



PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.

CÓDIGO: DOM-P227-I3_001
FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004
No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Autorizaciones

ELABORÓ: RÚBRICA
SONIA GUADALUPE LÓPEZ CUEVA
SECRETARIA DE ENSEÑANZA

Vo. Bo.: RÚBRICA
DRA. ROSA MARGARITA ÁLVAREZ ÁLVAREZ
JEFE DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO AL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS "PALIA".

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GUILLERMO EDUARDO ARÉCHIGA ORNELAS
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE ALIVIO AL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS "PALIA".

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

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 Jalisciense de Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 07 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

INTRODUCCIÓN

Objetivo Incrementar la calidad de la atención médica, a través de la educación continua con la aplicación y cumplimiento de los programas de docencia, capacitación e investigación en ciencias de la salud, promoviendo que el personal de salud conozca y aplique los principios bioéticos.

Alcance Este procedimiento aplica a todo el personal del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos.

- Políticas para el procedimiento**
1. Asistencia y permanencia en las sesiones programadas.
 2. Participar en los diferentes eventos organizados por el departamento de enseñanza, capacitación e investigación.
 3. Mantener una conducta profesional adecuada en el desarrollo de las actividades de enseñanza, capacitación e investigación.

Definiciones

Bioética: Disciplina que trata del respeto por la vida y el desarrollo tecnológico que influye sobre la vida y el medio ambiente.

Enseñanza: Mostrar algo a alguien. Transmisión de conocimientos, técnicas, normas, a través de una serie de técnicas e instituciones.

Capacitación: Aptitud o preparación concreta para la realización de una tarea. Suele evaluarse mediante exámenes o bien mediante la ejecución en una situación concreta.

Investigación: Acción y efecto de investigar o indagar.

Cuidados paliativos: Es la asistencia activa y total, de los pacientes y sus familias por un equipo multiprofesional, cuando la enfermedad del paciente no responde al tratamiento curativo.

Propedéutico: Conjunto de acciones y conocimientos preparatorios para introducir, en el estudio de una rama del saber, en una nueva actividad, en un nuevo estado, etc.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Manual de Organización del OPD Servicios de Salud Jalisco.
	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos.
	Reglamento Interno del Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos.

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Comité de enseñanza, investigación, capacitación y ética.
	Código de conducta para el personal de salud 2002.

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Programa de enseñanza anual.
	Programa del curso
	Carta de aceptación
	Cuestionario de nuevo ingreso
	Programa mensual de clases
	Miércoles académicos
	Reporte de salida terapéutica
	Bitácora de salidas oficiales

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Solicitud de equipo audiovisual para préstamo interno
	Programación de guardias de médicos adscritos
	Rotación interna
	Programación de guardias de alumnos
	Rotación externa
	Rol de vacaciones
	Hoja de felicitación
	Libreta de asistencia
	Tarjeta de checar
	Asistencia y puntualidad
	Evaluación mensual de alumnos
	Examen trimestral
	Vale de préstamo de libros
	Libreta de consultas de biblioteca
	Control de llamadas
	Registro bibliográfico
	Detección de necesidades de capacitación para el desempeño
	Programa específico de capacitación para el área médica y paramédica
	Listas de asistencia a curso
	Reconocimientos
	Constancias
	Libreta de créditos
	Concentrado trimestral de la evaluación nominal y registro de créditos
	Resumen trimestral de la evaluación nominal

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Informe trimestral de actividades de capacitación

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA: ENSEÑANZA		
1.	Comité de Enseñanza e Investigación	Diseñe el programa de enseñanza anual así como el reglamento interno para alumnos y entréguelo al jefe de enseñanza.
2.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Notifique mediante oficio a Comunicación Social y Administración información sobre el diplomado de medicina del dolor y paliativa en donde incluya fechas de recepción de documentos, curso propedéutico, aplicación de cuestionario de nuevo ingreso y entrevista, fecha de inicio, horarios y costo. Nota: El costo del curso propedéutico es establecido por la dirección de acuerdo al tabulador y notificado al área de enseñanza y el costo del diplomado es designado por el Centro Universitario de Ciencias de la Salud de U. de G.
3.	Jefe Enseñanza	Elabore el programa del curso propedéutico, asignando horario y ponente.
4.	Jefe Enseñanza	Reciba la documentación de los aspirantes, de información general del mismo. Nota: El costo del curso propedéutico deberá liquidarse en la caja de Palia y se entregara recibo de cuotas de recuperación, el pago del diplomado se realizara en el CUCS de U. de G.
5.	Comité de Enseñanza	Seleccione los candidatos al diplomado y designe al coordinador de alumnos.
6.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Informe a los aspirantes los resultados de la selección, proporcione información relevante del diplomado y aclare las dudas que surjan; integre expediente de cada uno de los seleccionados, elabore carta de aceptación al diplomado y entréguela a los aceptados anexando reglamento interno de Palia. Entregue oficio de propuesta como coordinador de alumnos y actividades a desempeñar al designado, en caso de respuesta afirmativa entregue oficio de nombramiento con copia para el resto de los alumnos.
7.	Alumno	Entregue copia de recibos de cuotas de recuperación y de pago de diplomado al área de Enseñanza
8.	Secretaria	Archive en expediente la copia de los recibos.
9.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Elabore oficio de solicitud de consumibles al almacén.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Elabore un programa mensual de clases y miércoles académicos los 5 últimos días del mes para el mes siguiente donde asignara el responsable de impartir las clases programadas y colóquelo en el pizarrón de Enseñanza. Nota: En caso de que el ponente sea externo a Palia invítelo y de ser necesario extienda un oficio haciendo constar su participación. (Si el ponente interno decide invitar a un ponente externo será el quien gestione la invitación).
11.	Jefe Enseñanza	Distribuya los temas, una hora por día de 7 a 8 de la mañana, de lunes a viernes, los miércoles es el día académico, por lo que además del tema de 7 a 8 de la mañana, se agrega la sesión bibliográfica de 8 a 9 (revisión de un artículo del tema asignado previamente, que sea reciente, con una antigüedad de máximo 5 años), y de 9 a 10 la presentación de caso clínico (el designado para su presentación elegirá un caso representativo), a las 12 del día es la sesión cultural (el designado elegirá un tema de su agrado de cualquier disciplina que fomente el acervo cultural para el grupo, los tres primeros miércoles del mes, el cuarto es la sesión general de Palia (a cargo de la administración del instituto para tratar asuntos informativos para el personal adscrito). Agende la salida terapéutica para alumnos el último miércoles del mes a partir de las 10:00 hrs. programe a un adscrito por salida terapéutica. Nota: El adscrito designado previamente llenara el reporte de salida terapéutica y se anotara en bitácora de salidas oficiales .
12.	Ponente	Solicite al vigilante el material que requiera con 24 horas de anticipación llenando el formato de solicitud de equipo audiovisual para préstamo interno, el día de la presentación instale el equipo solicitado y al término de la misma prepare el equipo y avise al vigilante que puede pasar a recogerlo. Nota: Tratándose de un ponente externo el responsable de la invitación es el encargado de esta actividad.
13.	Ponente	Tratándose de presentación de caso clínico auxíliese de material radiográfico, para la sesión bibliográfica entregue a Enseñanza el artículo original.
14.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Reciba el artículo y archívelo en la carpeta correspondiente para fines de consulta; elabore en original tres copias la programación de guardias de médicos adscritos , (consiste en estar disponible vía telefónica para asesoría del alumno de guardia), la rotación interna de alumnos los 5 últimos días del mes para el mes siguiente, asignando consultorio, piso de hospital y cuidados paliativos, al médico adscrito asígnele piso de hospital y colóquela en el pizarrón de enseñanza. Nota: Entréguele copia de los documentos arriba mencionados al área de recepción, caja y subdirector médico y archive original.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Coordinador de Alumnos	Elabore original y tres copias la programación de guardias de alumnos mensual, al tercer mes de iniciado el ciclo académico la rotación externa para el resto del año y el rol de vacaciones de forma semestral; entréguele copia de los documentos arriba mencionados al área de recepción, jefe de enseñanza y/o secretaria y subdirector médico.
16.	Secretaria	Reciba los documentos y publíquelos en el pizarrón; recabe al inicio del ciclo académico el directorio del personal adscrito y alumnos que incluya nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico y fecha de nacimiento, elabore un directorio donde contenga nombre completo y teléfono donde se pueda localizar (casa, celular o radio localizador) y colóquelo en el pizarrón de enseñanza. Publique mensualmente la hoja de felicitación de cumpleaños según corresponda.
17.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Publique en el pizarrón la información recibida de congresos, cursos, conferencias, seminarios, etc.; en caso de eventos especiales a los cuales haya sido invitado Pاليا como organizador dependiendo de los convenios del evento realice actividades de logística requeridas.
18.	Jefe Enseñanza	Durante las clases solicite a los asistentes que se registren en la libreta de asistencia que corresponda (adscritos y alumnos).
19.	Secretaria	Elabore tarjeta de checar para alumnos mensualmente, colóquela en tarjetero, al final de mes recójalas y llene formato de asistencia y puntualidad de los alumnos, entregue formatos de calificación mensual a los diferentes consultorios al inicio de cada mes.
20.	Encargado de Consultorio	Llene el formato de evaluación mensual de alumnos por cada uno de los alumnos y entréguelo a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente a la secretaria de Enseñanza.
21.	Comité de Enseñanza	Elabore el examen correspondiente al trimestre para evaluar los conocimientos adquiridos de los temas impartidos.
22.	Jefe Enseñanza	Aplique el examen trimestral el ultimo día del trimestre, califique y promedie con calificación mensual, asistencia y puntualidad. Anexe las calificaciones obtenidas al expediente.
23.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Atienda la solicitud de préstamo de libros, indique que llene el vale de préstamo de libros y que se registre en la libreta de consultas de biblioteca , entregue el libro solicitado y coloque el vale en el sitio del libro prestado.
24.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Contabilice al final del año académico la participación de alumnos como asistentes y ponentes para otorgar la acreditación correspondiente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
25.	Secretaria	Apoye a las diferentes áreas en la elaboración y diseño de formatos, proporcione asesoría para la utilización del scanner, llene el formato de control de llamadas telefónicas de larga distancia. Cuando se incremente el acervo bibliográfico, actualice el registro bibliográfico en original y copia, archive original y publique copia en el pizarrón.						
ETAPA: CAPACITACIÓN								
26.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Determine el tipo de capacitación que requiere:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Capacitación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interna</td> <td>Entregue a todo el personal adscrito formato de detección de necesidades de capacitación para el desempeño, de acuerdo al numero de propuestas se eligen los cursos viables. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Externa</td> <td>Aplique actividad 35.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capacitación?	Entonces	Interna	Entregue a todo el personal adscrito formato de detección de necesidades de capacitación para el desempeño , de acuerdo al numero de propuestas se eligen los cursos viables. Aplique siguiente actividad.	Externa	Aplique actividad 35.
		¿Capacitación?	Entonces					
Interna	Entregue a todo el personal adscrito formato de detección de necesidades de capacitación para el desempeño , de acuerdo al numero de propuestas se eligen los cursos viables. Aplique siguiente actividad.							
Externa	Aplique actividad 35.							
27.	Jefe Enseñanza	Contacte a las instancias que impartirán los cursos, para determinar fechas, horarios y costos. Gestione ante la administración el pago de los cursos.						
28.	Jefe Enseñanza	Elabore programa específico de capacitación para el área medica , elabore oficio, anexe programa y envíelo al centro de capacitación estatal, en las fechas previstas por el CECSA.						
29.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Publique el programa anual de capacitación en pizarrón de enseñanza.						
30.	Jefe Enseñanza	Proporcione el material didáctico necesario para el desarrollo del curso programado.						
31.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Proporcione listas de asistencia a curso .						
32.	Asistentes	Registre su asistencia al curso.						
33.	Jefe Enseñanza	Aplique evaluación del curso impartido a los asistentes, promedie los resultados obtenidos y archívelas, entregue listas de asistencia de curso a la secretaria para la elaboración de constancias y/o reconocimientos.						
34.	Secretaria	Elabore constancias y/o reconocimientos , regístrelas en libreta de créditos , recabe firmas, fotocopíelas y archive las del personal adscrito; el original entregue al Jefe de Enseñanza. Nota: A las constancias deberá ponerles el sello de créditos.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



CÓDIGO: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
35.	Jefe Enseñanza	Haga entrega de constancias y/ o reconocimientos a interesados.								
36.	Jefe Enseñanza	Elabore en original y copia del concentrado trimestral de la evaluación nominal y registro de créditos, resumen trimestral de la evaluación nominal e informe trimestral de actividades de capacitación , entregue mediante oficio al Centro de Capacitación Estatal y archive copias. En las fechas indicadas por el CECSA.								
37.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Determine el tipo de capacitación externa que se requiere:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Capacitación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Individual</td> <td>Atienda solicitud de invitación como ponente del personal adscrito, asigne e informe al personal capacitado para impartirla, de ser necesario elabore oficio informando lugar, tema, fecha y hora. (anexe copia de invitación). Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Institucional dentro de Palia</td> <td>Aplique actividad 42</td> </tr> <tr> <td>Institucional fuera de Palia</td> <td>Atienda solicitud de invitación a participar como organizador de cursos para instituciones externas, elabore el programa del curso fechas, horarios, temas y ponentes, informe respuesta de participación vía telefónica o escrita. Aplique actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capacitación?	Entonces	Individual	Atienda solicitud de invitación como ponente del personal adscrito, asigne e informe al personal capacitado para impartirla, de ser necesario elabore oficio informando lugar, tema, fecha y hora. (anexe copia de invitación). Aplique siguiente actividad.	Institucional dentro de Palia	Aplique actividad 42	Institucional fuera de Palia	Atienda solicitud de invitación a participar como organizador de cursos para instituciones externas, elabore el programa del curso fechas, horarios, temas y ponentes, informe respuesta de participación vía telefónica o escrita. Aplique actividad 38.
		¿Capacitación?	Entonces							
		Individual	Atienda solicitud de invitación como ponente del personal adscrito, asigne e informe al personal capacitado para impartirla, de ser necesario elabore oficio informando lugar, tema, fecha y hora. (anexe copia de invitación). Aplique siguiente actividad.							
Institucional dentro de Palia	Aplique actividad 42									
Institucional fuera de Palia	Atienda solicitud de invitación a participar como organizador de cursos para instituciones externas, elabore el programa del curso fechas, horarios, temas y ponentes, informe respuesta de participación vía telefónica o escrita. Aplique actividad 38.									
38.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Informe vía telefónica o escrita la respuesta a invitación previa.								
39.	Ponente	Haga los trámites necesarios para justificar su salida ante administración.								
40.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Extienda invitación a ponentes y solicite respuesta de participación, investigue el equipo audiovisual que se tendrá disponible.								
41.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Envíe programa del curso al solicitante del mismo.								
42.	Ponente	Después de impartida su conferencia, recoja constancia de participación y entregue copia de la constancia recibida a la secretaria de enseñanza.								
43.	Secretaria	Archive copia de constancia en expediente personal.								

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.



Código: DOM – P227-I3_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
44.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Atienda solicitud de programación del curso, elabore programa del curso , asigne fechas, horarios, temas y ponentes. Extienda invitación a los ponentes, confirme su participación, tenga disponible el material audiovisual necesario, asegure la disponibilidad del auditorio.
45.	Jefe Enseñanza y Secretaria	Elabore oficio informativo de curso a comunicación social para su difusión, anexando programa. Aplique actividad 28 a 33.
ETAPA: INVESTIGACIÓN		
46.	Secretario del Comité de Investigación y Secretaria	Elabore oficio de convocatoria de reunión al resto del comité la segunda semana de enero para agendar el programa anual de sesiones, tome nota de los acuerdos, elabore minuta y orden del día de la siguiente sesión.
47.	Secretario del Comité de Investigación y Secretaria	Elabore y envíe oficio de recordatorio de sesión a integrantes del comité una semana antes de la fecha programada.
48.	Secretario del Comité de Investigación	Dé lectura a orden del día y minuta de sesión anterior, procedan a firmarla. Continúe con los puntos siguientes de la orden del día, elabore minuta y agenda de la sesión. Nota: En caso de existir protocolos de investigación archive una copia de los que se están realizando. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
<ul style="list-style-type: none"> Dra. María Aida López Chavez 			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO