



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030



POR AMOR A  
**VERACRUZ**

Guía para la validación de un Eventos y/o Sesiones



## Guía para la Validación de un Evento y/o Sesión por parte del coordinador del evento

### 1. Notificación del Evento y/o Sesión

Responsable: Coordinador

- Al día siguiente de la realización del evento y/o sesión, el Coordinador debe informar al área de Enseñanza mediante correo electrónico sobre la realización del evento y/o sesión.
- La notificación debe incluir:
  - Número de participantes.
  - Sede donde se llevó a cabo el evento y/o sesión.
  - Fecha en que se realizó el evento y/o sesión. En caso de haber ocurrido en una fecha diferente a la programada, debe estar dentro del periodo de tolerancia de 5 días.

### 2. Validación del Registro

Responsable: Enlace de Enseñanza

- El área de Enseñanza revisa y valida el registro correspondiente en un periodo de hasta 5 días hábiles posteriores a la realización del evento y/o sesión.
- La validación se realiza a través de:
  - Sistema para el Registro y Administración de Eventos de Capacitación (SIRAE) para evento y/o sesión de área médica y administrativa
  - Sistema Nacional de Administración de Capacitación en Salud para evento y/o sesión del área médica.

### 3. Consideraciones Finales

- El incumplimiento del plazo de notificación podría afectar la validación del evento y/o sesión.
- Cualquier incidencia debe ser informada al área de Enseñanza a la brevedad posible para su resolución.



## CRÉDITOS | DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**C.D. NATALY GUZMÁN ORTEGA**

JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN  
CONTINUA  
AUTORIZO

**C. NURI ARACELI QUIROZ ROA**

RESPONSABLE ESTATAL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y  
EDUCACIÓN CONTINUA  
REVISÓ

**LIC. CARLOS DANIEL SERENA BENITEZ**

APOYO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA  
REALIZÓ