

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL AVAL A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

INDICE:

OBJETIVO

I. REQUISITOS GENERALES

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

III. EXPEDICIÓN DEL AVAL

IV. LA DIRECCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE REVOCAR EL AVAL EN LOS SIGUIENTES CASOS

OBJETIVO:

Establecer criterios institucionales que guíen y permitan a proveedores de capacitación y/o educación continua del sector público, social o privado del área de la salud, obtener el aval de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud a los eventos que con fines informativos, educativos, o de difusión del conocimiento ofrezcan al personal de salud.

I. REQUISITOS GENERALES

Los proveedores interesados en obtener el aval de la Dirección General deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Solicitud por escrito, de aval recibido en la Dirección General con un mes de anticipación al inicio del evento ha considerar.
2. Contar con el aval académico de alguna institución de enseñanza superior con reconocimiento oficial en el Sistema Educativo Nacional, particularmente en el caso de asociaciones civiles, dedicadas a ofertar eventos educativos.
3. Contar con el visto bueno, de la institución educativa que lo avala, en cada uno de los eventos que solicita el reconocimiento de la Dirección.
4. Coherencia interna, entre: objetivo general, población a la que va dirigido, contenidos, bibliografía recomendada y calendarización del programa propuesto.
5. En el caso de eventos educativos tipo cursos, seminarios, talleres, módulos y otros que determine la Dirección General, establecer estrategias de evaluación del aprendizaje.
6. Contar con registro de proveedor de capacitación por parte de la Secretaría del Trabajo, cuando el evento esté dirigido, exclusivamente, al personal de la Secretaría de Salud.

II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Solicitud de aval de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la SSA. dirigida al Dr. Miguel Bernardo Romero Téllez, Director General Deberá contener:

- Nombre ó razón social del proveedor.
- Nombre completo del evento para el cual se solicita el reconocimiento.
- Población a la que va dirigido el evento y en su caso, prerequisites académicos o laborales.
- Objetivo General.Fecha de Inicio y término
- Lugar donde se desarrollará.

Indicación de la forma en que el aval será aplicado:

- * Utilización del Logotipo de la Secretaría de Salud en el material de difusión del evento.
- * Utilización del Logotipo de la Secretaría de Salud en material didáctico utilizado en el evento.
- * Utilización del Logotipo de la Secretaría de Salud en constancias de asistencia.
- * Utilización del Logotipo de la Secretaría de Salud en constancias de participación o acreditación (en este caso es obligación especificar, tipo de participación, calificación y créditos obtenidos).
- * Contar con la firma del Sr. Director General en las constancias emitidas.
- * Otros, especificar.

2. Exposición de motivos por el cual se solicita el reconocimiento de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (máximo media cuartilla).

3. En el caso de eventos educativos: Justificación del evento (máximo media cuartilla), en donde se establezca claramente:

3.1 El problema existente en los servicios que presta el personal de salud, en donde el evento propuesto, puede coadyuvar a su solución.

3.2 El beneficio que obtendrá la población a la que va dirigido el evento, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias).

4. Copia fotostática del aval otorgado por la institución educativa.

5. Copia fotostática de registro de agente capacitador, en su caso.

- En caso de eventos educativos: copia del programa académico, en donde la participación y beneficios se valorarán en los siguientes apartados:
 - Objetivo general y específicos del evento.
 - Requisitos de participación (población a la que va dirigida el evento).
 - Perfil de Egreso ó beneficios esperados para el participante.
 - Personal docente con antecedentes académicos y laborales congruentes con el tema a desarrollar.
 - Bibliografía básica.
 - Estrategias de evaluación del aprendizaje.

- Criterios de acreditación y/o obtención de constancias de asistencia o participación.
- Cálculo de créditos.

III. EXPEDICIÓN DEL AVAL

1. Toda solicitud será contestada formalmente por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

2. En caso de que se otorgue el aval, la Dirección de Calidad y Educación en Salud:

Se reserva el uso del logotipo de la Secretaría de Salud, indicando en donde puede ser utilizado.

- Asignará un número de registro por evento, mismo que deberá asentarse en las constancias o diplomas que se otorguen a los participantes. Será responsabilidad del proveedor cumplir con lo anterior.
- Supervisará en el momento que lo considere pertinente, el desarrollo del programa avalado.
- Avalará mediante la firma de su titular las constancias y/o diplomas, una vez recabadas las firmas requeridas en dichos documentos.

IV. LA DIRECCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE REVOCAR EL AVAL EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- Incumplimiento con lo estipulado.
- Modificación total o parcial de programa avalado.
- Utilización del aval en otros eventos no presentados a valoración.
- Otros que considere la Dirección General.