

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Guía para el desarrollo de Cursos-Taller de Ingeniería Clínica



Elaboró:
Ing. Elizabeth Orencio Lizardi
Jefe del Departamento de Ingeniería Clínica, CENETEC-Salud

Revisó:
Ing. Roberto Ayala Perdomo
Director de Ingeniería Biomédica, CENETEC-Salud

Ing. Elsa Elena Arellanes Jarquín
Subdirectora de Ingeniería Clínica, CENETEC-Salud

2017, México.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	3
1. PLANEACIÓN DEL CURSO	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
2.1 Presupuesto:.....	3
2.2 Inicio del procedimiento.....	4
2.3 Comunicación social de la entidad.....	4
3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO	4
3.1 Sede y fecha.....	4
3.2 Definición del programa del curso	5
3.3 Elaboración de cronograma de actividades (Gráfica de Gantt).....	7
3.4 Elaboración de materiales gráficos.....	8
3.5 Oficios invitación.....	12
3.6 Difusión a través de Comunicación Social	14
3.7 Revisión del perfil de los inscritos.....	14
3.8 Evaluaciones.....	15
3.9 Lista de asistencia.....	17
3.10 Encuesta de satisfacción	17
3.11 Constancias y diplomas	18
4. Consideraciones durante el curso	19
5. Reseña del evento	19

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2007 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud ha realizado esfuerzos de capacitación a través de Cursos-Taller de Ingeniería Clínica a nivel regional y para el sector salud de forma particular, con la finalidad de apoyar en la formación del personal operativo responsable de la gestión del equipo médico proporcionando información y herramientas que apoyen al desarrollo de capacidades para el mejor desempeño de sus funciones.

El sustento legal en el que se apoyó esta iniciativa fue alineado a lo establecido en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 en la Estrategia 10 “Apoyar la prestación de servicios de salud mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios”, en su Línea de acción 10.4 “Impulsar el financiamiento y establecimiento de políticas para la renovación y mantenimiento de equipo médico mediante el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica en las unidades de atención a la salud”, en seguimiento al Acuerdo 6 de la Décima Cuarta Reunión del Consejo Nacional de Salud 2006-2012 que tuvo lugar el 16 de Junio de 2010, en el punto 4: “Favorecer y apoyar la capacitación de los puntos responsables de la gestión del equipo médico”.

En el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 la Estrategia 5.3 menciona: “Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud”, y a su vez el Programa de Acción Específico de CENETEC-Salud en su objetivo 2 menciona: “Desarrollar las políticas e instrumentos de Gestión de Equipo Médico (GEM) para su uso apropiado, eficiente y seguro en el Sistema Nacional de Salud”.

Atendiendo a estas líneas de acción y objetivos establecidos, estos cursos se han llevado a cabo en coordinación con los Servicios de Salud Federal y Estatal, regionalizados en Zona Metropolitana, Centro, Sur y Norte del país, así como dos cursos avanzados en Ingeniería Clínica.

Año	Región	Sede	No. de Participantes
2007	Metropolitana	Instituto Nacional de Perinatología	127
		3er. Foro Nacional de Tecnologías en Salud	100
2008	Sur	Xalapa, Veracruz	48
	Centro	León, Guanajuato	77
	Metropolitana	4° Foro Nacional de Tecnologías en Salud	50
	Norte	Monterrey, Nuevo León	67
2009	Centro	Guadalajara, Jalisco	96
	Norte	Saltillo, Coahuila	34
	Metropolitana	Universidades (UPIBI, y Tecnológico de Monterrey Ciudad de México)	182
	Sur	Mérida, Yucatán	71
2010	Centro	Toluca, México	62
	Sur	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	25
	Norte	Chihuahua, Chihuahua	58
	Metropolitana	Universidad Iberoamericana	39
2011	Centro	Pachuca de Soto, Hidalgo	74
	Norte	San Luis Potosí, SLP	76
	Sur	San Francisco de Campeche, Campeche	70
	Avanzado	Ixtapa, Guerrero	45
2012	Norte	Durango, Dgo.	65
	Sur	Oaxaca de Juárez, Oaxaca	118
	Metropolitana	México, D.F.	100
	Avanzado	San Luis Potosí, S.L.P, en el marco del XXXV Congreso Nacional de Ingeniería Biomédica	53
2013	Norte	Aguascalientes, Ags.	78
	Sur	Morelia, Michoacán	106
	Avanzado	Veracruz, Ver	39
	Metropolitana	México, D.F.	150
TOTAL			2010

Bajo este contexto la capacitación realizada en los últimos años ha sido de gran utilidad para los responsables del equipo médico dentro de la Secretaría de Salud Federal y Estatal ya que ha fortalecido la vinculación e integración entre el personal, se han homologado y mejorado los procesos de la GEM, se pusieron a su disposición las innovaciones tecnológicas contribuyendo a que la tecnología médica sea apropiada, segura, eficaz y costo efectiva en los establecimientos para la atención médica de la Secretaría de Salud. Fue a partir del 2014 que se generó una estrategia para fortalecer la capacitación en Ingeniería Clínica al interior de las dependencias estatales y federales de la Secretaría de Salud para que coordinen estos cursos con el apoyo y asesoría de CENETEC-Salud.

OBJETIVO

Esta guía tiene como objetivo facilitar la organización y desarrollo de Cursos-Taller de Ingeniería Clínica a nivel regional, con la finalidad de que las dependencias de la Secretaría de Salud interesadas en llevar a cabo un curso, cuenten con una herramienta que les brinde los procesos básicos a seguir para su programación y desarrollo, así como los recursos que se tienen que considerar para su organización.

1. PLANEACIÓN DEL CURSO

El procedimiento para el desarrollo de los cursos inicia con la planeación en la que se tienen que tomar en cuenta aspectos importantes como: el objetivo educativo que se pretende lograr, a quien va dirigido, número de participantes, contenido del programa, los conocimientos previos de los participantes, los recursos y medios didácticos, la sede del curso, la metodología de trabajo, los tiempos disponibles para desarrollar las actividades, las características, métodos y criterios de evaluación.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable: Titular de la Dependencia

2.1 Presupuesto:

Lo primero que se tiene que considerar es el recurso económico necesario para el curso, que cubra los gastos de materiales, servicio de café, alimentos (opcional), logística, sede (cuando aplique), entre otros.

Es posible omitir el costo de la sede cuando el Curso-Taller se realice en las instalaciones de algún hospital o institución educativa que cuente con auditorio o aula considerando la capacidad de asistentes.

Dentro de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo el curso se hace necesario considerar el uso de micrófonos, video-proyector y computadora, así como la impresión de los materiales gráficos alusivos al curso, como son la lona del escenario, lona de bienvenida, constancias, gafetes, personificadores para la mesa del presídium, entre otros.

Con la finalidad de que exista integración entre los asistentes, se recomienda considerar en el presupuesto de manera opcional y cuando así sea posible, la realización de un evento cultural que podrá consistir en una cena de bienvenida, comida de clausura o paseo turístico cuando las condiciones lo permitan. En caso de ser necesario, habrá que considerar el transporte para el traslado de los participantes.

2.2 Inicio del procedimiento

Dentro de las responsabilidades del titular de la dependencia será el autorizar la realización del curso considerando recursos de la dependencia, así como girar instrucciones al Área de Ingeniería Biomédica y/o Dirección de Enseñanza, o el área que considere conveniente, para que se inicie el procedimiento correspondiente para el desarrollo del Curso-Taller.

2.3 Comunicación social de la entidad

A través del titular de la dependencia se informará al área de Comunicación Social de los Servicios de Salud del Estado que se llevará a cabo el curso para que se genere la imagen así como los materiales gráficos para apoyar su desarrollo y difusión. Los materiales gráficos deben estar alineados a las políticas de identidad gráfica de la administración actual y validada por parte de Presidencia y Comunicación Social de la Secretaría de Salud Federal, si así se requiriera. Se informará a Comunicación Social el nombre de las autoridades que formarán el presídium durante la inauguración y clausura para que si consideran oportuno, inviten a medios de comunicación y se cubra el evento.

3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO

Responsable: Dirección de enseñanza / Departamento de Ingeniería Biomédica

3.1 Sede y fecha

La definición de la sede y fechas del curso se realiza con base en la cantidad de participantes, la disponibilidad de espacios y en el presupuesto asignado. Cuando la sede sea una unidad médica o universidades, se realizará el contacto con las autoridades para solicitar el uso de las instalaciones en las fechas convenidas. En caso de tratarse de hoteles, centros de convenciones u otros establecimientos, se solicitarán los presupuestos comparativos correspondientes y se someterá a consideración de las autoridades del Estado para elección de la propuesta que mejor convenga a la institución y que cumpla con los requisitos para llevar a cabo el curso.

La fecha del curso será a consideración de las dependencias con la recomendación de que se realice posterior a la liberación del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de que en todos los Estados se cuente con el recurso para que los asistentes puedan solicitar viáticos y transportación con presupuesto de sus dependencias.

3.2 Definición del programa del curso

La capacitación resulta de significativa importancia ya que contribuye al desarrollo personal y profesional, logrando grandes beneficios para las dependencias en las que se labora. Por ello, la estructura y contenido del programa del curso resultan de gran importancia para lograr que los asistentes adquieran los conocimientos esperados que sean de utilidad para su desempeño laboral.

Por esta razón se tienen que tratar los criterios y elementos mínimos que hay que considerar para el diseño del programa académico del curso, empezando con tener claro el tema general y subtemas, que éstos tengan una secuencia lógica para el aprendizaje y que sean acordes a las necesidades de capacitación y al perfil de los asistentes.

1. Elección de temas

Por tratarse de personal responsable del equipo médico tanto en hospitales como en oficinas centrales de la Secretaría de Salud en los diferentes Estados de la República, algunos de los temas sugeridos a abordar en estos cursos son relacionados con:

- Procesos de la Gestión de Equipo Médico.
- Infraestructura hospitalaria.
- Seguridad hospitalaria.
- Normatividad aplicada al equipo médico e instalaciones hospitalarias.
- Principios de funcionamiento y mantenimiento de diferentes equipos médicos.
- Aspectos de legislación sanitaria.

2. Ponentes

Buscar las alternativas de ponentes que, dependiendo del tema, podrán ser del sector público, comercial/industrial o academia; y definir el contenido del programa, así como los alcances que se abordarán en las presentaciones.

3. Coordinador del programa

El coordinador del programa deberá:

- Buscar las alternativas de ponentes y entablar comunicación con ellos para definir los temas y subtemas.
- Considerar el tiempo que se dedicará a cada tema.
- Desarrollar la metodología de la parte práctica (taller).

4. Objetivos

Redactar el objetivo general y objetivos específicos del curso mencionando las competencias que se adquirirán al término del mismo.

5. Datos del curso

Se recomienda incluir en el cuerpo del programa el nombre del curso, fecha y sede, con los logos de la dependencia.


6. Actividades no académicas

Dentro del programa se deberá considerar el tiempo para las actividades no académicas:

- Receso entre ponencias (coffee break)
- Comida
- Actividad cultural

7. Se recomienda que el Curso-Taller tenga una duración máxima de 3 días.

Ejemplo del Programa

			
Curso Taller de Ingeniería Clínica Región Centro 7 y 8 de abril de 2016			
Unidad Médico Quirúrgica Juárez Centro, Ciudad de México Auditorio José Villagrana.			
Día	Hora	Tema	Coordinación
jueves 7 de abril	8:00-8:40	Registro	
	8:40-9:00	Bienvenida	Dr. Alberto Vertiz Flores Director de la Unidad Médico Quirúrgica Juárez Centro
	9:00-9:20	Inauguración	Dr. Francisco P. Navarro Reynoso Director General de la Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
	9:20-10:30	Historia de la Ingeniería Biomédica en México.	Mtra. Teófila Cadena Alfaro Profesora Titular de la Licenciatura de Ingeniería Biomédica en la UAM-Iztapalapa
	10:30-11:30	Fortalezas y debilidades en la Gestión de Equipo Médico, para la incorporación de equipos y servicios en Unidades Médicas	Dra. María de Lourdes Gutiérrez García Directora de Apoyo a la Calidad Dirección General de Hospitales Federales de Referencia
	11:30-11:45	Receso	
	11:45-12:30	Estrategias de la Gestión de Equipo Médico en el Sector Salud	Mtra. Ma. Luisa González Rétiz CENETEC-Salud
	12:30-14:00	La incorporación de equipo médico en Unidades Médicas	Dra. María Guadalupe Vargas Saldaña Subdirectora de Adquisiciones de Insumos Médicos. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Secretaría de Salud
Día	Hora	Tema	Coordinación
viernes 8 de abril	9:00-10:30	Recomendaciones para la contratación del mantenimiento de equipo médico en Unidades Médicas	Mtro. Pedro Antonio de Jesús Patrón Castro Jefe del Departamento de Adquisición de Insumos Médicos. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretaría de Salud
	10:30-10:45	Receso	
	10:45-12:00	Fuentes Alternativas de Financiamiento para Equipo Médico	Dirección General de Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud
	12:00-12:45	Catálogos de Insumos del Sector Salud. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico	Dra. Odette Campos R. Directora de Evaluación de Tecnologías Sanitarias Consejo de Salubridad General
	12:45-13:45	Importancia de la generación y difusión de información en salud: componente equipo médico	Lic. Ángel Campos Hernández Director de Información sobre Necesidades de Salud y Población Dirección General de Información en Salud Secretaría de Salud
	13:45-14:00	Clausura y entrega de constancias	



3.3 Elaboración de cronograma de actividades (Gráfica de Gantt)

El cronograma de actividades tiene la finalidad de dar seguimiento y control del progreso de cada una de las etapas que lleva la organización y desarrollo del curso. Con esta herramienta se podrán visualizar gráficamente las actividades, el responsable de llevarlas a cabo y las fechas previstas para la realización de cada actividad y su secuencia.

Ejemplo:

ACTIVIDADES CURSO TALLER REGION SUR												
		FEBRERO			MARZO			ABRIL				
No.	Actividad	Responsable	26-27	1 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29	1 AL 5	8 AL 12	15 AL 19	22 AL 23	24 al 26
1	Solicitud de autorización del curso											
2	Solicitud de elaboración de banner											
3	Solicitud de elaboración de diseño de materiales gráficos											
4	Difusión del evento											
5	Solicitud de registro en línea											
6	Elaboración de oficios invitación											
7	Elaboración de programa											
8	Contacto con posibles sedes											
9	Cierre de registro											
10	Elaboración de constancias											
11	Elaboración de evaluaciones											
12	Elaboración de encuesta de satisfacción											
13	Coordinación del curso taller											

Considerar durante el evento lo siguiente:

- *Mesa para presidium.*
- *Pantalla(s).*
- *Proyector.*
- *Micrófonos.*
- *Mesa de registro.*
- *Apuntador.*
- *Laptop.*
- *Maestro de ceremonias.*
- *Diplomas (opcional algún presente para el ponente).*
- *Cronómetro.*
- *Semáforo o indicador de tiempo restante.*
- *Opcional hojas o libretas y plumas.*
- *Personal responsable del registro de asistentes, de la coordinación general del evento, de la solicitud de presentaciones, de la medición de tiempos, de la entrega de diplomas a ponentes y de la solicitud de permisos de difusión de las presentaciones.*

3.4 Elaboración de materiales gráficos

El diseño y elaboración de materiales gráficos alusivos al curso se solicitarán al área de Comunicación Social de su entidad con la finalidad de que se cumpla con las políticas establecidas por la Secretaría de Salud Federal. Previamente se deberá tener definida la sede, fecha y programa.

Ejemplo de Banner

Este se utilizará para la difusión del evento en redes sociales y por correo. Deberá estar diseñado con imágenes alusivas a la temática a abordar, observando que la información resulte de interés para el público objetivo. Se mostrará principalmente: nombre del curso, fecha, sede, objetivo, perfil del asistente, liga y fecha límite de registro, datos de contacto, entre otros.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CENETEC-SALUD

BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
BAJACALIFORNIA

Curso-Taller de: Ingeniería Clínica Región Norte

5, 6 y 7 de octubre de 2016

Objetivo:
Adquirir los conocimientos y herramientas necesarias que apoyen en el mejor desempeño de sus funciones laborales, encaminadas a los procesos de la Gestión del Equipo Médico en unidades médicas federales y estatales.

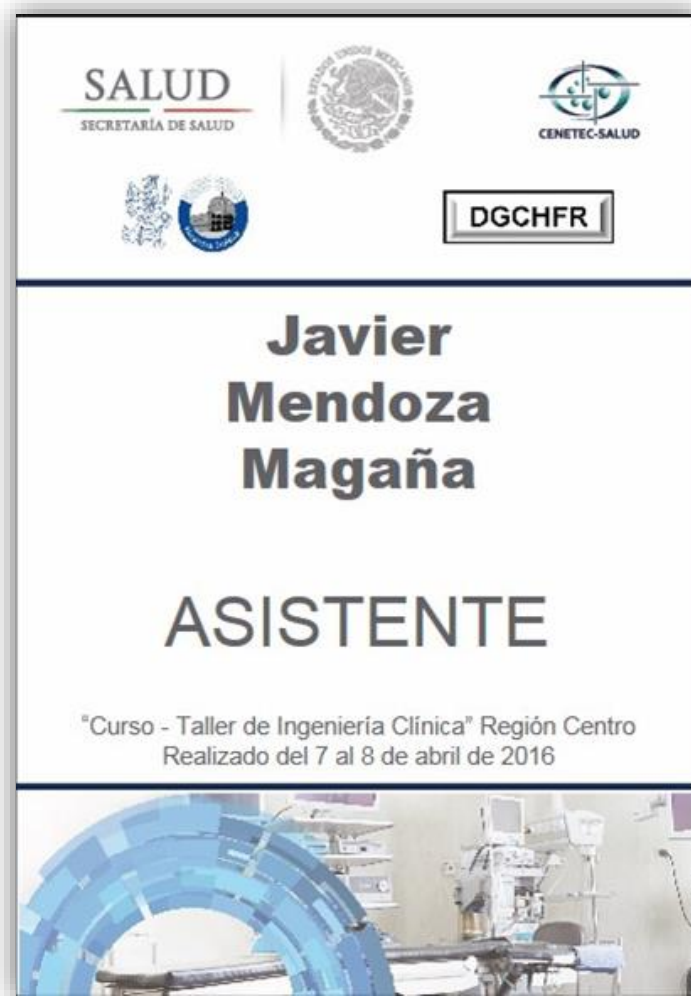
Perfil del asistente:
Dirigido al personal responsable de la gestión y mantenimiento del equipo médico en las instituciones de salud del sector público de los estados de la Región Norte: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Guanajuato, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.

Contacto: Coordinación de Ingeniería Biomédica
Ing. Ricardo Ortega Romero, e-mail: ricorro@hotmail.com
Ing. Jaydeen Cázares Hernández, e-mail: jaydeen.cazares@hotmail.com
Tel: 559-58-00 Ext. 4216
Sede: Rosarito Beach Hotel and Resort Baja California
<http://www.rosaritobeachhotel.com/es/>
Boulevard Benito Juárez # 31, Rosarito Baja California, México

Fecha límite de registro:
27 de septiembre (cupo limitado)
http://www.cenetec-difusion.com/php_forms/ingclinica2016.php

Ejemplo de gafete

Los gafetes se elaborarán para los asistentes, ponentes y staff indicándolo en cada caso.



Ejemplo de lona de bienvenida

Este tipo de lona se coloca a la entrada del salón donde se llevará a cabo el evento.



Ejemplo de lona para el escenario

Esta lona se coloca dentro del salón del evento, generalmente detrás del presidium, de modo que sirva como escenografía y fondo en las fotografías, quedando así evidencia del evento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CENETEC-SALUD

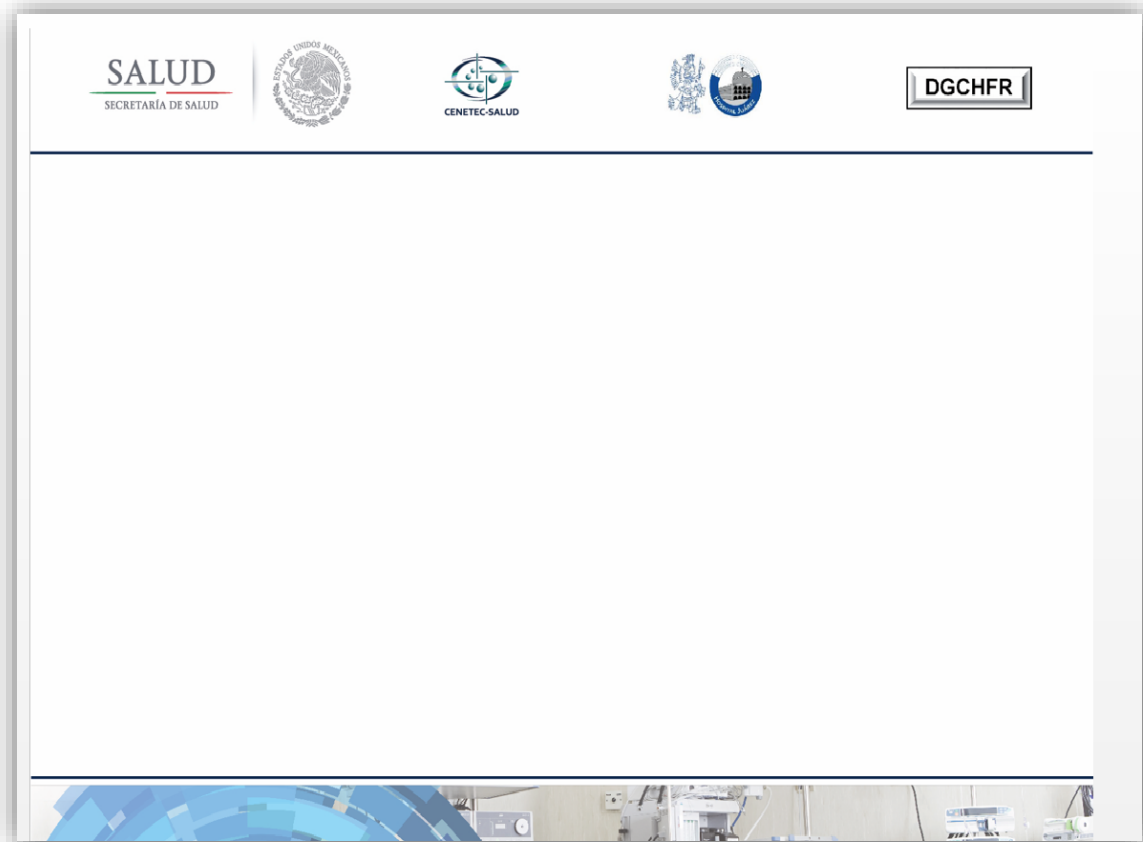
DGCHFR

Curso-Taller de:
Ingeniería
Clínica
Región Centro
Del 7 al 8 de abril de 2016

BIENVENIDOS

Ejemplo de plantilla para presentaciones

Con la finalidad de que todo el evento sea uniforme, se sugiere solicitar la elaboración de una plantilla en Power Point con el diseño del evento para las presentaciones, la cual se enviará a los ponentes, por lo menos con quince días de anticipación.




3.5 Oficios invitación


Con por lo menos tres meses de anticipación, se deberá iniciar la difusión del evento, con la finalidad de que los interesados tengan el tiempo suficiente para realizar los trámites necesarios en sus dependencias para poder asistir.


Para ello será necesario realizar los oficios invitación a Secretarios de Salud Estatales, así como para los directores de los hospitales de la región que pertenezcan a la Secretaría de Salud, con la finalidad de solicitar la participación en el curso de los Ingenieros Biomédicos y personal responsable de la Gestión de Equipo Médico, especificando el objetivo y anexando el programa. Se recomienda colocar la leyenda de que se revisará el perfil y se les enviará correo de aceptación al curso, o bien la no aceptación, explicando los motivos de la misma.

Ejemplo de oficio invitación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





CENETEC-SALUD

NOMBRE
Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
 Calle 10 Núm. 286 "A", Col. Barrio San Román
 C.P. 24040 Campeche, Camp.

En seguimiento al Acuerdo 6 de la Décima Cuarta Reunión del Consejo Nacional de Salud 2006-2012 que tuvo lugar el 16 de Junio de 2010, en el punto 4: Favorecer y apoyar la capacitación de los responsables de la gestión del equipo médico, y de conformidad con las atribuciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud previstas en los artículos 2 apartado C fracción III y 41 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a partir del 2007 se lleva a cabo la implementación de una estrategia de capacitación Regional en Ingeniería Clínica consistente en la impartición de Cursos-Taller para las Regiones Norte y Sur capacitando a la fecha más de 1500 profesionales.

Por lo anterior, le informo que la realización del Curso-Taller de Ingeniería Clínica Región Sur será los días XXXXXXXX con sede en XXXXXXXXXXXXX en la ciudad de XXXXXXXXX. Cabe señalar que este curso no tiene costo.

Objetivos del curso:

1. Apoyar en la formación del personal operativo responsable de la gestión del equipo médico.
2. Proporcionar información y herramientas que apoyen al desarrollo de capacidades para el mejor desempeño de sus funciones laborales.

Dirigido a:

Personal de los Servicios de Salud Estatales a niveles operativos, que se encuentren a cargo de la gestión y mantenimiento del equipo médico en los diferentes niveles: estatal, regional o institucional.

La temática a abordar es la siguiente:

- A
- B
- C

La invitación se extenderá al personal encargado del equipo médico en las diferentes Unidades Médicas de los estados de: (Estados de la región considerada)
 Por todo lo anterior le reitero la petición de apoyo para otorgar los permisos y viáticos correspondientes para que el personal que se encarga de la Gestión de Equipo Médico en los Servicios de Salud de su Estado pueda participar en el evento referido.

Agradeciendo nuevamente la atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Av. Paseo de la Reforma No. 450 Piso 13, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600
 Conmutador: 63922300 ext.52415 Directo: 63922528 y 63922529
 www.cenetec.salud.gob.mx

3.6 Difusión a través de Comunicación Social

Otro medio de difusión es por redes sociales, medios locales o apoyo de Cenetec-Salud, por lo que será conveniente elaborar un mensaje que contenga el objetivo, perfil de los participantes, programa, liga para registro, fecha y sede agregando el banner diseñado para este fin en las medidas requeridas para cada medio (sitio web, redes sociales y correo electrónico).

3.7 Revisión del perfil de los inscritos

Conforme se vaya recibiendo el registro de los asistentes, se revisará el perfil de cada uno y se elaborará la notificación por correo electrónico de la aceptación de los que cumplan y de no aceptación a los que no cumplen indicando los motivos de la negativa.

Ejemplo de carta de aceptación




LOGO DE LA INSTITUCIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN

XXXXXXX

A nombre de **XXXXXXXXXX** le damos la más cordial bienvenida a nuestro **Curso Taller de Ingeniería Clínica Región XXXXXXXX**, confirmándole que está usted registrado entre los asistentes a este curso.

Aprovechamos la oportunidad para recordarle que:

- El curso se llevará a cabo los días **XXXXXXX**.
- La cita es en **XXXXXXX** (google maps)

A su llegada el primer día, le entregaremos su gafete de asistente junto con algunos materiales que le serán de utilidad durante el curso. Si en los días subsecuentes tuviera alguna duda sobre aspectos logísticos o temáticos del curso le pedimos atentamente nos escriba a: **XXXXXXXXXXXX**

Con la finalidad de poder generar su constancia de participación con valor curricular es muy importante que revise que su nombre esté escrito correctamente.

Agradeceremos también nos haga saber cualquier cancelación con oportunidad (idealmente antes del **XXXXXXX**) de modo que podamos utilizar el espacio para las personas que se encuentran en lista de espera.

Le reiteramos nuestro agradecimiento por su interés y favor de confirmar de recibido el presente.

Saludos

Ejemplo de carta de no aceptación

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p>LOGO DE LA INSTITUCIÓN</p>
---	---	-----------------------------------

Formato de carta de no aceptación

XXXXXXX

Agradecemos su interés por participar en el **Curso Taller de Ingeniería Clínica Región XXXXXXX**, sin embargo, en esta ocasión no es posible aceptarlo en el registro de asistentes debido a que **no cumple con el perfil requerido para el curso taller.**


Lamentamos los inconvenientes y esperamos contar con su participación en futuros eventos.

Saludos cordiales

3.8 Evaluaciones

Con la finalidad de valorar el conocimiento adquirido durante el desarrollo del curso, será necesario elaborar un documento de evaluación. Para ello se solicitará a los ponentes un mínimo de 3 preguntas y máximo 5 en formato de opción múltiple. Se sugiere realizar una evaluación inicial para conocer el grado de conocimientos que tienen los asistentes antes de tomar el curso y una final para conocer si se logró el objetivo del curso.

Ejemplo de Evaluación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



LOGO DE LA
INSTITUCIÓN

CURSO TALLER DE INGENIERÍA CLÍNICA REGIÓN XXXX

SEDE

Del XXXXXX AL XXXXXX

EVALUACIÓN

Nombre:

Institución:

Instrucciones: Escriba la letra de la respuesta correcta en la columna que corresponda.

No	PREGUNTA Y ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	INICIAL	FINAL
1	Pregunta		
	Respuesta 1		
	Respuesta 2		
	Respuesta 3		
2	Pregunta		
	Respuesta 1		
	Respuesta 2		
	Respuesta 3		
3	Pregunta		
	Respuesta 1		
	Respuesta 2		
	Respuesta 3		
TOTAL			

3.9 Lista de asistencia

Con el listado de asistentes confirmados, previa revisión de los perfiles, se elabora la lista de asistencia considerando los días de duración y espacio para su firma.



	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	05-oct-16	06-oct-16	07-oct-16
1						
2						
3						
4						

3.10 Encuesta de satisfacción

La encuesta de satisfacción es una herramienta que se utiliza para conocer el grado de satisfacción de los asistentes al final del curso. A través de ella podemos saber cuál fue su experiencia respecto a en diferentes temas, como por ejemplo: si las instalaciones fueron las adecuadas, si los temas abordados fueron de su interés y si los ponentes demostraron contar con los conocimientos suficientes para explicar los temas, entre otros.

El resultado de esta encuesta ayudará a considerar las áreas de oportunidad y mejorar futuros eventos.

La encuesta de satisfacción será contestada por los participantes considerando lo siguiente:

- Establecer claramente el objetivo de la encuesta.
- Cuidar la redacción de las preguntas para que se puedan comprender fácilmente.
- Evitar hacer la encuesta muy larga para garantizar que las respuestas sean lo más confiable posible.

3.11 Constancias y diplomas

Las constancias y los diplomas son los documentos que se elaboran para hacer constar la asistencia al curso, así como la participación de los ponentes.

Es aconsejable revisar previamente que los nombres y apellidos de los asistentes y ponentes se encuentren debidamente escritos y sin errores ortográficos. Para que las constancias tengan valor curricular se recomienda realizar la solicitud al área de Educación en Salud de la dependencia estatal o federal correspondiente y, en su caso, solo se emitirán cuando la asistencia se cubra al 100%.

Se sugiere que las constancias tengan la firma del Secretario de Salud Estatal y del Director de la Unidad Médica, o del director del área que organiza.

Es importante considerar los tiempos límite para el cierre de registro y el envío de las cartas de aceptación para enviar las constancias a firma y se tengan listas para ser entregadas al final del curso taller.

Ejemplo de constancia



4. Consideraciones durante el curso

Existen algunos puntos importantes que se tienen que considerar durante el curso y que son parte de la logística que permiten llevar a cabo el desarrollo del mismo.

- Contar con personal de apoyo para el registro, firma de asistencia y entrega de materiales (cuadernos, plumas, etc.).
- Acto de inauguración por parte de las autoridades, considerando el protocolo, imagen, fotografía y maestro de ceremonias.
- Aplicación de la evaluación inicial.
- Solicitud de oficios de comisión para firma y sello por la institución.
- Aplicación de evaluación final y encuesta de satisfacción al finalizar el curso
- Foto grupal.
- Determinación del personal para entrega y organización de las constancias.
- Clausura del evento considerando previamente qué autoridades asistirán y qué protocolo es necesario.

5. Reseña del evento

Para dar constancia de los resultados del curso, es recomendable elaborar un informe en el que se describirá una reseña del evento, el cual se entrega a la autoridad que jerárquicamente mejor convenga de cada dependencia. La información sugerida que debe incluir el informe:

- Breve introducción general del evento.
- Resultados generales que contenga el número de participantes por día.
- Mencionar los estados de la república participantes en el evento así como las instituciones presentes (IMSS, ISSSTE, SEDENA, Universidades, etc.).
- Resultados numéricos y gráficos de los datos relevantes de las encuestas.
- Resultados numéricos de las evaluaciones.
- Incluir fotografías del evento.
- Conclusiones.