

PROFESORES Y SU ACTIVIDAD DOCENTE

Módulo de registro











Manual de Usuario

Contenido

1. Glosario de íconos y botones	2
2. ¿Qué es SIPIMSS?	2
3. ¿Qué es censo?	2
4. Módulo de registro.....	2
4.1. Búsqueda de curso por nombre.....	3
4.1.1. Ingresar un nuevo registro	6
4.1.2. Buscar registros	6
4.1.3. Editar un registro	7
4.1.4. Eliminar un registro	8
4.2. Búsqueda por proceso educativo	8
4.2.1. Ingresar un nuevo registro	10
4.2.2. Buscar registros	11
4.2.3. Editar un registro	12
4.2.4. Eliminar un registro	13
4.3. Descarga de datos.....	13

1. Glosario de íconos y botones

Imagen	Nombre
	Ayuda
	Radio
	Buscar
	Limpiar
	Editar
	Borrar
	Guardar
	Cancelar

2. ¿Qué es SIPIMSS?

Es un Sistema de Información de Profesores del Instituto Mexicano del Seguro Social, que tiene como propósito, concentrar la información profesional actualizada y confiable del personal de salud con actividad docente en el IMSS.

3. ¿Qué es censo?

Registro de personal de salud adscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social, que realiza actividad docente en cursos de formación, de educación continua o educación a distancia al interior del Instituto.

4. Módulo de registro

En esta sección se le permite realizar el registro de los datos del personal de salud con actividad docente y educativa. También permite modificar, buscar y eliminar datos ya registrados.

Cuando se encuentre registrando actividad docente se podrá encontrar con cursos del mismo nombre, esto se debe a que pertenecen a procesos educativos distintos. Para facilitar su experiencia, el sistema cuenta con dos buscadores de curso:


1. Por nombre de curso
2. Por proceso educativo

4.1. Búsqueda de curso por nombre


Esta herramienta le permitirá ingresar, buscar, editar y borrar los datos de los profesores asociados a un mismo curso, ubicándolo por nombre completo o parte del mismo.

Para hacer uso de esta herramienta, seleccione la opción “Buscar curso por nombre”, justo como se muestra en la siguiente imagen:

El sistema mostrará una tabla que contiene todos los cursos registrados.

Buscador de cursos					
Curso	Tipo de actividad	Modalidad	Curso dirigido a	Tipo de curso	
<input type="text"/>					
QUÍMICO CLÍNICO PARASITÓLOGO	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar
TRABAJO SOCIAL	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar
FARMACIA	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar
SALUD COMUNITARIA	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar
GERONTOLOGÍA	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar

Para buscar un curso en específico deberá escribir el nombre y dar clic en el ícono de buscar; o bien presionar “Enter” en su teclado, el sistema mostrará todos los cursos relacionados con el texto ingresado.

Buscador de cursos					
Curso	Tipo de actividad	Modalidad	Curso dirigido a	Tipo de curso	
<input type="text" value="Gerontología"/>					
GERONTOLOGÍA	Formación	Presencial	Estudiantes de Medicina (Pregrado)	Ciclos clínicos	Seleccionar
GERONTOLOGÍA	Formación	Presencial	Pasantes de Servicio Social	Servicio Social	Seleccionar
<div></div>					

Para hacer la captura de datos de todos los docentes asociados a un curso, dé clic en “Seleccionar”.

4.1.1. Ingresar un nuevo registro

Para ingresar los datos de un docente, asegúrese de que haya seleccionado la opción “Insertar” en las acciones.

Selecciona una acción

☐ Buscar ☒ Insertar

La primera fila de la tabla lucirá como en la siguiente imagen:

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Selección ▼	<input type="text"/>							+

Ingrese la matrícula del docente y presione “Enter” en su teclado, el sistema mostrará la información de las columnas de nombre, delegación, clave de unidad y/o unidad, clave de categoría y/o categoría.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Selección ▼	A0000111	José López Ramires	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	+

Después seleccione el rol que ejerció el docente en dicho curso y dé clic en el ícono de guardar.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Coordinar ▼	A0000111	José López Ramires	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	+

El sistema arrojará un mensaje confirmando que los datos fueron guardados, al dar clic en “Aceptar” se continuará navegando en sitio.

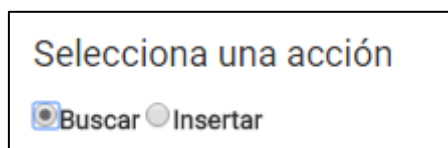
Se ha registrado la información del docente correctamente

Aceptar

4.1.2. Buscar registros

La tabla permitirá hacer búsquedas de registros registrados en un mismo curso, definiendo matrícula, rol, nombre, delegación, clave y/o nombre de unidad,

clave y/o nombre de categoría. Para hacer uso de esta herramienta, seleccione la opción “Buscar” del controlador de acciones.



La primera fila de la tabla cambiará, visualizándose como en la siguiente imagen:

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
		Selección ▼			Selección ▼					

Escriba o seleccione, según sea el caso, los datos que tendrán los registros que desea buscar. Luego, dé clic en el ícono de buscar y el sistema le mostrará todos los registros que cumplan con sus criterios de búsqueda.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
		Selección ▼	A0000333		Selección ▼					
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor adjunto	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	

Para limpiar todos los filtros, y mostrar toda la información, dé clic en el ícono de limpiar.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
		Selección ▼			Selección ▼					

4.1.3. Editar un registro

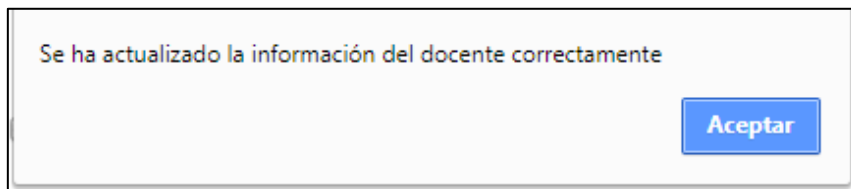
También le será permitido editar los datos que se capturaron cuando se ingresó un registro, para ello debe de dar clic en el ícono de editar asociado al registro.

Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor adjunto	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
-----------------	--------------	------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	--

Se permitirá hacer la edición de matrícula y rol, ambos son obligatorios, por lo que no podrá dejar alguno de los dos campos vacío. Una vez que haya realizado los cambios, dé clic en el ícono de guardar.

Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
-----------------	--------------	----------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	---

El sistema arrojará un mensaje confirmando que los datos fueron guardados, al dar clic en “Aceptar” se continuará navegando en sitio.

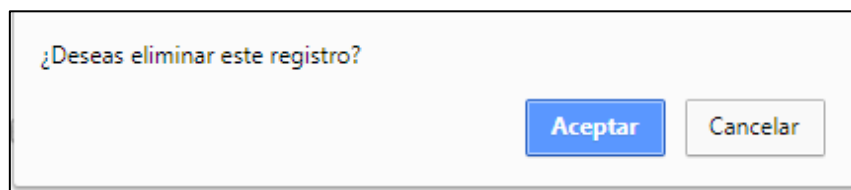


4.1.4. Eliminar un registro

Para eliminar un registro dé clic en el ícono de borrar.

Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor adjunto	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
-----------------	--------------	------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	---


El sistema arrojará un mensaje preguntando si desea continuar con la eliminación del registro, si es así dé clic en el botón de “Aceptar”.



4.2. Búsqueda por proceso educativo

Esta herramienta le permitirá ingresar, buscar, editar y borrar los datos de los profesores de todos los cursos asociados a un tipo de alumnado y proceso educativo.

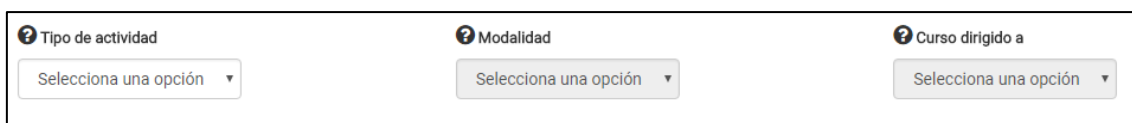
Para hacer uso de esta herramienta, seleccione la opción “Por proceso educativo”, justo como se muestra en la siguiente imagen:

 Para iniciar el registro seleccione el tipo de búsqueda que desea utilizar

☐ Buscar curso por nombre

☒ Buscar curso por proceso educativo

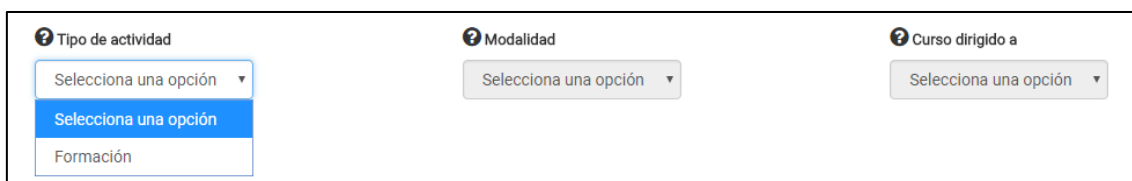
El sistema mostrará tres listados de opciones, correspondientes a:



The image shows three dropdown menus arranged horizontally. Each menu has a question mark icon and a label: 'Tipo de actividad', 'Modalidad', and 'Curso dirigido a'. All three menus currently display the text 'Selecciona una opción' with a downward arrow.

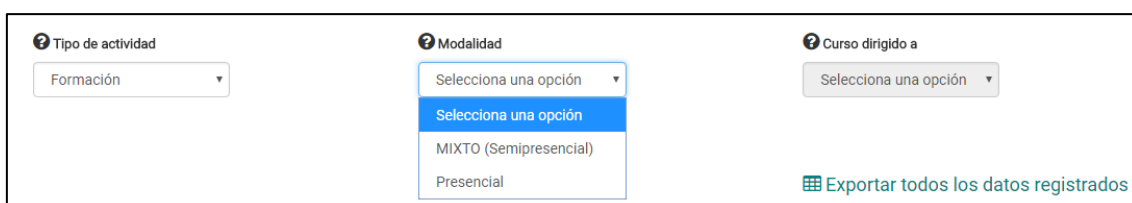
1. Tipo de actividad
2. Modalidad
3. A quién va dirigido

Como primer paso deberá seleccionar el tipo de actividad del curso.



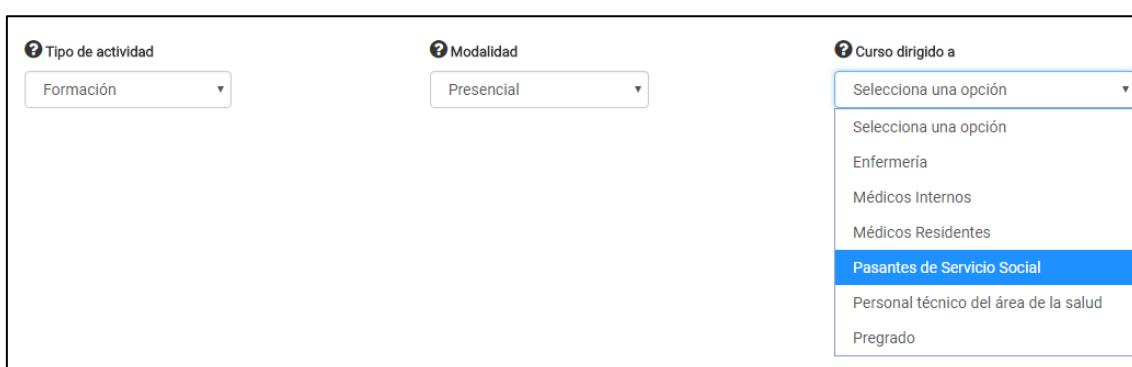
The image shows the first dropdown menu, 'Tipo de actividad', expanded. It lists three options: 'Selecciona una opción' (highlighted in blue), 'Formación', and another 'Selecciona una opción'.

Una vez seleccionada esta opción, se activarán las opciones para la modalidad.



The image shows the second dropdown menu, 'Modalidad', expanded. It lists three options: 'Selecciona una opción' (highlighted in blue), 'MIXTO (Semipresencial)', and 'Presencial'. A button labeled 'Exportar todos los datos registrados' is visible at the bottom right.

Una vez seleccionada la modalidad, se activarán las opciones para el tipo de alumno al que va dirigido el curso.



The image shows the third dropdown menu, 'Curso dirigido a', expanded. It lists several options: 'Selecciona una opción' (highlighted in blue), 'Enfermería', 'Médicos Internos', 'Médicos Residentes', 'Pasantes de Servicio Social' (highlighted in blue), 'Personal técnico del área de la salud', and 'Pregrado'.

Cuando seleccione alguna de las opciones para el tipo de alumno, el sistema le desplegará los siguientes componentes:

Selecciona una acción 1

☐ Buscar ☒ Insertar

Mostrar/Ocultar columnas 2

☒ Nombre ☒ Delegación ☒ Clave unidad ☒ Unidad ☒ Clave categoría ☒ Categoría

Al crear un nuevo registro, seleccione el tipo de curso, curso y rol según sea el caso, posteriormente ingrese la matrícula del profesor y oprima la tecla "Enter" de su teclado para rellenar de forma automática el resto de la información.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼	<input type="text"/>							+

No se encontraron datos

3

[Exportar todos los datos registrados](#)

1. Controlador para la acción que se podrá realizar sobre la tabla.
2. Controlador para seleccionar qué información quiere visualizar dentro de la tabla.
3. Tabla con todos los datos que se han registrado hasta ese momento.

4.2.1. Ingresar un nuevo registro

Para ingresar los datos de un docente asegúrese de que haya seleccionado la opción "Insertar" en las acciones.

Selecciona una acción

☐ Buscar ☒ Insertar

La primera fila de la tabla lucirá como en la siguiente imagen:

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼	<input type="text"/>							+

Ingrese la matrícula del docente y presione "Enter" en su teclado, el sistema mostrará la información de las columnas de nombre, delegación, clave de unidad y/o unidad, clave de categoría y/o categoría.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼	A0000333	Francisco Meneses García	D F 3 SUR	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	+

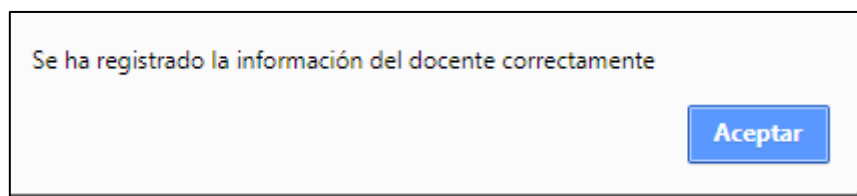
Para que se activen las opciones para curso y rol, será necesario que primero seleccione un tipo de curso.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio S ▼	FARMACI ▼	Instructor ▼	A0000333	Francisco Meneses García	D F 3 SUR	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	+

Una vez seleccionadas las opciones de tipo de curso, curso y rol, e ingresado la matrícula, dé clic en el ícono de guardar.

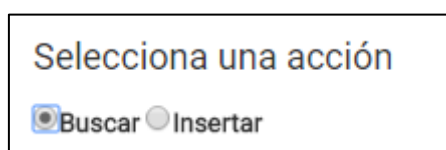
Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio S ▼	FARMACI ▼	Instructor ▼	A0000333	Francisco Meneses García	D F 3 SUR	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	+

El sistema arrojará un mensaje confirmando que los datos fueron guardados, al dar clic en “Aceptar” se continuará navegando en el sitio.



4.2.2. Buscar registros

La tabla permitirá hacer búsquedas por matrícula, tipo de curso, curso, rol, nombre, delegación, clave de unidad y/o unidad, clave de categoría y/o categoría. Para hacer uso de esta herramienta seleccione la opción “Buscar” del controlador de acciones.



La primera fila de la tabla cambiará y se verá como en la siguiente imagen:

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Seleccion ▼	Seleccion ▼	Seleccion ▼			Seleccion ▼					🔍

Escriba o seleccione, según sea el caso, los datos que tendrán los registros que desea buscar. Para seleccionar un curso o rol es necesario seleccionar primero un tipo de curso. Una vez que haya ingresado los datos necesarios para su búsqueda, dé clic en el ícono de buscar y el sistema le mostrará todos los registros que cumplan dichos criterios.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio S	Selección	Coordinar			Selección					
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Coordinador de Servicio Social	A0000111	José López Ramires	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
Servicio Social	FARMACIA	Coordinador de Servicio Social	A0000222	María Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	

Para limpiar todos los filtros y mostrar toda la información, dé clic en el ícono de limpiar.

Tipo de Curso	Curso	Rol	Matrícula	Nombre	Delegación	Clave de unidad	Unidad	Clave de categoría	Categoría	
Servicio S	Selección	Coordinar			Selección					
Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Coordinador de Servicio Social	A0000111	José López Ramires	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
Servicio Social	FARMACIA	Coordinador de Servicio Social	A0000222	María Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	

4.2.3. Editar un registro

También es permitido editar los datos que se capturaron cuando se ingresó un registro, para ello debe de dar clic en el ícono de editar asociado al registro.

Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor adjunto	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
-----------------	--------------	------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	--

Se permitirá hacer la edición de matrícula, tipo de curso, curso y rol, pues dichos campos son obligatorios. Una vez que haya realizado los cambios dé clic en el ícono de guardar.

Servicio S	GERONTOL	Profesor	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
------------	----------	----------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	--

El sistema arrojará un mensaje confirmando que los datos fueron guardados, al dar clic en “Aceptar” se continuará navegando en sitio.

Se ha actualizado la información del docente correctamente

Aceptar

4.2.4. Eliminar un registro

Para eliminar un registro dé clic en el ícono de borrar.

Servicio Social	GERONTOLOGÍA	Profesor adjunto	A0000333	Francisco Meneses García	SAN LUIS POTOSI	25UJH90000	UMR 179	34110880	MED GENERAL UNIDAD MEDICA E0	
-----------------	--------------	------------------	----------	--------------------------	-----------------	------------	---------	----------	------------------------------	--

El sistema arrojará un mensaje preguntando si desea continuar con la eliminación del registro, si es así dé clic en el botón de “Aceptar”.

¿Deseas eliminar este registro?

4.3. Descarga de datos

Todos los datos que se hayan registrado podrán ser descargados en un archivo con formato Excel, para esto debe de dar clic en la liga de descarga.

Las columnas que se tienen en el documento generado son las siguientes:

- Delegación
- Unidad
- Clave de unidad
- Tipo de actividad
- Modalidad
- Curso dirigido a
- Tipo de curso
- Curso
- Clave de curso
- Rol
- Matrícula
- Nombre
- Categoría
- Clave de categoría