, solventar las observaciones, en su caso, mediante consulta con los interesados. Continúa en actividad 115. No hay observaciones
Área de Educación a Distancia en Salud	106. Envía al AMTE quince días hábiles antes de la fecha de inicio del curso o material educativo apoyado en TIC, los insumos complementarios y solicita se integren al mismo.
AMTE	107. Integra al curso a distancia o material educativo apoyado en TIC los insumos complementarios, notifica al personal inscrito la fecha de inicio y de acceso a la plataforma educativa y envía al Área de Educación a Distancia en Salud el “Listado nominal final” mediante “Correo electrónico” diez días antes del inicio del curso.
Área de Educación a Distancia en Salud	108. Convoca mediante “Correo electrónico” a la plana docente (Tutores, Coordinación de tutores y Coordinación de curso) suficiente para la implementación del curso a distancia y les informa características del curso. 109. Elabora “Listado de plana docente” confirmada para el curso, mediante el Sistema Integral de Educación a Distancia (SIED). 110. Envía al AMTE siete días hábiles antes de la fecha de inicio del curso o material educativo apoyado en TIC, mediante “Correo electrónico” los datos del personal docente con el rol de Coordinación de curso y solicita se le habilite el acceso en la plataforma educativa cuando menos cinco días antes de la fecha de inicio.
AMTE	111. Habilita el acceso al curso o material educativo apoyado en TIC al personal docente con el rol de Coordinación de curso y se lo notifica mediante “Correo electrónico”.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Educación a Distancia en Salud	112. Solicita al Docente realice la revisión de apartados, contenidos y navegación de todos los recursos.
Docente	113. Accede al curso en la “Plataforma educativa” y revisa contenidos, materiales multimedia, tareas y evaluaciones.
	Sí hay observaciones
Área de Educación a Distancia en Salud	114. Envía mediante “Correo electrónico” al Área de Educación a Distancia en Salud las observaciones identificadas.
AMTE	115. Remite mediante “Correo electrónico” las observaciones que correspondan a su ámbito de responsabilidad al AMTE y al AGC.
	116. Recibe las observaciones y hace los ajustes pertinentes en tareas y evaluaciones, en caso de corresponder a una observación tecnológica.
	117. Informa mediante “Correo electrónico” que fueron aplicadas las correcciones solicitadas, al Área de Educación a Distancia en Salud.
AGC	118. Recibe las observaciones, hace los ajustes pertinentes en los contenidos, materiales multimedia, tareas y evaluaciones y notifica al Área de Educación a Distancia en Salud que fueron aplicadas las correcciones solicitadas y los materiales fueron entregados al AMTE.
AMTE	119. Realiza la revisión correspondiente y posteriormente notifica mediante “Correo electrónico” al AGC y al Área de Educación a Distancia en Salud que se da por válido el testeo en caso de no haber incidencias.
Área de Educación a Distancia en Salud	120. Recibe “Correo electrónico” con los ajustes por parte del AMTE, informa al Docente de los cambios aplicados y le solicita que lleve a cabo el seguimiento de las actividades de aprendizaje de acuerdo con el “Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-003-014.



Responsable	Descripción de actividades
Docente	Continúa en la actividad 121. No hay observaciones 121. Lleva a cabo el seguimiento de las actividades de aprendizaje conforme al “Procedimiento para seguir el cumplimiento de las actividades de aprendizaje de los cursos a distancia”, clave 2520-003-014. Continúa en actividad 122.
AMTE	Etapas V Evaluación en cursos a distancia 122. Integra al curso a distancia o material educativo apoyado en TIC los instrumentos para evaluar el diseño, desarrollo e implementación dentro de la “Plataforma educativa” de acuerdo con el tipo de curso que corresponda, además programa la plataforma educativa para que el alumnado realice dichos instrumentos de evaluación como requisito para la obtención de su constancia de acreditación. 123. Envía de manera trimestral a la División de Educación Permanente en Salud, al Área de Gestión del Conocimiento y Área de Educación a Distancia en Salud, mediante “Correo electrónico”, los reportes de los cursos tutorizados y semitutorizados con la información de los resultados. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo





































