



## PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.

CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001/ NOVIEMBRE 2004  
COPIA No.:

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**  
ENF./LAE. GLORIA MÁRQUEZ FERMÍN  
COORDINADOR DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA

Vo. Bo: **RÚBRICA** **RÚBRICA**  
DR. GERARDO BARAJAS MORALES DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE CD. GUZMÁN DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE CD. GUZMÁN

APROBÓ: **RÚBRICA**  
LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA PIMIENTA  
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**  
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH  
SECRETARIO DE SALUD – DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. 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: Hospital Regional de Cd. Guzmán  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
27 marzo 2017

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

## INTRODUCCIÓN

**Objetivo** Facilitar los proceso de enseñaza aprendizaje del personal de salud en formación durante su rotación por la Unidad para que el termino de la misma sea capaz de aplicar las medidas de promoción a la salud, protección específica, diagnóstico y tratamiento oportuno, limitación del daño y rehabilitación para la atención eficiente y oportuna de los problemas de salud.

**Alcance** Este procedimiento aplica a la recepción, durante el proceso y al termino de la rotación de médicos residentes, internos, preinternos, estudiantes de séptimo semestre, a las pasantes de enfermería y estudiantes del área técnica y la licenciatura en enfermería

**Políticas para el procedimiento** 1. Realizar inducción de al servicio social, practicas profesionales y campo clínico.

### Definiciones

**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
DOM-M53	Manual de Organización de Hospitales Regionales

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

## 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
	Programa académico de pasantes de enfermería en Servicio Social Centro universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.
	Constancia de adscripción y aceptación al Servicio Social

## Documentos Generados

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

Código	Documento
	Diagnóstico situacional de unidades sedes receptoras de recursos humanos en formación.
	Libreta directorio de residentes
	Rol de alimentación de médicos residentes
	Lista de residentes
	Vale de préstamo de libro
	Programa operativo de servicio social profesional
	Informe numérico de actividades
	Encuesta de satisfacción de prácticas profesionales
	Carta de terminación y de no adeudos
	Gafete
	Rol de guardias ABC de médicos internos de pregrado
	Rol anual de servicios de rotación mensual de médicos internos
	Rol mensual con descripción diaria de médicos internos con derecho a alimentos.
	Calendarios de periodos vacacionales
	Evaluación modular del interno de pregrado
	Registro de incapacidades médica de pasante en servicio social e internos de pregrado
	Relación de Incapacidades médica

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 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
	Rol de periodos de rotación
	Rol de guardia diarias mensual
	Rol de preinternos con derecho a servicio de alimentación
	Rol de distribución de practicas clínicas médico quirúrgicas complementarias
	Rol de guardias diarias del mes correspondiente
	Expediente
	Gafete
	Cartas de inicio de servicio social
	Kardex del personal de enfermería
	Registro de incapacidades médicas de pasantes en servicio social
	Cartas de terminación y de no adeudos de servicio social
	Rol bimestral de servicios de pasantes de enfermería

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																
1.	Jefe de Enseñanza e Investigación	<p>Determine los recursos en formación a quienes se administrará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Recursos en Formación</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Médicos Residentes</td> <td><b>Aplique actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td>Médicos Internos</td> <td><b>Aplique actividad 14.</b></td> </tr> <tr> <td>Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)</td> <td><b>Aplique actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)</td> <td><b>Aplique actividad 31.</b></td> </tr> <tr> <td>Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)</td> <td><b>Aplique actividad 36.</b></td> </tr> <tr> <td>Estudiantes de Enfermería</td> <td><b>Aplique actividad 50.</b></td> </tr> <tr> <td>Prácticas Profesionales de Técnico Superior en Emergencias, Servicio Social por Estudiantes del Tecnológico y C.B.T.I.S</td> <td><b>Aplique actividad 57.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Recursos en Formación	Entonces	Médicos Residentes	<b>Aplique actividad 2.</b>	Médicos Internos	<b>Aplique actividad 14.</b>	Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)	<b>Aplique actividad 27.</b>	Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)	<b>Aplique actividad 31.</b>	Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)	<b>Aplique actividad 36.</b>	Estudiantes de Enfermería	<b>Aplique actividad 50.</b>	Prácticas Profesionales de Técnico Superior en Emergencias, Servicio Social por Estudiantes del Tecnológico y C.B.T.I.S	<b>Aplique actividad 57.</b>
Recursos en Formación	Entonces																	
Médicos Residentes	<b>Aplique actividad 2.</b>																	
Médicos Internos	<b>Aplique actividad 14.</b>																	
Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)	<b>Aplique actividad 27.</b>																	
Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)	<b>Aplique actividad 31.</b>																	
Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)	<b>Aplique actividad 36.</b>																	
Estudiantes de Enfermería	<b>Aplique actividad 50.</b>																	
Prácticas Profesionales de Técnico Superior en Emergencias, Servicio Social por Estudiantes del Tecnológico y C.B.T.I.S	<b>Aplique actividad 57.</b>																	
2.	Jefe de Enseñanza e Investigación	Elabore en dos juegos el <b>diagnóstico situacional de Unidades sedes receptoras de recursos humanos en formación.</b>																
3.	Apoyo Administrativo	Envíe el original al Departamento de Enseñanza de la Dirección de desarrollo Institucional de la Secretaria de Salud Jalisco y archive copia en minutario con sello y firma de recibido del Departamento.																
4.	Jefe de Enseñanza e Investigación	Reciba a los médicos residentes, efectúe el recorrido por área física, haga la presentación con los responsables de departamento y asigne las residencias de descanso.																
5.	Apoyo Administrativo	Entregue a médicos residentes copia de la llave de las residencias bajo resguardo, reciba de los médicos residentes oficios de presentación a la Unidad y archive en minutario de residentes, solicite y registre datos personales de cada uno de los residentes en <b>libreta directorio de residentes.</b>																
6.	Apoyo Administrativo	Elabore <b>rol de alimentación de médicos residentes</b> en original y dos copias, correspondiente al periodo de rotación, recabe firma del Director, Administrador y Jefe de Enseñanza, entregue original al Encargado del Servicio de Alimentación, copia al Administrador, recabando firma de recibido, anexe copia en el minutario, elabore <b>lista de residentes</b> y entregue copia a : Caja, Subdirección Médica, Depto. de Estadísticas y Trabajo Social.																

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7.	Apoyo Administrativo	En los casos de que el personal necesite hacer consultas bibliográficas preste llave de vitrinas para que seleccionen libro correspondiente, elabore <b>vale de préstamo de libro</b> ; para la presentación de casos clínicos y sesiones médicas, apoye en la instalación y desconexión de lap top y cañón en presentaciones de sesiones.
8.	Apoyo Administrativo	Un semana previa a la rotación cuatrimestral de médicos residentes, elabore formatos del <b>programa operativo de servicio social profesional</b> en original y 3 copias y entréguelo a médicos adscritos.
9.	Médicos Adscritos	Asigne calificaciones al residente asignado a su especialidad, en el <b>programa operativo de servicio social profesional</b> y entréguelo al Jefe de Enseñanza.
10.	Jefe de Enseñanza e Investigación	Revise y firme calificaciones emitidas por adscritos.
11.	Médicos Residentes	Elabore original y tres copias <b>informe numérico de actividades y encuesta de satisfacción de prácticas profesionales</b> y entregue, una semana previa a la terminación de rotación, al Apoyo Administrativo.
12.	Apoyo Administrativo	Elabore original y 3 copias <b>carta de terminación y de no adeudos</b> de la rotación cuatrimestral de prácticas profesionales, una semana previa al término de la rotación cuatrimestral. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera rotación: marzo, abril, mayo y junio</li> <li>• Segunda rotación: julio, agosto, septiembre y octubre.</li> <li>• Tercera rotación: noviembre, diciembre, enero y febrero.</li> </ul>
13.	Apoyo Administrativo	Entregue original y copia de: calificaciones, informe numérico, encuesta de satisfacción y oficio de terminación de rotación y no adeudos a cada uno de los residentes, reciba copia de llave de las residencias que estuvieron bajo resguardo; envíe al Departamento de Enseñanza de Oficinas Centrales original de cada uno de los documentos mencionados, archive copia de los documentos mencionados en minutario de residentes y entregue copia de oficio de terminación a la Dirección del Hospital.  <b>Fin de Médicos Residentes.</b>
14.	Jefe de Enseñanza e investigación	Asista en representación de la Secretaria de Salud Jalisco (cuando sea necesario) y del Hospital Regional de Cd. Guzmán como unidad sede en la distribución de plazas de médicos internos de pregrado en el Centro Universitario del Sur. Recabe actas de distribución de plazas y envíe al Departamento de enseñanza de oficinas centrales de la Secretaria.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Apoyo Administrativo	Abra expediente a cada uno de los internos y archive copia de nombramientos, solicite 2 fotografías tamaño infantil, elabore <b>gafete</b> de identificación con copia para expediente, recabe firmas del Coordinador de Desarrollo institucional y del Director únicamente en gafete y entréguelo al médico interno recabando firma de recibido en copia, archive copia del mismo en el expediente.
16.	Apoyo Administrativo	Elabore en original y dos copias <b>rol de guardias ABC de médicos internos</b> durante el mes, <b>rol anual de servicios de rotación mensual de médicos internos, rol mensual con descripción diaria de médicos internos con derecho a alimentos</b> y en éste último recabe firmas de autorización de Dirección y Administración, entregue una copia de los dos primeros a la Subdirección Médica, publique la segunda copia de los dos primero en el servicio de Urgencias, entregue original del tercero al Departamento de Alimentación, la segunda copia de éste al Administrador y archive en el minutario de médicos internos la tercer copia de los tres documentos mencionados.
17.	Apoyo Administrativo	Recabe calendario oficial de periodos vacacionales durante el año.
18.	Jefe de Enseñanza	Reúna a médicos internos y efectúe la selección de periodos vacacionales disponibles.
19.	Apoyo Administrativo	Transcriba e imprima dos juegos <b>calendarios de periodos vacacionales</b> , publique periodos y archive copia en minutario internos
20.	Jefe de enseñanza e Investigación	Aplique examen inicial de conocimientos a cada uno de los médicos internos y archívelo en expediente personal.
21.	Apoyo Administrativo	Recabe calificaciones al final de cada mes por los médicos adscritos de cada servicio del médico interno asignado en el formato <b>IP-3 evaluación modular del interno de pregrado</b> e imprima 1 original y 2 copias recabe la firma del médico que calificó y del Jefe de Enseñanza e investigación ; entregue original y copia de calificaciones al interesado recabando firma de recibido y archive en expediente personal copia de recibido.
22.	Jefe de enseñanza e Investigación	Aplique examen modular de conocimientos adquiridos al concluir la segunda rotación por la misma especialidad, archive examen en expediente personal.
23.	Apoyo Administrativo	Previa evaluación médica e indicación de Incapacidad facilite formato de <b>registro de incapacidades médica de pasante en servicio social e internos de pregrado</b> para su llenado por el médico tratante, en caso en caso de que se presente una enfermedad durante su rotación en los servicios, reciba los formatos en original y copia, debidamente firmados por el médico tratante y recabe firma del subdirector médico, séllelos y entregue una copia al interesado, archive el original en fólder "Incapacidades Médicas Becarios" de Incapacidades Médicas, llene el libro <b>relación de incapacidades médica</b> y envíe al Departamento de enseñanza de Oficinas Centrales e Institución Educativa las copias acumuladas durante la quincena mediante oficio en original y 2 copias.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.	Apoyo Administrativo	Facilite consultas de bibliografía a través de Internet y biblioteca para la presentación de casos clínicos y sesiones médicas.
25.	Apoyo Administrativo	Apoye en la instalación y desconexión de lap top y cañón en presentaciones de sesiones.
26.	Apoyo Administrativo	<p>Aplique examen final de conocimientos al concluir el internado, archive en expediente personal de médicos internos, concentre y promedie calificaciones acumuladas en la <b>evaluación modular del internado de pregrado (formato IP-3)</b> y determine la calificación final del año de rotación por la Unidad; transcriba en formato de <b>evaluación modular de Internos de pregrado</b> e imprima original y copia las calificaciones de cada interno, recabe la firma del Jefe de Enseñanza e Investigación y Director de la Unidad; elabore original y 4 copias <b>carta de terminación y de no adeudo</b> del internado y recabar firma, entregue una copia al interesado de carta de terminación y no adeudo y calificaciones, envíe originales al Departamento de enseñanza de Oficinas Centrales de la Secretaria de Salud y archive copia de recibido en el expediente personal.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la Institución educativa no es la Universidad de Guadalajara se efectuarán los procedimientos de terminación de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.</p> <p><b>Fin de Médicos Internos.</b></p>
27.	Jefe de Enseñanza	<p>Reciba del Centro Universitario del Sur la lista de estudiantes que rotarán en esta unidad en los siguientes periodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo a junio (calendario A).</li> <li>• Septiembre a diciembre (calendario B).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El número de alumnos es variable oscilan de 9 a 13.</p>
28.	Apoyo Administrativo	Abra minutario de médicos preinternos, solicite 2 fotografías tamaño infantil y elabore <b>gafete</b> de identificación con copia para expediente, recabe firmas del Coordinador de Desarrollo Institucional y del Director para el gafete, entréguelo al médico interno recabando firma y archive copia del mismo para el minutario.
29.	Apoyo Administrativo	<p>Elabore, imprima y publique <b>rol de periodos de rotación</b> (su estancia se divide en dos rotaciones) por las especialidades de ginecobstetricia, y pediatria, además por turno y <b>rol de guardia diarias mensual</b> (las guardias no incluyen sábado y domingo).</p> <p>Elabore e imprima <b>rol de preinternos con derecho a servicio de alimentación</b>, recabe autorización de administración y dirección; entregue original y copia al Departamento de alimentación y archive en minutario de enseñanza</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



## PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30.	Apoyo Administrativo	Recabar lista de calificaciones de los estudiantes de Octavo Semestre de los médicos adscritos a las especialidades (ginecoobstetricia y pediatría) firmadas por ellos y el Jefe de Enseñanza Enviar original y copia al Departamento de Medicina del Centro Universitario del Sur. Archivar copia en minutario de médicos preinternos.  <b>Fin de Preinternos (estudiantes de octavo semestre de medicina).</b>
31.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Reciba del Centro Universitario del Sur la lista de estudiantes que rotarán en esta unidad en los siguientes periodos: • Marzo a junio (calendario A). • Septiembre a diciembre (calendario B). Archive las listas en minutario de preinternos <b>Nota:</b> El número de alumnos es variable.
32.	Apoyo Administrativo	Recabe los gafetes elaborados por la Universidad, solicite la firma del Director de la Unidad y entregue los gafettes al interesado.
33.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Elabore <b>rol de distribución de practicas clínicas médico quirúrgicas complementarias</b> , entregue a los médicos responsables, publíquelo y archive copia en minutario de estudiantes de séptimo semestre de medicina.
34.	Apoyo Administrativo	Elabore, imprima, publique y archive en minutario <b>rol de guardias diarias del mes correspondiente.</b>
35.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Recabe y archive listas calificaciones de los estudiantes de séptimo semestre otorgadas por los médicos responsables de las especialidades y envíe original y copia al Centro Universitario.  <b>Fin de preinternos (estudiantes de séptimo semestre de medicina).</b>
36.	Coordinadora de enseñanza de Enfermería	Reciba constancias de aceptación de servicio social de los pasante de enfermería que iniciarán servicio social, efectúe recorrido por las áreas físicas del Hospital, presentando a cada uno de los pasantes con jefe del departamento de enfermería, jefes de servicios de enfermería y personal de los servicios.
37.		Programe y lleve a cabo curso de inducción al servicios social.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
38.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería y/o Apoyo Administrativo	Abra <b>expediente</b> de cada uno de los pasantes de enfermería y archive copia de constancia de aceptación de servicio social; solicite dos fotografías tamaño infantil.
39.	Apoyo Administrativo	Elabore <b>gafete</b> de identificación con copia para el expediente, elabore <b>cartas de inicio de servicio social</b> en la unidad, entregue original a los interesados, copia a la Dirección y archive copia en expediente personal.
40.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería	Entregue copia de aceptación de servicio social al Departamento de Recursos Humanos para los pagos de becas correspondientes; solicite al Departamento de Recursos Humanos elaboración de tarjeta de asistencia para control de entradas y salidas.
41.		Elabore <b>kardex del personal de enfermería</b> personal anual para el registro diario de asistencias, descansos, cambios de guardia y periodos vacacionales e incluirlo en carpeta de kardex personal de enfermería en el Departamento de acuerdo al turno y actualizar el turno cada bimestre.
42.		Elabore <b>rol bimestral de servicios de pasantes de enfermería</b> y recabe firma de visto bueno de la Jefe de Enfermeras y Jefe de enseñanza, entregue copia del rol al Departamento de Enfermería.
43.		Actualice mensualmente programación de vacaciones, facilite consultas de bibliografía a través de Internet y biblioteca para la presentación de casos clínicos y sesiones de Enfermería y asesore en el desarrollo de los temas, así mismo apoye en la instalación y desconexión de lap top y cañón en presentaciones de sesiones.
44.		Efectúe programación bimestral de sesiones de enfermería, asesore a los pasantes en la elaboración de proyectos de investigación
45.	Coordinadora de enseñanza de enfermería	Facilite formato de <b>registro de incapacidades médicas de pasantes en servicio social</b> para su llenado por el medico tratante (en caso de enfermedad durante su rotación en los servicios, previa evaluación médica e indicación de incapacidad), reciba los formatos previa firma del médico tratante y recabe firma del subdirector médico, selle los formatos y entregue original a la dependencia, copia al interesado y archive copia en fólder "Incapacidades Médicas becarios " de incapacidades médicas; registre los datos correspondientes de " Relación de Incapacidades Médicas" y elabore oficio para envío de incapacidades a l departamento de Enseñanza de Oficinas Centrales e Institución Educativa.
46.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería	Revise informes mensuales, trimestrales y globales de las actividades realizadas por el pasante, efectúe sesiones semanales con pasantes y al finalizar el año de servicio social revise y autorice el informe global numérico narrativo de las actividades realizadas por el o la pasante de enfermería durante el año de servicio social.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
47.	Apoyo Administrativo	Elabore original y dos copias <b>cartas de terminación y de no adeudos de servicio social</b> y recabe la forma del Director.
48.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería	Entregue cartas de terminación y anexe copia al expediente personal.
49.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería	Asesore a los pasantes en relación a los tramites administrativos de terminación del Servicio Social. <b>Fin de Pasantes de Enfermería en Servicio Social.</b>
50.	Cordinadora de Enseñanza de enfermería	Reciba y gestione autorizaciones semestrales para rotación del campo clínico de estudiantes de enfermería básica y Licenciatura de enfermería de los diferentes semestres.
51.		Programe inducción al campo clínico en la Unidad.
52.		Efectúe la inducción.
53.		Verifique roles propuestos por instructores del Campo Clínico y en los casos necesarios realice los ajustes de distribución de alumnos de acuerdo a lo servicios y objetivo de la práctica.
54.		Supervise el cumplimiento del reglamento interno por los estudiantes de enfermería.
55.		Programe sesiones de procesos de atención enfermería para ser presentados por los estudiantes.
56.		Coordínesse continuamente con los instructores del campo clínico para la asistencia , permanencia y /o cambio de servicio de los estudiantes durante su estancia en la Unidad. <b>Fin de estudiantes de Enfermería.</b>
57.	Jefe de Enseñanza y/o Coordinadora de Enseñanza	Reciba oficios de presentación y proyectos de prácticas profesionales; gestione la aceptación de practicas profesionales y o Servicio Social
58.	Apoyo Administrativo	Elaborar, imprimir y recabar autorizaciones de aceptación.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
11

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P400-HR3\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: 19 MARZO 2004  
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / NOVIEMBRE 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
59.	Coordinadora de Enseñanza de Enfermería y/o Apoyo Administrativo	Abra <b>expediente</b> de cada uno de los prestadores de Servicio Social y archive copia de oficio de aceptación de servicio social; solicite dos fotografías tamaño infantil.
60.	Apoyo Administrativo	Elabore <b>gafete</b> de identificación con copia para el expediente, elabore <b>cartas de inicio de servicio social</b> en la unidad, entregue original a los interesados, copia a la Dirección y archive copia en expediente personal.
61.	Coordinadora de Enseñanza	Solicite al Departamento de Recursos Humanos elaboración de tarjeta de asistencia para control de entradas y salidas.
62.	Coordinadora de Enseñanza	Al concluir las horas de Servicio Social y/o prácticas profesionales revise informe global de las actividades realizadas por el pasante o estudiante
63.	Apoyo Administrativo	Elabore original y dos copias <b>cartas de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales</b> y recabe la forma del Director.
64.	Coordinadora de enseñanza	Entregue cartas de terminación y anexe copia al expediente personal. <b>Fin.</b>

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** LAE. Claudia Judith González Ochoa

**Dictaminado por:** Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

### COLABORADORES

Dr. Arturo Espinoza Ocampo

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO