

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE INSTRUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

MP-DGERO-05



CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE
PERSONAL DE INSTRUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE
CAPACITACIÓN**

ELABORÓ

**ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ
GAVITO
DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA**

REGISTRÓ

**LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN
SUBDIRECTOR JURÍDICO**

AUTORIZÓ

**LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL
PRESIDENTE DEL COMERI**

REGISTRO

CLAVE:

VERSIÓN:

FECHA:

ÍNDICE

CÉDULA DE REGISTRO	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
BASE LEGAL	6
POLÍTICAS	7
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE INSTRUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y PÚBLICO EN GENERAL	8
PROPÓSITO	8
ALCANCE	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _ACTIVIDAD PRESENCIAL	9
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	14
GLOSARIO	15
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE INSTRUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROPUESTAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA PERSONAS ADULTAS MAYORES	16
PROPÓSITO	16
ALCANCE	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _ ACTIVIDAD PRESENCIAL	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _ ACTIVIDAD VIRTUAL	22
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	28
GLOSARIO	29
ANEXOS	30
Anexo 1. Cuotas de recuperación	30
Anexo 2. Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación LIAC-DGERO-05-04	30
Anexo 3. Agenda de Actividades de Capacitación AAC-DGERO-05-05	31
Anexo 4. Formato de Asignación Semanal FAS-DGERO-05-07	31
Anexo 5. Formato Carta Descriptiva FCD- DGERO-05-08	31
Anexo 6. Formato Registro de Asistencia FRA-DGERO-05-09	32
Anexo 7. Formato Evaluación de Actividad FEA-DGERO-05-10	32
Anexo 8. Formato de Reporte de Actividad de Capacitación RAC-DGERO-05-11	32
Anexo 9. Formulario Ficha de Participación FFP- DGERO-05-12	33
Anexo 10. Formulario Ficha de Evaluación FFE- DGERO-05-13	33








Código: MP-DGERO-05

Revisión: 01

Página 4 de 35

Anexo 11. Lineamientos Generales para las y los Participantes LGP- DGERO-05-14	34
Anexo 12. Reporte de Pagos RP- DGERO-05-17	34
CAMBOS DE VERSIÓN	35

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene dentro de sus atribuciones conferidas por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en su Artículo 28, Fracción XI y XII, que a la letra dice:

“Artículo 28. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas mayores [...] en cualquier centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral.

XII. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a las personas adultas mayores.”

Por lo anterior, este manual es un instrumento administrativo de consulta para orientar el procedimiento encaminado a la solicitud, asignación e impartición de actividades de capacitación y difusión sobre vejez y envejecimiento activo y saludable, con perspectiva de género, dirigidas a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno, sociedad civil e instituciones privadas y personas interesadas en el tema para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de las personas adultas mayores.

El manual de procedimientos para la solicitud, asignación de personal de instrucción e impartición de actividades de capacitación, cuenta con una herramienta de control y supervisión llamada ficha de evaluación de actividad, cuyo objetivo es contribuir a la mejora continua de las actividades de capacitación según los lineamientos de las normas técnicas de competencia, código NUGCH001.01 y código NUGCH002.01.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos para la solicitud, asignación de personal de instrucción e impartición de la capacitación en materia gerontológica y geriátrica con la finalidad de promover una cultura de la vejez y envejecimiento activo con perspectiva de derechos humanos y género, así como incidir en la mejora de la atención y calidad de los servicios dirigidos a la población adulta mayor.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 17/05/2021
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 19/02/2021
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 20/05/2021
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18/05/2018
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. 13/04/2020.
OTROS	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. 16/06/2014 y modificación el 1/08/2019.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. 27/12/2019	
Manual de procedimiento de recaudación de cuotas de recuperación. Octubre, 2019.	
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Noviembre, 2019.	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark at the bottom right]

POLÍTICAS

1. Titular de la Dirección de Gerontología autoriza las actividades de capacitación.
2. Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación supervisa la coordinación de las actividades de capacitación.
3. La Persona encargada del Departamento de Capacitación coordina las actividades de capacitación.
4. La persona encargada del Departamento de Capacitación facilita el catálogo de actividades a la institución, organización de la sociedad civil o persona interesada en solicitar capacitación en temas de vejez y envejecimiento con enfoque de derechos y perspectiva de género.
5. La persona encargada del Departamento de Capacitación asigna al personal de instrucción para la actividad solicitada.
6. La persona encargada del Departamento de Capacitación designa a la persona responsable de recibir las cuotas de recuperación, conforme al Anexo 1. Cuotas de recuperación.
7. El equipo de instrucción debe impartir las actividades de capacitación según los lineamientos de las normas técnicas de competencia laboral "Impartición de cursos de capacitación presenciales", código NUGCH001.01 y "Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico" código NUGCH002.01. Destacándose que toda información proporcionada deberá ser actualizada y con contenido educativo.

El incumplimiento del Procedimiento en este Manual, dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE INSTRUCCIÓN E
IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES DE LA
SOCIEDAD CIVIL Y PÚBLICO EN GENERAL**

PROPÓSITO

Atender las solicitudes de capacitación de las diversas instituciones, organizaciones de la sociedad civil, personas adultas mayores y público interesado en temas de vejez y envejecimiento y brindar actividades de capacitación en materia gerontológica y geriátrica con el fin de contribuir en la mejora de atención que se brinda a las personas adultas mayores.

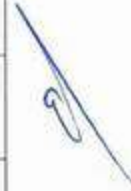
ALCANCE

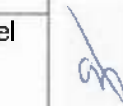
Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Gerontología, la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación, el Departamento de Capacitación, el Área de Comunicación, y a las Instituciones, organizaciones de la sociedad civil y público en general.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD PRESENCIAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe por medio de oficio o correo electrónico, solicitud de capacitación por parte de Instituciones, organizaciones de la sociedad civil o público en general. (SC-DGERO-05-01)	Titular de la Dirección de Gerontología
2	Turna la solicitud de capacitación al titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	Titular de la Dirección de Gerontología
3	Recibe solicitud de capacitación, propone actividades para atender dicho requerimiento con base en el Catálogo de actividades de capacitación. (SC-DGERO-05-01) (CAC-DGERO-05-03)	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
4	Turna la solicitud a la persona encargada del Departamento de Capacitación para conocer la disponibilidad en la Agenda de Actividades de Capacitación.	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
5	Revisión de Agenda de Actividades de Capacitación Anexo 3 (AAC-DGERO-05-05)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
6	¿Hay fechas disponibles para atender la solicitud de capacitación? No. Continúa actividad 7 Si. Continúa actividad 10	Persona encargada del Departamento de Capacitación
7	Notifica al titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación la no disponibilidad de fechas para la actividad.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
8	Responde al coordinador/a que contactó a la institución (oficio o correo electrónico) que no hay disponibilidad. (RSC-DGERO-05-02)	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
9	Resguarda documento de solicitud de capacitación y la respuesta de no autorización. En espera de una nueva solicitud. (SC-DGERO-05-01) (RSC-DGERO-05-02)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
10	Contacta vía telefónica o correo electrónico al coordinador/a solicitante para notificar la propuesta de actividades basadas en el Catálogo de actividades de capacitación. (CAC-DGERO-05-03)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
11	Se determina con el/la coordinador/a solicitante los detalles de la actividad como: lugar, horario, infraestructura, materiales y se requiere lista de participantes.	Persona encargada del Departamento de Capacitación








No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Se acuerda con el/la coordinador/a solicitante el medio por el que se envían los Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
13	Envía Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación por el medio acordado. Anexo 2 (LIAC-DGERO-05-04)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
14	Recibe del/la coordinador/a solicitante, la lista de participantes con los datos requeridos en los Lineamientos.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
15	Registra en la Agenda las actividades de capacitación, la actividad, fecha, horario y sede confirmada. Anexo 3 (AAC-DGERO-05-05)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
16	Entrega al personal de instrucción asignado/a el: Lista de participantes proporcionada por el/la coordinador/a de grupo. (LP-DGERO-05-06) Anexo 4 (FAS-DGERO-05-07) Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
17	Se presenta en el lugar, hora y fecha indicados con los formatos, para el desarrollo de las actividades de capacitación. Lista de participantes proporcionada por el/la coordinador/a de grupo. (LP-DGERO-05-06) Anexo 4 (FAS-DGERO-05-07) Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10)	Personal de instrucción
18	Verifica que se reúnan las condiciones en apego a los Lineamientos. Anexo 2 (LIAC-DGERO-05-04)	Personal de instrucción
19	¿Cumple con las condiciones para la impartición de actividades de capacitación? Si: 21 No: Notifica a la persona encargada del Departamento de Capacitación	Personal de instrucción
20	Cancela la actividad y se pone en contacto con el/la coordinador/a para reprogramar la actividad (5)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
21	Registra asistencia en el Formato de registro de asistencia. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09)	Personal de instrucción
22	Imparte la capacitación.	Personal de instrucción
23	Finaliza capacitación	Personal de instrucción
24	Aplica la Evaluación de actividad de capacitación el último día de actividad.	Personal de instrucción

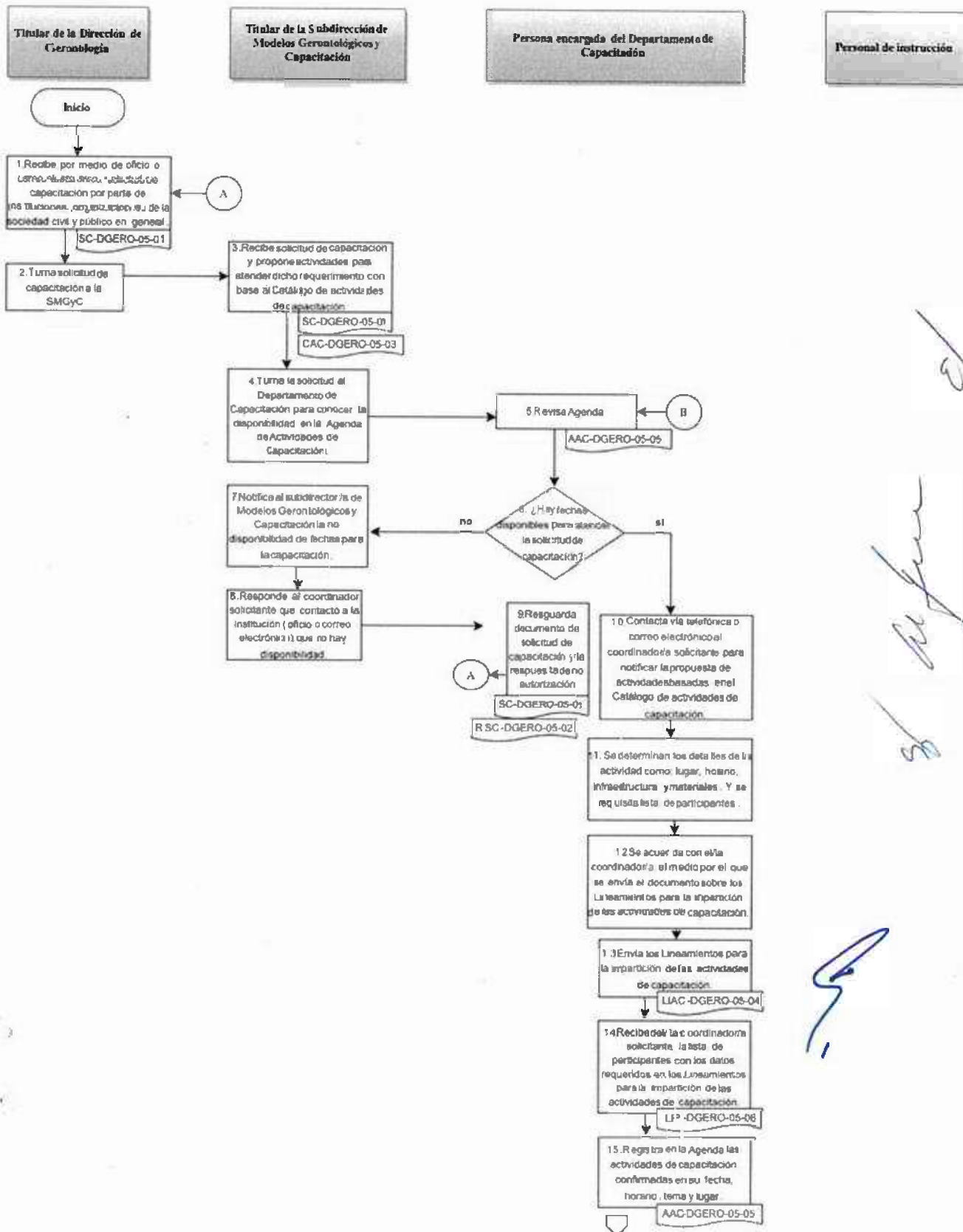
[Handwritten signature and notes on the right margin]

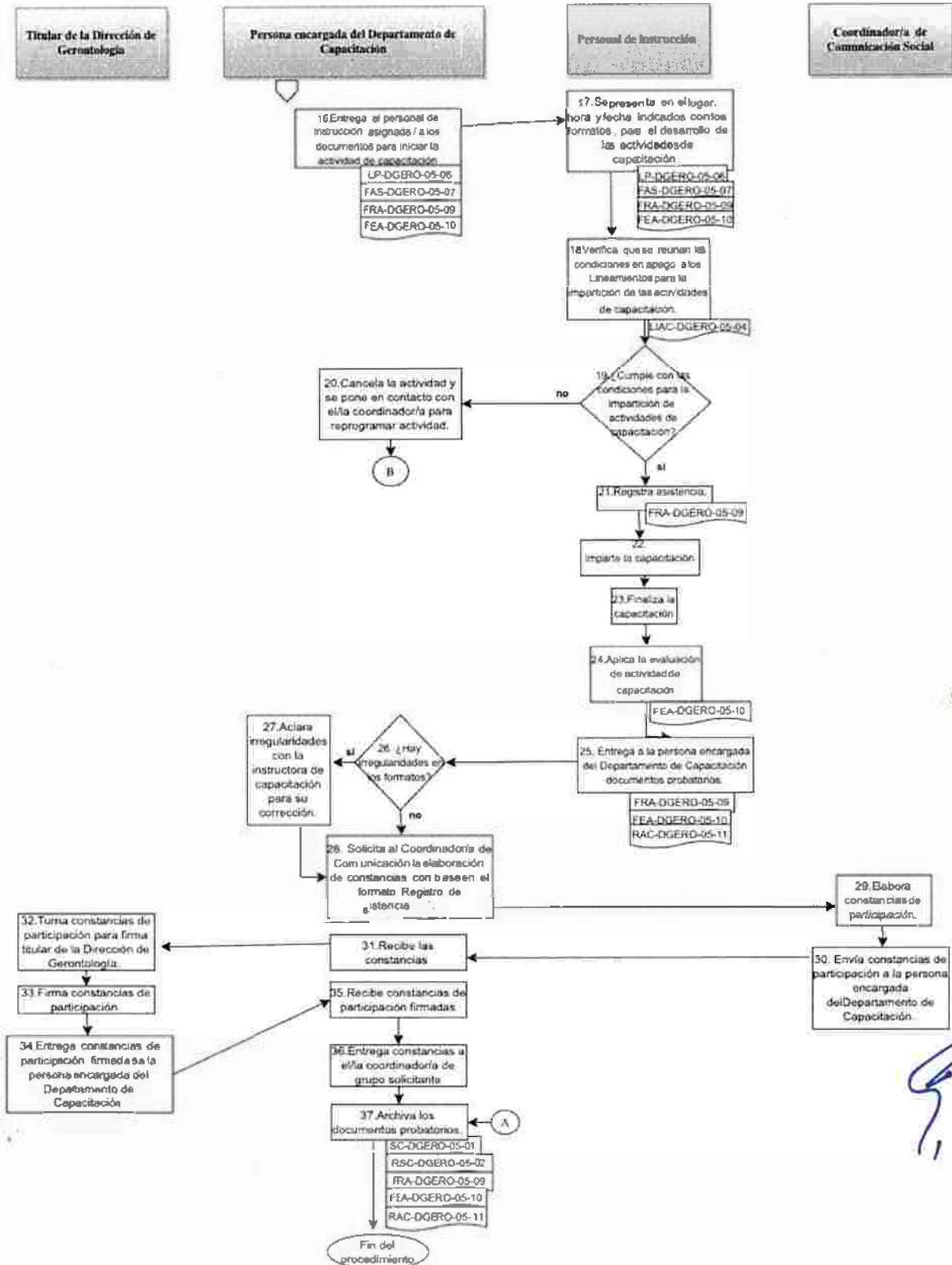
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10)	
25	Entrega a la persona encargada del Departamento de Capacitación documentos probatorios: Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10) Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11)	Personal de instrucción
26	¿Hay irregularidades en los formatos? Si. Continúa actividad 26 No. Continúa actividad 28	Persona encargada del Departamento de Capacitación
27	Aclara irregularidades con la instructora de capacitación para su corrección.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
28	Solicita al Coordinador/a de Comunicación Social la elaboración de constancias de participación con base en el formato de Registro de asistencia.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
29	Elabora constancias de participación.	Persona encargada del área de comunicación
30	Envía constancias de participación a la persona encargada del Departamento de Capacitación.	Coordinador/a de Comunicación Social
31	Recibe constancias de participación.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
32	Turna constancias de participación para firma de la persona titular de la Dirección de Gerontología.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
33	Firma constancias de participación.	Titular de la Dirección de Gerontología
34	Entrega constancias de participación firmadas a la persona encargada del Departamento de Capacitación	Titular de la Dirección de Gerontología
35	Recibe las constancias de participación firmadas.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
36	Entrega constancias al coordinador/a de grupo solicitante.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
37	Archiva documentos probatorios. Fin de procedimiento. (SC-DGERO-05-01) (RSC-DGERO-05-02) Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10) Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11)	Persona encargada del Departamento de Capacitación

Tiempo total: 40 días hábiles

[Handwritten signature/initials on the right margin of the table]

Diagrama 1





Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio solicitud	4 años	Titular de la Dirección de Gerontología	SC-DGERO-05-01
Oficio respuesta	4 años	Titular de la Dirección de Gerontología	RSC-DGERO-05-02
Catálogo de actividades de capacitación	No aplica	Persona encargada del Departamento de Capacitación	CAC-DGERO-05-03
Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación	No aplica	Persona encargada del Departamento de Capacitación	LIAC-DGERO-05-04
Agenda de actividades de capacitación	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	AAC-DGERO-05-05
Lista de participantes	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	LP-DGERO-05-06
Formato de asignación semanal	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	FAS-DGERO-05-07
Formato carta descriptiva	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	FCD-DGERO-05-08
Formato registro de asistencia	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	FRA-DGER-05-09
Formato evaluación de actividad.	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	FEA-DGERO-05-10
Formato reporte de actividad de capacitación	4 años	Persona encargada del Departamento de Capacitación	RAC-DGERO-05-11
Constancia de Participación	No aplica	Participante	Consecutivo de folios

GLOSARIO

- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Personal de instrucción: Persona que imparte las actividades de capacitación.
- Instituciones: Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.
- Organizaciones de la sociedad civil : Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.
- Público en general: Cualquier persona interesada en las actividades de capacitación.
- Capacitación: Actividad sistemática y planificada cuyo objetivo es preparar a las personas en un área en particular a través de la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos.
- Constancias en físico: Constancias de participación impresas.
- Constancias electrónicas: Constancias de participación en archivo PDF o compartiendo enlace electrónico para descarga.
- Irregularidades: Pueden ser las siguientes: que el nombre de la persona no sea claro o que las personas en el registro no tengan el 80% de participación en la actividad; que en el formato se refiere alguna observación respecto a la actividad o a la coordinadora de aprendizaje y/o la falta de firmas requeridas de acuerdo con los formatos.
- Apoyo requerido: Computadora, conexión estable a internet, proyector, hojas, plumas, lápices, sillas, mesas, iluminación, espacio para actividades físicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE
INSTRUCCIÓN E IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROPUESTAS
POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA PERSONAS ADULTAS MAYORES**

PROPÓSITO

Brindar capacitación en materia gerontológica y geriátrica con el fin de contribuir en la mejora de atención que se brinda a las personas adultas mayores.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección Gerontología, de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación, del Departamento de Capacitación, y las personas interesadas en temas de vejez y envejecimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _ACTIVIDAD PRESENCIAL

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Programa de Actividades de Capacitación Anual donde indica tipo de actividad, duración, sede y horario.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
2	Solicita al Coordinador/a de Comunicación Social, la elaboración del promocional por actividad.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
3	Diseña el promocional de la actividad solicitada.	Coordinador/a de Comunicación Social
4	Envía a la persona encargada del Departamento de Capacitación promocional para visto bueno.	Coordinador/a de Comunicación Social
5	¿Hay errores en los datos del promocional? Sí: Continúa con actividad 6 No: Continúa con actividad 7	Persona encargada del Departamento de Capacitación
6	Notifica al Coordinador/a de Comunicación Social los errores para corrección.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
7	Difunde e informa por medio de las redes sociales del INAPAM el promocional con la actividad de capacitación.	Coordinador/a de Comunicación Social
8	Atiende las solicitudes de información e inscripción a la actividad de promocionada.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
9	¿Hay cupo para la actividad elegida? No: Continúa con actividad 10 Sí: Continúa con actividad 11	Persona encargada del Departamento de Capacitación
10	Notifica a la persona interesada el cierre de la inscripción y le informa sobre futuras actividades de capacitación.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
11	Inscribe a la persona interesada registrando sus datos en el Formulario de Ficha de Participación Anexo 9 (FFP-DGERO-05-12)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
12	Informa sobre el procedimiento de pago de la cuota de recuperación. Anexo 1 (CR-DGERO-05-0)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
13	Solicita transporte a Recursos Materiales un día antes de la actividad de capacitación	Persona encargada del Departamento de Capacitación
14	Llega 15 minutos antes a la sede donde realizará la actividad de capacitación con los formatos requeridos para iniciar actividad. Lista de participación (LP-DGERO-05-06) Anexo 6 (FEA-DGERO-05-10) Anexo 7 (FRA-DGERO-05-09)	Personal de instrucción

[Handwritten signature]



15	Recibe comprobante de pago de la cuota de recuperación el primer día de la actividad de capacitación y entrega recibo foliado.	Personal de instrucción
16	Toma asistencia. Formato de registro de asistencia. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09)	Personal de instrucción
17	Imparte la capacitación.	Personal de instrucción
18	Finaliza capacitación.	Personal de instrucción
19	Aplica Formato de evaluación de actividad (último día de la actividad de capacitación) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10)	Personal de instrucción
20	Entrega a la persona encargada del Departamento de Capacitación los documentos probatorios de la actividad. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA-DGERO-05-10)	Personal de instrucción
21	¿Hay irregularidades en los formatos? Sí. Continúa actividad 22 No. Continúa actividad 23	Persona encargada del Departamento de Capacitación
22	Aclara irregularidades con la instructora de capacitación para su corrección.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
23	Solicita al Coordinador/a de Comunicación Social la elaboración de constancias con base en el formato Registro de asistencia.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
24	Elabora constancias de participación.	Coordinador/a de Comunicación Social
25	Envía constancias de participación a la persona encargada del Departamento de Capacitación.	Coordinador/a de Comunicación Social
26	Recibe constancias de participación	Persona encargada del Departamento de Capacitación
27	Turna constancias de participación para firma del/la titular de la Dirección de Gerontología	Persona encargada del Departamento de Capacitación
28	Firma constancias de participación.	Titular de la Dirección de Gerontología
29	Entrega constancias de participación firmadas a la persona encargada del Departamento de Capacitación	Titular de la Dirección de Gerontología
30	Recibe las constancias de participación firmadas.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
31	Entrega constancias a las y los participantes por medio de su correo electrónico.	Persona encargada del Departamento de Capacitación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



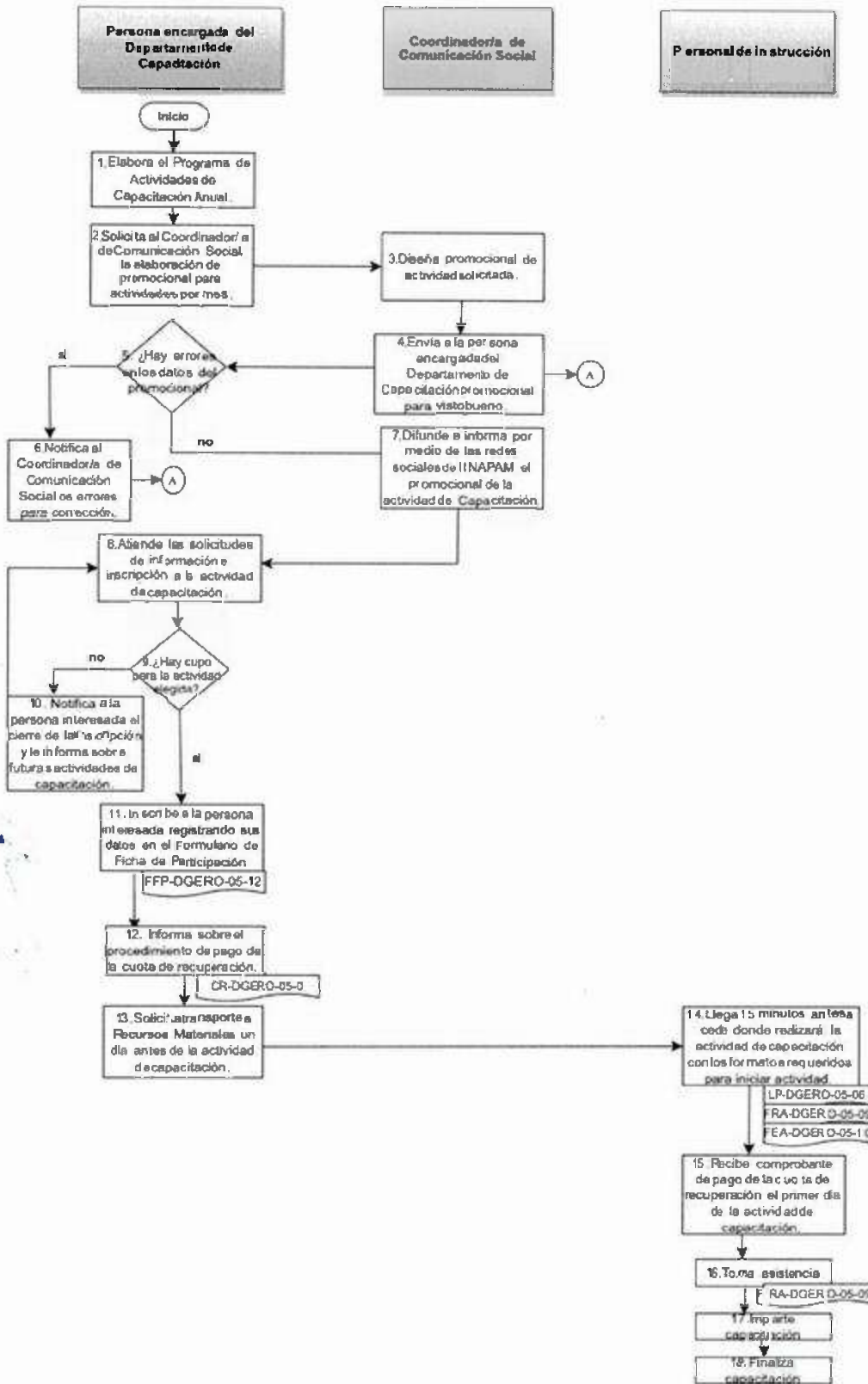
32	Entrega al área de Recursos Financieros oficio con la relación de pagos, los comprobantes y los casos de participantes becados. Anexo 12 (RP-DGERO-05-17)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
33	Archiva los documentos probatorios Fin de procedimiento. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) Anexo 7 (FEA- DGERO-05-10) Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11)	Persona encargada del Departamento de Capacitación

Tiempo total: 40 días hábiles

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama 2



Handwritten notes in blue ink:

1. Elabora el Programa de Actividades de Capacitación Anual.

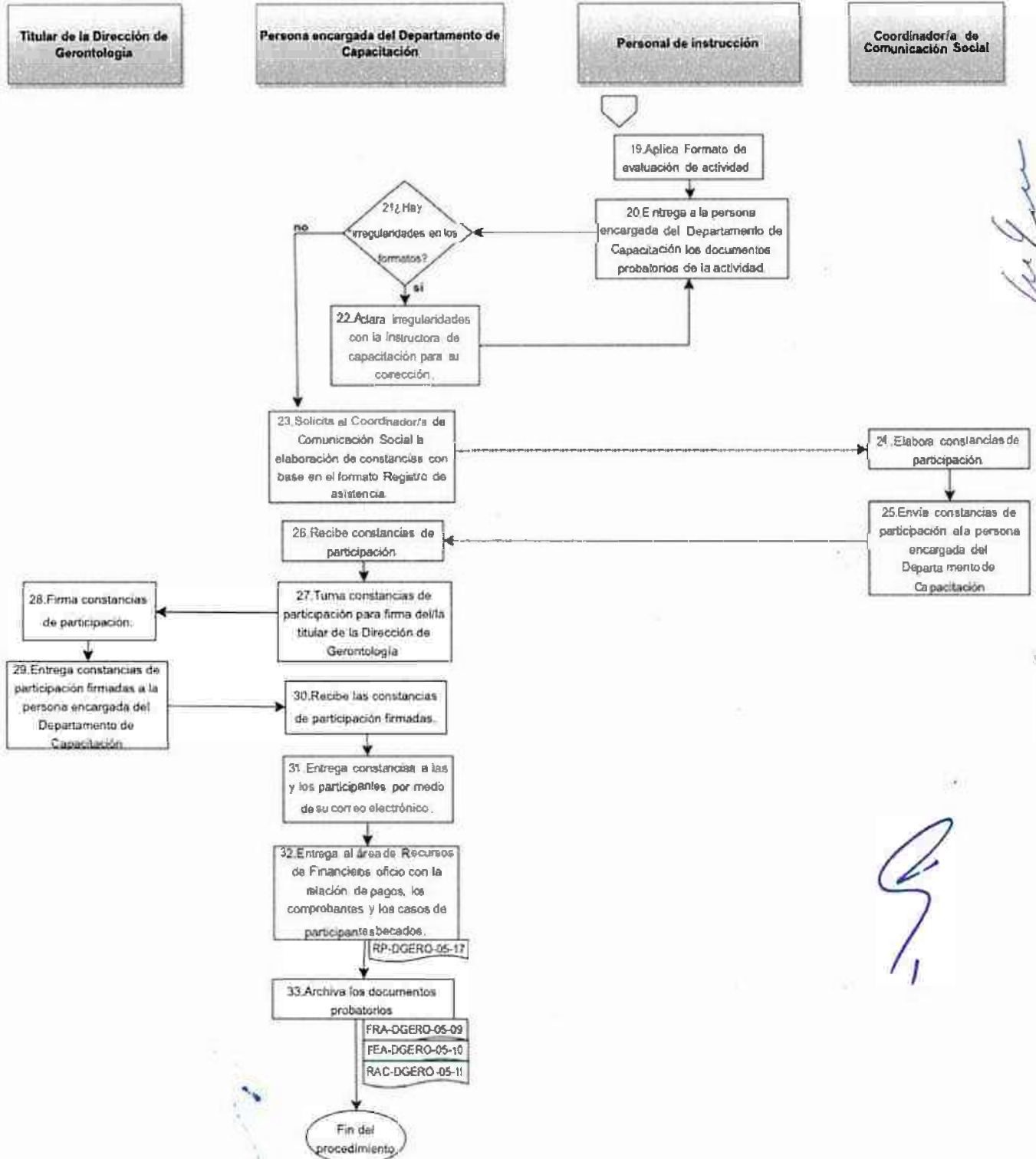
2. Solicita al Coordinador/a de Comunicación Social la elaboración de promocional para actividades por mes.

3. Diseña promocional de actividad solicitada.

4. Envía a la persona encargada del Departamento de Capacitación promocional para visto bueno.

7. Difunde e informa por medio de las redes sociales de INAPAM el promocional de la actividad de Capacitación.

Handwritten signature in blue ink.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO_ VIRTUAL

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Programa de Actividades de Capacitación Anual donde se indica tipo de actividad, duración, plataforma, horario.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
2	Envía un correo al Coordinador/a de Comunicación Social y solicita la elaboración del promocional para actividades por mes. 1. Nombre del curso: 2. Días en los que se imparte 3. Horario 4. Plataforma 5. Fecha límite de registro: 6. Cupo limitado (indicar cuál) Correo para informes e inscripciones	Persona encargada del Departamento de Capacitación
3	Diseña el promocional de la actividad solicitada.	Coordinador/a de Comunicación Social
4	Envía a la persona encargada del Departamento de Capacitación el promocional para visto bueno.	Coordinador/a de Comunicación Social
5	¿Hay errores en los datos del promocional? Si: Continúa con actividad 6 No: Continúa con actividad 7	Persona encargada del Departamento de Capacitación
6	Notifica al Coordinador/a de Comunicación Social los errores para corrección.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
7	Difunde e informa por medio de las redes sociales del INAPAM el promocional con la actividad de Capacitación.	Coordinador/a de Comunicación Social
8	Atiende las solicitudes de información e inscripción a la actividad.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
9	¿Hay cupo para la actividad elegida? No. Continúa con actividad 10 Si. Continúa con actividad 14	Persona encargada del Departamento de Capacitación
10	Notifica a la persona interesada el cierre de la inscripción y le informa sobre futuras actividades de capacitación. En espera de una nueva solicitud de capacitación.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
11	Comparte vía correo electrónico el enlace para ingresar al Formulario de Ficha de Participación para Inscripción Anexo 9 (FFPI-DGERO-05-12)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
12	¿Se cubre el cupo mínimo para llevar a cabo la actividad de capacitación? Si: Continúa actividad 15 No: Continúa actividad 13	Persona encargada del Departamento de Capacitación

Handwritten notes and signatures in the right margin of the table.

Handwritten signature or mark at the bottom of the page.

13	Suspende actividad de capacitación por no cubrir el *cupo mínimo de participantes.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
14	Informa a las y los participantes de la suspensión de actividad y fecha de reprogramación.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
15	Genera lista de asistencia la fecha de cierre de inscripción al llegar al cupo máximo	Persona encargada del Departamento de Capacitación
16	Envía confirmación de inscripción a las y los participantes a sus correos electrónicos.	Persona encargada del Departamento de Capacitación
17	Solicita por correo electrónico Coordinador/a de Comunicación Social que publique en las redes sociales del INAPAM que la actividad de capacitación ofertada ya tiene cupo lleno	Persona encargada del Departamento de Capacitación
18	Comparte con las instructoras a cargo de la actividad de capacitación los siguientes documentos por medio de una carpeta virtual: 1. Formato Registro de Asistencia Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) 2. Manuales para participantes editados por el Área de comunicación (si fueron requeridos) 3. Documento PDF con los enlaces de acceso a la plataforma virtual y el enlace del formulario Ficha de Evaluación Anexo 10 (FFE-DGERO-05-13)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
19	Envía a las y los participantes inscritos, el enlace de la primera sesión virtual y los Lineamientos generales para las y los participantes. Para los cursos con una duración mayor a tres sesiones, se generarán nuevos enlaces de ingreso Anexo 11 (LGP-DGERO-05-14)	Persona encargada del Departamento de Capacitación
20	Toma asistencia. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09)	Personal de instrucción
21	Imparte la capacitación.	Personal de instrucción
22	Finaliza capacitación	Personal de instrucción
23	Envía a las y los participantes por correo electrónico el enlace correspondiente al Formulario de Ficha de Evaluación, después de finalizar la última sesión de la actividad de capacitación Anexo 10 (FFE-DGERO-05-13)	Personal de instrucción
24	Integra el paquete del curso para entrega final. 1. Revisar reporte de asistencia. Anexo 6 (FRA-DGERO-05-09) 2. Realizar el control de asistencias en su versión final. Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11)	Personal de instrucción

[Handwritten signature/initials]

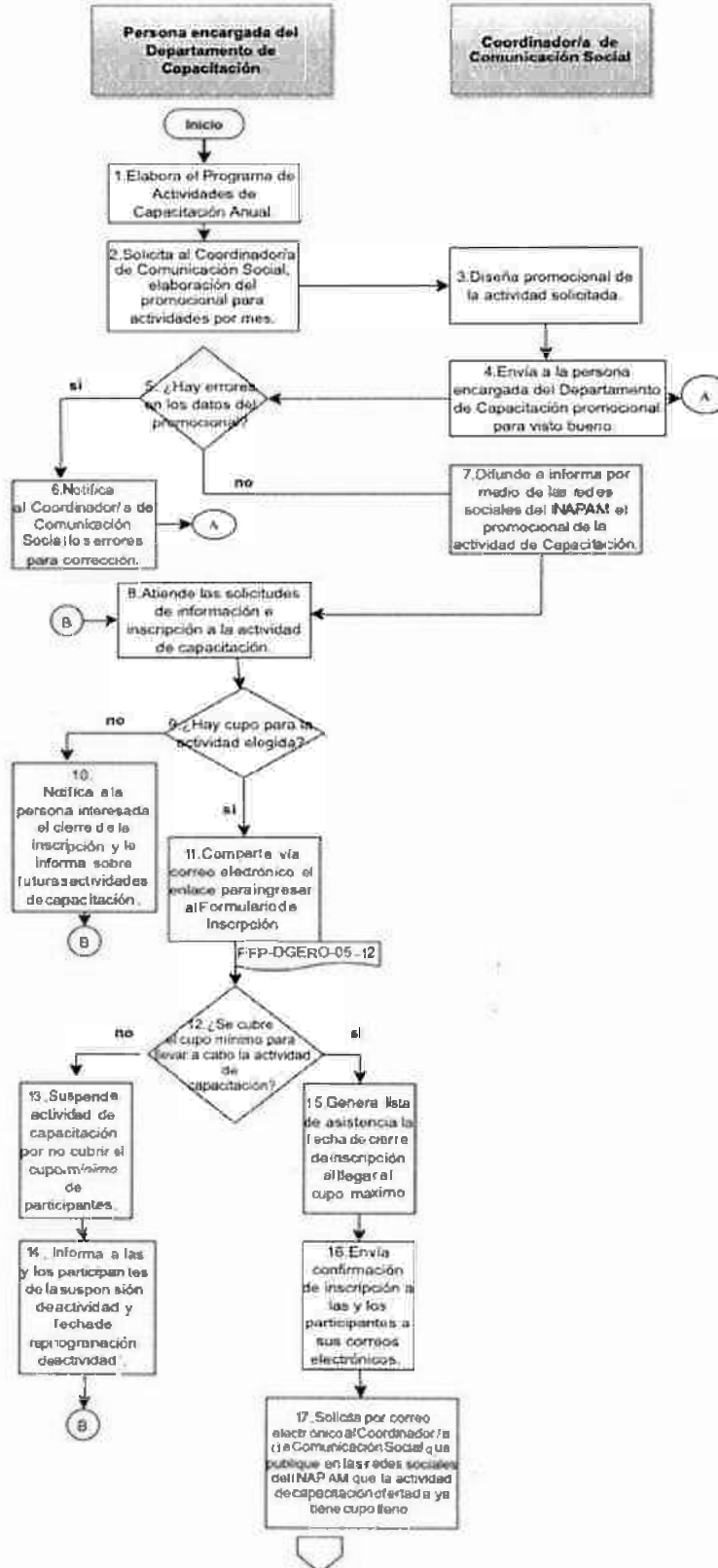
[Handwritten signature/initials]

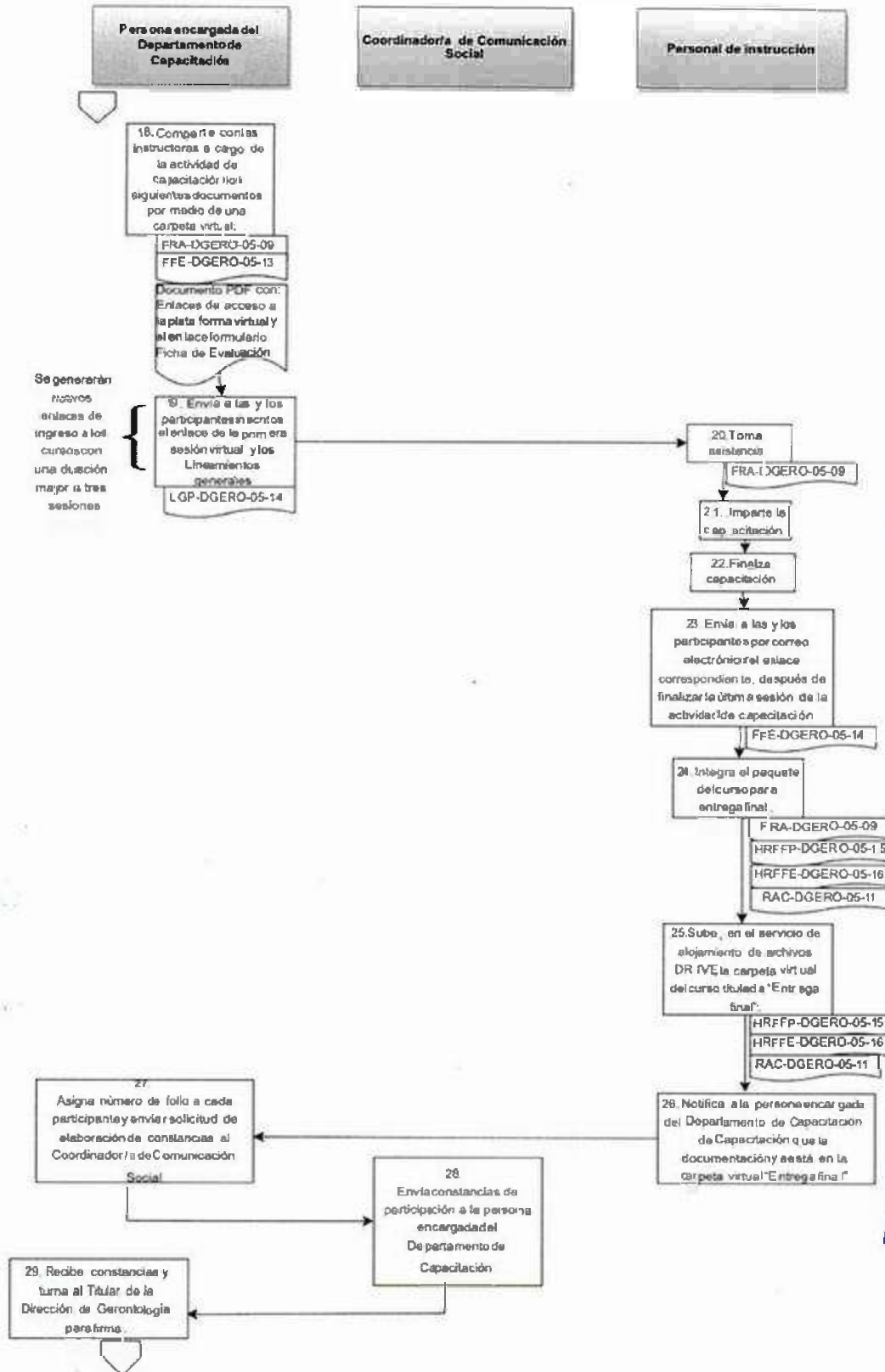


	<p>3. Elaborar el Reporte de actividad de capacitación que incluya al menos 5 capturas de pantalla en cinco momentos diferentes del curso.</p> <p>4. Fichas de participación (Excel) (HRFFP-DGERO-05-15)</p> <p>5. Fichas de Evaluación (Excel) (HRFFE-DGERO-05-16)</p>	
25	<p>Sube, en el servicio de alojamiento de archivos DRIVE, la carpeta virtual del curso titulada "Entrega final":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hojas de Excel con la información de las Fichas de participación. (HRFFP-DGERO-05-15) 2. Hojas de Excel con la información de las Fichas de evaluación. (HRFFE-DGERO-05-16) 3. Reporte de actividad de capacitación donde integra: Control de asistencia. Evidencia de la actividad (capturas de pantalla) Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11) 	Personal de instrucción
26	<p>Notifica a la persona encargada del Departamento de Capacitación de Capacitación que la documentación ya está en la carpeta virtual "Entrega final"</p>	Personal de instrucción
27	<p>Asigna número de folio a cada participante y enviar solicitud de elaboración de constancias al Coordinador/a de Comunicación Social</p>	Persona encargada del Departamento de Capacitación
28	<p>Envía constancias de participación a la persona encargada del Departamento de Capacitación</p>	Coordinador/a de Comunicación Social
29	<p>Recibe constancias y las turna al Titular de la Dirección de Gerontología para firma.</p>	Persona encargada del Departamento de Capacitación
30	<p>Firma constancias de participación.</p>	Titular de la Dirección de Gerontología
31	<p>Envía constancias de capacitación firmadas a la persona encargada del Departamento de Capacitación.</p>	Titular de la Dirección de Gerontología
32	<p>Recibe las constancias de capacitación firmadas.</p>	Persona encargada del Departamento de Capacitación
33	<p>Envía constancias a participantes al correo electrónico registrado en su inscripción.</p>	Persona encargada del Departamento de Capacitación
34	<p>Archiva documentos probatorios Anexo 8 (RAC-DGERO-05-11) (HRFFP-DGERO-05-15) (HRFFE-DGERO-05-16)</p>	Persona encargada del Departamento de Capacitación
	Fin de procedimiento.	

Tiempo total: 40 días hábiles

Diagrama 3

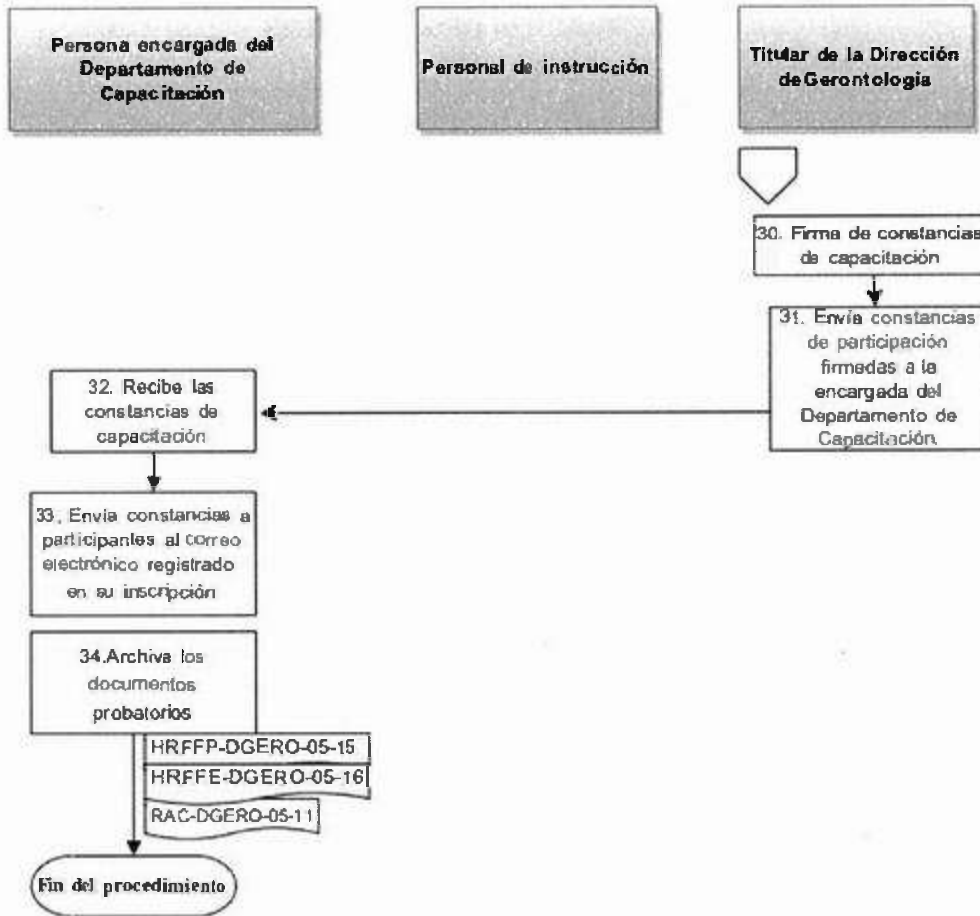




Código: MP-DGERO-05

Revisión: 01

Página 27 de 35



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

GLOSARIO

- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Personal de instrucción: Persona que imparte las actividades de capacitación.
- Enlace: Texto o imágenes en un sitio web que un usuario puede dar clic para acceder a otra página
- Formulario: documento digital, elaborado para que un usuario introduzca datos estructurados.
- Carpeta virtual: Herramienta que se utiliza en el almacenamiento y la organización de datos a través de un sistema operativo que permite un acceso más fácil a varias unidades o sistemas.
- Plataforma virtual: Es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia.
- Cupo máximo: Número de participantes que se establezca dependiendo la actividad de capacitación y los que la plataforma virtual permita.
- Cupo mínimo: 15 participantes.
- Irregularidades: Pueden ser las siguientes: que el nombre de la persona no sea claro o que las personas en el registro no tengan el 80% de participación en la actividad; que en el formato se refiere alguna observación respecto a la actividad o a la coordinadora de aprendizaje y/o la falta de firmas requeridas de acuerdo con los formatos.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXOS

Anexo 1. Cuotas de recuperación CR-DGERO-05-0

CUOTAS DE RECUPERACIÓN PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES.	
Total de horas	Monto
Actividad de 15 horas	\$300.00
Actividad de 20 horas	\$350.00
Actividad de 25 horas	\$400.00
Actividad de 30 horas	\$450.00
Conferencia programada por día	\$100.00

Para las actividades de capacitación mayor al total de horas que se indican, la persona titular de la Dirección de Gerontología establecerá el monto, tomando como referencia lo expresado en la presente tabla.

Anexo 2. Lineamientos para la Impartición de las Actividades de Capacitación LIAC-DGERO-05-04

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Anexo 6. Formato Registro de Asistencia FRA-DGERO-05-09

Anexo 7. Formato Evaluación de Actividad FEA-DGERO-05-10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 8. Formato de Reporte de Actividad de Capacitación RAC-DGERO-05-11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 11. Lineamientos Generales para las y los participantes LGP-DGERO-05-14

Anexo 12. Reporte de Pagos RP- DGERO-05-17

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'M. J. ...']



CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	junio	Actualización de las leyes, nomenclatura y logos. Incorporación del procedimiento para capacitación virtual. Incorporación de formatos para capacitación virtual.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología Junio, 2021	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico Junio, 2021	 Lic Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI Junio, 2021

[Handwritten marks and signatures on the right margin]