**Formato para registrar eventos (presenciales, virtuales o mixtos) en las plataformas de capacitación (estatal y federal)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Evento:** | *Escribir el nombre del curso* |
| **Objetivo:** | *Escribir la aspiración o propósito que quiere alcanzar con la intervención educativa* |
| **Fecha de inicio:** | *Fecha que inicia el curso* |
| **Fecha de Término:** | *Fecha en que concluye el curso* |
| **Fechas discontinuas:** | *Indicar los días que abarca el curso ej.:*  *12, 19, 26 de noviembre de 2021* |
| **Personal a quien va dirigido *(apoyo en anexo 1)*:** | *Anotar el o los puestos que se incluirán en el curso* |
| **Modalidad** *(presencial, virtual, mixta):* | *Escribir solo una modalidad* |
| **Estrategia *(apoyo en anexo 2)*:** | *Tipo de evento, ej: Seminario* |
| **Área** | *Si el personal es 60% del área médica, paramédica, deberá escribir Médica de lo contrario Administrativa* |
| **Nivel** | *Escribir el nivel a quien dirige este evento: Oficina Central, Jurisdiccional, 1er, 2do, 3er, nivel ó 2 o más niveles* |
| **Contenido Temático:** | *Anotar el nombre del módulo, temas y/o subtemas del curso* |
| **Necesidad de capacitación:** | *Área de oportunidad, tema al que responde este evento [Consultar con su área de enseñanza y de acuerdo a la priorización de necesidades de capacitación* |
| **Duración en Horas Teóricas:** | *Total de horas teóricas* |
| **Duración en Horas Práctica:** | *Total de horas prácticas* |
| **Cupo:** | *Anotar el número de personas esperadas* |
| **Costo de Evento:** | *Costo estimado del evento (incluye: coffee break, papelería)* |
| **Programa al que corresponde el tema del evento *(apoyo en anexo 3)*:** | *Proyecto del Sector Salud al que está alineado el curso* |
| ***II. Datos de Sede*** | |
| **Nombre de la Sede:** | *Nombre del aula y lugar donde se realizará la capacitación* |
| **Dirección de la Sede:** | *Dirección de la sede, incluya ciudad* |
| ***III. Coordinador(a) del Evento*** | |
| **Nombre del Coordinador(a):** | *Nombre completo de quien organiza el evento* |
| **Primer Apellido del Coordinador(a):** | *Primer apellido de quien organiza el evento* |
| **Segundo Apellido del Coordinador(a):** | *Segundo apellido de quien organiza el evento* |
| **Teléfono del Coordinador** | *Teléfono Nombre completo de quien organiza el evento* |
| **Correo electrónico del Coordinador:** | *Correo electrónico Nombre de quien organiza el evento* |
|

**Anexo 1.  
Tipo de personal a capacitar***(códigos que están registrados en las plataformas de capacitación)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***A - C*** | | |
| *Activador Físico* | *Aux. De laboratorio y/o bioterio a* | *Capturista* |
| *Afanadora* | *Auxiliar administrativo* | *Cirujano dentista a* |
| *Analista administrativo* | *Auxiliar de admisión* | *Cirujano dentista b* |
| *Apoyo administrativo* | *Auxiliar de enfermería "b"* | *Cirujano dentista c* |
| *Apoyo administrativo en salud - a1* | *Auxiliar de enfermería a* | *Cirujano dentista especializado* |
| *Apoyo administrativo en salud - a2* | *Auxiliar de protesista y ortesista* | *Cirujano maxilofacial* |
| *Apoyo administrativo en salud - a3* | *Auxiliar de verificación sanitaria* | *Cito tecnólogo "b"* |
| *Apoyo administrativo en salud - a4* | *Auxiliar técnico de diagnóstico y/o tratamiento* | *Citotecnólogo a* |
| *Apoyo administrativo en salud - a5* | *Ayudante de autopsias* | *Cocinero en hospital* |
| *Apoyo administrativo en salud - a6* | *Ayudante de invest. En ciencias médicas "a"* | *Cocinero jefe de hospital* |
| *Apoyo administrativo en salud - a7* | *Ayudante de invest. En ciencias médicas "b"* | *Coord. De enseñanza de enfermería* |
| *Apoyo administrativo en salud - a8* | *Ayudante de invest. En ciencias médicas "c"* | *Coord. Municipal* |
| *Arquitecto* | *Biólogo "b"* | *Coord. Paramédico en área normativa "a"* |
| *Aux. De cocina en hospital* | *Biólogo "c"* | *Coord. Paramédico en área normativa "b"* |
| *Aux. De estadística y archivo clínico* | *Biólogo a* | *Coordinador (a) normativo de enfermería* |
| *Aux. De laboratorio y/o bioterio "b"* | *Camillero* | *Coordinador de archivos y Sistemas de Información* |
| *Coordinador de programa* | | |
| ***D - I*** | | |
| *Dietista* | *Enfermera general titulada "b"* | *Inhaloterapetuta* |
| *Director de unidad* | *Enfermera general titulada "c"* | *Inspector o dictaminador sanitario "c"* |
| *Ecónomo* | *Enfermera general titulada "d"* | *Inspector sanit. Y/o dictaminador medico* |
| *Educadora en área medica* | *Enfermera general titulada a* | *Investigador emérito* |
| *Enfermera especialista "b"* | *Enfermera jefe de servicio* | *Investigador en ciencias médicas "a"* |
| *Enfermera especialista "c"* | *Enlace Administrativo* | *Investigador en ciencias médicas "b"* |
| *Enfermera especialista "d"* | *Espec. En prod. Control e invest. De biol. Y reac* | *Investigador en ciencias médicas "c"* |
| *Enfermera especialista a* | *Físico en hospital* | *Investigador en ciencias médicas "d"* |
| *Enfermera especialista en área normativa* | *Iatrotecnico* | *Investigador en ciencias médicas "e"* |
| *Enfermera especialista en obstetricia* | *Ingeniero biomédico* | *Investigador en ciencias médicas "f"* |
| *Enfermera general técnica* | | |
| ***J - L*** | | |
| *Jefe de trabajo social en área médica "b"* | *Jefe de enfermeras "c"* | *Jefe de sector en programas de salud* |
| *Jefe de admisión* | *Jefe de enfermeras "d"* | *Jefe de trabajo social en área medica* |
| *Jefe de brigada en programas de salud* | *Jefe de enfermeras "e"* | *Jefe de unidad de atención médica "a"* |
| *Jefe de departamento* | *Jefe de enfermeras de primer nivel* | *Jefe de unidad de atención médica "b"* |
| *Jefe de depto. En área médica "a"* | *Jefe de enfermeras jurisdiccionales* | *Jefe de unidad de atención médica "c"* |
| *Jefe de depto. En área médica "b"* | *Jefe de estadística y archivo clínico* | *Jefe de unidad de atención medica "d"* |
| *Jefe de dietética* | *Jefe de farmacia* | *Laboratorista "a"* |
| *Jefe de distrito en programas de salud* | *Jefe de Módulo de Afiliación* | *Laboratorista "b"* |
| *Jefe de enfermeras "a"* | *Jefe de Oficina* | *Lavandera en hospital* |
| *Jefe de enfermeras "b"* | *Jefe de registros hospitalarios* | *Licenciado en ciencias de la nutrición* |
| ***M - P*** | | |
| *Maestro en ciencias de la nutrición* | *Microscopista dx. Paludismo* | *Pasante de Servicio Social* |
| *Masajista* | *Nutricionista* | *Prod. Controlador e invest. De biol. Y reac* |
| *Médico especialista a* | *Oficial y/o prep. Despachador de farmacia* | *Profesional en comunicación humana* |
| *Médico especialista b* | *Operador clínico de primer nivel* | *Profesional en trabajo social en área médica "a"* |
| *Médico especialista c* | *Operador de calderas en hospital* | *Profesional en trabajo social en área médica "b"* |
| *Médico especialista en área normativa* | *Orientador de modulo de afiliación* | *Programador Analista* |
| *Médico general a* | *Paramédico en área normativa* | *Promotor en salud* |
| *Médico general b* | *Partera Técnica* | *Psicólogo clínico* |
| *Médico general c* | *Pasante de licenciatura en trabajo social* | *Psicólogo especializado* |
| *Médico general en área normativa* | *Pasante de psicólogo* |
| ***S*** | | |
| *Soporte administrativo a* | *Subdirector médico "e" en hospital* | *Supervisor de terapistas* |
| *Soporte administrativo b* | *Subdirector médico "f" en hospital* | *Supervisor en prod. Control e invest. De biol. Y rec* |
| *Soporte administrativo c* | *Subjefe de dietética* | *Supervisor paramedico en área normativa* |
| *Soporte administrativo d* | *Subjefe de enfermeras* | *Supervisor regional* |
| *Sub jefe de educación e investigación en enfermería* | *Subjefe de farmacia* | *Supervisora de trabajo social en área médica "a"* |
| *Subdirector* | *Superv. De accion comunitaria de p.a.p.a.* | *Supervisora de trabajo social en área médica "b"* |
| *Subdirector médico "b" en hospital* | *Superv. Medico en área normativa* | *Supervisora profesional en trabajo social en área médica "c"* |
| *Subdirector médico "c" en hospital* | *Superv.de inspec. O dict. Sanitaria* | *Supervisora profesional en trabajo social en área médica "d"* |
| *Subdirector médico "d" en hospital* | *Supervisor de manufac. De prótesis val.* |
| ***Q - T*** | | |
| *Químico "b"* | *Técnico en atención primaria a la salud* | *Técnico gericultista* |
| *Químico "c"* | *Técnico en biologicos y reactivos* | *Técnico histopatología* |
| *Químico a* | *Técnico en electro diagnóstico* | *Técnico laboratorista "b"* |
| *Químico jefe de secc. De lab. De análisis clínicos "a"* | *Técnico en estadística en área medica* | *Técnico laboratorista a* |
| *Químico jefe de secc. De lab. De análisis clínicos "b"* | *Técnico en nutrición* | *Técnico laboratorista de bioterio* |
| *Químico jefe de secc. De lab. De análisis clínicos "c"* | *Técnico en odontología* | *Técnico operador de calderas en hospital* |
| *Responsable de Programa* | *Técnico en optometría* | *Técnico protesista y ortesista* |
| *Tanatólogo* | *Técnico en programas de salud* | *Técnico puericultor* |
| *Tec. En verif., dict. O saneamiento "a"* | *Técnico en salud en unidad auxiliar* | *Técnico radiólogo o en radioterapia* |
| *Tec. En verif., dict. O saneamiento "b"* | *Técnico en saneamiento básico y ambiental* | *Terapista especializado* |
| *Tec. En verif., dict. O saneamiento "c"* | *Técnico en trabajo social en área médica "a"* | *Terapista especializado* |
| *Técnico anestesista* | *Técnico en trabajo social en área médica "b"* | *Terapista profesional en rehabilitación* |
| *Técnico de lab. De optoaudiometria* | *Técnico en verificación sanitaria* | *Trabajadora social en área médica "b"* |
| *Técnico de prótesis valvulares* | *Técnico especialista en biologicos y reactivos* | *Trabajadora social en área médica a* |
| ***V*** | | |
| *Verif. O dictaminador especializado "a"* | *Verif. O dictaminador especializado "d"* | *Verif. O dictaminador sanitario "c"* |
| *Verif. O dictaminador especializado "b"* | *Verif. O dictaminador sanitario "a"* | *Veterinario "a"* |
| *Verif. O dictaminador especializado "c"* | *Verif. O dictaminador sanitario "b"* | *Veterinario "b"* |
| *Veterinario "c"* | | |

**Anexo 2.  
Estrategias** *(tipos de eventos que se pueden realizar según sus características)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| En capacitación 20 a 25 participantes, si es presencial. El número puede aumentar significativamente en casos de cursos a distancia. | | Variable, normalmente se ajusta al tipo y cantidad de objetivos y los tiempos que ellos demandan. Con todo lo habitual es que oscilen entre 12 y 60 horas. | |
| **Finalidad Técnica** | | | |
| Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un período determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza –aprendizaje definidos o implícitos, o bien, de competencias a desarrollar. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, técnica, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad. | | | |
| **Descripción** | | | |
| Se estructura sobre la base de objetivos generales, objetivos específicos, contenidos y metodologías que permitan alcanzar el nivel de retención y/o dominio de la materia que se está enseñando, acorde a los respectivos objetivos. Contempla actividades de orden teórico, así como de carácter práctico a desarrollar en Laboratorios o Talleres, dentro o fuera de la institución que lo imparte.  Considera su desarrollo sobre la base de pequeñas unidades, clases, normalmente de 45 a 60 minutos cada una. Para su realización, se puede utilizar materiales de apoyo, propiciar una amplia participación de los asistentes, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. Cada contenido temático debe comprender su propia estructura de enseñanza, articulando actividades expositivas, acciones participativas y asignando los correspondientes tiempos para cada tipo de metodología. | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | |
| Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo de competencias previas. | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | |
| El docente o relator que imparte el curso debe poseer formación pedagógica, dominio de técnicas y recursos de enseñanza – aprendizaje, en lo posible experiencia en el tratamiento de grupos, además de una formación sólida en la especialidad que imparte. | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | Sistema de audio.  Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARLA O EXPOSICIÓN** | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| El número de asistentes es variable, en función de las características del lugar físico en que se desarrolle (espacio y condiciones ambientales) y el nivel de profundidad con que se desee abordar un tema. A mayor profundidad, menor debe ser el número de participantes. | | Cada tema puede tomar entre 30 y 90 minutos,  luego de los cuales es recomendable incluir una pausa antes de pasar al tema siguiente. | |
| **Finalidad Técnica** | | | |
| Exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información acerca de tópicos de diversa naturaleza, tratados de manera global, de manera de asegurar su comprensión para asistentes que pueden tener un nivel variable de conocimientos o antecedentes previos sobre la materia respectiva. | | | |
| **Descripción** | | | |
| El expositor desarrolla su tema verbalmente, de manera que los asistentes puedan, eventualmente, formular preguntas aclaratorias. Cuando la continuidad de la exposición es importante para la comprensión global de sus contenidos, es preferible que las dudas y aclaraciones se reserven para el final. Al concluir la exposición, junto con abrir un espacio de consultas o aclaraciones se suele asignar tiempos para que los asistentes opinen sobre lo presentado, motivando diálogos que otorguen una mayor profundidad o variedad de enfoques al tema abordado en la charla. | | | |
|  | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | |
|  | | | |
| Se trata de un aspecto muy relativo, dependiendo en todo caso del tipo de materia sobre la que tratará la exposición. Lo importante es que las invitaciones se cursen sólo a personas interesadas en el respectivo tema, considerando que los rangos de variabilidad de la audiencia no afecten el desarrollo de la charla, sea porque trata de contenidos sobre los que no entienden lo suficiente, o bien, porque su enfoque es muy básico, para las expectativas de los participantes. | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | |
| Persona con capacidad para desarrollar conceptos sin que deba estar leyendo de manera continuada un determinado texto. Por lo mismo, debe poseer capacidad para improvisar y relacionar contenidos de diversas maneras. A lo anterior se debe agregar la capacidad para hablar modulando con claridad suficiente. Las diversas expresiones del lenguaje no verbal son otros atributos valiosos para el expositor. | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | |
| **Espacio físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los  asistentes puedan estar cómodos escuchando la charla y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas  y de visibilidad adecuada que permitan la clara recepción y observación  de lo que se muestra y expone en la charla. | Sistema de audio.  Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la charla.  Ventilación adecuada al número de participantes | Vías de evacuación  ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONFERENCIA** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Actividad dirigida a grupos numerosos de participantes, 50 o más. Es más efectivo realizar una conferencia para un grupo numeroso que varias sesiones de trabajo con grupos reducidos. | | Puede tomar entre 60 y 120 minutos | | |
|
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Presentación de un tema especializado que puede revestir diversos grados de complejidad o profundidad puede ser seguida de participación de los asistentes, atendiendo a consultas o discusión. En este caso requiere de un moderador. Habitualmente no hay debate entre diversas opciones. Se diferencia de la Charla por el mayor nivel de profundidad de los temas que se desarrollan. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| El conferenciante desarrolla su tema en función de los objetivos del evento, y las necesidades e intereses del público. | | | | |
| La información presentada debe seguir una línea natural que la audiencia pueda apreciar. Si el proceso es complicado se deberá conducir al grupo mediante un desarrollo secuencial de los subtemas. | | | | |
| Para mejorar la comprensión debe descomponerse la información en partes fácilmente asimilables. Conviene estructurar la conferencia en tres fases: | | | | |
| -Comienzo o introducción. | | | | |
| -Centro o núcleo central, puntos clave analizados consecutivamente. | | | | |
| -Conclusión, repaso de la información dada, reforzar los principales mensajes o puntos de aprendizaje, recapitulación vinculada al futuro. | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Recomendable para un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es profundizar en temas determinados. La necesidad de la audiencia de asistir es mayor que la necesidad del conferenciante por hacer su exposición. | | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | | |
| El conferenciante debe tener un amplio dominio del tema, poseer capacidad oratoria, y en lo posible algunas habilidades actorales. Ante grupos muy numerosos es útil que tenga la habilidad para apoyarse en medios audiovisuales que estimulen la atención de los asistentes. Implica una alta concentración y mantención de los ritmos por parte del expositor dado que su desempeño influye directamente en los resultados de la conferencia. El conferenciante puede exigir atención pero es ideal que se gane dicha actitud de parte del auditórium. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan  estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad  adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone | | Sistema de audio. Sistema de proyección  de imágenes que sirvan de apoyo visual a la conferencia. Ventilación adecuada al número de  participantes. | Vías de evacuación ante emergencias,  claramente identificadas y operativas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMINARIO** | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| Actividad dirigida a grupo numeroso de participantes | | Entre 1 y 3 días. | |
| **Finalidad Técnica** | | | |
| Serie de conferencias y/o reuniones de trabajo con personas de una o varias instituciones sobre un tema determinado, o para estudiar asuntos referentes al sector del que se ocupan.  Es una actividad de carácter teórico – práctico, que se realiza a través de una o varias sesiones de trabajo colectivo o en grupos, para informarse, estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente  determinado.  Persigue como objetivos lograr aprendizajes relevantes, alcanzar el dominio del tema y de la metodología que lo posibilita. | | | |
| **Descripción** | | | |
| Programado y dirigido por uno o varios expertos en la materia, comprende un conjunto de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final. Su carácter más distintivo radica en la participación individual y/o grupal que pueda alcanzarse. En él se utilizan diversos procedimientos didácticos (lecturas comentadas, mini informes, discusiones, exposiciones). El facilitador, debe ser un especialista en la materia a tratar, quien expone el tema central y propone al grupo tareas susceptibles, que pueden ser asumidas en forma de taller por subgrupos, de acuerdo a los intereses y aptitudes de sus integrantes. Cada grupo se organiza internamente con un coordinador del trabajo, un secretario y un relator que es el encargado de dar a conocer el resultado de la tarea encomendada.  El facilitador coordina el desarrollo del trabajo de acuerdo a una planificación previa y asesora permanentemente a los grupos. Terminado el trabajo y si hay más de un grupo, corresponde realizar la puesta en común de los subtemas, con la participación del grupo total.  Finalmente, los participantes evalúan el trabajo total, y de cada expositor o actividad en particular. Es necesario dar a conocer a los asistentes la forma en que se realizará la difusión y comunicación de los resultados. | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | |
| Es relativo, dependiendo del tipo de materia que se aborde. Los participantes deben ser personas interesadas, o a las cuales se desea motivar en el tema o problemática por analizar. Importante es que los rangos de variabilidad de los asistentes no afecten el logro de los objetivos previstos en la planificación. | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | |
| Experto en la materia, con dominio de diferentes metodologías de trabajo, habilidad para apoyarse y obtener el máximo de provecho de medios audiovisuales, capacidad de animación y dirección de grupos, condiciones oratorias, que motiven a la audiencia y a su participación | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los  asistentes se sientan cómodos y puedan distribuirse en grupos. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESA REDONDA** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Tres a seis especialistas, un moderador y el auditorio cuyo número dependerá del medio utilizado para efectuarla y del local en que se efectúe. | | De 60 a 120 minutos | | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participan en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema. Al final de las exposiciones el auditorio puede formular preguntas a los expertos. No se incentiva la polémica entre los  ponentes, ni hay controversias como en el debate. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Las Mesas Redondas permiten dar a conocer las diferentes posiciones que se pueden asumir frente a un tema o problema. Para ello se debe profundizar dicha materia y articular una presentación de tipo más bien coloquial (no discursiva). Implica desarrollar la habilidad de escuchar y de considerar opiniones diferentes a las propias. Cada exposición debe despertar el interés por el enfoque que se le da al tema. Exige una preparación previa. Elegido el tema se seleccionan los expertos y se acuerda con ellos el modo de trabajo: tiempo para cada relator, aspecto a tratar por cada uno y orden de las presentaciones. El moderador abre la sesión y explica el evento, presenta a los expositores. Señala el procedimiento a seguir y cede la palabra alternadamente. Terminadas las exposiciones el moderador puede hacer una síntesis de cada posición e invitar a una segunda vuelta muy breve (3 minutos) con el fin de que los integrantes de la mesa redonda hagan aclaraciones respecto de los dichos de los otros integrantes.  Enseguida ofrece la oportunidad al auditorio de hacer preguntas siempre con el sentido de aclarar dudas, puntualizar hechos y no para provocar polémicas. De nuevo el moderador hace una síntesis general para cerrar el evento.  Recordar que no es un debate. Se debe insistir en precisar y aclarar las distintas posiciones. Nota: Pese al nombre de esta modalidad, los expositores se sitúan de manera que puedan observar y ser observados por toda la audiencia presente. | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Abierto a un público heterogéneo, que pueda ser motivado para participar con preguntas que posibiliten aclarar dudas. Eventualmente el público podría preparar sus preguntas a través de alguna técnica como Phillips 66. | | | | |
| **Perfil de los integrantes de la mesa** | | | | |
| Los especialistas se seleccionan sobre la base de la trascendencia de sus opiniones, lo controversial que  puedan ser sus afirmaciones y por el conocimiento previo que se tenga de ellos respecto a su capacidad para captar y retener la atención de los asistentes a la sesión. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | | Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PANEL** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Un facilitador, expertos, auditorio de número variable condicionado en particular por las condiciones y tamaño del lugar en que se realizará la actividad. | | 60 a 90 minutos | | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vista, sin que se produzca debate. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Obtener una visión completa y más profunda de un asunto, tema o problema. Previamente el facilitador ha seleccionado a las personas adecuadas a invitar y elabora un plan flexible que guiará la discusión. Al abrir la sesión el coordinador presenta a los integrantes del panel y hace referencia al tema en cuestión e indica la forma en que se trabajará. Inmediatamente formula la primera pregunta o materia a tratar. Cualquiera de los panelistas podrá comenzar. Durante el desarrollo del panel el facilitador irá formulando las nuevas preguntas, orientará el diálogo hacia puntos no tratados, retrotraerá el tema si ha habido digresiones, evitará situaciones de tensión, si el interés decae deberá estimular con nuevas proposiciones. Terminada la discusión el facilitador propone a cada panelista sintetizar lo que ha expuesto. Estas ideas resumidas o conclusiones parciales se han de anotar o levantarse un acta. Enseguida el facilitador recoge las preguntas que los asistentes deseen hacer y que los panelistas responderán. A continuación, se puede considerar la posibilidad de que el facilitador sintetice algunas conclusiones muy generales aceptadas por los panelistas.  Como alternativa a la toma de notas es recomendable grabar para después retomar ideas o elaborar documentos. | | | | |
| **Perfil de los asistentes** | | | | |
| El auditorio debe ser un conjunto de personas interesadas en el tema.  Eventualmente el trabajo puede continuar (ya sin los panelistas) al estilo de Foro con el fin de que el grupo pueda participar, ahora con nuevos antecedentes. | | | | |
| **Perfil de los panelistas** | | | | |
| Expertos sobre un tema, asunto o problema. Capaces de conseguir una sistematización e integración de conocimientos sobre un tema ya estudiado. El facilitador debe tener la capacidad de dar un tono informal y  grato a la discusión del tema. Debe despertar interés por el asunto que se está tratando. Evitar largas  disertaciones. Precisar la apreciación de un tema gracias a los puntos de vista de varios especialistas. Cada  panelista debe ser capaz de “conversar”, ser claro, ameno, espontáneo, ingenioso. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesario | Condiciones acústicas y de  visibilidad adecuada que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | | Sistema de audio  Ventilación adecuada al número de participantes.. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORO** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Un facilitador, uno o más especialistas, auditorio de número variable según posibilidades del recinto. Puede nombrarse un secretario que tome notas para la síntesis y conclusiones. | | 45 a 60 minutos. | | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.  Implica intercambio de ideas, criterios e información sobre un tema en que participa todo un grupo y es conducido por un facilitador. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Metodología muy útil para estimular el razonamiento, la capacidad de análisis crítico, la comprensión y la tolerancia a perspectivas divergentes. Facilita el aprendizaje de contenidos programáticos. Permite superar prejuicios, e ideas preconcebidas. Amplía la perspectiva de un tema. Posibilita el intercambio y elaboración de ideas nuevas. Permite la obtención de opiniones de un grupo numeroso. Orienta la toma de decisiones.  El foro debe anunciarse con anticipación. Se hace una presentación general del tema e indica forma de trabajo. Enseguida se plantean las cuestiones específicas a discutir dentro del tema.  Se pasa al proceso de discusión propiamente tal, el facilitador va dando la palabra y estimulando al grupo a participar. Formula nuevas preguntas a medida que sea necesario. Retrotrae al tema central cuando se producen digresiones. El plan de discusión estará preparado de antemano.  No es conveniente que el conductor emita opiniones que condicionen la participación. No debe ejercer  presión. Distribuye equitativamente el uso de la palabra.  El facilitador debe estimular la reflexión y hacer de “abogado del diablo” si es necesario. Además, es conveniente que haga síntesis frecuentes para orientar y situar a los participantes y avanzar hacia el cumplimiento del plan.  Terminada la discusión se procede a la elaboración de las conclusiones generales con participación de todos. Forzosamente estas conclusiones han de ser muy generales pues en un foro se producen ideas dispares difíciles de aunar. Un punteo de las principales tendencias detectadas es útil.  El facilitador puede hacer una evaluación del trabajo realizado y agradecer la participación | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Grupo conocedor del tema o interesado en la problemática a analizar. | | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | | |
| Especialistas en un tema, capaces de plantear, en intervenciones breves y claras, ideas, criterios e informaciones en las cuales participará el grupo. Si es necesario puede invitarse a un experto para que haga una corta intervención presentando el problema y sus distintos enfoques. El facilitador juega un rol muy importante en el desarrollo del foro. Ha de mantener una actitud serena, cordial, acogedora, de apoyo, de aceptación de estímulo. El facilitador debe tener experiencia pues, principalmente de él depende el resultado del foro. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | | Sistema de audio. Ventilación adecuada al número de participantes | Se debe recordar que la controversia es la motivación principal.  Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIMPOSIO** | | | |
|  | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| Técnica apropiada para grupos numerosos. | | 30 a 90 minutos por unidad temática. | |
| **Finalidad Técnica** | | | |
| Entregar información actualizada y lógicamente estructurada. Analizar un problema desde distintos puntos de vista. Estudiar sistemáticamente un tema. Presentar y divulgar trabajos de investigación. | | | |
| **Descripción** | | | |
| Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama amplio del tema. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente, y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad. Seleccionado un tema relevante para el grupo, el facilitador planifica el simposio con especialistas calificados. Se determinan los puntos a tratar por cada uno de los expertos de manera que siga una ilación a través del orden de las exposiciones. El facilitador abre la sesión y explica los objetivos, presenta a cada especialista y señala el modo de trabajo. Presenta el tema a desarrollar por cada relator al momento de corresponderle su turno. Terminadas las exposiciones el facilitador hace una breve síntesis de lo tratado. Enseguida recibe todas las preguntas (orales o escritas) y según su naturaleza se entregan a cada relator.  Una vez contestadas, el facilitador cierra la sesión y agradece.  Sugerencia: Terminado el simposio es conveniente trabajar mediante foros u otra técnica para discutir lo escuchado. Es recomendable elaborar material escrito: documento, síntesis, gráficos etc. | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | |
| Grupo con información previa sobre el tema, se trata de profundizar o ampliar la información en él. En lo posible dispuestos a participar activamente. | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | |
| Especialistas o expertos en un tema. Un facilitador con experiencia y capacidad de síntesis, cuidará que no se produzcan discusiones pues no es esa la finalidad del simposio. Si se producen diferencias, sólo las indicará. Debe preocuparse de la integración y complementación de las intervenciones. | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | Sistema de audio. Sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual. Ventilación adecuada al número de participantes. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEBATE** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Auditorio numeroso, solo condicionado a las características del espacio en que se realice. | | 60 a 90 minutos por unidad temática. | | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Motivar al estudio de un tema, aclarando y complementando conceptos.  Descubrir diferentes enfoques de un mismo tema.  Desarrollar la capacidad de argumentar lógicamente, fortaleciendo la confianza en las propias ideas. Descubrir debilidades de argumentación en las ideas propias y en las de los demás.  Centrar la discusión en las ideas sin referencias personales.  Entregar opiniones, información, actualizaciones significativas provenientes de fuentes diferentes. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Consiste en la confrontación de dos o más posiciones contrarias, sostenidas por expertos invitados y  coordinados por un facilitador. Estos bloques de opiniones muestran las distintas tendencias existentes frente a un tema o problema.  Se eligen representantes de cada posición o línea interpretativa del tema.  El día del debate el facilitador abre la sesión haciendo una breve presentación de cada uno de los invitados, del tema y señala la forma de trabajo. Enseguida cada representante expone los argumentos que avalan su posición en forma alternada.  El facilitador tendrá una pauta de los puntos a tratar y de acuerdo al desarrollo de la discusión intervendrá para pasar de un punto a otro a fin de evitar largas disertaciones. Un secretario puede ir anotando las  principales ideas de cada posición para una mejor comprensión del auditorio.  Terminado el tiempo para esta fase, el facilitador hace una síntesis de lo expuesto por cada grupo y abre un debate más amplio con la participación de todo el grupo pudiendo hacerse preguntas a los oradores. Enseguida el facilitador consulta la reacción del grupo ante las tesis planteadas y verifica cual posición tiene más adeptos. Sólo en casos muy contados se hace necesaria una votación para dirimir preferencias.  Finalmente, el facilitador puede subrayar la fuerza de argumentación del grupo que aparece como más convincente cuidando de no omitir las otras ideas.  El secretario ha tomado notas o una comisión hace un informe para entregar a todo el grupo. | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Conjunto de personas que están informadas respecto del tema y de las diversas posiciones con que se abordan sus aspectos fundamentales. | | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | | |
| Los representantes de cada posición deben dominar el tema y tener representatividad reconocida como válida por el auditorio. El facilitador debe actuar de tal modo que los participantes puedan separar las ideas de las personas que las sustentan y evitar así frustraciones, agresiones y otras acciones que lleven el debate hacia una finalidad diferente de la original. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los  asistentes puedan estar cómodos escuchando y tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y  de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra y expone. | | Sistema de audio.  Ventilación  adecuada al número de participantes | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TALLER** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | | |
| Preferentemente con un número reducido de | | El tiempo varía de acuerdo a los objetivos de la | | |
| participantes. | | actividad a realizar, del número de participantes y recursos disponibles para su consecución. | | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientada por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos. Importante también, por su metodología didáctica, para el trabajo docente, por sus efectos en el aprendizaje práctico o en procesos de formación inicial, como complemento necesario de los aprendizajes teóricos. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Parecido al Laboratorio, difiere de él en cuanto a que trata de lograr aptitud en operaciones  mediante la ejecución de tareas, con carácter inductivo o deductivo. Es decir puede ser el punto de partida para el estudio de un tema o aplicación de un tema ya estudiado. Se actúa mediante protocolos o guías que reflejan el proceso de aprehender (flujos operativos, series sistemáticas).  Se trabaja sobre la base de modelos operativos mediante demostración del expositor o docente encargado.  Todo Taller debe llevar a generar un producto final (Informe, Documento de Conclusión, etc.).  La evaluación se desarrolla mediante seguimiento registrado (lista de cotejo, escala de apreciación, fichas de control). | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo, en lo posible, de competencias previas | | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | | |
| El docente o relator debe poseer formación pedagógica, dominio de técnicas y recursos, experiencia práctica en el tratamiento de acciones, además de una formación sólida en la especialidad o tema a exponer. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos desarrollando experiencias y tomando cuando lo requieran los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra, obtiene y expone. | | Infraestructura,  equipamiento e instrumentos mínimos necesarios.  Ventilación adecuada al número de participantes. | Vías de evacuación ante emergencias, claramente identificadas y operativas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONGRESO** | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| Actividad prevista para un número amplio de participantes, que se distribuyen en diferentes comisiones o grupos de trabajo. | | Puede durar varios días dependiendo del número de comisiones que se establezcan, de la cantidad de expositores sobre los temas a abordar en función del o los objetivos perseguidos. | |
| **Finalidad Técnica** | | | |
| Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un período relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación con la temática central. | | | |
| **Descripción** | | | |
| Los trabajos presentados son encargados o seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. Está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a que han llegado las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente. Eventualmente se puede hacer una combinación con el modelo de Simposium, de modo de desarrollar varios temas relacionados frente a un único auditorio. | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | |
| Conjunto de personas que poseen un cierto nivel homólogo de competencias previas. | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | |
| El relator debe poseer buena formación, dominio del tema, de técnicas y recursos, así como experiencia en el tratamiento de acciones. Debe contarse con un facilitador que asegure el adecuado cumplimiento de los tiempos y que se mantenga adecuadamente focalizado el trabajo de los grupos en los temas relevantes del Congreso. | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos tomando los apuntes que consideren necesarios. Debe contemplarse diversidad de espacios para el trabajo de comisiones. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la clara recepción y observación de lo que se muestra, obtiene y expone. | Infraestructura, equipamiento audiovisual que cubra la variedad en las presentaciones. Ventilación adecuada al número de participantes. | Áreas de servicios suficientes para los participantes.  Vías de evacuación ante emergencias, identificadas en forma clara y operativas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JORNADA** | | | | |
| **Nº de Participantes recomendados** | | | **Duración sugerida de la actividad** | |
| Se sugiere que sea un grupo de 10 a 40 | | | Puede durar uno o más días. Cada sesión es de | |
| participantes. | | | 2 a 4 horas, dependiendo del ponente. | |
| **Finalidad Técnica** | | | | |
| Son reuniones concebidas para impartir instrucciones e información específica en sectores  particulares de trabajo. Centra la acción pedagógica en la investigación que realicen los participantes de un tema específico y se discuten criterios de investigación. Se presentan problemas de interés general y posibles soluciones. | | | | |
| **Descripción** | | | | |
| Los miembros del grupo previamente seleccionados, presentan la información elaborada ante el auditorio. Se requiere un coordinador, el cual será el organizador del evento y de tres a seis expositores. Los ponentes se seleccionan según el tópico a tratar. Es conveniente un moderador o un especialista en el tema y un secretario que tomará nota de las conclusiones parciales y finales. El auditorio tiene la oportunidad de comentar dicha información, ampliarla y elaborar conclusiones. Al final se elaborará una memoria que contenga los trabajos presentados y las conclusiones obtenidas. | | | | |
| **Perfil de los Participantes** | | | | |
| Se delimita el perfil del participante de acuerdo al tema a tratar. | | | | |
| **Perfil del Expositor** | | | | |
| Debe ser experto en el tema a tratar.  Disposición para compartir la responsabilidad de tratar tópicos con colegas e intercambio de opiniones. | | | | |
| **Requerimientos para su aplicación** | | | | |
| **Espacio Físico** | **Ambientales** | **Tecnológicos** | | **Otros** |
| Suficiente para que los asistentes puedan estar cómodos tomando los apuntes que consideren necesarios. | Condiciones acústicas y de visibilidad adecuadas que permitan la adecuada recepción de lo que se muestra y expone. | Sistema de audio, sistema de proyección de imágenes que sirvan de apoyo visual a la actividad. | | La documentación se entrega en el momento de la recepción, la credencial y una carpeta con el programa, ponencias del encuentro, cuaderno, hojas e invitaciones para cualquier evento extraordinario. |

**Anexo 3.  
Programa al que corresponde el tema del evento.**

Estos programas son los que están registrados en la plataforma nacional de la capacitación de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES)

**Nota**: si no localiza su programa, puede elegir OTRO y anotar el programa

* ALIMENTACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - SS
* ATENCIÓN DE URGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS Y DESASTRES - SS
* ATENCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO - SS
* CÁNCER EN LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA - SS
* COMPONENTES NIÑOS MIGRANTES - ES
* CONTROL SANITARIO - ES
* DERECHOS HUMANOS DEL PACIENTE Y DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD - ES
* ÉBOLA - ES
* ELIMINACIÓN DE LA LEPRA - SS
* ELIMINACIÓN DE LA ONCOCERCOSIS - SS
* ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES -SS
* EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO - ES
* GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA - ES
* IGUALDAD DE GÉNERO EN SALUD -SS
* INCLUSIÓN SOCIAL PROSPERA - ES
* INSUMOS PARA LA SALUD - ES
* INTERCULTURALIDAD - ES
* LEPTOSPIROSIS - ES
* MORDEDURA DE ARAÑA - ES
* MORDEDURA DE SERPIENTE - ES
* PICADURA DE ABEJA - ES
* PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y ANTICONCEPCIÓN -SS
* POLÍTICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS - ES
* PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN GRUPOS VULNERABLES -SS
* PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS Y CÓLERA -SS
* PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO - ES
* PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES - ES
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER DE LA MUJER -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER DE PRÓSTATA - ES
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE DENGUE Y OTROS VECTORES -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS E INFLUENZA -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA DIABETES -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE CHAGAS -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INTOXICACIÓN POR PICADURA DE ALACRÁN -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA OBESIDAD Y RIESGO CARDIOVASCULAR -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA HUMANA -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS LEISHMANIASIS -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS RICKETTSIOSIS -SS
* PREVENCIÓN Y CONTROL DEL PALUDISMO -SS
* PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DE LOS PROBLEMAS DE SALUD BUCAL -SS
* PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - ES
* PROGRAMA DE CALIDAD EFECTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD - ES
* PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES (CARAVANAS) - ES
* PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DETERMINANTES SOCIALES -SS
* PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS - ES
* REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD - ES
* REGULACIÓN Y VIGILANCIA DE SANGRE SEGURA - ES
* RESPUESTA AL VIH, SIDA E ITS -SS
* SALUD AMBIENTAL - ES
* SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA -SS
* SALUD MATERNA Y PERINATAL -SS
* SALUD MENTAL -SS
* SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DEL VARÓN - ES
* SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA PARA ADOLESCENTES -SS
* SEGURIDAD VIAL -SS
* SEGURO POPULAR - ES
* SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA -SS
* TENIA-CISTICERCOSIS - ES
* TRASPLANTES - ES
* VACUNACIÓN UNIVERSAL -SS
* VETE SANO, REGRESA SANO - ES
* OTROS PROGRAMAS - ES

Fuente: https://dgces.salud.gob.mx/snac/index.php