|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | Rev. 0 |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 1 de 22** |

**7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 2 de 22** |

1. **PROPÓSITO**

Establecer los lineamientos para diseñar y desarrollar cursos en cómputo para ser impartidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información por medio de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación a las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Servicios Estatales de Salud, que requieran capacitación.

1. **ALCANCE**
2. A nivel interno: La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación, diseña y desarrolla los cursos informáticos, mientras que la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para que se desarrolle y diseñe cursos informáticos.
   1. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, solicitan el servicio de apoyo para diseñar y desarrollar cursos informáticos, con el fin de que el personal este actualizado.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS**
   1. La Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de establecer y difundir las políticas de operación, para la capacitación:
   2. Cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría tiene derecho a inscribir a 3 personasa cada uno de los cursos que organiza la Dirección General de Tecnologías de la Información.
   3. Los grupos se conformarán con los participantes que acudan el primer día del curso; el personal que se incorpore el segundo día no será aceptado y será reportado a la Unidad Administrativa y al Director de Área a la que pertenezca.
   4. El límite de tiempo para inscribirse a un curso es de 10 días antes de que éste inicie.
   5. Las cancelaciones de participación a los eventos, sólo se aceptarán 10 días antes de iniciar cada uno de los cursos.
   6. El participante inscrito por Internet es el único que puede asistir, es decir, no están autorizadas las permutas.
   7. El participante debe asistir a la pre evaluación correspondiente para los cursos avanzados en las fechas establecidas de acuerdo al calendario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 3 de 22** |

* 1. No se admitirá a ningún participante que no presente su pre evaluación en los cursos avanzados o bien que presente constancia que avale los requerimientos básicos. Deberá presentar una copia el primer día de curso.
  2. Es responsabilidad del participante traer el material de apoyo del curso en el que participará el cual podrá bajar de la página web de la Secretaría de Salud ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)) en el apartado de Capacitación, Programas de Capacitación, Nuestros Cursos, Descargar Manuales.
  3. El participante tendrá 10 minutos como tolerancia para ingresar a la sala en donde se imparte el curso, después de ese tiempo no será admitido.
  4. Los encargados de capacitación de las unidades administrativas de la secretaría de salud, se les denominara enlaces de capacitación, la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación se les entregará una clave y contraseña para entrar a la siguiente ruta de Internet:

<http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>

* 1. Dentro de la página Web, anteriormente mencionada el enlace de capacitación entrara en la aplicación de acceso para enlaces con la clave y contraseña que se les proporciono, dentro de esta aplicación podrán realizar los siguientes puntos:
* Requisitos para inscripción
* Registrar a un participante
* Calendario e inscripciones
* Ver lista de participantes
* Impresión de cédula de inscripción
* Reporte de participantes
* Creación de constancias
* Validación de constancias
* Reporte cursos por unidad administrativa
* Reporte por unidad administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 4 de 22** |

1. La Dirección de Tecnologías de la Información en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación son los encargados de aplicar los Lineamientos a los alumnos inscritos al curso, estos son:
2. El participante deberá traer identificación oficial y registrar su acceso a nuestras instalaciones (obligatorio).
3. El participante deberá traer su clave asignada a la hora de su registro, así como la cédula individual completa y sin abreviaturas.
4. La cédula individual se genera a través de la página web: <http://apps.salud.gob.mx/unidades/dgti/capacitacion/cursosdgti/>, Acceso para enlaces y esta solamente la puede imprimir el encargado de capacitación de cada una de las unidades administrativas de la secretaría de salud, el responsable de recabar la firma del Coordinador Administrativo de del Director General de la unidad administrativa que se está generando y se le entregará al participante del curso.
5. Los participantes deberán evaluar los Servicios otorgados al final de cada curso con su clave de alumno y del curso vía Internet.
6. Para obtener constancia deberá contar con la asistencia requerida para cada curso de acuerdo al siguiente parámetro: si el curso tiene una duración de 20 hrs. o más deberá contar con un mínimo de un 80% de asistencia y si es de 10 hrs. del 100%.
7. Deberá respetar las instalaciones, cuidar los equipos sin agregar, quitar o utilizar otros programas que no sean del curso indicado.
8. Las inscripciones, la generación de constancias y los reportes de los cursos serán de forma automatizada únicamente expedidos por medio del Enlace de Capacitación en la Unidad Administrativa correspondiente y son los responsables de entregar a los participantes su clave de alumno.
9. La Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación es la responsable de diseñar los cursos en materia de cómputo a toda la Secretaría de Salud.

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 5 de 22** |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Director General de la unidad administrativa y Órgano Desconcentrado | 1 | Recopila información, analiza necesidades de cursos y enviar a la Subdirección de Sistemas de Admón. y Cap. | Correo electrónico |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 2 | Recibe e Identifica tecnología disponible para los usuarios. | Correo electrónico |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 3  4  5 | Realizan el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional para cursos en línea.  ¿Realiza un diagnostico remoto y prueba?   * No aprueba, proporciona soporte técnico a sitio, continúa con el procedimiento. * Si aprueba, Enlaza con actividad 15. | Diseño preliminar |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 6 | Cuantifica recursos e insumos necesarios. | Recursos |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 7  8  9 | Integra la propuesta del servicio y envía al usuario para su aprobación.  ¿Aprobación de propuesta?   * No aprueba, enlaza con actividad 3. * Si aprueba, acepta y notifica, y continúa con el procedimiento. | Propuesta |
| Instituciones capacitadas para prestar los servicios | 10  11  12  13  14 | Define el equipo de trabajo.  Realiza el diseño pedagógico de la solución aceptada con apoyo del experto en contenido.  ¿Se realiza el diseño?   * No: incluye segmentos en línea, Define estándares técnicos y valida plantillas con el apoyo del personal técnico, del diseñador gráfico y del ilustrador, Enlaza con actividad 15. * Si: incluye segmentos en línea; Selecciona o modifica plantillas para pantalla.   Revisa o instala la plataforma web (operación o prueba). | Prueba e Instalación de la plataforma Web |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 6 de 22** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 15  16 | Integra el plan instruccional o programa del curso con apoyo del experto en contenido.  Revisa el plan instruccional o el programa del curso. | plataforma Web |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 17 | Analiza el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo. | Plan instruccional o Programa del curso y Plan de trabajo. |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 18 | Diseña carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido. | Carta Descriptiva |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 19  20  21  22  23  24  25  26  27 | Diseña escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje) para los cursos bajo la modalidad de videoconferencia.  Revisa que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea.  Verifica que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea.  Define los elementos a incluir en interface.  Diseña la interface y define lineamientos de formato de textos.  Revisa la factibilidad del diseño de la interface.  Analiza la interface.  Prepara y programa interface.  Revisa interface producida. | Escaleta  Interface  Cronograma |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 7 de 22** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 28  29  30  31  32  33  34 | Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales.  Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional y del experto en contenidos.  Revisa que los guiones desarrollen los objetivos de acuerdo a la escaleta y/o a la carta descriptiva.  Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa.  Realiza corrección de estilo.  Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos internos de los documentos de entrada de la fase de diseño.  Entrega guiones al equipo de desarrollo y resuelve dudas. | Guiones y/o borradores de los materiales |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 35  36  37  38  39  40  41 | Integra textos con interface (materiales en línea) o layout (materiales escritos y/o presentaciones).  Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales.  Integra materiales y elementos gráficos y/o multimedia a interface o layout con apoyo del diseñador gráfico.  Instala en LMS y realiza pruebas de funcionalidad.  Revisa materiales contra guiones.  Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional.  Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos de entrada de la fase de producción. | Ilustraciones y elementos multimedia y/o audiovisuales  Materiales aprobados |

|  |  |
| --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**  **Hoja 8 de 22** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.**  **Act.** | **Descripción de Actividades** | **Documento o Anexo** |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 42 | Planea el piloteo. Estrategia de piloteo y requerimientos (reproducción, distribución e instalación). | Prueba piloto |
| Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | 43  44  45  46 | Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional y de los instructores.  Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico.  ¿Se harán cambios?   * No hay cambios, analiza causas y rediseña una solución al problema identificado, Continúa con el procedimiento. * Si hay cambios, realiza los cambios necesarios, y continúa con el procedimiento, enlaza con Etapa 43. | Prueba piloto  Manuales de apoyo |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 47  48  49  50 | Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos con el programador, el diseñador gráfico, el ilustrador y el experto en producción de otros medios audiovisuales.  Define con el cliente los cambios a realizar.  Integra modificaciones.  Revisa que las modificaciones se hayan integrado. | Tiempo  Recursos de programación |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 51 | Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos y retroalimenta sobre el producto. | Curso aprobado |
| Subdirector de Sistemas de Administración y Capacitación | 52 | Libera e integra calendario de cursos.  TERMINA | Calendario de  Curso |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 9 de 22** |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
| Recopila información, analiza necesidades de cursos y enviar a la Subdirección de Sistemas de Admón. y Cap.  Correo electrónico  Inicio  1 | 2  Recibe e Identifica tecnología disponible para los usuarios.  Recursos  Cuantifica recursos e insumos necesarios.  Diseño preliminar  5  3  9  Si  1  2  Continúa con el procedimiento  15  8  No  Aprobación de prueba  7  6  Integra la propuesta del servicio y envía al usuario para su aprobación  Si  4  15  No  Proporciona soporte técnico a sitio, continúa con la solicitud  Realiza diagnostico  Realiza el diseño preliminar de la solución pedagógica con el apoyo del diseñador instruccional para cursos en línea |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 10 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 1  Carta descriptiva  Programa del curso  Plataforma Web  18  17  16  15  2  3  Diseña carta descriptiva con el apoyo del experto en contenido.  Analiza el plan instruccional o el programa del curso y el plan de trabajo.  Revisa el plan instruccional o el programa del curso  Integra el plan instruccional o programa del curso con apoyo del experto en contenido | 13  Continúa con el procedimiento  12  11  10  14  No  Realiza el diseño pedagógico de la solución aceptada con apoyo del experto en contenido  Revisa o instala la plataforma Web (operación o prueba).  Prueba de instalación  11  Si  Realiza diagnostico  Define el equipo de trabajo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 11 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 2  19  Diseña escaleta (secuencia de actividades de aprendizaje) para los cursos bajo la modalidad de videoconferencia  Escaleta  Interface  20  Prepara y programa interface  26  Interface  Interface  Interface  Interface  3  4  Analiza la interface  25  Revisa la factibilidad del diseño de la interface  23  24  Diseña la interface y define lineamientos de formato de textos  22  Cronograma  Define los elementos a incluir en interface  Verifica que la escaleta cubre todos los contenidos del curso en línea  Revisa que la escaleta cubra todos los objetivos del curso en línea.  21  Interface |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 12 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 3  Borradores y guiones  33  Borradores y guiones  Revisa que los guiones cumplan con los requerimientos  Borradores y guiones  Revisa que la información incluida en los guiones y/o borradores sea veraz y completa  Revisa que los guiones desarrollen los objetivos  27  Revisa interface producida  Interface  Borradores y guiones  Borradores y guiones  28  Desarrolla borradores y/o guiones para los materiales con el apoyo del diseñador instruccional  4  5  Entrega guiones al equipo de desarrollo  34  Realiza corrección de estilo  31  32  30  Borradores y guiones  Borradores y guiones  Define requerimientos de distribución gráfica de los materiales impresos y prepara layout de materiales  29 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 13 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 4  Materiales aprobados  Materiales aprobados  Materiales aprobados  Multimedia y audiovisuales  Prueba piloto  Revisa que los materiales cumplen con los requerimientos internos y de los documentos  Revisa los materiales con apoyo del diseñador instruccional  Revisa materiales contra guiones  Instala en LMS y realiza pruebas de funcionalidad  35  Integra textos con interface  Materiales aprobados  41  36  Integra materiales y elementos gráficos  5  6  Planea el piloteo. Estrategia de piloteo y requerimientos  42  39  40  38  Ilustraciones y elementos  Desarrolla ilustraciones y elementos multimedia o audiovisuales  37  Multimedia y audiovisuales |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 14 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 5  6  7  Tiempo y Recurso de programación  Tiempo y Recurso de programación  47  Dimensiona el impacto de los cambios en tiempo y recursos  46  Si  43  Analiza causas y rediseña una solución al problema identificado  Realiza los cambios necesarios  Se harán cambios  No  43  Analiza la información sobre el piloto con el apoyo del diseñador instruccional  Prueba piloto  Tiempo y Recurso de programación  Tiempo y Recurso de programación  45  44  Integra modificaciones  Define con el cliente los cambios a realizar  Revisa que las modificaciones se hayan integrado  50  49  48  Desarrolla cuestionario, plan de evaluación del participante, recaba opinión de instructor y equipo de soporte técnico  Manuales de apoyo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 15 de 22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Director General de la Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado | Subdirector de Sistemas De Administración y Capacitación | Instituciones capacitadas para prestar los servicios |
|  | 52  51  Termina  Calendario de curso  Libera e integra calendario de cursos  Curso  Verifica que el producto final cumpla con los requerimientos  6 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 16 de 22** |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 | Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.2 | Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.3 | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.4 | Manual de Imagen de la Secretaría | N/A |
| 6.5 | Normatividad ISO 9000 | N/A |
| 6.6 | Manual de Metodología PUEL y LMS | N/A |
| 6.7 | Políticas sobre uso de la Tecnología de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| 7.1 | Manuales de cursos | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | No aplica |
| 7.2 | Guiones y borradores de los materiales aprobados por el usuario | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | No aplica |
| 7.3 | Cartas Descriptivas | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | CD-Fecha |
| 7.4 | Material audiovisual y elementos multimedia desarrollados | 5 años | Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación | No aplica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 17 de 22** |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1 Áreas de la Secretaría de Salud:** Personal que integra las Unidades Administrativas.

**8.2 Carta Descriptiva:** Define las metas a alcanzar en un proceso educativo, selecciona los contenidos y medios didácticos y constituye el referente indirecto de la evaluación.

**8.3 DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.

**8.4 Diseño Gráfico:** Es el modelo de que diseña el análisis de proyectos.

**8.5 Escaleta:** Guion que define las entradas y salidas en un sistema de videoconferencia.

**8.6 Experto en contenido:** Especialista en tema a impartir.

**8.7 LMS:** "Level Management System", Sistema para el diseño de cursos en línea.

**8.8** **Plan instruccional:** Es el programa del curso y plan de trabajo definitivo y contiene un formato de recopilación de información, materiales disponibles para dar el curso y una propuesta de servicio.

**8.9** **Plataforma Web:** Conjunto de equipos (servidor y clientes) que interactúan entre sí, compartiendo recursos vía Internet.

**8.10** **Políticas sobre el uso de tecnologías de la DGTI:** Desarrollo, integración y difusión de estándares de software, apoyar la estandarización de los procesos de construcción y administración de software en el Sector Salud, Crear las bases para la certificación de software que se desarrolle en el sector, apoyar la integración y administración de la librería software compartido del Sector Salud y desarrollar una metodología objetiva para la evaluación del software.

1. **CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | **Descripción del cambio** |
| 1 | Abril 2015 | En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información, elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

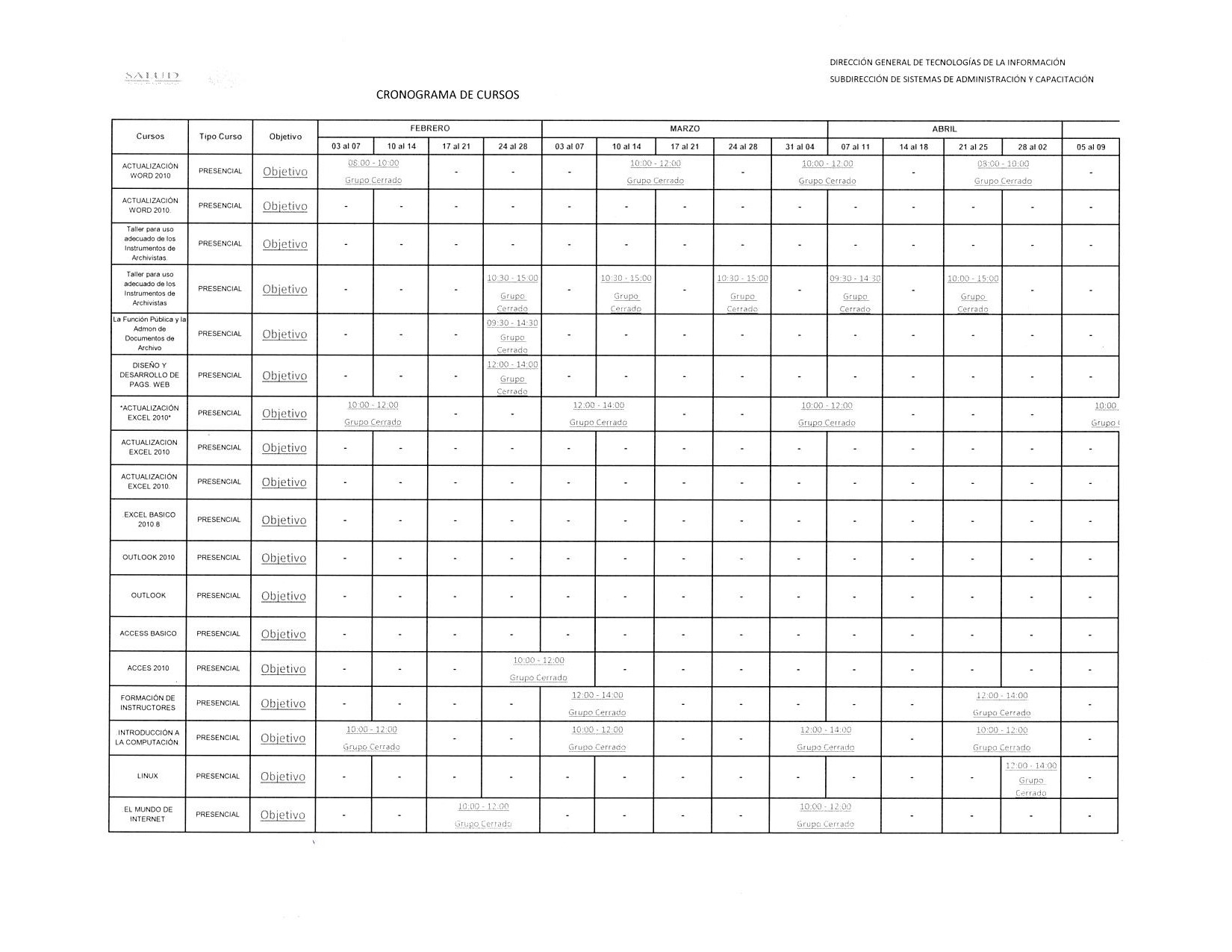
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 18 de 22** |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

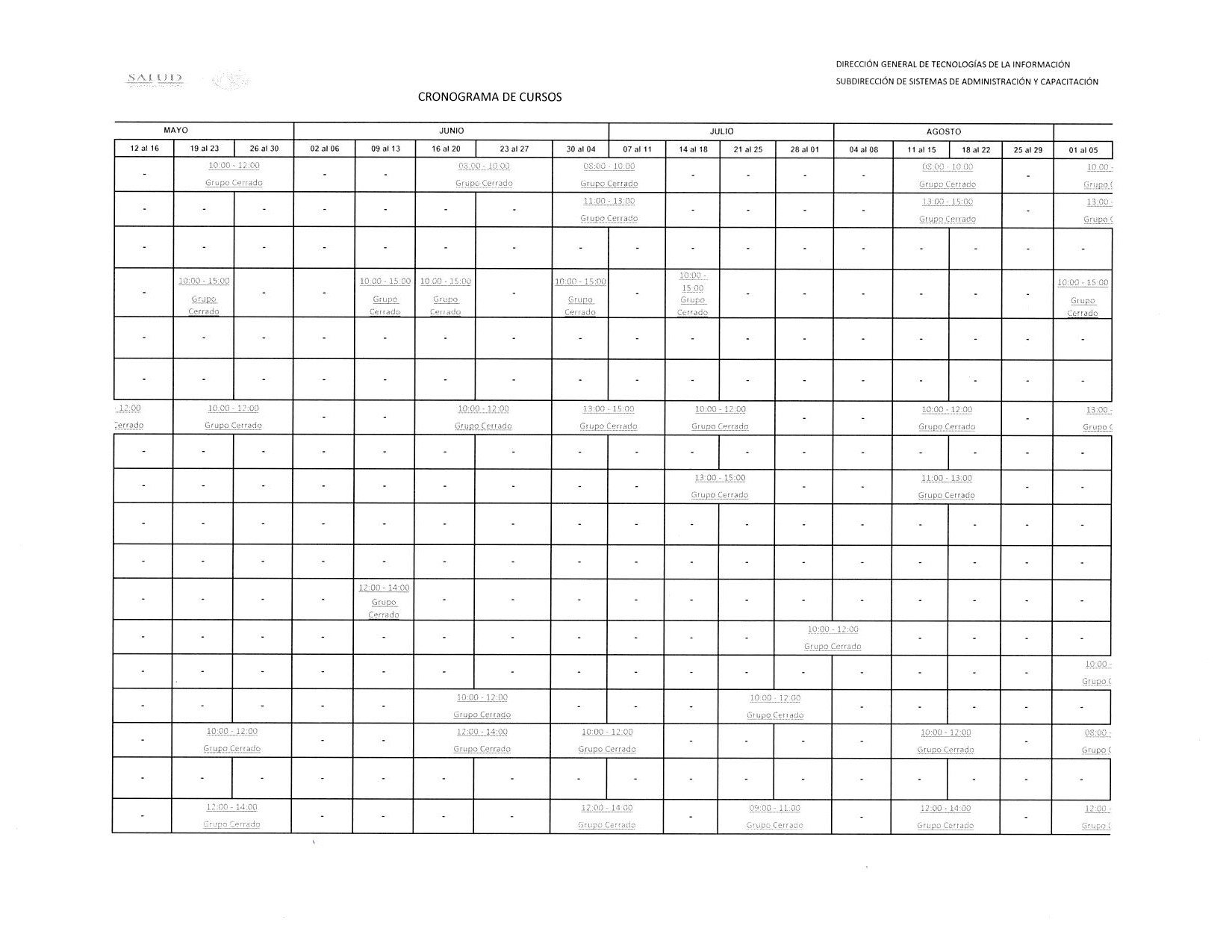
10.1 Formato e Instructivo de Cronograma de Cursos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 19 de 22** |

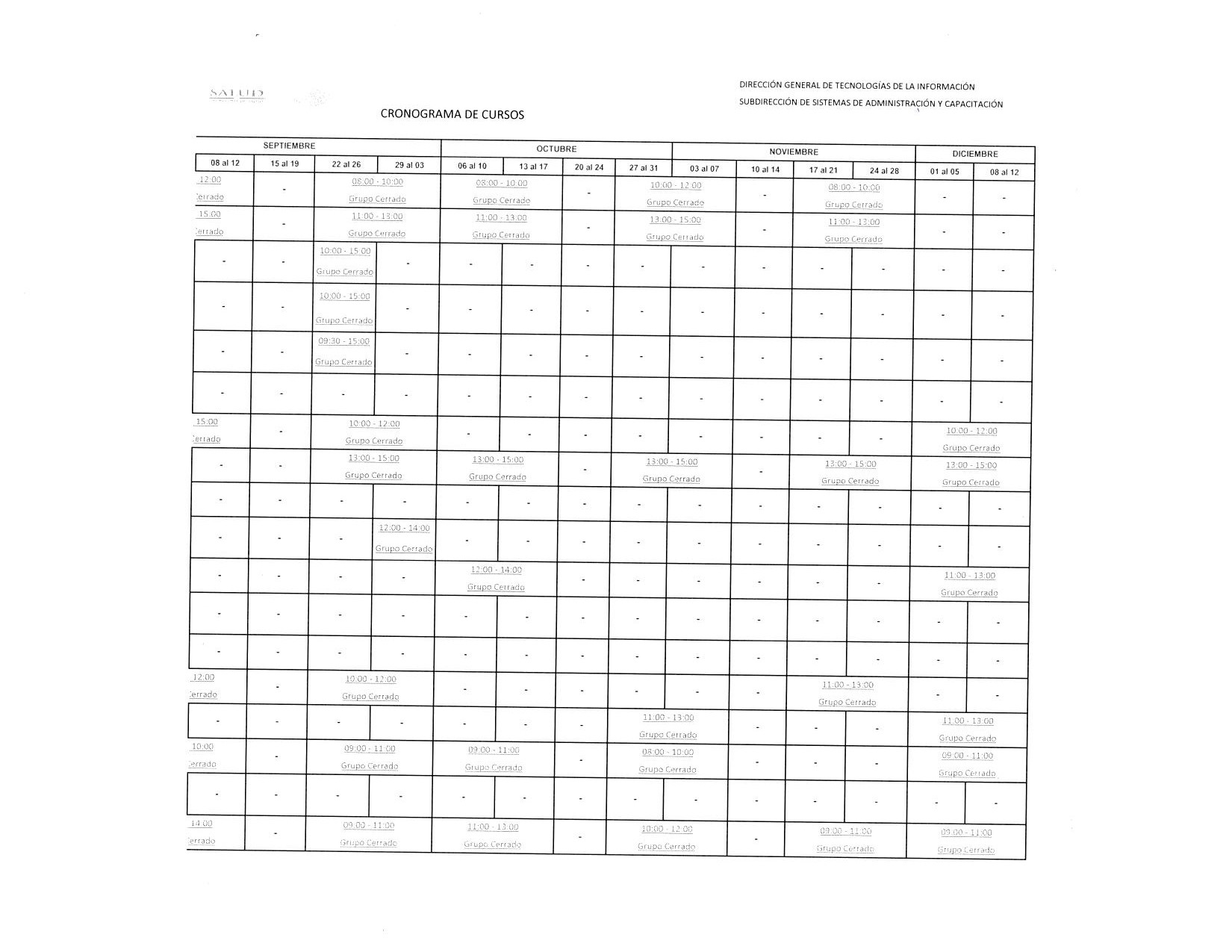
**10.1 CRONOGRAMA DE CURSOS**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 20 de 22** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 21 de 22** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LOGO-SSA.png | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** |  | **Rev. 0** |
| **Subdirección de Sistemas de Administración y Capacitación** |
| **7. Procedimiento para Diseñar y Desarrollar cursos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 22 de 22** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CRONOGRAMA DE CURSOS.**

1.- Indicar el Nombre de Curso.

2.- Indicar el tipo de curso Presencial o en Línea.

3.- Indicar el objetivo del Curso.

4.- Indicar en cada mes calendario días y horas en que se impartirá el curso en todo el año.