



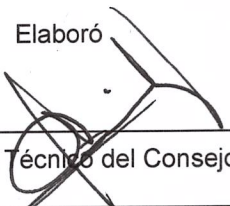
MANUAL DE ENSEÑANZA

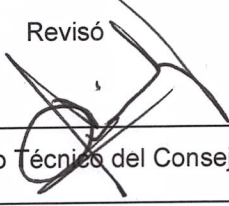
Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

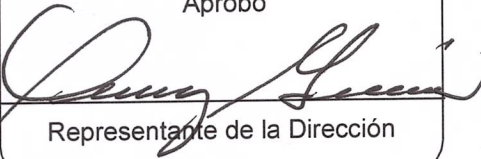
Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

Manual de Enseñanza

M-ENS-SCO-02

Elaboró

Secretario Técnico del Consejo

Revisó

Secretario Técnico del Consejo

Aprobó

Representante de la Dirección

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

El manual de Procedimientos de Enseñanza contiene los procedimientos para detectar las necesidades de capacitación del personal, en base a los resultados se establece el programa de Enseñanza, incluye también los procedimientos para la evaluación de la capacitación.

Tabla De Contenidos	Página
1. Introducción.	3
2. Objetivo General.	4
2.1. Objetivo Especifico.	4
3. Políticas.	5
4. Responsabilidades.	6
5. Definiciones.	7
6. Procedimientos.	11
6.1. Detección de necesidades de enseñanza.	11
6.2. Organización de sesiones.	12
6.3. Elaboración de constancias y diplomas.	13
6.4. Elaboración del programa anual.	14
6.5. Evaluación de la capacitación.	16
7. Cuadro de Modificaciones	18

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.0 INTRODUCCIÓN.

La Enseñanza como actividad planeada y sistemática, basada en las necesidades reales del personal que labora en las oficinas centrales del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E., permite un cambio de actitudes, conocimientos, habilidades y acciones específicas, necesarias en el desarrollo personal y profesional que permite responder a los cambios del entorno, al fortalecimiento de la Institución y fundamentalmente a la satisfacción de los derechohabientes y de la comunidad en general.

La educación continua, constituye una estrategia que fomenta el desarrollo de competencias laborales en la atención a las demandas de sus usuarios.

La enseñanza y la actualización continua, sirven como agente de reflexión y crítica para generar nuevas formas de percibir y actuar en el entorno laboral que incide directamente en el progreso personal, profesional y de la Institución.

El manual de Procedimientos del Enseñanza describe las funciones, políticas y procedimientos que orientan en la elaboración de las necesidades de enseñanza, realización del programa de actualización así como la evaluación del mismo.

El documento pretende proporcionar criterios generales, más que reglas rígidas, que guíen el trabajo de enseñanza y actualización y esta sujeto a mejorarse permanentemente.

La transición en educación va desde un paradigma convencional sustentado en el poder del docente, que enfatiza la enseñanza más que el aprendizaje, fomenta la acumulación enciclopédica de conocimientos, la fidelidad al conocimiento establecido o la memorización para pasar un examen; a un paradigma emergente en la actualidad, donde la educación se centra más en el método para aprender que en el conocimiento, se da mayor relevancia al aprendizaje mismo por lo que la figura principal es el alumno, se cuestiona sistemáticamente el conocimiento establecido, se propicia la reflexión crítica, el educando participa activamente en la planeación, realización y evaluación de los programas educativos y lo más importante aprende para la vida.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

De acuerdo a este nuevo paradigma, la educación debe obedecer a la identificación de necesidades, sustentadas en programas integrales que propicien el aprendizaje significativo, orientada hacia la formación de adultos, contribuyendo así a la maduración global de los individuos, haciéndolos más responsables de su propia educación, que fomente el aprendizaje independiente y autodirigido que permita desarrollar la capacidad para una práctica crítica y reflexiva.

La estrategia de aprendizaje enfocada hacia las competencias, integra de manera articulada los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que permiten el desarrollo autodirigido durante toda la vida, implica también la capacidad de evaluar y en su caso aplicar los nuevos conocimientos, sistematizar e interpretar la información, tomar decisiones para resolver problemas y trabajar en equipo.

La educación como actividad estratégica requiere de un proceso de planeación que responda con previsión en nuestra vida diaria, asignándole los recursos necesarios para desarrollarla, teniendo en cuenta que la inversión en la educación tendrá una repercusión en la calidad de nuestro diario quehacer.

2.0 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los criterios generales, los objetivos, responsabilidades y procedimientos para el desarrollo de una educación y actualización continua.

2.1. Objetivo Especifico.

- Impulsar la responsabilidad individual en el personal del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E. para que la educación y actualización continua sea motivada, autogestionada, auto administrada y auto evaluada.
- Establecer un proceso de mejora continua en la calidad de las actividades educativas para que logren satisfacer las necesidades y expectativas del personal de esta Institución.
- Realizar acciones para crear las condiciones institucionales que favorezcan un ámbito académico y propiciar la práctica constante de la educación y actualización continua entre el personal.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

3.0 POLÍTICAS.

- El *Secretario* Técnico del Consejo ó a quien éste designe es responsable de planear, desarrollar y evaluar el proceso de Educación Continua dirigido al personal del Servicio Médico en Oficinas Centrales.
- Este Manual es de observancia obligatoria para el personal de la Institución.
- El Programa Anual de Enseñanza para el personal de Oficinas Centrales tiene origen en la detección de necesidades que determinan los trabajadores.
- El Programa Anual de Enseñanza debe ser congruente con las necesidades, capacitación del personal, con las demandas de los usuarios y con las necesidades de la educación continua de la Institución.
- El *Secretario* Técnico del Consejo ó a quien éste designe programará actividades de Educación continua cuando se identifiquen necesidades específicas en cada área o servicio con capacitadores internos y externos.
- Las Actividades de Educación continua para todo el personal de Oficinas Centrales del Servicio Médico, están dirigidos a todas las categorías, personal de gobierno, responsables de áreas y/o jefaturas, personal administrativo, mantenimiento e intendencia.
- El Programa Anual de Enseñanza debe tener como Objetivo General, mantener la competencia de los usuarios.
- La programación de actividades de educación continua debe considerar la Igualdad de Oportunidades para todo el personal.
- Las actividades y estrategias pedagógicas deben orientarse a crear un ambiente académico de interacción y retroalimentación entre los participantes.
- Las actividades de educación continua se deben realizar preferentemente en el lugar de adscripción de los trabajadores, en caso necesario se efectuarán en otras Instituciones locales, regionales o nacionales.
- Para apoyar la realización del proceso de enseñanza, se harán convenios con Dependencias del Sistema Estatal y Nacional de Salud, así como con Organizaciones del sector público, social y privado.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.0 RESPONSABILIDADES.

Secretario Técnico del Consejo:

- Planear, desarrollar y evaluar el proceso de Educación Continua en el personal de las Oficinas Centrales del Servicio Médico.
- Coordinar todas las actividades de enseñanza que se realizan en las diferentes Clínicas Hospitales del Magisterio y en Oficinas Centrales.
- Coordinar las actividades de detección de necesidades con las Jefaturas de las diferentes Clínicas Hospitales pertenecientes al Servicio Médico y Oficinas Centrales.
- Elaborar el Programa Anual de Enseñanza fundamentado en la detección de necesidades de enseñanza del personal de la Institución.
- Asegurar que las Sesiones educativas mantengan un alto nivel académico al seleccionar a los ponentes.
- Coordinarse con el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E., para concertar convenios y apoyar técnicas científicas y académicas con otras Instituciones del Sistema Estatal y Nacional de Salud, así como de los Sectores Públicos, Privados y Sociales.
- Resolver las problemáticas que se presenten.
- Cuidar y hacer buen uso del equipo y materiales.
- Asistir a juntas convocadas por el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E.
- Vigilar que el Manual de Procedimientos de Enseñanza se cumpla en su totalidad.
- Fomentar la inclusión de proyectos de investigación que expliquen científicamente los problemas que surjan en el proceso educativo y en el trabajo diario.
- Colaborar con el Consejo de Administración en el diseño de perfiles profesionales del Personal de la Institución.
- Evaluar objetiva y sistemáticamente el logro de competencias en beneficio de su práctica profesional.
- Designar de ser necesario un propio que ejecute el Manual de Enseñanza.

Auxiliar de Enseñanza:

- Cumplir con las responsabilidades de su función.
- Realizar las acciones que establezca el *Secretario* Técnico del Consejo.
- Aplicar los procedimientos de este Manual en su totalidad.
- Hacer buen uso del equipo y materiales asignados al área de Enseñanza.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Apoyar todas las actividades internas y externas que sean necesarias para ejecutar el Manual de Enseñanza.
- Capturar la información resultante de la Detección de Necesidades de Enseñanza F-SCO-E-01.
- Elaborar el Concentrado de Necesidades de Educación.
- Elaborar constancias, diplomas de asistencia y reconocimientos.
- Clasificar, ordenar, prestar y recuperar los libros, documentos, revistas, periódicos, publicaciones, videos y CD.
- Elaborar el listado de todas las fuentes de consulta para hacer un Catálogo de las existencias.
- Cumplir en tiempo con las actividades establecidas por el *Secretario* Técnico del Consejo y lo establecido en el manual de procedimientos de Enseñanza.
- Asistir a los cursos de capacitación que organice el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E. y el área de Enseñanza.
- Notificar a la *Secretaría* Técnica del Consejo las necesidades que se deriven de la aplicación de este Manual.

5.0 DEFINICIONES.

Ambiente: Circunstancias que rodean a las personas o a la organización.

Amenazas: Son todos los elementos externos que pueden dificultar e impedir el logro de las competencias del trabajador.

Análisis estratégico: Es el proceso lógico, basado en la razón, de carácter prospectivo, que permite identificar elementos del medio ambiente, interno y externo, para la elaboración de acciones o estrategias que conlleven al logro de la misión y visión de la organización.

Aprendizaje: Proceso de reestructuración de marcos conceptuales que permiten la adquisición de conocimientos en el que se involucra a la totalidad de la persona en interacción con el objeto de conocimiento.

Aprendizaje basado en problemas: Estrategia educativa centrada en el alumno, consistente en la presentación de un problema real o equivalente, especialmente diseñado para la promoción del aprendizaje. A partir del problema ocurre el estudio independiente, la crítica y el pensamiento reflexivo que da origen al conocimiento, mismo que es aplicado al problema para obtener la síntesis de lo aprendido.

Aptitud: Capacidad física, mental y emocional del individuo para llevar a cabo un tipo específico de trabajo.

Asignatura: También conocida como materia. Porción en la que se divide el contenido global de un programa, muestra cierta independencia del resto de asignaturas en su realización y evaluación, sus límites son más o menos reconocidos.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Carrera: Estudios que se realizan durante un determinado número de años. Al final de los cuales, se obtiene una titulación académica con la que se puede ejercer una ocupación o profesión específica.

Ciclo educativo: Periodos o unidades temporales integradas por varios cursos o asignaturas durante el proceso educativo.

Competencia: Conjunto de aptitudes para realizar funciones con calidad en el ejercicio de las actividades profesionales o laborales.

Competencia profesional: Conjunto de aptitudes para realizar funciones con calidad en el ejercicio de la profesión.

Contenidos de los Programas Educativos: Temas que son objeto de enseñanza y aprendizaje en un programa educativo.

Cuerpo de conocimientos: Conjunto de saberes que constituyen el currículo de cada una de las ciencias.

Curso: Conjunto de actividades teórico – prácticas planeadas para ser realizadas en un momento y tiempo determinado y que responde a un objetivo y propósito específicos.

Debilidades: Representan la problemática estructural o funcional que ocurre dentro de la organización y que puede ser obstáculo para el desarrollo de nuevas funciones o competencias de los profesionales.

Desempeño: Como sistema, es la acción y efecto de cumplir las obligaciones inherentes a una profesión o cargo. Como proceso, se refiere a la exactitud, precisión y oportunidad del procedimiento. Como producto, es el resultado de la actividad profesional que se compara con una norma o un estándar.

Didáctica: Conjunto de métodos, técnicas e instrumentos usados en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Educación continua: Proceso educativo cuyo propósito es que la persona se mantenga competente o apta para poder desempeñarse conforme a los requerimientos de un perfil profesional en un puesto específico; asimismo para propiciar el perfeccionamiento, la satisfacción de las expectativas y la promoción laboral de la persona.

Eje disciplinar: José Jesús Juárez López. Define el objeto de estudio, la unidad análisis, el cuerpo de conocimiento, la metodología y el campo de acción (escenarios) que son propios de una profesión, incluye la relación de esa profesión o disciplina con otras disciplinas.

Eje metodológico: Representa el área de los diferentes caminos que usa una disciplina o profesión para vincular la teoría con la práctica. Son los métodos necesarios para alcanzar la competencia profesional esperada para esa disciplina.

Es fundamental para la adquisición de habilidades y destrezas que permitan transferir los conocimientos, con capacidad resolutoria, a situaciones de complejidad variable y en diferentes escenarios.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Eje socio humanista: área de una disciplina que destaca lo que el profesional debe “ser” y “saber convivir”. Incluidas en el perfil profesional favorecen la visión holística de las competencias profesionales. Representan las cualidades personales que permiten el desempeño profesional, con fundamento en los principios bioéticos, normativos, humanísticos y de comunicación que deben aplicarse en la interrelación con el ser humano y el medio físico.

Entorno: Condiciones externas que influyen directamente sobre los individuos o los sistemas de una organización.

Escenario: Es un contexto delimitado donde se desarrollará o se demostrará la competencia profesional. Es el sitio de práctica requerido para el desempeño del profesional; por lo mismo, es el sitio de educación por competencias.

Estratégica educativa: Planeación de las directrices que determinan las acciones concretas en cada una de las fases del proceso educativo para el logro de las competencias profesionales.

Estructura: Elementos, partes o componentes de todo unificado u organizado.

Evaluación educativa: Recopilación, comparación y emisión de juicios de valor, de modo continuo y sistemático, de datos cuantitativos y cualitativos, que permiten precisar si las expectativas propuestas en el proceso educativo han sido alcanzadas.

Formación: Proceso educativo cuyo propósito es lograr que los educandos adquieran un perfil profesional determinado.

Fortalezas: Atributos que posee la organización y que se perciben como facilitadores para el desarrollo de la misión y de las competencias profesionales; incluyen los valores de la organización.

Indicador: Expresión del desempeño a través de la relación cuantitativa entre dos variables que intervienen en un mismo proceso.

Mapa curricular: representación gráfica de un panorama, programa, módulo o asignatura educativa, que debe mostrar la coherencia horizontal y vertical de los diferentes elementos que la integran.

Misión: Es la finalidad más amplia que una organización define para sí misma y que la distingue de otras. Incluye los valores éticos y económicos que pretende la organización y representa el último y más alto objetivo de la misma.

Módulo: Conjunto integrado de contenidos, métodos y aplicaciones específicas e independientes.

Normas de competencia: Modelos que definen funciones y tareas a realizar en un ambiente laboral o educativo determinado.

Objeto de estudio: es el objeto de transformación. Representa el elemento de interés central con el cual interactúa el sujeto cognoscente.

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
M-ENS-SCO-02	05	17/05/18	17/05/20

Oportunidades: Se refieren a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas que podrían beneficiar al proceso.

Perfil profesional por competencias: Conjunto de competencias profesionales que debe poseer el egresado de un proceso educativo para desempeñarse en un ámbito y campo de acción determinado. Durante la planeación, realización y evaluación del proceso educativo, guía a profesores y alumnos. Como producto del acto educativo, el perfil del egresado faculta al individuo para cumplir con la misión de la profesión. La evaluación de lo que el individuo “es” en su práctica cotidiana, comparado con el “debe ser”, permite a los docentes, al estudiante-profesional y a la Institución una forma de decisiones.

Planeación estratégica: es un enfoque del proceso administrativo que permite realizar una planeación a mediano y largo plazo para alcanzar metas organizacionales.

Prospectiva: Técnica que simula trabajar desde el futuro hacia el presente, donde este futuro representa lo deseable y proyecta lo que se debe hacer para constituirlo, independientemente de lo posible en el aquí y ahora. Es el mundo que queremos tener y no tenemos.

Unidad de análisis: Amplitud y profundidad con la que se aborda el objetivo de estudio.

Visión: Es la percepción de un futuro realizable que cumple la función de precisar el sentido general y la dirección hacia donde se mueve la organización, porque en si misma encierra la filiación e identidad de los integrantes de esa profesión u organización.

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.0 PROCEDIMIENTOS.
6.1. Detección de necesidades de enseñanza.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Técnico del Consejo	1.	Convocar a los responsables de los diferentes Departamento que conforman la Institución para que se aplique a cada uno de los trabajadores asignados a su cargo, el formato de “Detección de Necesidades de Enseñanza”, F– SCO-E-01. Esta actividad se realizara en el mes de enero de cada año.
	2.	Reunir a los responsables de los diferentes departamentos de la Institución para validar el diagnóstico de necesidades expresadas por el trabajador.
	3.	Emitir un formato de “Concentrado de Necesidades de Enseñanza” por Departamento o Áreas de Servicio, F– SCO-E-02.
	4.	Elaborar el Programa Anual de Enseñanza, con el Concentrado General de necesidades F– SCO-E-03.
	5.	Calendarizar las sesiones de Enseñanza de directivos, responsables y jefes de los departamentos, personal administrativo y servicios de apoyo.
	6.	Dar a conocer al Consejo de Admón. a través de la <i>Secretaría</i> la Calendarización del Programa de Enseñanza Continua para su autorización y revisión.
	7.	Aplicar programas de enseñanza continua de la Institución.
	8.	Revisar el programa anual de enseñanza.
	9.	Supervisar el cumplimiento del programa.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Enseñanza	1.	Apoyar al <i>Secretario</i> Técnico del Consejo en el área de enseñanza.
	2.	Realizar visitas a cada departamento para la aplicación

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

	3.	del formato detección de necesidades de enseñanza y recoger los mismos. Concentrar las necesidades de enseñanza de acuerdo a los resultados de la detección y documentar en el formato "Concentrado de Necesidades de Enseñanza" F- SCO-E-02.
	4.	Apoyar al <i>Secretario</i> Técnico del Consejo en la elaboración del programa anual de enseñanza, elaboración de calendario de sesiones y realización de las mismas.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejo de Administración	1.	Revisar y autorizar el programa de enseñanza.

6.2. Organización de Sesiones.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<i>Secretario</i> Técnico del Consejo	1.	Elaborar los Módulos de Enseñanza con los temas surgidos de la Detección de Necesidades.
	2.	Requisitar las necesidades de área física, materiales de apoyo, invitación de expositor, coffee brake, para comunicarlo al auxiliar de Enseñanza.
	3.	Realizar las gestiones para disponer del área física ante el Consejo de Administración o si se realiza en otro lugar.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Enseñanza	1.	Verificar un día anterior si cuenta con los materiales de apoyo: Computadora Cañón Pantalla Sonido y micrófono (<i>si es necesario</i>) Limpieza del local Asientos suficientes Material de apoyo

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 3. 4. 5. 	<p>Lista de asistencia Cámara fotográfica Botella de agua para expositor Mesas para el coffee brake</p> <p>Apoyar el día de la Sesión al <i>Secretario</i> Técnico del Consejo con la entrega de materiales de apoyo, (si los hubiera).</p> <p>Pasar el “Registro de Participantes” F SGC-C-15 a cada participante, para que anoten el nombre, puesto y firma.</p> <p>Sacar 2 copias de la lista para entregar al <i>Secretario</i> Técnico del Consejo, otra al Responsable de la Coordinación de Calidad y la original archivarla a la carpeta de sesiones de de Enseñanza.</p> <p>Verificar que al termino de la reunión que el auditorio o lugar este limpio y en orden, el equipo y material de apoyo este debidamente resguardado.</p>	

6.3. Elaboración de Constancias y diplomas.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Técnico del Consejo	1.	Revisar y aprobar la lista de Asistencia.
	2.	Contabilizar por horas la asistencia para elaborar la constancia.
	3.	Supervisar la elaboración de la constancia.
	4.	Verificar los nombres de las personas que firman las constancias.
	5.	Firmar las constancias correspondientes.
	6.	Hacer entrega de las constancias. registrándose en el formato “Registro de Entrega” F-SCO-E-04.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
-------------	---------------	-----------------------------

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
Auxiliar de Enseñanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Reunir las listas de Asistencia de los participantes a las sesiones de enseñanza y verificar las asistencias.</p> <p>Elaborar las Constancias en un diseño establecido, aprobada por el <i>Secretario</i> Técnico del Consejo.</p> <p>Verificar los nombres de las personas que firman las constancias.</p> <p>Recabar las firmas de las constancias elaboradas.</p> <p>Recabar la lista de entrega de constancias debidamente firmada por quien recibe "Registro de Entrega" F-SCO-E-04.</p>	

6.4. Elaboración del Programa Anual.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Técnico del Consejo	1.	Definir la Estructura Curricular idónea que forma el Programa Anual de Enseñanza: Por Áreas Por Módulos Por Asignaturas
	2.	Priorizar las necesidades detectadas en el Formato de "Concentrado de Necesidades de Enseñanza" F-SCO-E-02.
	3.	Enlistar para cada necesidad un tema o curso.
	4.	Ordenar los temas por módulos, áreas o asignaturas según sea el caso.
	5.	Establecer los contenidos de cada tema los que deben tener coherencia con las competencias que se quieren lograr.
	6.	Elaborar el objetivo de cada tema y modulo.
	7.	La Estructura del Programa Anual de Enseñanza debe llevar secuencia tanto en los módulos como en los temas, así como un tiempo definido en un periodo lectivo, diplomado o curso.
	8.	Tomar en cuenta los siguientes Ejes Curriculares para una

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
	<p>8.1</p> <p>8.2</p> <p>8.3</p> <p>8.4</p>	<p>mejor integración del Programa Anual de Enseñanza.</p> <p>Competencia Profesional.- Capacidades, aptitudes, conocimientos que debe adquirir el asistente de Enseñanza.</p> <p>Competencia de Grado.- El perfil Profesional que deberá tener al termino de la Capacitación.</p> <p>Contenidos.- Los temas que incluye el módulo.</p> <p>Evaluación.- Mecanismo establecido para calificar el desempeño de cada participante como del expositor en el formato de "Evaluación de Curso" F-SCO-E-05.</p>	
RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Secretario Técnico del Consejo	8.4	<p>Para considerar que la capacitación fue efectiva, es necesario en cada uno de los rubros a evaluar, la sumatoria de Excelente y Bueno del formato F-SCO-E-05 sean mayor a 80%, quedando el criterio de la siguiente manera:</p> <p>0% - 69% Se tomarán medidas correctivas</p> <p>70% - 79% Se considera efectivo, pero se puede reforzar el punto débil</p> <p>80% - 100% Totalmente efectivo</p>	

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.5. Evaluación de la Capacitación.

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Técnico del Consejo	1.	<p>Deberá de tomar en cuenta para revisar la evaluación los siguientes conceptos:</p> <p>Evaluación: es un proceso que consiste en medir la competencia y compararla con estándares establecidos previamente, que permite valorar si el sustentante adquirió la competencia esperada, que incida favorablemente su práctica diaria.</p> <p>El Perfil Profesional es el estándar de desempeño esperado por lo que a capacitación se le realiza en el lugar donde la persona desarrolla su quehacer cotidiano.</p> <p>La Evaluación de Competencias Profesionales. Los alumnos participan activamente durante todo el proceso, de tal forma que actúen; perfeccionando el dominio del tema o proceso que aborden.</p> <p>La Evaluación de Competencias Profesionales, tiene como sustento el método científico, el cual debe ser aplicado a todos los participantes del Proceso Educativo.</p> <p>Alumnos Profesores Programa y Cursos Sedes del Curso</p> <p>Algunas capacidades que se deben tomar en cuenta en el momento de la Evaluación son:</p> <p>Aprendizaje Autodirigido Autoevaluación Aplicación responsable de los conocimientos de la Profesión Transferencia de conocimientos a situaciones nuevas y de complejidad variable.</p> <p>Recuperar e interpretar la información válida y confiable. Incorporar conocimientos teóricos y métodos lógicos de otras disciplinas, en beneficio de su práctica profesional Trabajo en equipo.</p> <p>Comunicación escrita y capacidad de síntesis.</p>

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	2.	<p>Al planear la evaluación se sugiere considerar las preguntas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué? (La Competencia) • ¿Para que? (Perfeccionar el proceso educativo, certificar, validar, acreditar, aprobar). • ¿A quien? (Participantes, coordinadores, programa, temas, desarrollo del curso). • ¿Cómo? (Método) • ¿Con que? (Instrumentos de Evaluación) • ¿Cuándo? (Inicial, final) • ¿Dónde? (Escenario de Enseñanza) • ¿Por quien? (Auto evaluación, participantes, coordinadores, autoridades, usuarios, etc.)

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Técnico del Consejo	1.	Evaluación a los Asistentes o participantes del curso.
	1.1	Elaborar un "Registro Personal de Enseñanza" F-SCO-E-06 que permita conocer si adquirió la competencia esperada, considerando la aplicación de los conocimientos a situaciones nuevas y reales, en beneficio de su practica profesional.
	1.2	El formato de Evaluación deberá tener claridad en las preguntas y redacción entendible.
	1.3	En la Evaluación se podrá implementar el cuestionario, guías de Observación, ensayos, monografías, estudios de casos, sesión, panel, etc.
	1.4	Medir la Competencia adquirida con Indicadores y considerando estándares cuando sea posible.
	2.	Realizar la Evaluación al término de un tema, módulo o asignatura.
	3.	Elaborar una ficha de Evaluación de cada curso.
	3.1	La Evaluación debe considerar: Conocimiento y dominio del tema. Cumplimiento del Objetivo del Curso. Promoción de discusión razonada, el pensamiento crítico y

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
		científico, argumentación sustentada. Promover el trabajo en equipo. Facilitador del trabajo individual y asesor. Establece y pone en práctica el respeto hacia el participante. Evaluación objetiva, constante del proceso de enseñanza aprendizaje. Recursos Educativos *Material de apoyo claro, suficiente, actual. *Condiciones del aula. *Número de horas.	

7.0 CONTROL DE MODIFICACIONES.

No. DE VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/07/2007	Cambio en la portada del documento, en el nombre de la Institución. Cambio en todo el documento donde aparezca Servicio Médico de la Secc 38 del S.N.T.E. ó Servicio Médico de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación por Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S.N.T.E.
02	20/03/2014	Cambiar en todo el Instructivo donde se haga referencia a los siguientes puestos: - Presidente por Director - Secretario por Subdirector Técnico - Tesorero por Subdirector Financiero - Jefe de Control de Gestión por Responsable de Control de Gestión - Coordinador de Cuentas por Cobrar por Responsable de Cuentas por Cobrar - Presidencia por Dirección - Secretaría por Subdirección Técnica - Tesorería por Subdirección Financiera
03	16/05/2016	Reemplazar "Jefe de Departamento de Enseñanza" por "Subdirector Técnico del Consejo" donde sea necesario Se hacen modificaciones en las viñetas de los puntos 3.0 y 4.0 y en los puntos de las tablas del 6.0
04	17/05/2018	Se cambian las figuras del Consejo en todo el manual de acuerdo a la última reforma de Ley



MANUAL DE ENSEÑANZA

Código M-ENS-SCO-02	Versión 05	Fecha Emisión 17/05/18	Vigencia 17/05/20
		del Servicio Médico. Se hacen cambios en los puntos 4.0, 6.1 y 6.2	