**58. PROCEDIMIENTO PARA CURSOS Y CAPACITACIONES EN EL INDRE**

**PARA PERSONAL DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA**

**Y PERSONAL EXTERNO**

# Propósito

* 1. Establecer el procedimiento de solicitud de cursos y capacitaciones para las Instituciones de Salud Públicas y Privadas, ofertadas por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos con la finalidad de actualizar y/o perfeccionar los conocimientos y habilidades de los técnicos o profesionales del área de salud, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad de la Secretaría de Salud.

**2.0 Alcance**

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Laboratorios Estatales de Salud Pública y a las Instituciones del Sector Salud, Social, Educativo y Privado.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios y Apoyo Técnico: Autorizar los oficios realizados por la Coordinación de Enseñanza y Capacitación (ENCA), esto con la finalidad de dar el seguimiento y continuidad al proceso.

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Enseñanza y Capitación (ENCA): realizar los trámites de seguimiento para el proceso de aceptación a los cursos y capacitaciones ofertados por el Instituto.

3.3 Es responsabilidad de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación tener la página web actualizada con los cursos y capacitaciones que ofrece el InDRE.

3.4 Es responsabilidad del encargado, coordinador o jefe del área de enseñanza de cada uno de los laboratorios estatales revisar constantemente la página web para tener conocimiento de los cursos y capacitaciones que se ofrecen así como la cancelación de los mismos.

3.5 Es responsabilidad de la Institución solicitante: Cumplir con todos los requerimientos establecidos por el InDRE, para la inscripción y asistencia al curso o capacitación que solicite.

**4.0 Descripción del Procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Elaboración del Catalogo de Cursos para la RNLSP. | 1.1 Elabora anualmente el Catálogo de Cursos para la RNLSP, conjuntando la información vía memorándum de cada Jefe de Departamento, Jefe de Laboratorio y/o Coordinadores de Cursos. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) (ENCA) |
| 2.0 Catálogo de Cursos para la RNLSP Avalado por otras Instituciones | 2.1 Indica en el memorándum del programa Anual de Capacitación, si requiere que el curso sea avalado por otra Institución y si esta validado, dar aviso a la UNAM de que el curso será Avalado. | Jefes de Departamento del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, /Jefes de Laboratorio y/o Coordinadores de Cursos |
| 3.0 Cursos Patrocinados | 3.1 Da aviso vía memorándum, si el curso esta Patrocinado, considera los lineamientos de los patrocinadores y solicita autorización de la Dirección. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Coordinación de Enseñanza y Capacitación) (ENCA) |
| 4.0 Aviso de Cancelación | 4.1 Avisa vía memorándum a ENCA un mes antes si se cancela el curso, para hacer la modificación en la página Web sobre la cancelación del mismo y dar aviso a la RNLSP. | Jefes de Departamento del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, /Jefes de Laboratorio y/o Coordinadores de Cursos |
| 5.0 Invitación a Cursos | 5.1 Elabora la invitación para el curso  5.2 Envía la invitación para el curso y/o Formato de Registro de Cursos **ENCA-F-04** (en evaluación) a la RNLSP vía Internet. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 6.0 Solicitud de asistencia al curso | 6.1 Envía el Laboratorio Estatal o asistente del curso vía Internet oficio de solicitud para asistir al curso y/o remite Formato de Registro de Cursos **ENCA-F-04** (anotando folio de autorización LESP).  6.2 Dirige el oficio a la Dirección de Servicios y Apoyo Técnico del InDRE, con atención al Responsable del Área de Enseñanza y Capacitación del InDRE. | Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o asistente del curso |
| 7.0 Autorización del Jefe Inmediato | 7.1 Entrega a ENCA vía memorándum el personal del InDRE que desea asistir al curso, mínimo una semana antes con la solicitud, autorizada y firmada por su Jefe Inmediato. | Personal del InDRE |
| 8.0 Excepción de Pago | 8.1 Especifica en el oficio de solicitud, la excepción de pago para su autorización. | Asistente del curso |
| 9.0 Aceptación al  Curso | 9.1 Elabora oficios de respuesta especificando:   * Nombre del asistente * Fecha del Curso * Duración * Validado por la UNAM y costos de constancias (en caso de que aplique). * Costos del curso (para personal externo a la RNLSP).   9.2 Remite Formato de Registro de Cursos **ENCA-F-04** (anotando folio de autorización InDRE).  **¿Es Aceptado?**  **NO:** Se explican los motivos por los cuales no fue admitido  **SI:** Continua procedimiento | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 10.0 Previo al inicio del curso | 10.1 Entrega dos semanas antes, al Coordinador del Curso la siguiente documentación:   * Formatos de Ingreso de **ENCA-F-09/0** * Formato de evaluación del coordinador   al grupo capacitado **ENCA-F-10/0**   * Formatos de evaluación al alumno   referente al curso **ENCA-F-11/0**.   * Formato de Servicios de Equipo e   Insumos **ENCA-F-01/0.**   * Formato de Solicitud al Área de Diseño   **ENCA-F-03/0**   * Formato de Registro de Curso **ENCA-**   **F-04/0** (en evaluación).   * Formato de Pago del Curso y   Constancia **UNAM ENCA-F-21/0** | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 11.0 Solicitud de Constancias, Ponentes, Trípticos, Carteles | 11.1 Entrega con anticipación la solicitud de constancias, de ponentes, trípticos, carteles, etc. Mínimo una semana antes de iniciar el curso, entrega al Responsable de Cursos LESP del área de ENCA, el Formato de Solicitud al Área de Diseño   * Formatos de Ingreso de **ENCA-F-09/0** * Formato de evaluación del coordinador   al grupo capacitado **ENCA-F-10/0**   * Formatos de evaluación al alumno   referente al curso **ENCA-F-11/0**.   * Formato de Servicios de Equipo e   Insumos **ENCA-F-01/0.**   * Formato de Solicitud al Área de Diseño   **ENCA-F-03/0**   * Formato de Registro de Curso **ENCA-**   **F-04/0** (en evaluación).   * Formato de Pago del Curso y   Constancia **UNAM ENCA-F-21/0** | Departamentos del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, (Coordinador del Curso) |
| 12.0 Supervisión de Asistencia | 12.1 Supervisa diariamente la asistencia de los alumnos.   * Lista de asistencia * ENCA-F-05   12.2 Informa que la constancia se obtiene con 80% de asistencia. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 13.0 Solicitud de Documentación para el Curso | Solicita al alumno y al coordinador del curso la siguiente documentación para entregar a:   * 13.1 **Responsable de Cursos LESP del área de ENCA:** * Formato de ingreso * Examen de conocimientos * Evaluación del alumno del curso * Evaluación del coordinador del grupo asistente). | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 14.0 Constancias con Validez | 14.1 **Enlace InDRE-UNAM para obtener constancia de validez por la UNAM:**   * Formatos UNAM * Ficha de pago y/o factura de pago InDRE * Copias de Titulo, Cédula, etc.) en caso que aplique. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Enlace InDRE-UNAM) |
| 15.0 Comisiones | 15.1 **Coordinador del Curso**:   * Hojas de comisión de los asistentes de la RNLSP al Responsable de Cursos LESP del área de ENCA para sello. | Departamentos del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, (Coordinador del Curso) |
| 16.0 Solicitud de constancias de Alumnos | 16.1 Solicita constancias para alumnos el segundo día del curso, al Responsable de Cursos LESP del área de ENCA | Departamentos del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, (Coordinador del Curso) |
| 17.0 Elaboración de constancias | 17.1 Elabora las constancias con la lista en electrónico que proporciona el Responsable de Cursos LESP del área de ENCA, **DISE-P-01** | Departamento de Control de Muestras y Servicios (Área de Diseño) |
| 18.0 Firma de Constancias | 18.1 Entrega las constancias al Responsable de Cursos LESP del área de ENCA  18.2 Recibe y remite al área correspondiente a firma, las constancias de cursos LESP, definiendo a las personas. autorizadas para firma de:   * Director (a) de Servicios y Apoyo Técnico * Coordinador del Curso * Responsable del área de Enseñanza y Capacitación. * (En ausencia del (la) Director (a) firmará el suplente designado). | Departamento de Control de Muestras y Servicios (Área de Diseño) |
| 19.0 Registro de constancias en Bitácora | 19.1 Registra las constancias de alumnos y ponentes en la **Bitácora de constancias de cursos ENCA-R-03** | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 20.0 Examen de conocimientos y Evaluación del curso | 20.1 Evalúa el curso el alumno y el Coordinador del Curso, los conocimientos de alumnos. Estos documentos deberá entregarlos al Responsable de Cursos LESP de ENCA. | Departamentos del InDRE (Parasitología, Bacteriología, Virología, Inmunología, Enfermedades Emergentes y Urgencias, Control de Muestras y Servicios, Biología Molecular y Validación de Técnicas, (Coordinador del Curso) |
| 21.0 Entrega de Constancias | 21.1 Verifica la asistencia de los alumnos (80%) y fotocopia las constancias registradas previamente para acuse de recibido. Entrega al Coordinador del Curso.  21.2 Entrega constancias al Coordinador del curso y/o personal del InDRE así como a los asistentes y los acuses de recibido. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 22.0 Acuses de Constancias | 22.1 Recibe acuses de constancias por parte del Coordinador del Curso. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 23.0 Archivo del curso | 23.1 Archiva la documentación relacionada al curso en los registros correspondientes. | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Cursos LESP del área de ENCA) |
| 24.0 Informe Trimestral de Cursos | 24.1 Elabora un informe trimestral de los cursos.  **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** | Departamento de Control de Muestras y Servicios  (Responsable de Enseñanza y Capacitación ) |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2011 | NO APLICA |
| Manual de Organización Específico del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos 2010 | DG-MA-002 |
| Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. 2008 | NO APLICA |
| NOM-017-SSA2-Vigente NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica | NOM-017 SSA2-1994 |
| Instructivo para la Elaboración de Procedimientos normalizados de Operación | GC-I-01 |
| Manual de Gestión de la Calidad | DG-MA-01 |
| NMX-CC-9001-IMNC-2008. Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. | NO APLICA |
| NMX-EC-15189-IMNC-2008. Laboratorios clínicos – Requisitos particulares para la calidad y la competencia. | NO APLICA |
| NOM-007-SSA3-2011. Norma Oficial Mexicana para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. | NO APLICA |
| Buenas prácticas de laboratorio | NO APLICA |
| Procedimiento para el control de los documentos y registros. | GECA-P-01 |
| Guía para la elaboración de la documentación del SGC | GECA-G-01 |
| Procedimiento de recepción de información del SIS y Laboratorios del InDRE | RNL-P-01 |
| Integración, análisis y procesamiento de datos para el Boletín Caminando a la Excelencia | RNL-P-002 |
| Validación de la información para el boletín Caminando a la Excelencia | RNL-P-003 |
| ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos | ISO 9001:2008 |
| ISO 15189 Laboratorios clínicos – Requisitos particulares para la Calidad y la Competencia (NMX-EC-15189-IMNC). | ISO 15189 |
| Manual de Organización de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación del InDRE. | NO APLICA |

**7.0 Registro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
| Bitácora de Constancias | 5 años | Responsable de Cursos LESP del área de ENCA | **ENCA-R-03** |

**8.0 Glosario**

**Personal externo:** Personas ajenas a la Institución sean provenientes de la Red Nacional de Laboratorios Estatales de Salud Pública, Dependencias Centralizadas o Descentralizadas del Sector Salud, Organizaciones Públicas o Privadas del Sector Salud, Instituciones académicas con ramas afines al Sector Salud.

**Curso:** Es el adiestramiento brindado hacia un grupo de personas dentro de una organización cuyo, principal objetivo es el de proporcionar al alumno nuevos conocimientos, habilidades y actitudes.

**Capacitación:** Es adiestramiento brindado al trabajador, para que este adquiera conocimientos técnicos, teóricos y prácticos con el objetivo que van a contribuir al desempeño de su actividad productiva dentro de la organización.

**ENCA:** Coordinación de Enseñanza y Capacitación

**RNLESP**: Red Nacional de Laboratorios Estatales de Salud Pública

**LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública

**9.0 Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numero de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**10.0 Anexos**

Listas de Asistencia **ENCA-F-05/0**.

Formato de Ingreso de cursos y/o capacitaciones en servicio **ENCA-F-09/0**

Formatos de evaluación del coordinador **ENCA-F-010/0** y del alumno **ENCA-F-11/0.**

Formato de Servicios de Equipo e Insumos **ENCA-F-01/0.**

Formato de Solicitud al Área de Diseño **ENCA-F-03/0**

Formato de Registro de Curso **ENCA-F-04/0** (en evaluación)

Formato de Pago del Curso y Constancia UNAM **ENCA-F-21/0**