



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SS**  
Secretaría  
de Salud

**SESVER**  
Servicios de Salud  
de Veracruz

# SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**

**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA**





**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SS**  
Secretaría  
de Salud

**SESVER**  
Servicios de Salud  
de Veracruz

## ÍNDICE

1. **Datos previos para el módulo Identificación de Necesidades de Capacitación (INC).....**
2. **Ingreso al Sistema.....**
3. **Preparación de datos de entrada y captura del módulo Identificación de Necesidades de Capacitación (INC)**
  - **Identificación de necesidades de capacitación.....**
    - **Datos generales.....**
    - **Puestos a capacitar .....**
    - **Cantidad de personal por puesto con que cuenta la unidad.....**
    - **Temas de capacitación por puesto.....**
    - **Método de priorización.....**



---

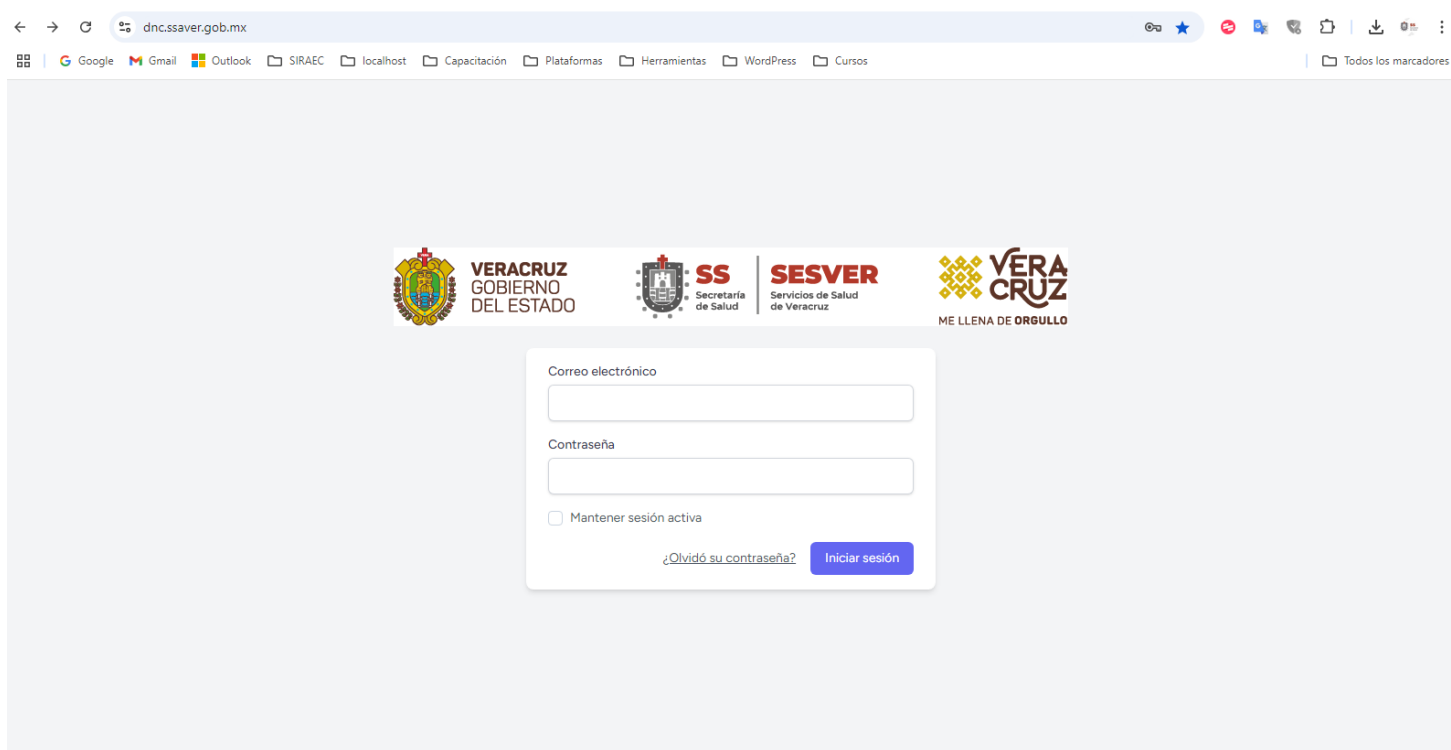
## **DATOS PREVIOS PARA EL MÓDULO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INC)**



---

## INGRESO AL SISTEMA

Ingresamos a la página web <https://dnc.ssaver.gob.mx/>, e ingresamos nuestro usuario y contraseña los mismo que utilizamos en el SIRAEC, y damos clic en el botón “Iniciar sesión”



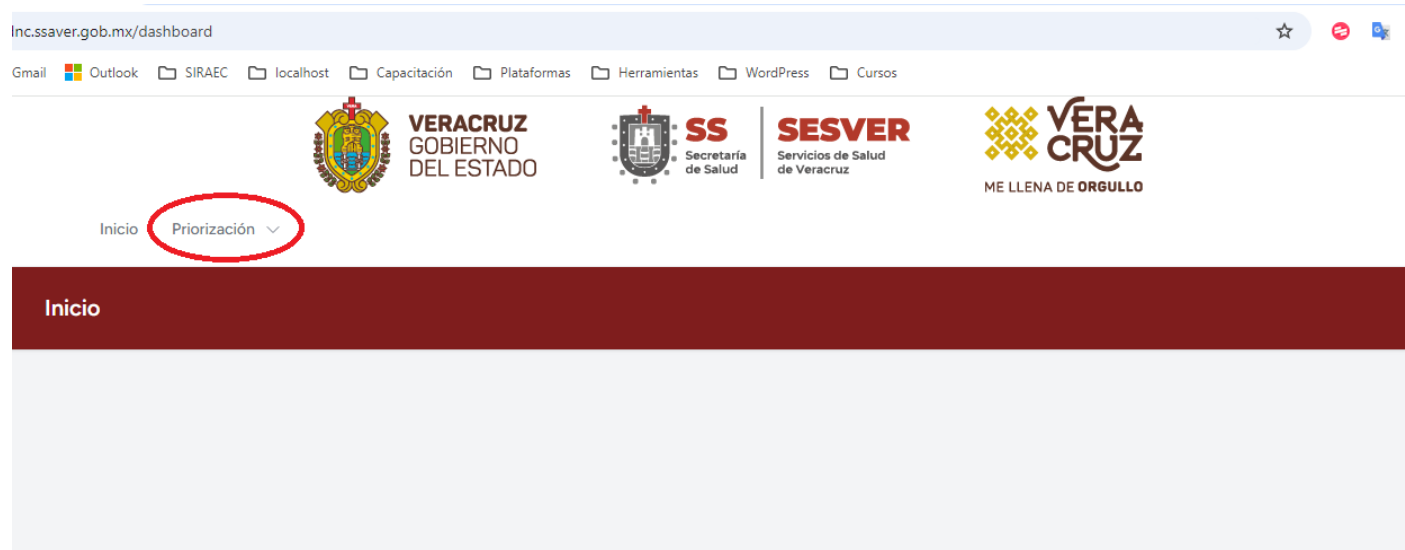
The screenshot displays the login interface of the <https://dnc.ssaver.gob.mx/> website. The browser's address bar shows the URL. The page header includes the logos of the Veracruz Government, the Secretaría de Salud, and SESVER (Servicios de Salud de Veracruz), along with the slogan "ME LLENA DE ORGULLO". The login form is centered and contains the following elements:

- Input field for "Correo electrónico"
- Input field for "Contraseña"
- Checkbox labeled "Mantener sesión activa"
- Link: "¿Olvidó su contraseña?"
- Button: "Iniciar sesión"

IMG. 28

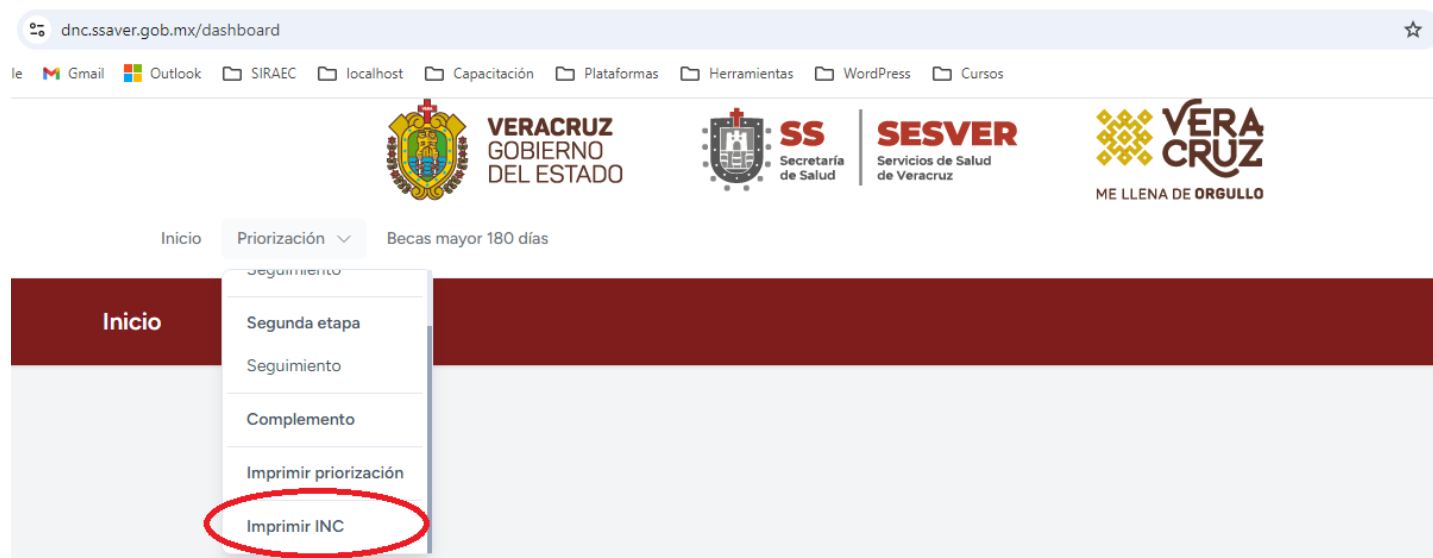


Nos dirigimos al menú superior y damos clic en "Priorización"



IMG. 29

Nos desplegara un submenú y buscamos el apartado "imprimir INC" y damos clic y esperamos que el sistema genere el PDF con la información.



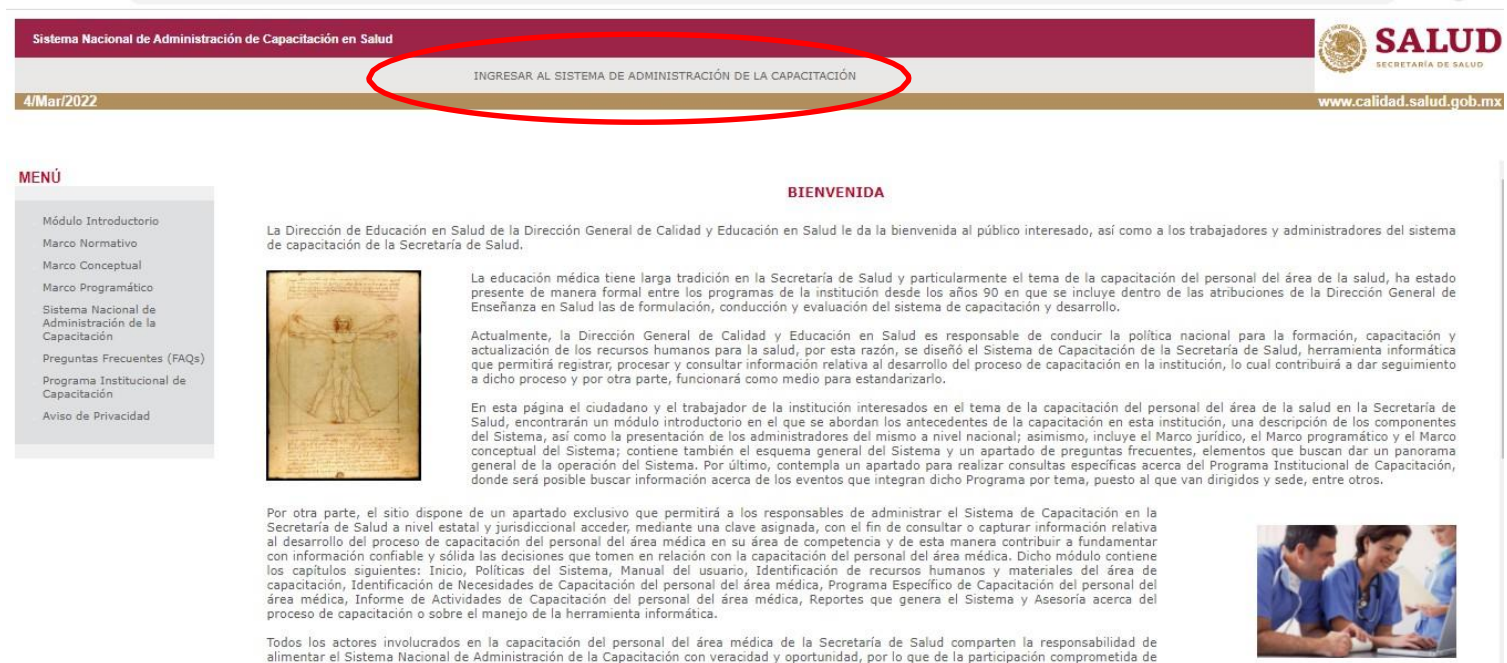
IMG. 30





## INGRESO AL SISTEMA

Una vez que el usuario cuenta con su clave de usuario y acceso, deberá ingresar a la página Web <http://dgces.salud.gob.mx/snac/> y dar clic en el texto **"Ingresar al Sistema Nacional de Administración de la Capacitación"**.



IMG. 1

## a. Autenticación

A continuación aparecerá una pantalla de “Autenticación”, en la cual se deberá ingresar la clave de usuario y acceso que le fue asignada al responsable de capacitación de cada unidad y dar clic en **“Ingresar”**.

La contraseña es de uso exclusivo del responsable al que se le asignó, sin embargo, es posible compartirla con personal operativo o directivo, en caso necesario.

Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud

INGRESAR AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

4/Mar/2022

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
www.calidad.salud.gob.mx

**MENÚ**

- Módulo Introductorio
- Marco Normativo
- Marco Conceptual
- Marco Programático
- Sistema Nacional de Administración de la Capacitación
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Programa Institucional de Capacitación
- Aviso de Privacidad

**AUTENTICACIÓN**

Usuario:

Clave de acceso:

**Ingresar**

[¿Olvidó su clave de acceso?](#)

Marina Nacional 60, piso 8, col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 Tel: 2000-3400. [Política de Privacidad](#)

IMG. 2



---

## 1. PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MÓDULO IDENTIFICACIÓN

Previo a la etapa de captura en los diferentes módulos del Sistema, los responsables de capacitación deberán contar con la información requerida en los formularios, por lo que es indispensable disponer de los datos siguientes:

### a. Identificación de personal adscrito al área de capacitación

- **Propósito:** Conocer el capital humano con que cuentan las áreas de educación en salud, con el fin de diseñar acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades de gestión de los responsables de dichos procesos.
- **Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá recabar información de todo el personal adscrito al área de capacitación que le corresponde, relativa a los datos siguientes: Nombre, Teléfono, Correo electrónico, Adscripción, Puesto, Tipo de nombramiento, Grado máximo de estudios, Disciplina (en caso procedente; si se trata de primaria, secundaria o preparatoria, se debe poner: primaria, secundaria o preparatoria en este campo) , Acceso a computadora y las Funciones sustantivas que desempeña.

**Es importante destacar que la información acerca del personal adscrito al área de capacitación solamente se capturará en su totalidad la primera vez que se incorpore estos datos al Sistema y en años posteriores, únicamente se actualizará lo relativo al personal que cambie, salga o ingrese a dicha área.**

#### IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y RECURSOS MATERIALES CON QUE CUENTA

PERSONAL ADSCRITO	
	Crear nueva Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
1.	Modificar Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
	Eliminar Cédula de IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD
RECURSOS MATERIALES	
2.	Cédula de IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

IMG. 3



- En este apartado existen tres opciones:

- “**Crear** nueva cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”, que permite dar de alta a un nuevo trabajador.
- “**Modificar** cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”, que permite cambiar datos de un trabajador que se hayan capturado previamente.
- “**Eliminar** cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”, mediante la cual es posible dar de baja a un trabajador que se haya capturado previamente.
- “**Crear nueva cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación en salud**”: después de que el responsable de capacitación recabe la información referida a los trabajadores adscritos al área de capacitación, procederá a capturar un formulario por cada una de las personas del área.

Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud

Inicio | Políticas | Manual de Usuario | Identificación | PEC | IAC | Reportes | Asesoría | Salir

4/Mar/2022 www.calidad.salud.gob.mx Bienvenido: OFICINAS ESTATALES

**MENÚ**

- Módulo Introductorio
- Marco Normativo
- Marco Conceptual
- Marco Programático
- Sistema Nacional de Administración de la Capacitación
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Programa Institucional de Capacitación
- Aviso de Privacidad

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

**I. Datos Generales**

Nombre(s):

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono del Coordinador: Lada:  -  Ext:

Correo Electrónico:

Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando: OFICINAS ESTATALES (GTSSA016481)

Puesto: -- Seleccione --

Tipo de Nombramiento: -- Seleccione --

**II. Formación Académica**

Grado máximo de estudios: -- Seleccione --

Especificar en que disciplina:

¿Realiza actividad docente? ☐ Sí

Temas en los que participa como docente:

¿Cuenta con acceso a computadora? ☐ Sí ☐ No

**III. Perfil Laboral**

Marina Nacional 65, piso 8, col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 Tel: 2000-3400. Política de Privacidad

IMG. 4

- 
- Una vez completados los datos solicitados de cada cédula, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior de la página y se mostrará la pantalla siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

Captura de Recursos Humanos del Área de Capacitación	
Información almacenada exitosamente para:	<b>ERNESTO ZALDIVAR MORALES</b>
<b>Continuar</b>	

IMG.5

- En el caso de que sea necesario modificar los datos contenidos en una cédula ya capturada, deberá seleccionar la segunda opción que se presenta el recuadro inferior de la página de presentación del Módulo de Identificación: **“Modificar cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud”**, a continuación se desplegará una ficha en la que se deberá anotar los datos que se solicitan -incluso es posible hacer este procedimiento si sólo se tienen algunos de ellos- y dar clic en “Buscar” para que el Sistema localice la cédula a modificar.

**MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

DATOS GENERALES	
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
<b>Buscar</b>	


IMG. 6

---



- El sistema presentará la ficha o fichas que encuentre con los datos que respondan a los criterios de búsqueda que se ingresaron, el usuario deberá seleccionar en el botón de la izquierda la cédula que desea modificar y a continuación dar clic en “Seleccionar”.

MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO ELECTRÓNICO
	ERNESTO	ZALDÍVAR	MORALES	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
	<b>Seleccionar</b>			

IMG. 7

- Enseguida se despliega la cédula con todos los datos que se habían capturado previamente para esa persona y en ella se pueden realizar las modificaciones que se deseen y después de llevarlas a cabo, dar clic en “Modificar”.

Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud

Inicio | Políticas | Manual de Usuario | Identificación | PEC | DAC | Reportes | Asesoría | Salir

4/Mar/2022 www.calidad.salud.gob.mx Bienvenidos OFICINAS ESTATALES

MENÚ

- Módulo Introductorio
- Marco Normativo
- Marco Conceptual
- Marco Programático
- Sistema Nacional de Administración de la Capacitación
- Preguntas Frecuentes (FAQs)
- Programa Institucional de Capacitación
- Aviso de Privacidad

MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

**I. Datos Generales**

Nombre(s): MARIANA GUADALUPE

Primer Apellido: HERNANDEZ

Segundo Apellido: MANZANO

Teléfono del Coordinador: Lada: 473 - 7352700 Ext: 154

Correo Electrónico: nghernandezm@guajalato.gob.mx

Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando: OFICINAS ESTATALES (GTSSA016481)

Puesto: [CF41015] - COORDINADOR MEDICO EN AREA NORMATIVA "A"

Tipo de Nombramiento: CONFIANZA

**II. Formación Académica**

Grado máximo de estudios: MAESTRIA

Especificar en que disciplina: ADMINISTRACION DE HOSPITALES

¿Realiza actividad docente? ☐ SI

Temas en los que participa como docente:

¿Cuenta con acceso a computadora? ☐ SI ☐ No

**III. Perfil Laboral**

Funciones sustantivas que desempeña: COORDINAR CAPACITACION ESTATAL

**Modificar**

IMG. 8

- El procedimiento finaliza con el mensaje siguiente:

**MODIFICAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

DATOS GENERALES	
La cedula de identificación de ERNESTO ZALDÍVAR MORALES ha sido modificada.	
<input type="text" value="Buscar otra Cedula"/>	

IMG. 9

- La opción **"Eliminar cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación para la salud"** permite dar de baja a las personas que por alguna razón ya no están en el área de capacitación. Para lo anterior, se deberá seleccionar la tercera opción que incluye el recuadro inferior de la página de presentación del Módulo de identificación, al hacerlo, se despliega un formulario de búsqueda en el que, como en el caso anterior, se deberán capturar los datos solicitados –o algunos de ellos- y dar clic en "Buscar"; el sistema ubicará la cédula de la persona que se requiere eliminar.

**ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

DATOS GENERALES	
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

IMG. 10



A continuación, aparece un cuadro con los datos del trabajador o trabajadores que coinciden con los que se ingresaron en la cédula precedente, se debe dar clic en el botón ubicado a la izquierda de donde aparece la persona que se va a eliminar y después se oprime "Seleccionar".

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO ELECTRÓNICO
	ERNESTO	ZALDÍVAR	MORALES	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
Seleccionar				

IMG. 11

- El Sistema presenta la cédula con los datos del trabajador que se necesita eliminar y se debe dar clic en el botón "Eliminar".

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

I. Datos Generales	
Nombre(s):	ERNESTO
Primer Apellido:	ZALDIVAR
Segundo Apellido:	MORALES
Teléfono del Coordinador:	Lada: 55 - 20003400 Ext: 53420
Correo Electrónico:	ernesto.zaldivar@salud.gob.mx
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
Puesto:	(M03019) - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A7
Tipo de Nombramiento:	BASE
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	PRIMARIA
Especificar en que disciplina:	PSICOLOGÍA
¿Realiza actividad docente?	SI
Temas en los que participa como docente:	-LIDERAZGO, -ADICCIONES.
¿Cuenta con acceso a computadora?	SI
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	-ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE CAPACITACION, -REALIZAR EL CONTROL DEL DIPLOMADO DE MEJORA CONTINUA.
<div>Eliminar</div>	

IMG. 12





- 
- El procedimiento finaliza con el mensaje siguiente:

ELIMINAR CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD

DATOS GENERALES
La cedula de identificación de ERNESTO ZALDÍVAR MORALES ha sido eliminada.
<input type="text" value="Buscar otra Cedula"/>

IMG. 13



- **Identificación de personal adscrito al área de capacitación con actividad docente**

- **Propósito:** Conocer el capital humano con funciones docentes con que cuentan las áreas de educación en salud, con el fin de integrar un directorio institucional que permita desarrollar acciones de colaboración entre unidades de una misma entidad o de otras entidades para llevar a cabo eventos de capacitación.
- **Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá recabar información de todo el personal con funciones docentes, adscrito al área de capacitación que le corresponde y especificar los temas en los que participa como docente. Esta información deberá capturarse en la “Cédula de identificación de personal adscrito al área de capacitación”, en el **apartado II. Formación Académica**.

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

I. Datos Generales	
Nombre(s):	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Teléfono del Coordinador:	Cel: <input type="text"/> - <input type="text"/> Ext: <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Adscripción / Unidad Administrativa donde se encuentra laborando:	CLINICA HOSPITAL ENRIQUE ZAPATA (DPS54010142)
Puesto:	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
Tipo de Nombramiento:	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
II. Formación Académica	
Grado máximo de estudios:	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
Especificar en que disciplina:	<input type="text"/>
¿Realiza actividad docente?	<input type="checkbox"/> SI
Temas en los que participa como docente:	<input type="text"/>
¿Cuenta con acceso a computadora?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
III. Perfil Laboral	
Funciones sustantivas que desempeña:	<input type="text"/>
<b>Guardar</b>	

IMG. 14

- 
- Una vez completados los datos solicitados, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar” en la parte inferior de la página y mostrará la pantalla siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

Captura de Recursos Humanos del Área de Capacitación	
Información almacenada exitosamente para:	<b>ERNESTO ZALDIVAR MORALES</b>
<a href="#">Continuar</a>	

IMG. 15

- Al presionar continuar regresará al paso anterior para poder capturar nuevos usuarios. Si ya se terminó de ingresar usuarios, en el menú horizontal se podrá seleccionar el punto al que se quiera dirigir.



- **Identificación de recursos materiales del área de capacitación**

- **Propósito:** Conocer los recursos materiales con que cuentan las áreas de capacitación para el desarrollo de sus funciones.
- **Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá contar con el inventario actualizado de los recursos materiales y el equipo, así como información relativa a las instalaciones de que dispone para llevar a cabo las actividades de capacitación.

➤ La **“Cédula de identificación de recursos materiales del área de capacitación para la salud”**, permite capturar o modificar la información concerniente al Presupuesto, Instalaciones, Equipo, Infraestructura e Insumos con que cuenta el área de capacitación; para lo anterior se debe seguir el procedimiento siguiente:

- ✓ Dar clic en la opción **“Cédula de identificación de recursos materiales del área de capacitación para la salud”** del Módulo de Identificación, lo que desplegará la cédula siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN PARA LA SALUD**

I. Recursos Materiales																																									
<b>Unidad:</b>	CINCO HOSPITAL ENGLAND ZAPATA (DMSA010142)																																								
<b>Presupuesto para el área de capacitación:</b>	Solicitado \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce																																								
	Asignado \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce																																								
	Ejercido \$ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Se desconoce																																								
	<small>Esta información deberá estar de acuerdo con el ejercicio de programación - presupuestación que se realice de manera anual.</small>																																								
<b>Del listado mostrado, seleccione los recursos y cantidades con que cuenta su unidad:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>Instalaciones</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.- Capacidad total de la(s) Aula(s)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2.- Capacidad total del/los Auditorio(s)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Equipo de cómputo</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3.- Computadoras</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4.- Impresora</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5.- Escáner</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Equipo de apoyo didáctico</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6.- Proyector / Cañón</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7.- Rotafolio</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8.- Pizarrón</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 9.- Televisión</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10.- Pantalla</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 11.- Cámara videograbadora</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Insumos</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.- El área de capacitación cuenta con oficina propia</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2.- El área de capacitación cuenta con apoyo de insumos como papelería de manera suficiente y oportuna</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3.- Se proporciona servicio de catering en los eventos de capacitación que se organizan</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4.- Cuenta con conexión a internet</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	CANTIDAD	<b>Instalaciones</b>		<input type="checkbox"/> 1.- Capacidad total de la(s) Aula(s)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 2.- Capacidad total del/los Auditorio(s)	<input type="text"/>	<b>Equipo de cómputo</b>		<input type="checkbox"/> 3.- Computadoras	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 4.- Impresora	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 5.- Escáner	<input type="text"/>	<b>Equipo de apoyo didáctico</b>		<input type="checkbox"/> 6.- Proyector / Cañón	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 7.- Rotafolio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 8.- Pizarrón	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 9.- Televisión	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 10.- Pantalla	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 11.- Cámara videograbadora	<input type="text"/>	<b>Insumos</b>		<input type="checkbox"/> 1.- El área de capacitación cuenta con oficina propia		<input type="checkbox"/> 2.- El área de capacitación cuenta con apoyo de insumos como papelería de manera suficiente y oportuna		<input type="checkbox"/> 3.- Se proporciona servicio de catering en los eventos de capacitación que se organizan		<input type="checkbox"/> 4.- Cuenta con conexión a internet	
	CONCEPTO	CANTIDAD																																							
	<b>Instalaciones</b>																																								
	<input type="checkbox"/> 1.- Capacidad total de la(s) Aula(s)	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 2.- Capacidad total del/los Auditorio(s)	<input type="text"/>																																							
	<b>Equipo de cómputo</b>																																								
	<input type="checkbox"/> 3.- Computadoras	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 4.- Impresora	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 5.- Escáner	<input type="text"/>																																							
	<b>Equipo de apoyo didáctico</b>																																								
	<input type="checkbox"/> 6.- Proyector / Cañón	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 7.- Rotafolio	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 8.- Pizarrón	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 9.- Televisión	<input type="text"/>																																							
	<input type="checkbox"/> 10.- Pantalla	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> 11.- Cámara videograbadora	<input type="text"/>																																								
<b>Insumos</b>																																									
<input type="checkbox"/> 1.- El área de capacitación cuenta con oficina propia																																									
<input type="checkbox"/> 2.- El área de capacitación cuenta con apoyo de insumos como papelería de manera suficiente y oportuna																																									
<input type="checkbox"/> 3.- Se proporciona servicio de catering en los eventos de capacitación que se organizan																																									
<input type="checkbox"/> 4.- Cuenta con conexión a internet																																									
<b>Del listado mostrado, seleccione los insumos con que cuenta su unidad:</b>																																									
<b>Guardar</b>																																									

IMG. 16

---

Se ingresan los datos que solicita el formulario si no existía información registrada o se modifican los ya existentes.

- ✓ Una vez completados los datos requeridos, se procederá a guardarlos presionando el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la página. El procedimiento termina cuando el sistema muestra la pantalla siguiente:

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA**

<b>Captura de Recursos Materiales del Área de Capacitación</b>
Información almacenada exitosamente para <i>CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)</i>
<a href="#">Continuar</a>

IMG. 17



---

## 2. PREPARACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y CAPTURA DEL MÓDULO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (INC)

### a. Identificación de Necesidades de Capacitación

**Propósito:** El INC es el proceso de investigar, descubrir e identificar problemas de desempeño laboral, relacionados con conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades laborales, y que tiene como propósito orientar la estructuración y desarrollo del Programa Específico de Capacitación que dará respuesta a las necesidades identificadas.

#### IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

##### Definición de Identificación de Necesidades de Capacitación (INC)

La INC es el resultado del análisis de los requerimientos de la capacitación del personal del área médica, plasmado en un listado de tres temas priorizados por puesto, por unidad de adscripción.

##### Propósito

La INC tiene como propósito orientar la estructuración y desarrollo del Programa Específico de Capacitación.

##### Periodo de captura

Del 1º de septiembre al 31 de octubre de cada año.

##### Responsable

Responsables de las funciones de administración de la capacitación en salud en los niveles: central estatal y jurisdiccional.

##### Descripción y llenado del formulario

Se debe capturar un formulario en el que se especifique:

- I. Datos generales
- II. Puestos a capacitar
- III. Cantidad de personal por puesto con que se cuenta en la unidad
- IV. Temas de capacitación por puesto (3 temas por puesto)
- V. Método de priorización

Seleccione la opción mostrada.	
1.	Cédula de IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

IMG. 18



**Datos requeridos para alimentar el formulario:** El responsable de capacitación deberá seleccionar y aplicar una metodología para la detección de necesidades de capacitación, que responda de manera adecuada a las características de su área de competencia y que le permita identificar **tres temas de capacitación por cada uno de los puestos del área médica con que cuenta la plantilla de personal adscrito al área de su responsabilidad**. Además, deberá obtener en el área de recursos humanos la información siguiente:

- **Total de personal del área médica en la unidad:** Se deberá conocer el número de personas que integran la plantilla de la unidad a investigar.
- **Desglose por tipo de nombramiento:** Se deberá especificar la cantidad de personas de base, confianza y eventual del área médica.
- **Puestos del área médica:** Precisar los puestos del área médica que incluye la plantilla de la unidad investigada.
- **Total de personas por puesto:** Especificar el número de personas por cada puesto del área médica con que cuenta la unidad que se investiga.

### **Nota**

**Puesto:** A la unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, por ejemplo: Médico Especialista "A", con código M01004, Técnico Laboratorista "A", con código M02003.

**Plaza:** El número de veces que se repite un puesto, lo cual se refiere al número de personas del área para la que se elabora el INC.



## El módulo INC está integrado por los apartados siguientes:

- I. **"Datos Generales":** En el que se deberá capturar el total de personal del área médica en la unidad y posteriormente desglosarlo por tipo de nombramiento: base, eventual y confianza.
- II. **"Puestos a capacitar":** En el que se deberá seleccionar los puestos del área médica con los que cuenta la unidad objeto de identificación de necesidades de capacitación.

INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Ver documento de apoyo para captura de INC

**I. Datos generales**

UNIDAD A CAPTURAR:

CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DPSSA018142)

TOTAL DEL PERSONAL EN LA UNIDAD:

10

DESGLASE POR TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Base

5

Eventual

4

Confianza

1

Faltan

0

por reportar

**II. Puestos a capacitar**

Seleccione los puestos con los que cuenta en la unidad

AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A" - (MO0036)

AUXILIAR DE ENFERMERÍA "B" - (MO0032)

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO - (MO0059)

AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "A" - (MO0005)

AUXILIAR DE LABORATORIO Y/O BIOTERIO "B" - (MO0096)

AUXILIAR DE PRÓTESIS Y ORTESISTA - (MO0076)

AUXILIAR DE VERIFICACIÓN SANITARIA - (CF41055)

AUXILIAR TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO - (MO0064)

AYUDANTE DE AUTOPSIAS - (MO0053)

AYUDANTE DE INVESTIGADOR EN CIENCIAS MÉDICAS "A" - (CF41047)

Agregar

Quitar

AFANADORA - (MO0005)

CAMILLERO - (MO0006)

COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A" - (CF41015)

ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" - (MO0035)

MÉDICO GENERAL "A" - (MO1005)

¡Igualar

IMG. 19



- III. **"Cantidad de personal por puesto con que cuenta la unidad":** En el que se especificará el número de personas que tienen un mismo puesto.

**INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Ver documento de apoyo para captura de INC

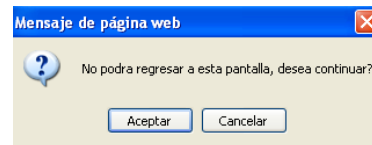
Capturando INC para: CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

III. Cantidad de personal por puesto con que cuenta en la unidad:	
(CF41015) - COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"	<input type="text" value="1"/>
(MO1006) - MÉDICO GENERAL "A"	<input type="text" value="1"/>
(MO2035) - ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	<input type="text" value="1"/>
(MO3005) - AFANADORA	<input type="text" value="5"/>
(MO3006) - CAMILLERO	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="0"/> Personal restante por capturar

**Siguiente**

IMG. 20

- b. Con el fin de tener continuidad una vez que se inicia el ejercicio de INC, así como verificar que los datos capturados son correctos, al terminar los pasos anteriores el Sistema envía el mensaje siguiente:



IMG. 21

- c. Si los datos capturados son correctos, se da clic en "Aceptar" y de no ser así, se da clic en "Cancelar" para corregir lo que se requiera.



**“Temas de capacitación por puesto” (tres temas por puesto):** En el que se deberán capturar las tres necesidades identificadas por cada puesto y relacionarlas con uno de los programas de acción con el que estén vinculadas y en el caso de no corresponder a ninguno de los que aparecen en la lista desplegable, deberá seleccionarse la opción “Otros programas”.

INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

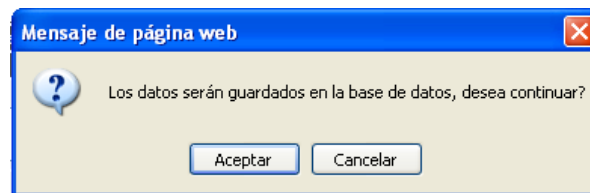
Ver documento de apoyo para captura de INC

Capturando INC para: CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)

PUESTO	TEMA	PROGRAMA	ACCIÓN
(CF41015) COORDINADOR MÉDICO EN ÁREA NORMATIVA "A"	Tema 1 LEY GENERAL DE SALUD	OTROS PROGRAMAS	Guardar
	Tema 2 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	
	Tema 3 MANEJO DE CONFLICTOS	OTROS PROGRAMAS	
(MO1006) MÉDICO GENERAL "A"	Tema 1 ENFERMEDADES RESPIRATORIAS AGUDAS	PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD INFANTIL	Guardar
	Tema 2 DIABETES MELLITUS	DIABETES MELLITUS	
	Tema 3 DENGUE	DENGUE	

IMG. 22

- **Es importante tener presente que la información que se solicita en este formulario deberá capturarse un puesto a la vez, en el orden en que aparecen y guardar los datos relativos a cada uno pulsando el botón “Guardar” ubicado a la derecha, en la columna “Acción”, al hacerlo el Sistema envía el mensaje siguiente:**



IMG. 23



- Al dar clic en “Guardar”, la información capturada de cada uno de los puestos desaparece de este formato para pasar a formar parte del paso siguiente.
- Se deberá realizar la acción antes expuesta hasta completar la totalidad de los puestos del área médica registrados en el apartado II. “Puestos a Capacitar”.
- Como ayuda para la realización de este ejercicio, se puede consultar el documento diseñado para este propósito, al que es posible acceder dando clic en: “Ver documento de apoyo para captura de INC”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla, abajo del título:

**INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

[Ver documento de apoyo para captura de INC](#)

I. Datos generales	
<b>UNIDAD A CAPTURAR:</b>	CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)
<b>TOTAL DEL PERSONAL EN LA UNIDAD:</b>	<input type="text" value="10"/>
<b>DESGLOSE POR TIPO DE NOMBRAMIENTO:</b>	Base <input type="text" value="3"/>
	Eventual <input type="text" value="4"/>
	Confianza <input type="text" value="3"/>
	Faltan <input type="text" value="0"/> por reportar

IMG. 24



- IV. **“Método de priorización”:** En este formulario el responsable de capacitación de la unidad investigada asignará un puntaje a cada necesidad identificada, con base en la escala definida y conforme a los criterios siguientes: Congruencia con Programas Prioritarios, Congruencia con Organización y Congruencia con Puesto. Del mismo modo que en el paso anterior, al terminar de calificar los tres criterios para cada uno de los puestos que se analizaron, se deberá dar clic en el botón “Guardar” ubicado del lado derecho, en la columna “Acción”.

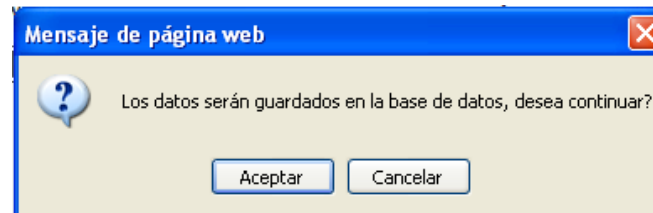
Este ejercicio generará una matriz en la que se sintetizará las necesidades de capacitación por puesto y podrá consultarse en el módulo de reportes.

MO2035 - ENFERMERA GENERAL TITULADA “A”	PLACE	3	3	3	9	Guardar
	SEGURIDAD DEL PACIENTE	3	3	3	9	
	RPBI	2	2	3	6.9	
MO3005 - AFANADORA	ARRANQUE PAREJO EN LA VIDA	1	1	1	3	Guardar
	ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1	1	1	3	
	CANCER CERVICOUTERINO	1	1	1	3	
MO3006 - CAMILLERO	TRASLADO DE PACIENTES	3	3	3	9	Guardar
	PREVENCION DE CAIDAS	2	1	3	6	
	PRIMEROS AUXILIOS	1	0	2	3	

Escala de valores: Nulo=0   Bajo=1   Medio=2   Alto=3

IMG. 25

- Como en la etapa anterior, este formulario solicita guardar la información capturada para cada puesto, en el orden en que aparecen éstos. Después de ingresar los datos requeridos en cada uno de ellos, el Sistema envía el mensaje siguiente:



IMG. 26

- 
- El ejercicio termina cuando se guardan los datos del último puesto de la lista y al hacerlo, el Sistema envía el mensaje que aparece a continuación:

**INC - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

<b>USTED YA CAPTURÓ LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA: CLINICA HOSPITAL EMILIANO ZAPATA (DFSSA018142)</b>
<a href="#" style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Continuar</a>

IMG. 27

- **Es recomendable obtener con anticipación la información que se solicita en los formularios anteriormente presentados, con el fin de estar en posibilidad de capturar la relativa a cada uno en la misma sesión, ya que, si el ejercicio se lleva a cabo en más de una sesión, cada vez que se retome el trabajo se tendrá que dar clic en el botón "Guardar", incluso en los puestos capturados en las sesiones previas. Esta acción confirma al Sistema la información definitiva que debe tomar en cuenta hasta que se concluya el ejercicio o bien permite realizar los cambios sobre los campos que sea necesario.**

