



PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.

CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001/ ENERO 2005
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
DRA. PAULA GONZÁLEZ CRUZ
COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL HOSPITAL REGIONAL PTO. VALLARTA

APROBÓ: **RÚBRICA**
DR. JORGE PRECIADO MORA
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUERTO VALLARTA.

AUTORIZÓ : **RÚBRICA**
DR. FERNANDO DELGADILLO CURIEL
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUERTO VALLARTA. **02 MARZO 2005**
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Puerto Vallarta
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 18 abril 2017

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO / FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo Facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje del personal de salud en formación durante su rotación por la Unidad para que al término 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 término 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, prácticas profesionales y campo clínico.
 2. Realizar curso de inducción de programa de internado.

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
	Constancia de aceptación y asignación de Servicio Social
	Reglamento Interno de Personal Becario (residentes, internos y preinternos).

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:

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

Código	Documento
	Programa académico de pasantes de enfermería en Servicio Social de la Universidad de Guadalajara.

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.
	Rol de alimentación de médicos 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 de médicos internos con derecho a alimentos.
	Evaluación modular del interno de pregrado
	Registro de incapacidades médica de pasante en servicio social e internos de pregrado
	Relación de Incapacidades médica
	Rol de periodos de rotación
	Rol de guardia diarias mensual
	Rol de preinternos con derecho a servicio de alimentación
	Rol de distribución de prácticas clínicas médico quirúrgicas complementarias
	Rol de guardias diarias del mes correspondiente
	Expediente
	Cartas de inicio de servicio social

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

Documentos Generados

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

Código	Documento
	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
	Cartas de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																
1.	Facilitador de Calidad	<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>Aplique actividad 2.</td> </tr> <tr> <td>Médicos Internos</td> <td>Aplique actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)</td> <td>Aplique actividad 25.</td> </tr> <tr> <td>Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)</td> <td>Aplique actividad 29.</td> </tr> <tr> <td>Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)</td> <td>Aplique actividad 34.</td> </tr> <tr> <td>Estudiantes de Enfermería</td> <td>Aplique actividad 48.</td> </tr> <tr> <td>Prácticas Profesionales del Centro Universitario de la Costa de las licenciaturas de Contaduría, Derecho, Informática, Administración; del Tecnológico Superior de Puerto Vallarta en las licenciaturas en Ingeniería, Administración; de la Escuela de Enfermería de Vallarta y del Colegio Niños Héroes.</td> <td>Aplique actividad 55.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Recursos en Formación?	Entonces	Médicos Residentes	Aplique actividad 2.	Médicos Internos	Aplique actividad 14.	Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)	Aplique actividad 25.	Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)	Aplique actividad 29.	Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)	Aplique actividad 34.	Estudiantes de Enfermería	Aplique actividad 48.	Prácticas Profesionales del Centro Universitario de la Costa de las licenciaturas de Contaduría, Derecho, Informática, Administración; del Tecnológico Superior de Puerto Vallarta en las licenciaturas en Ingeniería, Administración; de la Escuela de Enfermería de Vallarta y del Colegio Niños Héroes.	Aplique actividad 55.
¿Recursos en Formación?	Entonces																	
Médicos Residentes	Aplique actividad 2.																	
Médicos Internos	Aplique actividad 14.																	
Preinternos: (Estudiantes Octavo Semestre de Medicina)	Aplique actividad 25.																	
Preinternos: (Estudiantes Séptimo Semestre de Medicina)	Aplique actividad 29.																	
Pasantes de Enfermería en Servicio Social (Técnicos y Licenciados en Enfermería)	Aplique actividad 34.																	
Estudiantes de Enfermería	Aplique actividad 48.																	
Prácticas Profesionales del Centro Universitario de la Costa de las licenciaturas de Contaduría, Derecho, Informática, Administración; del Tecnológico Superior de Puerto Vallarta en las licenciaturas en Ingeniería, Administración; de la Escuela de Enfermería de Vallarta y del Colegio Niños Héroes.	Aplique actividad 55.																	
2.	Jefe de Enseñanza e Investigación	Elabore en dos juegos el diagnóstico situacional de Unidades sedes receptoras de recursos humanos en formación.																
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 el expediente personal.																
6.	Apoyo Administrativo	Elabore rol de alimentación de médicos residentes en original y una copia, correspondiente al periodo de rotación, entregue original al Administrador recabando firma de recibido, anexe copia en el expediente.																

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

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 vale de préstamo de libro ; 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 conclusión de la rotación cuatrimestral de médicos residentes, elabore formatos del programa operativo de servicio social profesional en original y 3 copias y entréguelo a médicos adscritos.
9.	Médicos Adscritos	Asigne calificaciones al residente asignado a su especialidad, en el programa operativo de servicio social profesional 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 informe numérico de actividades y encuesta de satisfacción de prácticas profesionales y entregue, una semana previa a la terminación de rotación, al Apoyo Administrativo.
12.	Apoyo Administrativo	Elabore original y 3 copias carta de terminación y de no adeudos de la rotación cuatrimestral de prácticas profesionales, una semana previa al término de la rotación cuatrimestral. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Primera rotación: marzo, abril, mayo y junio • Segunda rotación: julio, agosto, septiembre y octubre. • Tercera rotación: noviembre, diciembre, enero y febrero.
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. Fin de Médicos Residentes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Jefe de Enseñanza e investigación	Asista en representación de la Secretaría de Salud Jalisco (cuando sea necesario) y del Hospital Regional de Puerto Vallarta como unidad sede en la distribución de plazas de médicos internos de pregrado en la Universidad Autónoma de Guadalajara . Recabe actas de distribución de plazas y envíe al Departamento de enseñanza de oficinas centrales de la Secretaría. Nota: En caso de no participar en la distribución de plazas de médicos internos de pregrado, sólo se recibirá el nombramiento federal del Departamento de Enseñanza de Oficinas Centrales de la Secretaría.
15.	Apoyo Administrativo	Abra expediente a cada uno de los internos y archive copia de nombramientos, solicite 2 fotografías tamaño infantil, elabore gafete 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.	Jefe de Enseñanza	Asigne periodos vacacionales a los médicos internos, regístrelos en el rol anual de servicios de rotación mensual de médicos internos.
17.	Apoyo Administrativo	Elabore en original y dos copias rol de guardias ABC de médicos internos de pregrado durante el mes, rol anual de servicios de rotación mensual de médicos internos, rol mensual de médicos internos con derecho a alimentos , entregue una copia de los dos primeros a la Subdirección Médica, publique la segunda copia de los dos primeros en el servicio de Urgencias, Hospitalización y Tococirugía, entregue original del tercero al Administrador, archive copia en el minutario de médicos internos.
18.	Jefe de enseñanza e Investigación	Aplique curso de inducción a médicos internos en donde entregue programa académico anual.
19.	Apoyo Administrativo	Recabe calificaciones al final de cada mes por los médicos adscritos de cada servicio del médico interno asignado en el formato IP-3 evaluación modular del interno de pregrado 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.
20.	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.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21.	Apoyo Administrativo	Previa evaluación médica e indicación de Incapacidad facilite formato de registro de incapacidades médica de pasante en servicio social e internos de pregrado para su llenado por el médico tratante, 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 relación de incapacidades médica y envíe al Departamento de enseñanza de Oficinas Centrales e Institución Educativa las copias acumuladas durante el mes mediante oficio en original y 2 copias.
22.	Apoyo Administrativo	Facilite consultas de bibliografía a través de Internet y biblioteca para la presentación de casos clínicos y sesiones médicas.
23.	Apoyo Administrativo	Apoye en la instalación y desconexión de lap top y cañón en presentaciones de sesiones.
24.	Apoyo Administrativo	Aplique examen final de conocimientos al concluir el internado, archive en expediente personal de médicos internos, concentre y promedie calificaciones acumuladas en la evaluación modular del internado de pregrado (formato IP-3) y determine la calificación final del año de rotación por la Unidad; transcriba en formato de evaluación modular de Internos de pregrado 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 carta de terminación y de no adeudo 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 Secretaría de Salud y archive copia de recibido en el expediente personal. Nota: 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. Fin de Médicos Internos.
25.	Jefe de Enseñanza	Reciba de la Universidad Autónoma de Guadalajara la lista de estudiantes que rotarán en esta unidad en los siguientes periodos: <ul style="list-style-type: none"> • Marzo a junio (calendario A). • Septiembre a diciembre (calendario B). Nota: El número de alumnos es variable.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.	Apoyo Administrativo	Abra minutario de médicos preinternos, solicite 2 fotografías tamaño infantil y elabore gafete 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.
27.	Apoyo Administrativo	Elabore, imprima y publique rol de periodos de rotación (su estancia se divide en dos rotaciones) por las especialidades de ginecobstetricia, y pediatría, además por turno y rol de guardia diarias mensual (las guardias incluyen sábado y domingo y son ABCD). Elabore e imprima rol de preinternos con derecho a servicio de alimentación ,; entregue original al Administrador y archive copia en minutario de enseñanza.
28.	Apoyo Administrativo	Recabar lista de calificaciones de los estudiantes de Octavo Semestre de los médicos adscritos a las especialidades (ginecobstetricia y pediatría) firmadas por ellos y el Jefe de Enseñanza Enviar original y copia a la Coordinación de Preinternado de la Universidad Autónoma de Guadalajara . Archivar copia en minutario de médicos preinternos. Fin de Preinternos (estudiantes de octavo semestre de medicina).
29.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Reciba de la Universidad Autónoma de Guadalajara la lista de estudiantes que rotarán en esta unidad en los siguientes periodos: <ul style="list-style-type: none"> • Marzo a junio (calendario A). • Septiembre a diciembre (calendario B). Archive las listas en minutario de preinternos Nota: El número de alumnos es variable.
30.	Apoyo Administrativo	Recabe los gafetes elaborados por la Universidad, solicite la firma del Director de la Unidad y entregue los gafettes al interesado.
31.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Elabore rol de distribución de practicas clínicas médico quirúrgicas complementarias , entregue a los médicos responsables, publíquelo y archive copia en minutario de estudiantes de séptimo semestre de medicina.
32.	Apoyo Administrativo	Elabore, imprima, publique y archive en minutario rol de guardias diarias del mes correspondiente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
33.	Jefe de Enseñanza y Apoyo Administrativo	Recabe y archive calificaciones de los estudiantes de séptimo semestre otorgadas por los médicos responsables de las especialidades y envíe original y copia al Centro Universitario. Fin de preinternos (estudiantes de séptimo semestre de medicina).
34.	Jefe de enseñanza	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.
35.		Programe y lleve a cabo curso de inducción al servicios social.
36.	Jefe de Enseñanza y/o Apoyo Administrativo	Abra expediente de cada uno de los pasantes de enfermería y archive copia de constancia de aceptación de servicio social; solicite dos fotografías tamaño infantil.
37.	Apoyo Administrativo	Elabore gafete de identificación con copia para el expediente, elabore cartas de inicio de servicio social en la unidad, entregue original a los interesados, copia a la Dirección y archive copia en expediente personal.
38.		Entregue copia de aceptación de servicio social al Departamento de Recursos Humanos para los pagos de becas correspondientes; registre en libreta de control de asistencia la hora de entrada y salida.
39.		Elabore kardex del personal de enfermería 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.
40.	Jefe de Enseñanza y/o apoyo administrativo	Elabore rol bimestral de servicios de pasantes de enfermería y recabe firma de visto bueno de la Jefe de Enfermeras y Jefe de enseñanza, entregue copia del rol al Departamento de Enfermería.
41.		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.
42.		Efectúe programación bimestral de sesiones de enfermería, asesore a los pasantes en la elaboración de proyectos de investigación

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
43.	Jefe de Enseñanza y/o Apoyo Administrativo	Facilite formato de registro de incapacidades médicas de pasantes en servicio social 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.
44.	Jefe de Enseñanza	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.
45.	Apoyo Administrativo	Elabore original y dos copias cartas de terminación y de no adeudos de servicio social y recabe la forma del Director.
46.	Jefe de Enseñanza	Entregue cartas de terminación y anexe copia al expediente personal.
47.	Jefe de Enseñanza	Asesore a los pasantes en relación a los tramites administrativos de terminación del Servicio Social. Fin de Pasantes de Enfermería en Servicio Social.
48.	Jefe de Enseñanza	Reciba y gestione autorizaciones semestrales para rotación del campo clínico de estudiantes de enfermería básica y Licenciatura de enfermería de los diferentes semestres.
49.		Programe inducción al campo clínico en la Unidad.
50.		Efectúe la inducción.
51.		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.
52.		Supervise el cumplimiento del reglamento interno por los estudiantes de enfermería.
53.		Programe sesiones de procesos de atención enfermería para ser presentados por los estudiantes.
54.		Coordínese 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. Fin de estudiantes de Enfermería.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA.



CÓDIGO: DOM-P482-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
55.	Jefe de Enseñanza	Reciba oficios de presentación y proyectos de prácticas profesionales; gestione la aceptación de practicas profesionales y/o Servicio Social
56.	Apoyo Administrativo	Elaborar, imprimir y recabar autorizaciones de aceptación.
57.	Apoyo Administrativo	Abra expediente de cada uno de los prestadores de Servicio Social y archive copia de oficio de aceptación de servicio social; solicite dos fotografías tamaño infantil.
58.	Apoyo Administrativo	Elabore gafete de identificación con copia para el expediente, elabore cartas de inicio de servicio social en la unidad, entregue original a los interesados, y archive copia en expediente personal.
59.	Apoyo Administrativo	Registre en libreta de control de asistencia hora de entrada y salida; en la que diariamente se anotarán los estudiantes.
60.	Jefe 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
61.	Apoyo Administrativo	Elabore original y dos copias cartas de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales y recabe la firma del Director.
62.	Jefe de Enseñanza	Entregue cartas de terminación y anexe copia al expediente personal. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			