

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**

MP-DAG-05

*mmz*  
*Amor*  
*—*

DICIEMBRE, 2019

## 2 CÉDULA DE REGISTRO

### NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
ATENCIÓN GERIÁTRICA

#### ELABORÓ



ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ  
GAVITO

DIRECTORA DE ATENCIÓN  
GERIÁTRICA

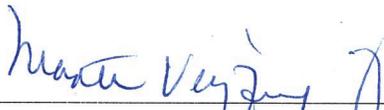
#### REGISTRÓ



JOSÉ MANUEL CAMPUZANO  
VILLEGAS

SUBDIRECTOR JURÍDICO

#### AUTORIZÓ



MARTHA VELÁZQUEZ ZÁRATE

PRESIDENTA DEL COMERI

#### REGISTRO

CLAVE:

VERSIÓN:

FECHA:

### 3 ÍNDICE

1 PORTADA .....	1
2 CÉDULA DE REGISTRO .....	2
3 ÍNDICE .....	3
4 INTRODUCCIÓN .....	5
5 OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
6 BASE LEGAL .....	6
7 POLÍTICAS .....	7
8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS AL INAPAM .....	8
8.1 Propósito .....	8
8.2 Alcance .....	8
8.3 Descripción del procedimiento .....	9
8.4 Diagrama de flujo .....	12
8.5 Conservación de registros .....	15
8.6 Glosario .....	16
8.7 Anexos .....	17
8.7.1 Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación. SC-DAG-05-01 .....	17
8.7.2 Oficio o correo electrónico de respuesta a solicitud de capacitación. RS-DAG- 05-02 .....	17
8.7.3 Formato de asignación semanal. FAA-DAG-05-03 .....	18
8.7.4 Formato carta descriptiva. FCD-DAG-05-04 .....	18
8.7.5 Formato registro de asistencia. FRA-DAG-05-05 .....	19
8.7.6 Formato evaluación de actividad. FEA-DAG-05-06 .....	19
8.7.7 Constancia de participación .....	20
9 PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN .....	21
9.1 Propósito .....	21
9.2 Alcance .....	21
9.3 Descripción del procedimiento .....	22
9.4 Diagrama de flujo .....	24
9.5 Conservación de registros .....	26
9.6 Glosario .....	27
9.7 Anexos .....	28
9.7.1 Formato de asignación semanal. FAA-DAG-05-03 .....	28
9.7.2 Formato carta descriptiva. FCD-DAG-05-04 .....	28

9.7.3 Formato registro de asistencia. FRA-DAG-05-05 .....	29
9.7.4 Formato evaluación de actividad. FEA-DAG-05-06 .....	29
9.7.5 Constancia de participación .....	30
10 CAMBIOS DE VERSIÓN .....	31

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*

## 4 INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, órgano rector de la política nacional en favor 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, la 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.”*

Este manual de procedimientos es para consulta respecto a las actividades de capacitación.

## 5 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos para la impartición de capacitación en materia gerontológica con la finalidad de promover una cultura de la vejez y envejecimiento activo con perspectiva de derechos humanos y género.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 6 BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
--------------	----------

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de agosto de 2019.
---	--

### LEYES

Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018.
----------------------	--

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018. Título V, Artículo 28, Fracciones XI y XII.
---	--

Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019.
--	---

Ley Federal de Entidades paraestatales y su reglamento	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de marzo del 2019 y su reglamento en 23 de noviembre de 2010.
--	---

### OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de junio de 2014 y modificación el 25 de septiembre de 2018.

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 signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 7 POLÍTICAS

1. La Dirección de Atención Geriátrica autorizará los cursos de capacitación.
2. De la Subdirección de Certificación y Supervisión coordinará las actividades de capacitación.
3. La Subdirección de Certificación y Supervisión propondrá temáticas a tratar durante la capacitación.
4. La Subdirección de Certificación y Supervisión asignará personal para brindar capacitación.
5. La Subdirección de Certificación y Supervisión designará a la persona responsable de realizar el cobro de las cuotas de recuperación conforme al anexo 4.1 Cuotas de recuperación.
6. La persona interesada realizará el pago de acuerdo con el anexo 4.1 Cuotas de recuperación.
7. Todo material que elabore el personal que brinda capacitación se apegará a la norma "Impartición de cursos de capacitación presenciales", código NUGCH001.01 y a la norma "Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico" código NUGCH002.01.
8. La Subdirección de Certificación y Supervisión realizará un informe mensual de las capacitaciones impartidas.



## **8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS AL INAPAM**

### **8.1 Propósito**

Brindar capacitación en materia gerontológica a instituciones externas al INAPAM que lo soliciten con el fin de contribuir en la mejora de atención que se brinda a las personas adultas mayores.

### **8.2 Alcance**

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Atención Geriátrica, a la Subdirección de Certificación y Supervisión, a las coordinadoras de aprendizaje y a las instituciones externas al INAPAM.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

### 8.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las instituciones externas solicitan a la Dirección de Atención Geriátrica capacitación por medio de oficio o correo electrónico (1 día).	DAG
2	Turna la solicitud de capacitación a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	DAG
3	Recibe solicitud de capacitación (el mismo día que la Dirección turna).	SCS
4	Contacta a la institución externa al INAPAM para saber motivo de capacitación y analizar detalles de la misma (1 día).	SCS
5	Responde a la institución externa al INAPAM por medio de oficio o correo electrónico (1 día).	SCS
6	Acuerda términos de capacitación vía telefónica con la institución externa al INAPAM (lugar, fecha, número de participantes, material y equipo) (1 día).	SCS
7	Archiva formato de solicitud y respuesta (1 día).	SCS
8	Gira instrucciones a las coordinadoras de aprendizaje para brindar capacitación. Formato de asignación semanal (1 día).	SCS
9	Prepara material para la capacitación. Formato Carta descriptiva. Formato Registro de asistencia. Formato Evaluación de actividad. (1 día).	Coordinadoras de aprendizaje
10	Se presenta en el lugar y hora acordados. (1 día).	Coordinadoras de aprendizaje
11	Registra asistencia. Formato de registro de asistencia	Coordinadoras de aprendizaje
12	Imparte la capacitación. Formato carta descriptiva	Coordinadoras de aprendizaje
13	Evalúa el aprendizaje de los participantes. Formato de evaluación de actividad.	Coordinadoras de aprendizaje
14	Finaliza capacitación.	Coordinadoras de aprendizaje
15	Entrega formatos a la SCS: Formato Registro de asistencia Formato Evaluación de actividad.	Coordinadoras de aprendizaje

Incluir me  
 Incluir me

	(1 día).	
16	Analiza formatos (1 día).	SCS
17	Existe alguna irregularidad en los formatos. Si. Continúa actividad 18. No. Continúa actividad 19.	SCS
18	Aclara irregularidades con la coordinadora de aprendizaje (1 día).	SCS
19	Solicita al Área de Comunicación la elaboración de constancias con base en el formato Registro de asistencia. (1 día).	SCS
20	Las personas capacitadas son personas mayores. Si. Continúa con actividad 21. No. Continúa con actividad 30.	SCS
21	Elabora constancias físicas (1 día).	Área de comunicación
22	Envía constancias físicas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	Área de comunicación
23	Recibe constancias físicas de capacitación.	SCS
24	Turna constancias de capacitación para su firma física a la Dirección de Atención Geriátrica. (1 día).	SCS
25	Firma constancias de capacitación (1 día).	DAG
26	Entrega constancias de capacitación firmadas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	DAG
27	Recibe las constancias de capacitación firmadas (1 día).	SCS
28	Turna constancias a la coordinadora de aprendizaje para su entrega (1 día).	SCS
29	Entrega las constancias de capacitación en el lugar donde se impartió.	Coordinadoras de aprendizaje
30	Elabora constancias electrónicas (1 día).	Área de comunicación
31	Envía constancias electrónicas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	Área de comunicación
32	Recibe constancias electrónicas de capacitación (1 día).	SCS
33	Turna constancias electrónicas a la coordinadora de aprendizaje para su entrega (1 día).	SCS
34	Entrega constancias a las participantes vía correo electrónico (1 día).	Coordinadoras de aprendizaje

An...  
 me

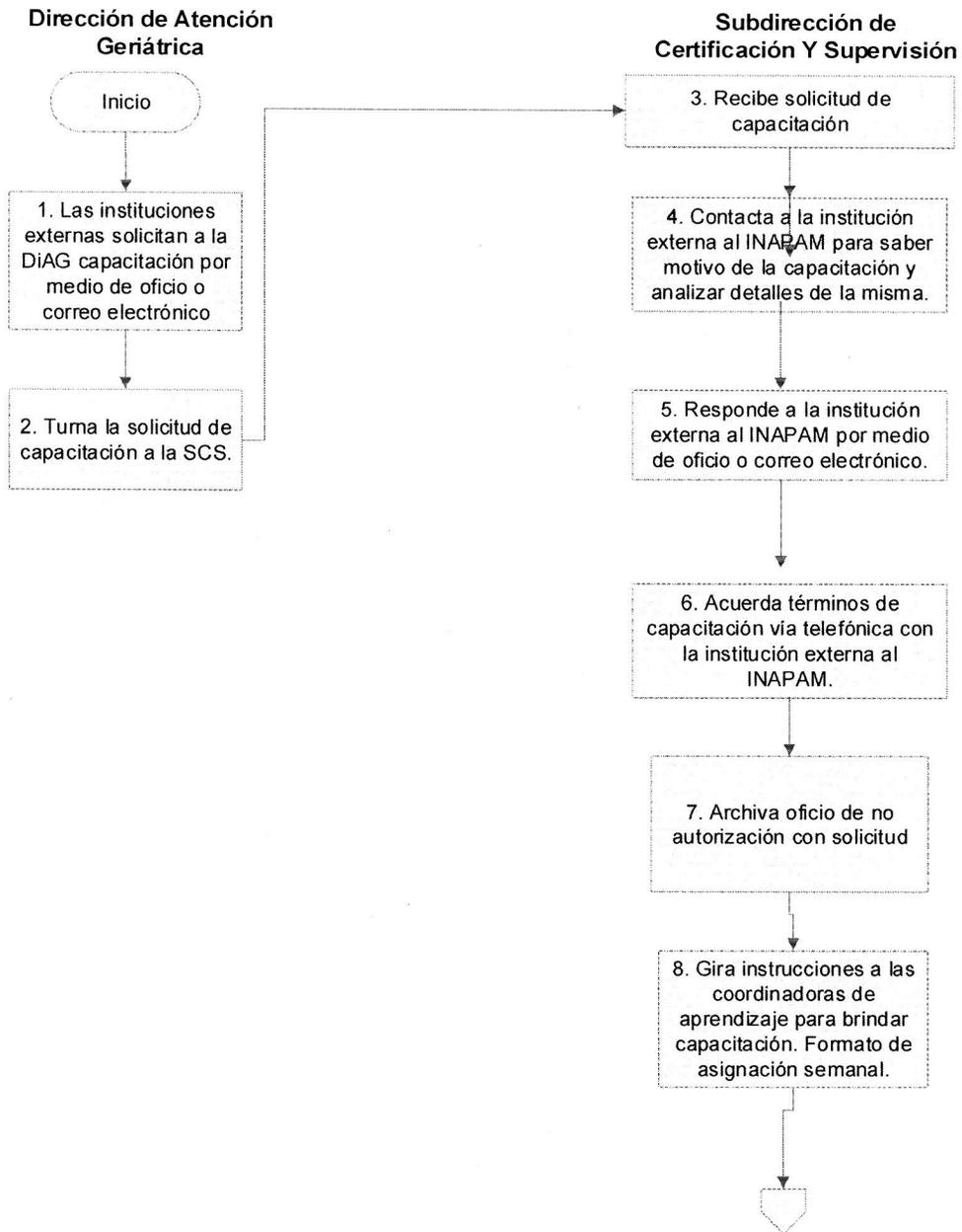
35	Archiva formatos utilizados en el procedimiento (1 día). <b>Fin de procedimiento.</b>	Subdirección de Certificación y Supervisión
----	--	---

**Tiempo Total: 26 días.**

*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*  
*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

### 8.4 Diagrama de flujo

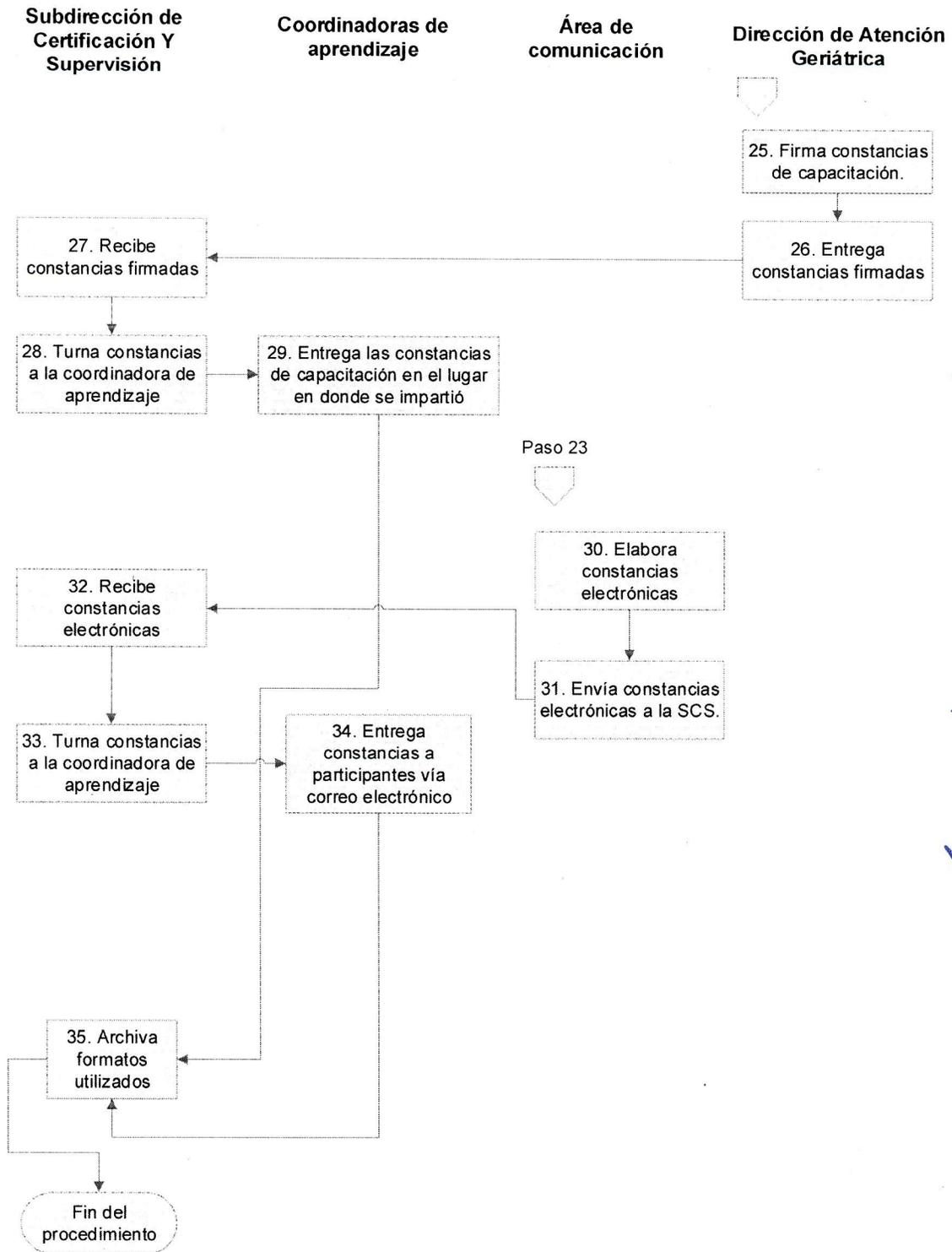


*Car...*

*hms*

*[Signature]*





**8.5 Conservación de registros**

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación	5 años	Dirección de Atención Geriátrica	SC-DAG-05-01
Oficio o correo electrónico de respuesta a solicitud	5 años	Dirección de Atención Geriátrica	RS-DAG-05-02
Formato de asignación semanal	1 año	Subdirección de Certificación y Supervisión	FAA-DAG-05-03
Formato carta descriptiva	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FCD-DAG-05-04
Formato Registro de asistencia	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FRA-DAG-05-05
Formato Evaluación de actividad.	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FEA-DAG-05-06
Constancia de participación	No aplica	Participante	Consecutivo de folios

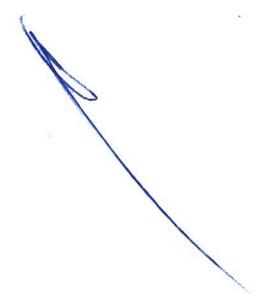
*afg*

*mz*

*→*

## 8.6 Glosario

- DAG: Dirección de Atención Geriátrica.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión.
- Instituciones externas al INAPAM: Toda institución que no forme parte de la estructura del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Constancias físicas: Constancias de participación impresas.
- Constancias electrónicas: Constancias de participación en archivo PDF.
- 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.



## 8.7 Anexos

### 8.7.1 Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación. SC-DAG-05-01

XXX0012019  
Ciudad de México, 17 de septiembre de 2019

**ANA GAMBELI SANCHEZ GAVITO**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN GERIÁTRICA  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
PRESENTE.

Por medio del presente le solicito de su invaluable apoyo para la impartición de un curso en el área gerontológica para personal del servicio público de esta institución para el día XX de septiembre del año en curso, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, con el fin de mejorar el servicio que se brinda al usuario que requiere una atención de la mejor calidad.

El número aproximado de personas a capacitar sería de XX.

Se hace por el momento, apostillado para enviar un correo adjunto.

**ATENTAMENTE**  
NOMBRE  
CARGO

1

C. Ana Gambeli Sánchez Gavito, Carga Para su reconocimiento  
Firma de quien envía el oficio

De: Tania > Adjuntos > > Destinatario >

Para: ana.gambeli@inapam.gob.mx

CC: ana.gambeli@inapam.gob.mx

Asunto: solicitud de capacitación

Por medio del presente le solicito de su invaluable apoyo para la impartición de un curso en materia gerontológica para personal del servicio público de esta institución para el día XX de septiembre del año en curso, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, con el fin de mejorar el servicio que se brinda al usuario que requiere una atención de la mejor calidad.

El número aproximado de personas a capacitar sería de XX.

Se hace por el momento, apostillado para enviar un correo adjunto.

**ATENTAMENTE**  
NOMBRE  
CARGO

Enviar Destruir

*Ana Gambeli Sánchez Gavito*

### 8.7.2 Oficio o correo electrónico de respuesta a solicitud de capacitación. RS-DAG-05-02

DAG0012019  
Ciudad de México, 17 de septiembre de 2019

**NOMBRE**  
**CARGO**  
PRESENTE.

En relación con su oficio DAG005-2019, envío:

**ATENTAMENTE**

**ANA GAMBELI SANCHEZ GAVITO**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN GERIÁTRICA  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

1

C. Ana Gambeli Sánchez Gavito, Carga Para su reconocimiento  
Firma de quien envía el oficio

De: Tania > Adjuntos > > Destinatario >

Para: ana.gambeli@inapam.gob.mx

CC:

Registro de actividad de capacitación

Por medio del presente

Se hace por el momento, apostillado para enviar un correo adjunto.

**ATENTAMENTE**

Enviar Destruir

*ana*

*Arriba*

**8.7.3 Formato de asignación semanal. FAA-DAG-05-03**

		<small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES                  FORMATO ASIGNACIÓN SEMANAL                  FAA-DAG-05-01</small>			
<b>ASIGNACIÓN SEMANAL</b>					
Coordinadora de aprendizaje:					
Dia/fecha	Tema	Horario	Institución	Dirección y teléfono	Justificación
Lunes 00/00/19					
Martes 00/00/19					
Miércoles 00/00/19					
Jueves 00/00/19					
Viernes 00/00/19					

*au fern*

**8.7.4 Formato carta descriptiva. FCD-DAG-05-04**

		<small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES                  FORMATO CARTA DESCRIPTIVA                  FCD-DAG-05-02</small>				
<b>CARTA DESCRIPTIVA</b>						
Nombre de la actividad:			Duración total:			
			Número de sesiones:			
Objetivo general del curso:						
Temario del curso:						
Número de sesión:			Duración:			
Nombre del tema de la sesión:						
Objetivo particular de la sesión:						
Subtemas						
Materiales y equipo:						
Actividad, tema y subtemas	Objetivos particulares	Actividades de instrucción	Técnicas a emplear	Equipo y material	Tiempo	
					Parcial	Total
Referencias						

*mz*



### 8.7.7 Constancia de participación

 **BIENESTAR** |  **INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
otorga la presente

**CONSTANCIA**

Por haber concluido el curso "Introducción a la Gerontología", que se llevó a cabo  
en Pénjamo, Guanajuato los días 4 y 5 de noviembre del presente año.

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2019.

  
**Ana Lulía Gamble Sánchez - Gavito**  
Directora de Atención Geriátrica del INAPAM

*Ana Lulía*

*mg*

*[Signature]*

## **9 PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN**

### **9.1 Propósito**

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

*[Handwritten signature]*

### **9.2 Alcance**

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Atención Geriátrica, a la Subdirección de Certificación y Supervisión, a las coordinadoras de aprendizaje y a las personas interesadas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 9.3 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Oferta cursos con diversas temáticas a través de redes sociales.	SCS
2	Solicita a la SCS inscripción a la capacitación ofertada por INAPAM vía telefónica. (1 día).	Personas interesadas
3	Existe cupo para la capacitación elegida por la persona interesada. Si. Continúa con actividad 5. No. Continúa con actividad 4.	SCS
4	Oferta otras opciones de capacitación a la persona interesada.	SCS
5	Inscribe a la persona interesada (1 día).	SCS
6	Realiza pago de cuota de recuperación. Anexo "Cuotas de recuperación" (1 día).	Personas interesadas
7	Entrega comprobante de pago a la persona interesada (1 día).	Coordinadora de aprendizaje
8	Permite acceso a la capacitación.	Coordinadora de aprendizaje
9	Registra asistencia. Formato de registro de asistencia. (1 día).	Coordinadora de aprendizaje
10	Imparte la capacitación. Formato carta descriptiva	Coordinadora de aprendizaje
11	Evalúa el aprendizaje de los participantes. Formato de evaluación de actividad	Coordinadoras de aprendizaje
12	Finaliza capacitación	Coordinadoras de aprendizaje
13	Entrega formatos a la SCS: Formato Registro de asistencia Formato Evaluación de actividad. (1 día).	Coordinadoras de aprendizaje
14	Analiza formatos (1 día).	SCS
15	Existe alguna irregularidad en los formatos. Si. Continúa actividad 16. No. Continúa actividad 17.	SCS
16	Aclara irregularidades con la coordinadora de aprendizaje (1 día).	SCS
17	Solicita al Área de Comunicación la elaboración de constancias con base en el formato Registro de asistencia. (1 día).	SCS
18	Las personas capacitadas son personas mayores.	SCS

*W. J. ...*

*mmz*

*←*

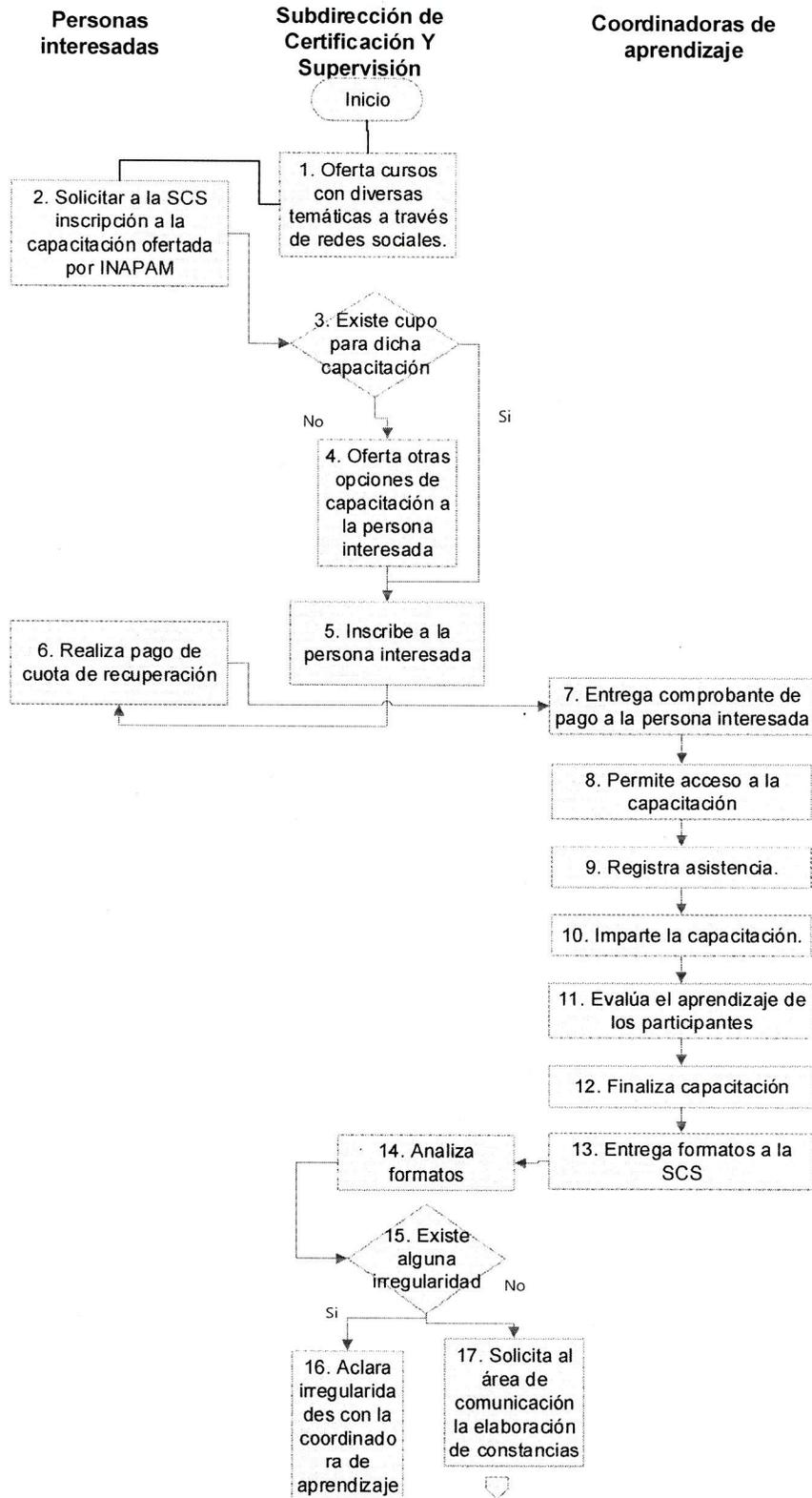
	Si. Continúa con actividad 19. No. Continúa con actividad 28.	
19	Elabora constancias físicas (1 día).	Área de comunicación
20	Envía constancias físicas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	Área de comunicación
21	Recibe constancias de capacitación	SCS
22	Turna constancias de capacitación para su firma física a la Dirección de Atención Geriátrica (1 día).	SCS
23	Firma constancias de capacitación (1 día).	DAG
24	Entrega constancias de capacitación firmadas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	DAG
25	Recibe las constancias de capacitación firmadas (1 día).	SCS
26	Turna constancias a la coordinadora de aprendizaje para su entrega (1 día).	SCS
27	Entrega las constancias de capacitación en el lugar donde se impartió. Continúa 33.	Coordinadoras de aprendizaje
28	Elabora constancias electrónicas (1 día).	Área de comunicación
29	Envía constancias electrónicas a la Subdirección de Certificación y Supervisión (1 día).	Área de comunicación
30	Recibe constancias electrónicas de capacitación.	SCS
31	Turna constancias a la coordinadora de aprendizaje para su entrega (1 día).	SCS
32	Entrega constancias a las participantes vía correo electrónico (1 día).	Coordinadoras de aprendizaje
33	Archiva formatos utilizados en el procedimiento (1 día). <b>Fin de procedimiento.</b>	Subdirección de Certificación y Supervisión

*San Juan*

*mez*

**Tiempo Total: 21 días.**

### 9.4 Diagrama de flujo



*Amgen*

*mz*

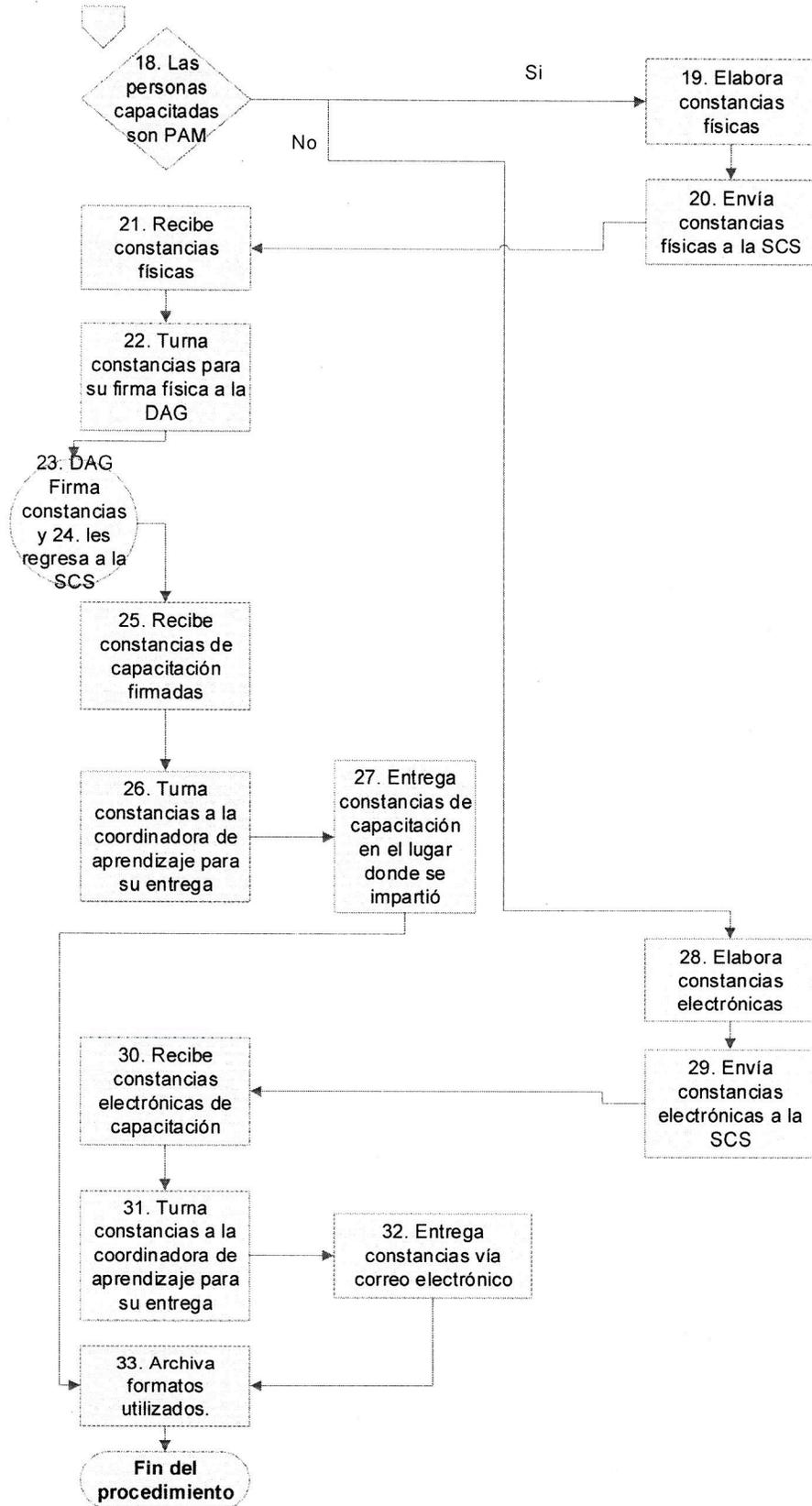
*[Handwritten signature]*

Personas interesadas

Subdirección de Certificación Y Supervisión

Coordinadoras de aprendizaje

Área de comunicación



*San Juan*

*mm*

*[Handwritten signature]*

**9.5 Conservación de registros**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de asignación semanal	1 año	Subdirección de Certificación y Supervisión	FAA-DAG-05-03
Formato carta descriptiva	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FCD-DAG-05-04
Formato Registro de asistencia	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FRA-DAG-05-05
Formato Evaluación de actividad.	3 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FEA-DAG-05-06
Constancia de participación	No aplica	Participante	Consecutivo de folios

*Ampliar*

*msz*

*[Handwritten signature]*

## 9.6 Glosario

- DAG: Dirección de Atención Geriátrica.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión.
- Constancias físicas: Constancias de participación impresas.
- Constancias electrónicas: Constancias de participación en archivo PDF.
- 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.

*mez*



## 9.7 Anexos

### 9.7.1 Formato de asignación semanal. FAA-DAG-05-03

BIENESTAR		INAPAM		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES FORMATO ASIGNACIÓN SEMANAL FAA-DAG-05-01	
ASIGNACIÓN SEMANAL					
Coordinadora de aprendizaje:					
Día/fecha	Tema	Horario	Institución	Dirección y teléfono	Justificación
Lunes 00/00/19					
Martes 00/00/19					
Miércoles 00/00/19					
Jueves 00/00/19					
Viernes 00/00/19					

### 9.7.2 Formato carta descriptiva. FCD-DAG-05-04

BIENESTAR		INAPAM		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES FORMATO CARTA DESCRIPTIVA FCD-DAG-05-02		
CARTA DESCRIPTIVA						
Nombre de la actividad:			Duración total:			
			Número de sesiones:			
Objetivo general del curso:						
Tamaño del curso:						
Número de sesión:			Duración:			
Nombre del tema de la sesión:						
Objetivo particular de la sesión:						
Subtemas						
Materiales y equipo:						
Actividad, tema y subtemas	Objetivos particulares	Actividades de instrucción	Técnicas a emplear	Equipo y material	Tiempo	
					Parcial	Total
Referencias						

*hny*

*[Handwritten signature]*



### 9.7.5 Constancia de participación

 **BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

 **INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
otorga la presente

**CONSTANCIA**

a

Por haber concluido el curso "Introducción a la Gerontología", que se llevó a cabo  
en Pénjamo, Guanajuato los días 4 y 5 de noviembre del presente año.

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2019.



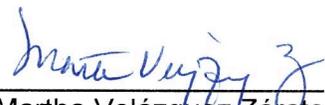
**Ana Luisa Gamble Sanchez - Gavito**  
Directora de Atención Geriátrica del INAPAM

*ms*

*[Handwritten mark]*

**10 CAMBIOS DE VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Gamble Sánchez Gavito  Directora de Atención Geriátrica	 José Manuel Campuzano Villegas  Subdirector Jurídico	 Martha Velázquez Zárata  Presidenta del COMERI
Diciembre, 2019	Diciembre, 2019	Diciembre, 2019