

# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.

## A U T O R I Z A C I Ó N

### RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. ENF. JORGE ENRIQUE GUDIÑO ARCEO  
JEFE DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA

### RÚBRICA

APROBÓ: DR. SERGIO SILVA GÁLVEZ  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

### RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. JOSÉ GUERREROSANTOS  
DIRECTOR MÉDICO DEL INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

## INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA

CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 FEBRERO 2012

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
	El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto de Cirugía Reconstructiva "José Guerrerosantos"  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de publicación: 07 Julio 2014



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## Objetivo:

Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan al departamento de enseñanza en enfermería del Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, la operación del proceso establecido para la prestación del servicio social de la carrera de enfermería. Fortaleciendo así la formación de los profesionales de la enfermería con el enfoque en la calidad y seguridad en el desarrollo de su profesión

## Alcance

### Límites del procedimiento:

Este manual de Procedimientos aplica en el Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, en el departamento de la coordinación de enseñanza en enfermería

### Áreas que intervienen:

El Coordinador de Enseñanza en Enfermería, Jefa de Enfermeras, Recursos Humanos, Jefe de Enseñanza, Coordinadora Estatal de Pasantes, Coordinador de Desarrollo Institucional y Pasantes en Servicio Social

## Políticas:

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. La asignación de turnos se debe realizar de forma selectiva por el pasante conforme a los promedios generales de la carrera.
3. Los titulares de los certificados globales de promedio que no hayan sido entregados en tiempo y forma se deben dejar hasta el final en el listado de promedios.
4. Los roles de servicios deben estar sujetos a cambios por necesidades de la institución.
5. El Instituto sólo debe recibir pasantes de enfermería que sean enviados bajo nombramiento oficial con fotografía de la SSJ expedido por la misma.
6. Durante el desarrollo del servicio social el pasante debe cubrir en su mayoría los diferentes servicios de la institución con la finalidad de adquirir diferentes destrezas y habilidades para el desempeño profesional.
7. Las fotografías de los pasantes en servicio social deben ser blanco y negro, de estudio, tamaño infantil, de frente y con uniforme reglamentario.
8. Toda incapacidad medica que no sea por maternidad el pasante en servicio social deberá de cubrir las horas de servicio de acuerdo a las necesidades de la institución.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva



## Políticas:

9. El coordinador de pasantes debe respetar el horario de actividades que le fue asignado al prestador de servicio social así como el tipo de plaza que le fue asignada por la SSJ.
10. Sólo se deben aceptar constancias e incapacidades médicas de instituciones de salud oficiales como: Secretaría de salud, IMSS, ISSSTE, SEDENA, Hospital Militar, Seguro Popular; Hospitales Civiles, Centros de Salud.
11. Todo el tiempo descubierto por incapacidad médica que no sea por gravidez, debe reponerse de acuerdo a las necesidades de la institución.

## Definiciones:

- Servicio Social:** Conjunto de actividades teórico practicas con carácter temporal y obligatorio que realizan los estudiantes de la carrera profesional o técnica consistente en la prestación de servicios que redunden en beneficio de la sociedad, como parte de su formación y como una etapa previa a la obtención del título profesional.
- SSJ:** Secretaría de Salud Jalisco.
- IJCR:** Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefa de Enfermeras y Coordinador de Pasantes	Programa una reunión para acordar la cantidad de pasantes a solicitar para los periodos del mes de febrero (calendario A) y agosto (calendario B) de acuerdo a las necesidades de la Institución y de cada uno de los servicios.
2.	Coordinador de Pasantes	Elabora el formato de <b>“solicitud de pasantes”</b> en original y 3 copias recaba firmas del jefe de enseñanza, jefa de enfermeras, firma el documento y entrégalo en original bajo oficio a la coordinadora estatal de pasantes de enfermería, copia a la jefatura de enseñanza, copia a la jefatura de enfermería del Instituto, recaba firmas de recibido en copia y archívala en la carpeta correspondiente.
3.	Coordinador de Pasantes	Diseña y organiza el curso de inducción a pasantes de enfermería de nuevo ingreso, invita a los ponentes al curso y asignales bajo oficio el tema, la fecha y la hora de su participación a dicho evento.
4.	Coordinador de Pasantes	Solicita a los ponentes elaboren el material didáctico para su participación en el curso de inducción, previa entrega de su oficio de notificación y participación, elabora <b>“tríptico informativo del programa”</b> del curso fotocópialo para proporcionarle a cada uno de los pasantes, fotocopia el reglamento interno, integra en una carpeta tríptico y reglamento interno por cada pasante, archiva temporalmente hasta el inicio del curso.
5.	Coordinador de Pasantes	Solicita al coordinador estatal de pasantes de enfermería en servicio social el listado de las plazas otorgadas en el Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, aproximadamente una semana antes que de inicio el curso de inducción.
6.	Coordinador de Pasantes	Recibe el listado de pasantes asignados al Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva y comienza a elaborar los <b>“gafetes de identificación”</b> oficiales y firmalos, abre su expediente con <b>“ficha de identificación”</b> y también elabora <b>“kardex”</b> , realiza <b>“carta compromiso”</b> para el cobro de cheque y fotocopia el <b>“código deontológico”</b> , formato <b>“recepción de gafete”</b> , integra en una carpeta los documentos anteriores.  <b>Nota:</b> Elabora carpetas de acuerdo al listado de pasantes.
7.	Coordinador de Pasantes	Solicita de forma verbal el auditorio con la persona responsable de audiovisuales y acuerden fechas y horario del curso de inducción a pasantes en servicio social.
8.	Responsable de Audiovisuales	Registra fecha y horarios del curso de inducción en la <b>“agenda de programaciones de capacitación”</b> .
9.	Coordinador de Pasantes	Elabora y publica en la oficina de la coordinación de enseñanza en enfermería <b>“listado de documentos para inicio al servicio social”</b> enumerando los siguientes documentos: 3 Fotografías tamaño infantil con el nombre escrito al reverso, copia del acta de nacimiento, copia del CURP, copia del IFE, copia de cartilla de vacunación, copia de comprobante de domicilio, copia de carta de pasante, original y copia de nombramiento, copia de certificado global, mismos que entregara el prestador de servicio social para poder estructurar el expediente, y así mismo informa la fecha de inicio y termino del curso de inducción; fotocopia el formato de <b>“asistencia a capacitación”</b> , y archiva temporalmente.



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Coordinador de Pasantes	Inicia el curso de inducción, coloca el formato de <b>“asistencia a capacitación”</b> al ingreso al auditorio e indica a los pasantes de enfermería en servicio social que deben registrar todos los días del curso su asistencia en dicho formato, al inicio y termino del curso y solicítale copia de su certificado global informándoles que deben entregarlo entre el primer y segundo día de inicio del curso para elaborar el listado para que puedan escoger su turno de acuerdo a su promedio, entrégales carpeta con tríptico, reglamento interno y hojas blancas.
11.	Coordinador de Pasantes	Indica a los pasantes acudir al departamento de recursos humanos a registrar su huella digital y toma de fotografía para que se les otorgue un número de identificación para el control de acceso biométrico.
12.	Coordinador de Pasantes	Elabora un <b>“listado de promedios”</b> en computadora del mayor promedio al menor para la asignación de los turnos y publica dicho listado el último día del curso de inducción.
13.	Coordinador de Pasantes	Elabora <b>“rol de turnos y servicios”</b> , conforme a los pasantes existentes y las plazas disponibles.
14.	Coordinador de Pasantes	Realiza recorrido, al final de curso de inducción, por el Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva para darles a conocer las instalaciones y la ubicación de cada uno de los servicios y departamentos.
15.	Coordinador de Pasantes	Indica, al final del recorrido, a los pasantes de enfermería pasar de forma ordenada a escoger su plaza de acuerdo al listado de promedios.
16.	Pasante	Selecciona el turno e indica al coordinador el turno seleccionado.
17.	Coordinador de Pasantes	Señala con marca texto en el listado de promedios el nombre del pasante de enfermería en servicio social y regístralo en el <b>“listado de asignación de turnos”</b> , informa al pasante cuál será su rol, servicio y turno donde iniciará su servicio social y la persona responsable del turno, con la que tendrá que presentarse; indica al pasante que pase con la auxiliar de oficina.
18.	Auxiliar de Oficina	Solicita al pasante los documentos para inicio al servicio social publicados en el listado, recibe y verifica que estén completos, pega foto en el <b>“gafete”</b> y solicita al pasante firme el gafete, recógelo y enmícalo, entrega el gafete al pasante y recaba firma de recibido en la hoja de <b>“recepción de gafete”</b> , pega la segunda fotografía en la <b>“ficha de identificación del expediente”</b> y entrégala al pasante, y solicítale que la llene con los datos señalados en dicho documento, recógelo y archívalo en su expediente personal entrégale su código deontológico y carta compromiso, indícale que los lea, los firme de enterado y los regrese; recíbelos y verifica que estén debidamente firmados y anéxalos a su expediente, coloca la tercer fotografía en el <b>“kardex de asistencia”</b> y registra en éste las asistencias al curso de inducción, del formato de asistencia a capacitación y una vez integrado su expediente personal archívalo con todos sus documentos, al terminar de integrar todos los expedientes archívalos en la coordinación de pasantes de enfermería en servicio social, en el área correspondiente.



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD																								
19.	Coordinador de Pasantes	Pasa en limpio el “ <b>listado de asignación de turnos</b> ” y bimestralmente elabora y publica los roles de los servicios asignados para ese periodo de acuerdo a las necesidades de la institución.																								
20.	Coordinador de Pasantes	Elabora “ <b>carta de inicio de servicio social</b> ” en base a los datos que tiene el nombramiento expedido por la SSJ, recaba la firma y sello en 2 originales del jefe de enseñanza del Instituto, saca una fotocopia.																								
21.	Coordinador de Pasantes	Entrégale al pasante en servicio social la carta de inicio al servicio expedida por la institución a más tardar 15 días después de haber iniciado el servicio social, dos originales y una copia, indícale que entregue original a enseñanza de la SSJ, la segunda original a la escuela y recabe firma y fecha de recibido en la copia y regrese esta copia a la coordinación de pasantes, recibe la copia debidamente firmada y archiva ésta en la carpeta correspondiente.																								
22.	Coordinador de Pasantes	<p>Determina las acciones que se requieren realizar conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acciones</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registro de Asistencia</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Amonestación verbal</td> <td><b>Aplica actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Amonestación escrita</td> <td><b>Aplica actividad 28.</b></td> </tr> <tr> <td>Licencia por Gravidéz</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> <tr> <td>Incapacidades Médicas</td> <td><b>Aplica actividad 31.</b></td> </tr> <tr> <td>Programación de Vacaciones</td> <td><b>Aplica actividad 33.</b></td> </tr> <tr> <td>Validación de Informes</td> <td><b>Aplica actividad 36.</b></td> </tr> <tr> <td>Cancelación o Baja del Servicio Social</td> <td><b>Aplica actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td>Renuncia al Servicio Social</td> <td><b>Aplica actividad 39.</b></td> </tr> <tr> <td>Cobro de Cheque</td> <td><b>Aplica actividad 41.</b></td> </tr> <tr> <td>Carta de Terminación del Servicio Social</td> <td><b>Aplica actividad 43.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Acciones	Entonces	Registro de Asistencia	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Amonestación verbal	<b>Aplica actividad 27.</b>	Amonestación escrita	<b>Aplica actividad 28.</b>	Licencia por Gravidéz	<b>Aplica actividad 29.</b>	Incapacidades Médicas	<b>Aplica actividad 31.</b>	Programación de Vacaciones	<b>Aplica actividad 33.</b>	Validación de Informes	<b>Aplica actividad 36.</b>	Cancelación o Baja del Servicio Social	<b>Aplica actividad 38.</b>	Renuncia al Servicio Social	<b>Aplica actividad 39.</b>	Cobro de Cheque	<b>Aplica actividad 41.</b>	Carta de Terminación del Servicio Social	<b>Aplica actividad 43.</b>
Acciones	Entonces																									
Registro de Asistencia	<b>Aplica siguiente actividad.</b>																									
Amonestación verbal	<b>Aplica actividad 27.</b>																									
Amonestación escrita	<b>Aplica actividad 28.</b>																									
Licencia por Gravidéz	<b>Aplica actividad 29.</b>																									
Incapacidades Médicas	<b>Aplica actividad 31.</b>																									
Programación de Vacaciones	<b>Aplica actividad 33.</b>																									
Validación de Informes	<b>Aplica actividad 36.</b>																									
Cancelación o Baja del Servicio Social	<b>Aplica actividad 38.</b>																									
Renuncia al Servicio Social	<b>Aplica actividad 39.</b>																									
Cobro de Cheque	<b>Aplica actividad 41.</b>																									
Carta de Terminación del Servicio Social	<b>Aplica actividad 43.</b>																									
<b>ETAPA: REGISTRO DE ASISTENCIA</b>																										
23.	Coordinador de Pasantes	Informa a los pasantes que deberán registrar su asistencia en el reloj digital con el número de identificación que les otorgó el área de recursos humanos.																								
24.	Pasante	Registra diariamente en el reloj digital la entrada y salida al servicio social.																								



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
25.	Encargada de Recursos Humanos	Entrega al final de cada mes al coordinador de pasantes en enfermería "listas de asistencia de pasantes" en formato electrónico.						
26.	Coordinador de Pasantes	Guarda el archivo electrónico, verifica asistencias del mes de cada pasante, registra en el "kardex de asistencia" la asistencia del pasante, para tener el control interno de sus faltas y asistencia día con día, al terminar archiva el kardex en la carpeta correspondiente. <b>Aplica actividad 22.</b>						
<b>ETAPA: AMONESTACIÓN VERBAL</b>								
27.	Coordinador de Pasantes	Cita al pasante de enfermería en servicio social a la oficina de enseñanza de enfermería y llama la atención de forma verbal sustentado sus faltas o fallas en base al reglamento, registra en su kardex el motivo de la amonestación y se anexa en su expediente personal. <b>Aplica actividad 22.</b>						
<b>ETAPA: AMONESTACIÓN ESCRITA</b>								
28.	Coordinador de Pasantes	Revisa el expediente del pasante y verifica si tiene 4 amonestaciones por escrito: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0e0;">¿Amonestaciones?</th> <th style="background-color: #e0f0e0;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Cita al pasante de enfermería en servicio social y elabórale el "formato de amonestación de pasantes" señalando la falta en el documento antes mencionado y elabóralo sólo en original, fírmalo y entrégaselo a firmar al pasante para que lo lea y esté enterado de la falta que cometió y coméntale que al reunir 4 amonestaciones por escrito se dará de baja del servicio social y archívalo en su expediente. <b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Amonestaciones?	Entonces	Sí	<b>Aplica actividad 38.</b>	No	Cita al pasante de enfermería en servicio social y elabórale el "formato de amonestación de pasantes" señalando la falta en el documento antes mencionado y elabóralo sólo en original, fírmalo y entrégaselo a firmar al pasante para que lo lea y esté enterado de la falta que cometió y coméntale que al reunir 4 amonestaciones por escrito se dará de baja del servicio social y archívalo en su expediente. <b>Aplica actividad 22.</b>
		¿Amonestaciones?	Entonces					
		Sí	<b>Aplica actividad 38.</b>					
No	Cita al pasante de enfermería en servicio social y elabórale el "formato de amonestación de pasantes" señalando la falta en el documento antes mencionado y elabóralo sólo en original, fírmalo y entrégaselo a firmar al pasante para que lo lea y esté enterado de la falta que cometió y coméntale que al reunir 4 amonestaciones por escrito se dará de baja del servicio social y archívalo en su expediente. <b>Aplica actividad 22.</b>							
<b>ETAPA: LICENCIA POR GRAVIDEZ</b>								
29.	Pasante	Entrega al coordinador de pasantes prueba de embarazo, para solicitar incapacidad por gravedad.						
30.	Coordinador de Pasantes	Solicita y recibe prueba de embarazo, archívala en el expediente personal, también recibe constancias de asistencia médica para justificar sus ausentismos, firma de recibido en una copia y recaba original para archivarla en su expediente, otórgale los días a los que tiene derecho de acuerdo a su reglamento de pasantes en servicio social 30 días antes de la fecha del parto y 60 días posteriores a la fecha del parto, explícale que entregue una copia en su escuela y otro copia en enseñanza de la secretaria de salud. <b>Aplica actividad 22.</b>  <b>Notas:</b> Esta es la única incapacidad que no les afecta en la prestación de sus horas de servicio social.						



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: INCAPACIDADES MÉDICAS</b>		
31.	Pasante	Entrega al coordinador de pasantes incapacidad expedida por institución de salud oficial para justificar las faltas de asistencia al servicio social.
32.	Coordinador de Pasantes	Recibe <b>“formato de incapacidad”</b> en original, firma y sella en copia de recibido y según sea el caso acuerda las horas de inasistencia para que las cubra con sus vacaciones o en sus días de descanso,. anexa el formato a su expediente personal y los días de incapacidad regístralos en su kardex de asistencia para que posteriormente cubra esos días <b>Aplica actividad 22.</b>
<b>ETAPA: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>		
33.	Coordinador de Pasantes	Publica los periodos vacacionales que otorga el departamento de recursos humanos, y elabora el formato de <b>“programación de vacaciones”</b> con los datos que solicita dicho formato, elabora un formato para cada pasante en original y copia, dale a escoger los periodos vacacionales, explícale que tiene derecho a dos periodos de diez días hábiles en el año cuando se trate de pasantes que prestan su servicio social por un periodo de un año.
34.	Pasante	Selecciona los periodos vacacionales e informa de los mismos al coordinador de pasantes.
35.	Coordinador de Pasantes	Regístralos en el formato <b>“programación de vacaciones”</b> fírmalo, recaba la firma de la jefa de enfermeras y dale a firmar sus periodos seleccionados al pasante, envía una <b>“relación de los periodos vacacionales”</b> de cada pasante a recursos humanos para su conocimiento y archívala junto con su copia donde firma de recibido en la carpeta correspondiente de la coordinación de pasantes de enfermería. <b>Aplica actividad 22.</b>
<b>ETAPA: VALIDACIÓN DE INFORMES</b>		
36.	Pasante	Elabora informe de actividades y entrega al coordinador de pasantes para su validación, cuando tu universidad te lo solicite.
37.	Coordinador de Pasantes	Recibe los informes de actividades trimestrales o bimestrales, de algunos prestadores del servicio social por indicación de su institución educativa, revisa que la información documentada sea correcta y valídalos en original y 3 copias con sello y firma original (el pasante en servicio social recabará las demás firmas y entregará a las instancias correspondientes recabando firmas recibido), solicítale una copia con todas las firmas de acuse de recibido de todas las instancias que la firmaron y archívala en su expediente personal. <b>Aplica actividad 22.</b>  <b>Nota:</b> Durante el año de servicio podrás recibir 4 informes trimestrales ó 6 informes bimestrales según sea el caso y un informe global al término del servicio social.



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
<b>ETAPA: CANCELACIÓN O BAJA DEL SERVICIO SOCIAL</b>								
38.	Coordinador de Pasantes	Elabora formato de “ <b>baja de pasantes al servicio social</b> ” por incumplimiento al reglamento de pasantes en original y 2 copias en el que señales los motivos que la originaron, recaba firma del jefe de enseñanza, fírmala y entrega original mediante oficio junto con el nombramiento original de asignación de plaza del pasante de enfermería en servicio social a la coordinación estatal de pasantes de enfermería de la Secretaría de Salud, recaba firma de recibido en una copia y entrega la segunda copia a recursos humanos de la institución recabando firma de recibido y archiva la copia en el expediente del pasante. <b>Aplica actividad 22.</b>						
<b>ETAPA: RENUNCIA AL SERVICIO SOCIAL</b>								
39.	Pasante	Informa al coordinador de pasantes que deseas renunciar al servicio social.						
40.	Coordinador de Pasantes	Entrega al pasante el formato de “ <b>renuncia al servicio social</b> ” para que lo llene, estableciendo la causa de la renuncia al servicio, recaba firma del jefe de enseñanza y pasante en servicio social fírmala, y tómale 2 copias y envíala en original y bajo oficio con el nombramiento original de asignación de plaza al coordinador estatal de pasantes de enfermería de la Secretaría de Salud Jalisco; recaba firma de recibido en una copia y la segunda copia entrégala a recursos humanos recabando firma de recibido en la primera copia y anéxala al expediente del pasante en la coordinación de pasantes de enfermería. <b>Aplica actividad 22.</b>						
<b>ETAPA: COBRO DE CHEQUE</b>								
41.	Coordinador de Pasantes	Envía al pasante en servicio social a recursos humanos 3 quincenas posteriores al inicio de su servicio social para hacer el cobro de su beca otorgada por la Secretaría de Salud Jalisco e infórmale que no deberá dejar acumular más de 3 cheques sin cobrar ya que de lo contrario causará baja del servicio social en el sistema nacional de pasantes y contará con 5 días hábiles para el cobro de su beca a partir de la fecha de pago en el departamento de recursos humanos de la institución.						
42.	Encargado de Recursos Humanos	<p>Determina si tiene el pasante 3 cheques sin cobrar:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>¿3 Cheques?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifica al coordinador de pasantes. <b>Aplica actividad 38.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿3 Cheques?	Entonces	Sí	Notifica al coordinador de pasantes. <b>Aplica actividad 38.</b>	No	<b>Aplica actividad 22.</b>
¿3 Cheques?	Entonces							
Sí	Notifica al coordinador de pasantes. <b>Aplica actividad 38.</b>							
No	<b>Aplica actividad 22.</b>							



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
<b>ETAPA: CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>		
43.	Coordinador de Pasantes	Elabora “ <b>carta de término de servicio social</b> ” expedida por la institución receptora, de los pasantes que están por concluir su periodo, en base a los datos que tiene el nombramiento expedido por la SSJ, recaba la firma y sello, en 2 originales, del jefe de enseñanza del Instituto, saca una fotocopia y entrega las dos originales al pasante, recaba firma de recibido en la copia y anéxala en la coordinación de enseñanza en la carpeta correspondiente.
44.	Coordinador de Pasantes	Entrégale al prestador del servicio social, el último día de su servicio social, previa verificación de que no tenga adeudo alguno con la institución en el departamento de CEYE y en recursos humanos para poder liberarle su carta de terminación de servicio social en dos originales y una copia de la carta de término de servicio social, indícale que entregue una original a enseñanza de la SSJ, la segunda original a la escuela y en la copia recabe firma y fecha de recibido y la copia la debe entregar a la coordinación de pasantes de enfermería del IJCR; cuando recibas la copia archívala en la coordinación de pasantes en la carpeta correspondiente, elabora y envía “ <b>relación de pasantes que terminan</b> ”, para que sean dados de baja del sistema de asistencia biométrica, al departamento de recursos humanos.  <b>Fin del Procedimiento para Coordinación de Pasantes de Enfermería.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
<b>Asesorado por:</b>	LAE. Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enf. Zaida Fabiola Godínez Novoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dra. Hilda Rivera Guzmán</li> </ul>



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## Documentos de Referencia

Código	Documento
	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva.
	Reglamento General de Pasantes de Enfermería en Servicio Social Secretaría de Salud Jalisco.
	Reglamento Interno para Pasantes de Enfermería en Servicio Social del Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva.

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Agenda de programaciones de capacitación
Anexo 03	Asistencia a capacitación
Anexo 04	Baja de pasantes al servicio social
Anexo 05	Carta compromiso
Anexo 06	Carta de inicio de servicio social
Anexo 07	Carta de término de servicio social
Anexo 08	Código deontológico
Anexo 09	Ficha de identificación del expediente
Anexo 10	Formato de amonestación de pasantes
Anexo 11	Gafetes de identificación
Anexo 12	Kardex de asistencia
Anexo 13	Listado de asignación de turnos
Anexo 14	Listado de documentos para inicio al servicio social
Anexo 15	Listado de promedios
Anexo 16	Programación de vacaciones
Anexo 17	Recepción de gafete
Anexo 18	Relación de los periodos vacacionales
Anexo 19	Relación de pasantes que terminan
Anexo 20	Renuncia al servicio social
Anexo 21	Rol de turnos y servicios

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 22	Solicitud de pasantes
Anexo 23	Tríptico informativo del programa

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**







ANEXO 02: AGENDA DE PROGRAMACIONES DE CAPACITACIÓN

8

FEBRERO  
 February Fevrier Februar Februaio  
 Februar Onada Febreru

LUNES  
 Monday Dilluns  
 Lundi Awtisbena  
 Monday Luns  
 Lunedi

8. Domingo Domingo

---

SEMANA 4

Inicia Curso  
 de Inducción  
 Pasantes de  
 Nuevo Ingreso  
 8-12 Febrero 2011  
 8:00 / 14:00 Hrs.  
 Responsable:  
 Lic. Enf. Jorge Guisno Arceo.

"Se puede andar de lo que se ve, pero no de lo que se siente de un hombre formado."  
 Amadeo Franco (1894-1926), escritor francés, premio Nobel Literatura

ENERO							FEBRERO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31				





## ANEXO 05: CARTA COMPROMISO

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA  
JEFATURA DE ENFERMERÍA  
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA

CARTA COMPROMISO DE PERCEPCIÓN DE BECA

Por medio de la presente yo C. \_\_\_\_\_  
pasante de enfermería me comprometo a recibir y realizar la firma de  
nomina correspondiente a la beca que se me otorga por concepto de prestador  
de servicio social, dentro de los primeros cinco días hábiles a la fecha de  
cada quincena, en la cual se realiza la entrega de un talón y cheque  
correspondiente al tipo de beca asignado, incluyendo las fechas en las que me  
ausente del servicio por concepto de vacaciones, permiso por enfermedad,  
maternidad o conclusión de horas de servicio, durante el periodo comprendido  
de \_\_\_\_\_ de no ser así, me comprometo a otorgar  
una carta poder solicitada con oportunidad al departamento de recursos  
humanos de mi unidad de adscripción.

Al mismo tiempo quedo enterado que de no cumplir con lo establecido por  
el reglamento para la instrumentación de servicio social y habiendo dejado de  
firmar o entregar carta poder en tres ocasiones seguidas o separadas  
durante dicho periodo el sistema central de pagos dará por entendido mi  
baja al servicio social.

Alientamento:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del pasante de enfermería

Nota: En los espacios correspondientes Deberá anotar el nombre del prestador  
de servicio social, el periodo en el que prestara su servicio y nombre y firma de  
enterado.

## ANEXO 06: CARTA DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL

  
INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA  
"JOSE GUERREROSANTOS"  
JEFATURA DE ENSEÑANZA  
JEFATURA DE ENSEÑANZA EN ENFERMERIA



ASUNTO: Se expide carta de Inicio De Servicio Social.  
31 DE JULIO DEL 2010

C. DR. ALFONSO GUTIERREZ CARRANZA,  
SECRETARIO DE SALUD EN JALISCO.  
P R E S E N T E.

DR. JOSE MANUEL LOPEZ GARCIA  
DIR. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SSJ

Por este conducto se hace constar, que la C. SANCHEZ MENDEZ SILVIA GUADALUPE, pasante de la carrera de ENFERMERIA egresada de la escuela de enfermeria FRAY ANTONIO ALCALDE GUADALAJARA inició su servicio Social en este Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, dependiente de la Secretaría de Salud en Jalisco, con fecha 1ro. De Agosto del 2009 al 31 de Julio del 2010.

Se extiende la presente constancia, a petición del interesado y para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

DR. ENRIQUE CANO GENEL  
JEFE DE ENSEÑANZA DEL I.J.C.R

c.c.p. Jefe de la Oficina de Trabajo Social.- Presente.  
c.c.p. Oficina de Desarrollo en Salud.-Jefatura.- Presente.  
c.c.p. Jefe de Recursos Humanos en formación.- Presente.  
c.c.p. Pasante en Servicio Social.- Presente.

Por tu Salud Trabajamos Contigo  
Av. Federalismo Nte. N°2022, Col. Guadalupeana., Tel. 38-23-37-23

## ANEXO 07: CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL



SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA  
" JOSE GUERREROSANTOS"  
JEFATURA DE ENSEÑANZA  
JEFATURA DE ENFERMERÍA  
JEFATURA DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA**

OFICIO N° 055  
31 De Enero del 2011  
ASUNTO: Se expide carta de terminación  
De Servicio Social.

C. DR. ALFONSO PETERSEN FARAH  
SECRETARIO DE SALUD EN JALISCO.  
P R E S E N T E.

DR. JOSE MANUEL LOPEZ GARCIA  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SSJ

Por este conducto hacemos constar, que la **C. ZAVALA MAGAÑA JULIA IDALIA** pasante de la carrera de **ENFERMERIA**, egresada de la escuela de enfermería, **45 DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA**, cumplió satisfactoriamente su **SERVICIO SOCIAL** en este Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, dependiente de la Secretaría de Salud en Jalisco, en el periodo comprendido del **1 de Febrero del 2010 al 31 de Enero del 2011**.

Así mismo, hacemos de su conocimiento que a la fecha no tiene adeudo alguno en esta Unidad, por lo que se extiende la presente a petición del interesado y para los fines Legales y Administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E.

\_\_\_\_\_  
Dr. Enrique Cano Genel  
Jefe de Enseñanza del I.J.C.R.

c.c.p. Jefe de la Oficina de Trabajo Social - Presente.  
c.c.p. Oficina de Desarrollo en Salud - Jefatura - Presente.  
c.c.p. Jefe de Recursos Humanos en formación - Presente.  
c.c.p. Pasante en Servicio Social - Presente

**Por tu Salud Trabajamos Contigo**  
• Dr. Baeza Alzaga No 107 • Zona Centro • Guadalajara, Jal. • Tel. 3030-5000 •  
www.jalisco.gob.mx

## ANEXO 08: CÓDIGO DEONTOLÓGICO

INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA  
"DR. JOSE GUERREROSANTOS"  
JEFATURA DE ENSEÑANZA  
JEFATURA DE ENFERMERIA  
COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERIA

**NUESTRO CÓDIGO DEONTOLÓGICO**

Yo, pasante de enfermería integrante de esta Secretaría de Salud Jalisco, y del Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva, solemnemente prometo dedicar mi actividad profesional al servicio de la salud y bienestar de la colectividad; cumplir todas las disposiciones reglamentarias de la Institución a la que perteneceré fiel y procurare su buen prestigio.

En el lugar central de mi actividad solo estará la salud y el bienestar de los pacientes confiados a mi cuidado.

Seré respetuoso con las autoridades y compañeros de trabajo.

Haré mis deberes con presteza, discreción, honestidad, eficiencia y cortesía.

Me mantendré alejado de actitudes viciosas o de alguna manera contrarias a mi dignidad profesional y al buen nombre de la institución de la que ahora formo parte.

Por mi libre voluntad firmo al calce de lo mencionado en el presente reglamento que protesto cumplir.

\_\_\_\_\_

Firma

ANEXO 9: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

  
INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA  
"José Guerrerrosantos"  
JEFATURA DE ENFERMERIA  
COORDINACION DE ENSEÑANZA EN ENFERMERIA  
EXPEDIENTE PASANTE DE ENFERMERIA EN SERVICIO SOCIAL



**DATOS PERSONALES**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
COLONIA \_\_\_\_\_  
TELEFONO PÁRT. \_\_\_\_\_  
TELEFONO TRBAJO \_\_\_\_\_  
ESCUELA \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO DEL S.S. \_\_\_\_\_  
FECHA DE TÉRMINO DEL S.S. \_\_\_\_\_  
TURNO \_\_\_\_\_  
JURISDICCION \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PASANTE

## ANEXO 10: FORMATO DE AMONESTACIÓN DE PASANTES




**REGISTRO DE AMONESTACION**

NOMBRE DEL PASANTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

En esta fecha he hablado con el pasante arriba citado, manifestándole que su comportamiento no es aceptable y que la próxima vez que cometa una falta se tomaran las debidas medidas disciplinarias.

CONDUCTA PERSONAL	DESEMPEÑO EN EL SERVICIO
<input type="checkbox"/> Falta de respeto o Discusiones con las supervisoras	<input type="checkbox"/> Descuido del equipo
<input type="checkbox"/> Distraer a otros pasantes de sus actividades	<input type="checkbox"/> Descuido de las reglas de seguridad
<input type="checkbox"/> Platica excesiva	<input type="checkbox"/> No se sujeta a las normas de tiempo
<input type="checkbox"/> Demasiado tiempo fuera de su servicio	<input type="checkbox"/> No realiza el trabajo asignado
<input type="checkbox"/> Conducta inmoral o indecente	<input type="checkbox"/> No sigue los métodos aprobados
<input type="checkbox"/> Falta de cooperación en el servicio	<input type="checkbox"/> Por no asistir a las reuniones convocadas
<input type="checkbox"/> Abandona su servicio antes de la hora señalada	<input type="checkbox"/> No cumple con el reglamento del uniforme
<input type="checkbox"/> No hace su trabajo	<input type="checkbox"/> Se niega a seguir las instrucciones
<input type="checkbox"/> Gritar, hablar en voz alta indisciplinadamente	<input type="checkbox"/> Descomponer herramientas, material o equipo
<input type="checkbox"/> No llega a su servicio a la hora señalada	<input type="checkbox"/> Extravío de material y/o equipo
<input type="checkbox"/> Por acumular más de tres faltas en el mes	
<input type="checkbox"/> Actitud incorrecta	OTROS: _____
<input type="checkbox"/> Llegadas tardes	_____
<input type="checkbox"/> Visitar otros servicios sin autorización	_____
<input type="checkbox"/> Uso de lenguaje vulgar	_____

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

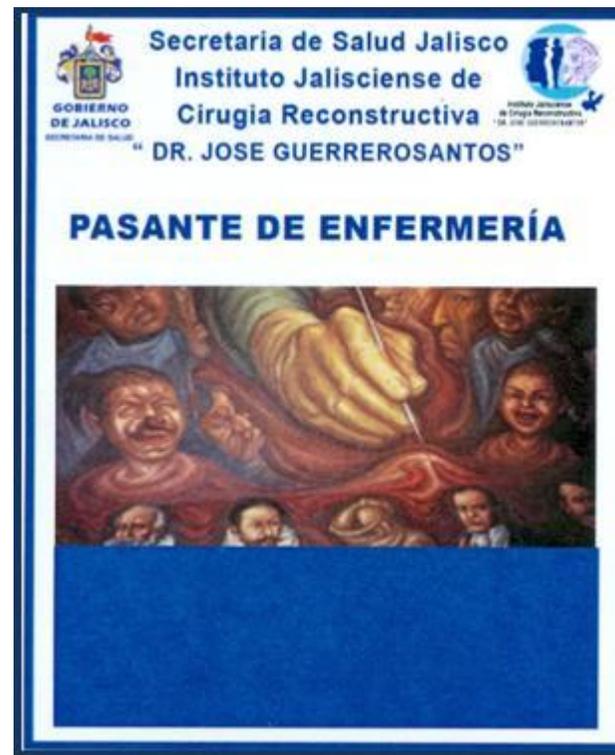
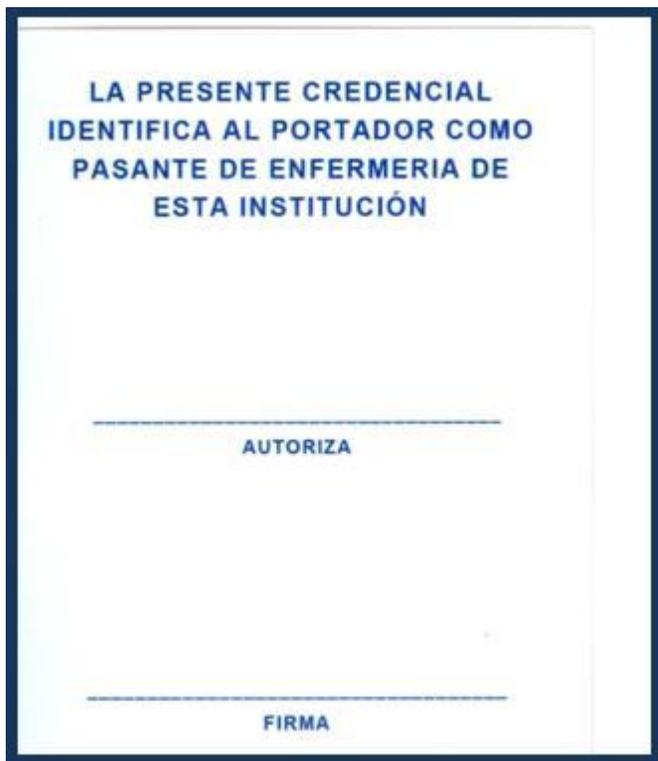
\_\_\_\_\_

**Nota: Hago de su conocimiento que al reunir 4 amonestaciones será dado de baja de su servicio social**

FIRMAS:

_____ SUPERVISOR EN TURNO	_____ JEFE DE ENSEÑANZA
_____ COOR. DE ENSEÑANZA EN ENF.	_____ PASANTE EN SERVICIO SOCIAL

ANEXO 11: GAFETE DE IDENTIFICACIÓN





ANEXO 12: KARDEX DE ASISTENCIA

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA  
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
 COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA  
 CARDES DE ASISTENCIA PARA PASANTES DE ENFERMERÍA



NOMBRE \_\_\_\_\_

DESCANSOS \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ No. TARJETA \_\_\_\_\_

MES /DÍA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTOBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## ANEXO 13: LISTADO DE ASIGNACIÓN DE TURNOS

CALENDARIO A EL 1 DE FEBRERO DEL 2011 Y TERMINA EL 31 DE ENERO DEL 2012													
N°	NOMBRE	TURNOS	HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	S	D	ESCUELA	INICIA	TERMINA
		Matutino	7:00 a 13:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	7:00 a 13:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Nocturno	20:00 a 7:00	°	°	D	°	D	°	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino Lic. Enf.	7:00 a 15:00	D	D	°	°	°	°	°		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino	7:00 a 13:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Noct/J/A	20 a 7:00/15 a 21 T/N J/A	D	Noct	D	Noct	D	J/A	J/A		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino Lic. Enf.	7:00 a 15:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Nocturno	20:00 a 7:00	D	°	D	°	D	D	°		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Nocturno	20:00 a 7:00	D	°	D	°	D	D	°		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	7:00 a 13:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Vespertino	14:00 a 20:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Nocturno	20:00 a 07:00	°	D	°	D	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Vespertino	14:00 a 20:00	°	°	°	°	°	D	D		1 AGOSTO 2011	31 JULIO 2012
		Matutino Lic. Enfa.	7:00 a 15:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	8:00 a 14:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012
		Matutino	7:00 a 13:00	°	°	°	°	°	D	D		1 Febrero 2011	31 Enero 2012



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



ANEXO 14: LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INICIO AL SERVICIO SOCIAL

**INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGIA  
RECONSTRUCTIVA**

REQUISITOS PARA INICIO DEL SERVICIO SOCIAL

- 1- ORIGINAL Y COPIA DE NOMBRAMIENTO DE ASIGNACION DE PLAZA
- 2-COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- 3-COPIA DE CURP
- 4-COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO
- 5-COPIA DEL IFE
- 6-COPIA DE CERTIFICADO GLOBAL DE ESTUDIOS (KARDEX)
- 7- 3 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL BLANCO Y NEGRO CON UNIFORME
- 8-COPIA DE LA CARTILLA DE VACUNACION
- 9-COPIA DE LA CARTA DE PASANTE

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 15: LISTADO DE PROMEDIOS

RELACION DE PROMEDIOS PARA LA SELECCIÓN DE TURNO EN EL SERVICIO SOCIAL.

N°	NOMBRE	PROMEDIO
1.	CAROLINA HERNANDEZ GALVAN	97.34
2.	EFRAIN CAZAREZ RAMIREZ	96.56
3.	ALMA MACHADO ORTEGA	96.31
4.	MARIA PAULINA VAZQUEZ CASTRO	96.20
5.	MA. GUADALUPE LANGO VALADEZ	95.72
6.	CARMEN A. GARCIA FRANCO	95.18
7.	SUSANA F. RAMIREZ ECHEVERRIA	94.88
8.	JANINNE MEDINA MORALES	94.54
9.	ILEANA ALEJANDRA CORTES ROJAS	94.54
10.	NORMA A. VAZQUEZ RAMIREZ	93.88
11.	SANDRA D. CARDOSO AGUILAR	92.77
12.	PAOLA R. ALATORRE GUTIERREZ	92.70
13.	DENISSE A. FRANCO REYES	91.59
14.	SANDRA MORA LIMON	91.30
15.	ILIANA E. RUBIO RUIZ	91.0
16.	EVA SOTO GOMEZ	91.0
17.	OSCAR GARCIA GONZALEZ	90.85
18.	KARLA A. FLORES MARISCAL	90.75
19.	MA. MONSERRAT REAL NOVO	84.75
20.	BRENDA F. PEREZ TORRES	84.52
21.	MA. DEL ROCIO TORRES MARTINEZ	81.68
22.	VERONICA MARTINEZ GOMEZ	78.0
23.	FELIPE GARCIA CAMPOS	76.0
24.		
25.		
26.		





# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## ANEXO 18: RELACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES



**SECRETARIA DE SALUD JALISCO  
 INSTITUTO DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA  
 CALENDARIO ANUAL DE VACACIONES 2012**



PRIMER PERIODO 2011			REANUDACION	OBSERVACIONES
OPCION	VIGENCIA			
	INICIA	TERMINA		
I	02/01/2012	13/01/2012	16/01/2012	
II	16/01/2012	27/01/2012	30/01/2012	
III	30/01/2012	13/02/2012	14/02/2012	INCLUYE FVO. 06/02/2012
IV	13/02/2012	24/02/2012	27/02/2012	
V	27/02/2012	09/03/2012	12/03/2012	
VI	12/03/2012	26/03/2012	27/03/2012	INCLUYE FVO. 19/03/2012
VII	02/04/2012	13/04/2012	16/04/2012	
VIII	16/04/2012	27/04/2012	30/04/2012	
IX	30/04/2012	14/05/2012	15/05/2012	INCLUYE FVO. 01/05/2012, (MAMAS RECORRER UN DIA MAS)
X	21/05/2012	01/06/2012	04/06/2012	
XI	04/06/2012	15/06/2012	18/06/2012	
XII	18/06/2012	29/06/2012	02/07/2012	

SEGUNDO PERIODO 2011			REANUDACION	OBSERVACIONES
OPCION	VIGENCIA			
	INICIA	TERMINA		
XIII	02/07/2012	13/07/2012	16/07/2012	
XIV	16/07/2012	27/07/2012	30/07/2012	
XV	30/07/2012	10/08/2012	13/08/2012	
XVI	20/08/2012	31/08/2012	03/09/2012	
XVII	03/09/2012	14/09/2012	17/09/2012	
XVIII	17/09/2012	28/09/2012	01/10/2012	
XIX	01/10/2012	15/10/2012	16/10/2012	INCLUYE FVO. DEL 12/10/2012
XX	15/10/2012	26/10/2012	29/10/2012	
XXI	29/10/2012	12/11/2012	13/11/2012	INCLUYE FVO. DEL 02/11/2012
XXII	12/11/2012	26/11/2012	27/11/2012	INCLUYE FVO. DEL 19/11/2012
XXIII	26/11/2012	07/12/2012	10/12/2012	
XXIV	20/12/2012	04/01/2013	07/01/2013	INCLUYE FVOS. 25 DIC. Y 01 ENERO/2013

Norma Guzman Gonzalez  
 Enc. de Rec. Humanos

C.P. Rigoberto Hernandez Lomeli  
 Sub-Director Administrativo



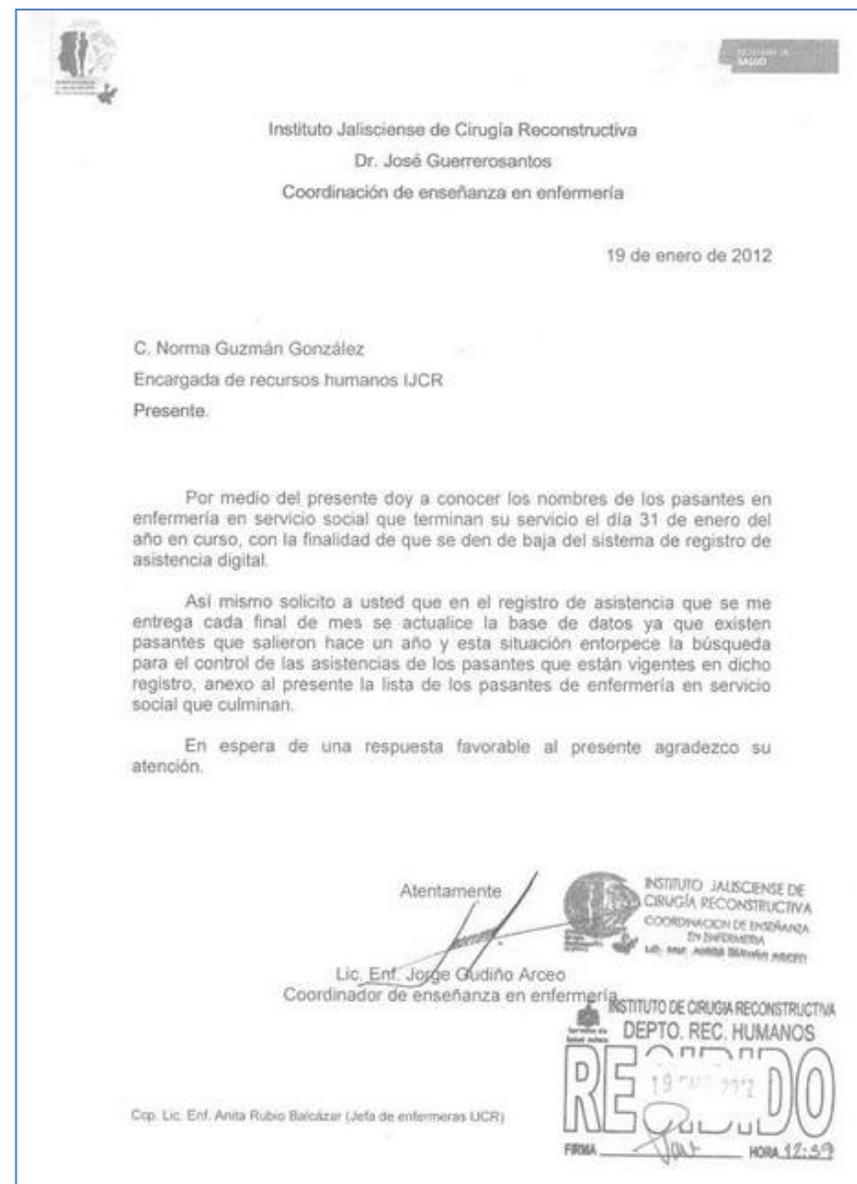
SELO  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



## ANEXO 19: RELACIÓN DE PASANTES QUE TERMINAN

Lista de pasantes de enfermería egresados generación 2011-2012 A

1. Aguirre Mejía América Crystal
2. Agredano Ávila José
3. Bustamante Garibay María de los Ángeles
4. Cárdenas Romero Norma Noemi
5. Elizarraras Castro María Guadalupe
6. Escoto Prado Juana Araceli
7. Esquivel Castañeda María Luisa
8. Galindo López Brenda
9. García Rodríguez Sergio Fernando
10. Gómez Badillo Juan Armando
11. Gómez De la Torre Omar
12. Hernández González Manuela Guadalupe
13. Hernández Ríos Silvia
14. López Huerta Yuliana
15. López Rivera María Sandra
16. Márquez Fonseca Tania Vianey
17. Márquez Gómez Manuel de Jesús
18. Miranda Arreola Carlos Paolo
19. Morado Flores Guadalupe Belem
20. Munguía Cuentas Citlalli
21. Navia Marín Isaac Román
22. Peña Madrigal Margarita
23. Ramírez Rodríguez Cynthia Berenice
24. Ramírez Rodríguez Elizabeth
25. Ríos Ascencio Julián
26. Romero Vallarta Lucero del Carmen
27. Solorio Bañuelos Amparo
28. Tamarit Hernández Marcela Adriana
29. Vázquez Dolores Guadalupe Liliana



Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva  
Dr. José Guerrero Santos  
Coordinación de enseñanza en enfermería

19 de enero de 2012

C. Norma Guzmán González  
Encargada de recursos humanos IJCR  
Presente.

Por medio del presente doy a conocer los nombres de los pasantes en enfermería en servicio social que terminan su servicio el día 31 de enero del año en curso, con la finalidad de que se den de baja del sistema de registro de asistencia digital.

Así mismo solicito a usted que en el registro de asistencia que se me entrega cada final de mes se actualice la base de datos ya que existen pasantes que salieron hace un año y esta situación entorpece la búsqueda para el control de las asistencias de los pasantes que están vigentes en dicho registro; anexo al presente la lista de los pasantes de enfermería en servicio social que culminan.

En espera de una respuesta favorable al presente agradezco su atención.

Atentamente  
Lic. Enf. Jorge Gudiño Arceo  
Coordinador de enseñanza en enfermería

INSTITUTO JALISCIENSE DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA  
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA  
LIC. ENF. ANITA RUBIO BALCÁZAR

INSTITUTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA  
DEPTO. REC. HUMANOS  
RECIBIDO  
19 ENERO 2012  
FIRMA: [Firma] HORA: 12:59

Cop. Lic. Enf. Anita Rubio Balcázar (Jefa de enfermeras UCR)



## ANEXO 20: RENUNCIA AL SERVICIO SOCIAL

 SECRETARÍA DE SALUD JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

GUADALAJARA, JAL., \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR DE UNIDAD

AT N.C.  
COORDINADOR DE ENSEÑANZA

EL QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_ DE LA  
UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_ ADSCRIPCIÓN AL CENTRO DE  
SALUD DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO  
DE \_\_\_\_\_ JURISDICCIÓN NUM. DE  
PLAZA \_\_\_\_\_ DE LA CARRERA DE \_\_\_\_\_ DE LA  
PROMOCIÓN \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

PRESENTO MI RENUNCIA AL SERVICIO SOCIAL POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA EN QUE DEJÓ DE ASISTIR A SU UNIDAD Y SUSPENDIÓ SU SERVICIO SOCIAL:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SIRVA PRESTAR A LA PRESENTE.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E.O.B. INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
E.O.B. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA  
E.O.B. INTERESADO



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE PASANTES DE ENFERMERÍA.



CÓDIGO: DOM-P125-I1\_001

FECHA DE EMISIÓN: ABRIL 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2012

## ANEXO 21: ROL DE TURNOS Y SERVICIOS

**ROL DE PASANTES DE ENFERMERIA T/M DURANTE EL MES DE JUNIO-JULIO 2011**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>QUIROFANO</b>	Ana García Belem Morado Norma Carden Sergio García Juan Gómez Sandra López Silvia Hdz Lucero Romer Santos Chaires <b>10 Post-Básico</b>	Ana García Belem Morado Norma Carden Sergio García Juan Gómez Sandra López Silvia Hdz Lucero Romer Mayra Rojas Santos Chaires <b>10 Post-Básico</b>	Ana García Belem Morado Norma Carden Sergio García Juan Gómez Sandra López Silvia Hdz Lucero Romer Santos Chaires <b>10 Post-Básico</b>	Ana García Belem Morado Norma Carden Sergio García Juan Gómez Sandra López Silvia Hdz Lucero Romer Mayra Rojas Santos Chaires <b>10 Post-Básico</b>	Ana García Belem Morado Norma Carden Sergio García Juan Gómez Sandra López Silvia Hdz Lucero Romer Mayra Rojas <b>10 Post-Básico</b>
<b>HOSPITAL</b>	Paolo Miranda Citlali Mungui Yullana López Julian Rios	Paolo Miranda Citlali Mungui Yullana López Julian Rios	Paolo Miranda Citlali Mungui Yullana López Julian Rios	Paolo Miranda Citlali Mungui Yullana López Julian Rios	Paolo Miranda Citlali Mungui Yullana López Julian Rios
<b>CONSULTA</b>	Tania Márquez Cynthia Glez. Martha García Dalma Aldama Nayeli Quetz	Tania Márquez Johana Reyes Cynthia Glez. Dalma Aldama Nayeli Quetz	Tania Márquez Cynthia Glez. Martha García Dalma Aldama Nayeli Quetz	Tania Márquez Johana Reyes Cynthia Glez. Dalma Aldama Nayeli Quetz	Tania Márquez Aleyda Hdez Johana Reyes Martha García Dalma Aldama Nayeli Quetz
<b>LABORATORIO</b>	Marcela Tam	Marcela Tam	Marcela Tam	Marcela Tam	Marcela Tam
<b>CURACIONES</b>	Elizabeth Ram Cynthia Ram	Elizabeth Ram Cynthia Ram	Elizabeth Ram Cynthia Ram	Elizabeth Ram Cynthia Ram	Cynthia Ram
<b>FONDOS FUOS</b>	Asunción Hdez	Asunción Hdez	Asunción Hdez	Asunción Hdez	Asunción Hdez
<b>OTORRINO</b>	Jesús Martínez Aleyda Hdez Manuel Marq Erika Carvajal	Jesús Martínez Aleyda Hdez Manuel Marq Sabet Álvarez	Jesús Martínez Aleyda Hdez Manuel Marq Erika Carvajal	Jesús Martínez Aleyda Hdez Manuel Marq Sabet Álvarez	Jesús Martínez Aleyda Hdez Manuel Marq Sabet Álvarez Erika Carvajal
<b>JEFATURA</b>	Liliana Vázquez Brenda Galind	Liliana Vázquez Brenda Galind	Liliana Vázquez Brenda Galind	Liliana Vázquez Brenda Galind	Liliana Vázquez Brenda Galind
<b>URGENCIAS</b>	José Agredano	José Agredano	José Agredano	José Agredano	José Agredano
<b>ENSEÑANZA</b>	Paty Corona Santos Herrera	Paty Corona Santos Herrera	Paty Corona Santos Herrera	Paty Corona Santos Herrera	Paty Corona Santos Herrera
<b>FONIASTRIA</b>	Paula García	Paula García	Paula García	Paula García	Alicia Gamboa
<b>REHABILITACION</b>	Alicia Gamboa	Ana Monterrey	Ana Monterrey	Ana Monterrey	Ana Monterrey
<b>OL MENOR</b>	Omar Gómez Erika Arellano	Omar Gómez	Omar Gómez Erika Arellano	Omar Gómez	Omar Gómez Erika Arellano
<b>DIA. GALLO</b>	Cristi Gómez	Rosa Martínez	Rosa Martínez	Cristi Gómez	Cristi Gómez
<b>CUBRE INCIDENCIAS</b>	Didier Diaz Ulises Carvajal Rosa Martínez Mayra Reyes	Didier Diaz	Ulises Carvajal Alicia Gamboa Mayra Reyes	Didier Diaz Rosa Martínez	Ulises Carvajal Mayra Reyes Noemi Pineda Blanca Pérez Angelina Cort

01/04/11

**ROL DE PASANTES DE ENFERMERIA T/V DURANTE EL MES DE ABRIL-MAYO 2011**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>QUIROFANO</b>	Elizabeth M. Raúl Contreras Maricela G. Lizbeth López Nayeli E. Adriana Gtz.	Elizabeth M. Maricela G. Lizbeth López Brenda A. Nayeli E. Adriana Gtz.	Isaac Navia Raúl Contreras Maricela G. Lizbeth López Brenda A. Adriana Gtz. Mayra C.	Elizabeth M. Maricela G. Lizbeth López Brenda A. Nayeli E. Adriana Gtz. Mayra C.	Isaac Navia Raúl Contreras Brenda A. Nayeli E. Mayra C. Ángel Hdez. Concepción S.
<b>HOSPITAL</b>	Juana Escoto Khrystiane O. Carlos Paredes Margarita P.	Aurora Ortega Carlos Paredes Margarita P. Susana Nieto	Juana Escoto Khrystiane O. Ángel Hdez. Margarita P.	Aurora Ortega Khrystiane O. Carlos Paredes Margarita P.	Aurora Ortega Juana Escoto Khrystiane O. Susana Nieto
<b>CONSULTA</b>	Ma. Luisa E. Judith Mtnz. Kiomara V.	Ma. Luisa E. Alejandra H. Mayra C.	Ma. Luisa E. Alejandra H. Concepción S.	Alejandra H. Ángel Hdez. Concepción S.	Ma. Luisa E. Kiomara V. Ángelina Cort. Judith Mtnz.
<b>CURACIONES</b>	José Fabián	José Fabián	José Fabián	José Fabián	José Fabián
<b>CETE</b>	Esmeralda E. Alejandra Ibar	Esmeralda E. Alejandra Ibar Beatriz Rdrz.	Esmeralda E. Alejandra Ibar Denisse Solís	Esmeralda E. Alejandra Ibar Denisse Solís	Denisse Solís Jorge Muñoz Alejandra H.
<b>URGENCIAS</b>	Yolanda C.	Judith Mtnz.	Yolanda C.	Judith Mtnz.	Yolanda C.
<b>OL MENOR</b>	Fátima R.	Fátima R.	Kiomara V.	Fátima R.	Fátima R.
<b>CUBRE INCIDENCIAS</b>	Susana Nieto		Beatriz Rdrz. Elizabeth M. Carlos Paredes Jorge Muñoz	Beatriz Rdrz. Susana Nieto	Beatriz Rodríguez Noemi Pineda Blanca Pérez

01/04/11



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





## ANEXO 23: TRÍPTICO INFORMATIVO DEL PROGRAMA

### CUERPO DE GOBIERNO

Dr. José Guerrerrosantos  
Director General I.J.C.R.

Dr. Sergio Silva Gálvez  
Sub-Director Médico I.J.C.R.

Lic. Rigoberto Hernández Lomeli  
Sub-Director Administrativo I.J.C.R.

Dr. Enrique Cano Genel  
Jefe de Enseñanza I.J.C.R.

Dra. Celina Kishi Sutto  
Jefa de Investigación I.J.C.R.

Lic. Enf. Anita Rubio Balcázar  
Jefa de Enfermeras I.J.C.R.

Lic. Enf. Jorge E. Gudiño Arceo  
Jefatura de Enseñanza en Enfermería.

Lic. Enf. Patricia Romero Rico  
Supervisora Turno Matutino y Cordinadora del Quirofano

Lic. Enf. Araceli Ocegueda Bravo  
Supervisora Turno Matutino

Enf. Med. Qca. Beatriz Chavez Quezada  
Supervisora Turno Vespertino

Enf. Martha Belia Cruz Santos  
Supervisora de Jornada Acumulada

Lic. Enf. Judith Villa de la Concha  
Supervisora de Jornada Acumulada

BIENVENIDO

A

FORMAR

PARTE DE

NUESTRO

EQUIPO DE

TRABAJO

INSTITUTO JALISCIENSE DE  
CIRUGIA RECONSTRUCTIVA  
"José Guerrerrosantos"  
JEFATURA DE ENSEÑANZA  
DEPARTAMENTO DE  
ENFERMERÍA  
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA  
EN ENFERMERIA



PROGRAMA DE INDUCCION A  
PASANTES DE NUEVO  
INGRESO

7 DE FEBRERO DEL 2012

GUADALAJARA JALISCO

## ANEXO 23: TRÍPTICO INFORMATIVO DEL PROGRAMA

### INTRODUCCION

El Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva siendo un hospital escuela de pendiente de la Secretaría de Salud Jalisco y con apoyo de la Universidad de Guadalajara les brinda la oportunidad como institución receptora de pasantes de enfermería en servicio social de brindar y poner en practica sus conocimientos adquiridos a la población abierta que este instituto atiende.

El servicio social es el conjunto de actividades teórico practicas de carácter temporal y obligatorio que contribuyen a la formación integral del estudiante, por lo que el Instituto Jalisciense de Cirugía Reconstructiva es una institución que se ha caracterizado desde sus inicios por formar recursos humanos en el área de la salud ya que reúne las características especiales para promover el desarrollo de los profesionales de enfermería en los aspectos: intelectual, practico, humano y cultural, que le permita al pasante, evidenciar actitudes y aptitudes que lo identifiquen en todo lo que hace.

#### PROGRAMA

##### MARTES 7 FEBRERO DEL 2012

8:00 A 8:20 AM.

- BIENVENIDA
- Lic. Enf. Jorge Gudíño Arceo  
Coordinador de Pasantes de Enfermería del IJCR  
Lic. Enf. Anita Rubio Balcazar  
Jefa de Enfermeras del I.J.C.R.  
Dr. Sergio Silva Gálvez  
Sub-Director Médico del IJCR

8:20 A 10:00 AM.

- ANTECEDENTES HISTORICOS I.J.C.R
- PRINCIPALES ACTIVIDADES I.J.C.R
- MISION, VISION Y VALORES I.J.C.R.
- PERFIL DEL PASANTE DE ENF.
- REGLAMENTO INTERNO
- ORGANIGRAMA DEL I.J.C.R.

Lic. Enf. Jorge Enrique Gudíño Arceo  
Jefe de Enseñanza en Enfermería IJCR

10:00 A 11:00 AM  
RECESO

11:00 A 11:30 AM  
BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL S.S.  
LIC. ENF. JORGE ENRIQUE GUDIÑO ARCEO  
JEFE DE ENSEÑANZA EN ENFERMERIA IJCR

11:30 a 12:00 PM  
IMPORTANCIA DE LAS  
METAS INTERNACIONALES  
LIC. ENF. ANITA RUBIO BALCAZAR

12:00 a 12:30 PM  
TALLER DEL MANEJO Y USO DE LOS FORMATOS  
PARA LOS FONDOS FIJOS  
ENF. HILDA ESTRADA AYALA

12:30 A 13:00 PM  
MANEJO Y USO DE SUTURAS  
ENF. ZAIDA FABIOLA GODINEZ NOVOA

13:00 A 13:30 AM  
TIEMPOS Y PLANOS QUIRURGICOS.  
LIC. ENF. QCA. HORTENCIA HERNANDEZ

13:30 A 14:00 PM  
ADMISION DEL PACIENTE AL SERVICIO DE HOSPITAL  
ENFRO . SERGIO GARCIA RODRIGUEZ

##### MIÉRCOLES 8 DE FEBRERO

8:30 A 9:00 AM  
LA PRACTICA PROFESIONAL DE ENFERMERIA Y  
LA IMPORTANCIA DE SUS VALORES  
LIC ENF. ROSALBA FRIAS JUAREZ

9:00 A 9:30 AM  
MANEJO Y USO DE LOS PAQUETES QUIRURGICOS  
LIC. ENF. LOURDES VENEGAS BAUTISTA

9:30 A 10:00 AM  
REGLAMENTO DEL AREA QUIRURGICA Y  
LAVADO DE MANOS  
ENF. QCA.

10:00 A 11:00 AM  
RECESO

11:00 A 13:30 PM  
TALLER SOBRE LAS TECNICAS BASICAS DE REANIMACION  
CARDIOPULMONAR  
ENFRO. VICTOR URENCIO PINEDA (Instructor AHA)  
TUM. SERGIO GARCIA RODRIGUEZ

##### JUEVES 9 DE FEBRERO

8:00 A 9:00 AM  
MANEJO INTEGRAL A PACIENTES CON LPH  
LIC. ENF. JORGE GUDIÑO ARCEO

9:00 A 9:30 AM  
CALZADO DE GUANTES TECNICA ABIERTA Y TECNICA CERRADA  
LIC. ENF. ARACELI CARAVANTES VALENCIA

9:30 A 10:00 AM  
TECNICA PARA EL CALZADO DE BATA QUIRURGICA ENFERMERA Y  
CIRUJANO  
ENF.

10:00 A 11:00 AM  
RECESO

11:00 A 11:30 AM  
ARREGLO DE LA SALA DE OPERACIONES  
ENF. ELIZABETH GASPAR VARGAS

11:30 A 14:00 PM  
TALLER DE ARREGLO DE LA MESA DE MAYO Y RIÑON  
ENF. QCA. MA. LUISA RAZURA ARMAS  
ENF. QCA. ARACELI ARELLANO LUNA  
ENF. QCA. MA. ESTHER AGUILAR RAMIREZ  
ENF. QCA. MARTHA MARTINEZ DE LA CRUZ

##### VIERNES 10 DE FEBRERO

8:30 A 9:30 AM  
EVALUACION Y RIESGO DE CAIDAS  
LIC. ENF. JORGE ENRIQUE GUDIÑO ARCEO

9:30 A 10:30  
RECESO

10:30 A 11:00 AM  
RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DEL I.J.C.R.

- 11:00 AM
- PUBLICACION DE LISTA PARA SELECCIONAR PLAZA Y TURNO
  - SELECCIÓN DE PLAZA Y TURNO  
LIC. ENF. JORGE ENRIQUE GUDIÑO ARCEO  
COORDINADOR DE PASANTES DE ENFERMERIA IJCR

EL SERVICIO SOCIAL INICIA EL LUNES 13 DE  
FEBRERO DEL 2012 EN SU TURNO ASIGNADO

SELO