



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

2019





INDICE

CAPITULO I		3
Introducción		
CAPITULO II		4
Objetivo del Manual		
Alcance del Manual		
Responsables		
Aprobación y actualización		
CAPITULO III		5
Carátula de identificación de procesos, sub procesos y procedimientos		6
CAPITULO IV		7
Procedimientos		
Procedimiento N° 1:	Formalización de Convenios para autorizar campo clínico	9
Procedimiento N° 2:	Autorización de campo clínico para docencia	14
Procedimiento N° 3:	Programación y ejecución de actividades académicas	18
Procedimiento N° 4:	Programación de rotaciones de alumnos, internos y residentes por el hospital	22
Procedimiento N° 5:	Inducción de Internos y residentes en el hospital	27
Procedimiento N° 6:	Supervisión de actividades docentes	31
Procedimiento N° 7:	Emisión de constancias de prácticas pre profesionales	34
Procedimiento N° 8:	Autorización para realización de proyectos de investigación en salud pública	38
Procedimiento N° 9:	Programación de cursos - cronograma anual	44
Procedimiento N° 10:	Realización de cursos programados	47
ANEXOS		
	Modelo de programación de rotación	51
	Registro de Supervisión	52
	Acta de Aprobación de los trabajos de investigación	53
	Ficha de evaluación de tesis	54
	Consentimiento informado	55
	Solicitud de autorización	56
	Guía secuencial para la elaboración de proyecto de investigación	57
	Sílabo	59
	Certificado	61





CAPÍTULO I

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Rehabilitación del Callao ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, siendo un documento de gestión, descriptivo, sistemático, y de carácter instructivo e informativo, que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de la unidad, a efectos de alcanzar los objetivos funcionales y estratégicos establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao; siendo analizado, cada uno de los procedimientos, los cuales, presenta una estructura, y son descritos en los formatos diseñados; permitiendo entender de una manera clara y eficiente cada uno de ellos, cuya descripción de algún procedimiento, contiene el objetivo, sus registros, su diagrama de flujo con su respectiva simbología.

El presente Manual, incluye los procedimientos más importantes y de uso frecuente en la unidad, los cuales están en constante proceso de revisión, permitiendo así una mejora continua, que permita brindar una atención de calidad.

Como documento técnico de gestión, se ciñe a las normas respectivas: Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formalización de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria.





CAPÍTULO II

2.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Estandarizar criterios que permitan brindar una mejor atención a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, así como coadyuvar al correcto flujo de las actividades encomendadas al personal, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

2.2 ALCANCE DEL MANUAL

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

2.3 RESPONSABLES

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, es responsable de la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. La Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación es responsable de visar los procedimientos de su competencia antes de su aprobación, asimismo es responsable de su implementación y cumplimiento.



3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Director Ejecutivo del Hospital es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo y corresponde a la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización, proponer la normatividad complementaria necesaria.





CAPÍTULO III

3.1 BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria la Ley N° 30121.





CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

N°	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Formalización de Convenios para autorizar Campo Clínico.	Convenios específicos firmados.
2	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Autorización de Campo Clínico para docencia.	Campo Clínico autorizado.
3	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Programación y Ejecución de Actividades Académicas	Actividades Académicas ejecutadas.
4	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Programación de rotaciones de alumnos, internos y residentes por el Hospital.	Rotaciones autorizadas.
5	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Inducción de Internos y Residentes en el Hospital.	Rotantes inducidos.
6	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Supervisión de actividades docentes.	Informes de Supervisión.
7	Desarrollo de Recursos Humanos	Formación y especialización de Recursos Humanos	Emisión de Constancias de Prácticas Pre Profesionales.	Constancias emitidas.
8	Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	Investigación de la Salud Pública	Autorización para la realización de proyectos de investigación en Salud Pública	Constancia de autorización
9	Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación	Programación de Cursos - cronograma anual.	Cursos programados.
10	Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación	Realización de Cursos programados.	Curso dictado.





CAPÍTULO IV

4.1 PROCEDIMIENTOS

UNIDAD

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado/ Producto	Usuario	Base Legal
1	Solicitud de convenio de Universidades o Institutos licenciados.	Formalización de Convenios específicos de Cooperación Docente - Asistencial	Convenios específicos firmados	Universidades e Institutos	ND
2	Solicitud de Universidades o Institutos licenciados.	Autorización de Campo Clínico para docencia	Campo clínico autorizado	Universidades e Institutos	ND
3	Convenios con entidades educativas	Programación y ejecución de actividades académicas	Actividades académicas ejecutadas	Servicios, rotantes y alumnos	ND
4	Convenios con entidades educativas	Programación de Rotaciones de alumnos, Internos y residentes por el Hospital.	Rotaciones autorizadas	Residentes, internos y alumnos	S/N
5	Rotantes incorporados al Hospital	Inducción de Internos y residentes en el Hospital	Rotantes inducidos	Residentes e internos	S/N
6	Plan de supervisión	Supervisión de actividades docentes	Informes Supervisión	Servicios docentes	S/N
7	Residentes e internos finalizan rotación e internado	Emisión de Constancias de Prácticas Pre Profesionales	Constancias emitidas	Residentes e internos	S/N
8	Solicitud de autorización para realizar proyecto de investigación en salud pública	Autorización para la realización de proyectos de investigación en salud pública	Constancia de autorización	Investigadores / Tesistas	S/N
9	Necesidades de capacitación de la Unidad	Programación de cursos - cronograma anual	Cursos programados	Profesionales	S/N
10	Plan de capacitación	Realización de cursos programados	Curso dictado	Personal docentes del hospital	S/N

NG= Si tiene Norma general
ND= Con Directiva o Norma de detalle
S/N = Sin base legal o Norma



UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

PROCESOS:

PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO:

Formación y especialización de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS:

1. Formalización de Convenios específicos de Cooperación Docente - Asistencial
2. Autorización de Campo Clínico para docencia.
3. Programación y Ejecución de Actividades Académicas
4. Programación de rotaciones de alumnos, internos y residentes por el Hospital.
5. Inducción de Internos y Residentes en el Hospital.
6. Supervisión de actividades docentes.
7. Emisión de Constancias de Prácticas Pre Profesionales.





PROCEDIMIENTO N° 1
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS PARA AUTORIZAR CAMPO CLÍNICO	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 01
PROPÓSITO	Tener la formalización de todos los convenios específicos entre las Universidades e Institutos que realizan prácticas clínicas en las instalaciones del hospital con el Hospital de Rehabilitación del Callao.		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva/Asesoría Legal Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /Todos los servicios que brindan docencia		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° Convenios específicos firmados para realizar campo clínico en el HRC/ N° total de Convenios específicos para firmar para realizar campo clínico en el HRC x 100	% de convenios específicos firmados	Convenios Específicos	Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- Minsa/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO
Dirección Ejecutiva / Trámite documentario Traslada la solicitud a la Asistente Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva del HRC.
Dirección Ejecutiva del HRC / Asistente Ejecutiva 2. Recibe la solicitud y traslada ésta a UADI.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva 3. Recibe la solicitud emitida por la Universidad o Instituto Superior.





<p>Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefe de la Unidad</p> <p>4. La UADI, evalúa si las instituciones solicitantes tienen convenios marco con el Gobierno Regional del Callao.</p> <p>a. Si tiene un convenio marco vigente, se procederá el trámite de convenio específico.</p> <p>b. Si no tiene un convenio marco vigente, no se podrá realizar el convenio específico y se dará respuesta a la institución mencionando ello.</p> <p>5. De contar con convenio marco, se elabora el convenio específico, según lo normado por MINSA.</p> <p>6. Se envía para revisión respectiva de la Universidad, el modelo de convenio específico (vía correo electrónico)</p>
<p>Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefe de la Unidad</p> <p>7. Elabora el informe con el convenio específico con los aportes emitidos por la universidad, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>
<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Jefe de la Oficina</p> <p>8. Emite informe de respuesta:</p> <p>a. Si la respuesta es favorable, es emitido a Asesoría Legal.</p> <p>b. Si es de respuesta negativa, es devuelta a UADI.</p>
<p>Dirección Ejecutiva / Asesoría Legal / Abogado</p> <p>9. Emite informe legal a Dirección Ejecutiva.</p> <p>10. Deriva Informe para opinión legal</p> <p>a. Si la opinión es favorable, elabora resolución directoral.</p> <p>b. Si la opinión no es favorable, el documento es enviado a UADI, para las correcciones pertinentes.</p>
<p>Dirección Ejecutiva / Asistente Ejecutiva</p> <p>11. Elabora oficio adjuntando convenio para la firma correspondiente y copia de la resolución directoral.</p>
<p>Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo</p> <p>12. Director Ejecutivo firma el convenio respectivo.</p> <p>13. Envía convenio para la respectiva firma de la Universidad.</p>
<p>FIN</p>



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de la firma Convenio específico.	Dirección Ejecutiva / Trámite Documentario	Variable	Mecanizado



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Firma o negación del Convenio específico para actividades académicas.	Dirección Ejecutiva	Variable	Mecanizado



DEFINICIONES	
---------------------	--



Gobierno Regional del Callao
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



	CONVENIO ESPECÍFICO: Documento de acuerdos realizados entre el Hospital y la Universidad o Instituto Superior, para la realización de actividades académicas dentro de las instalaciones hospitalarias.
REGISTROS	Registro de convenio específico.
ANEXO	Flujograma

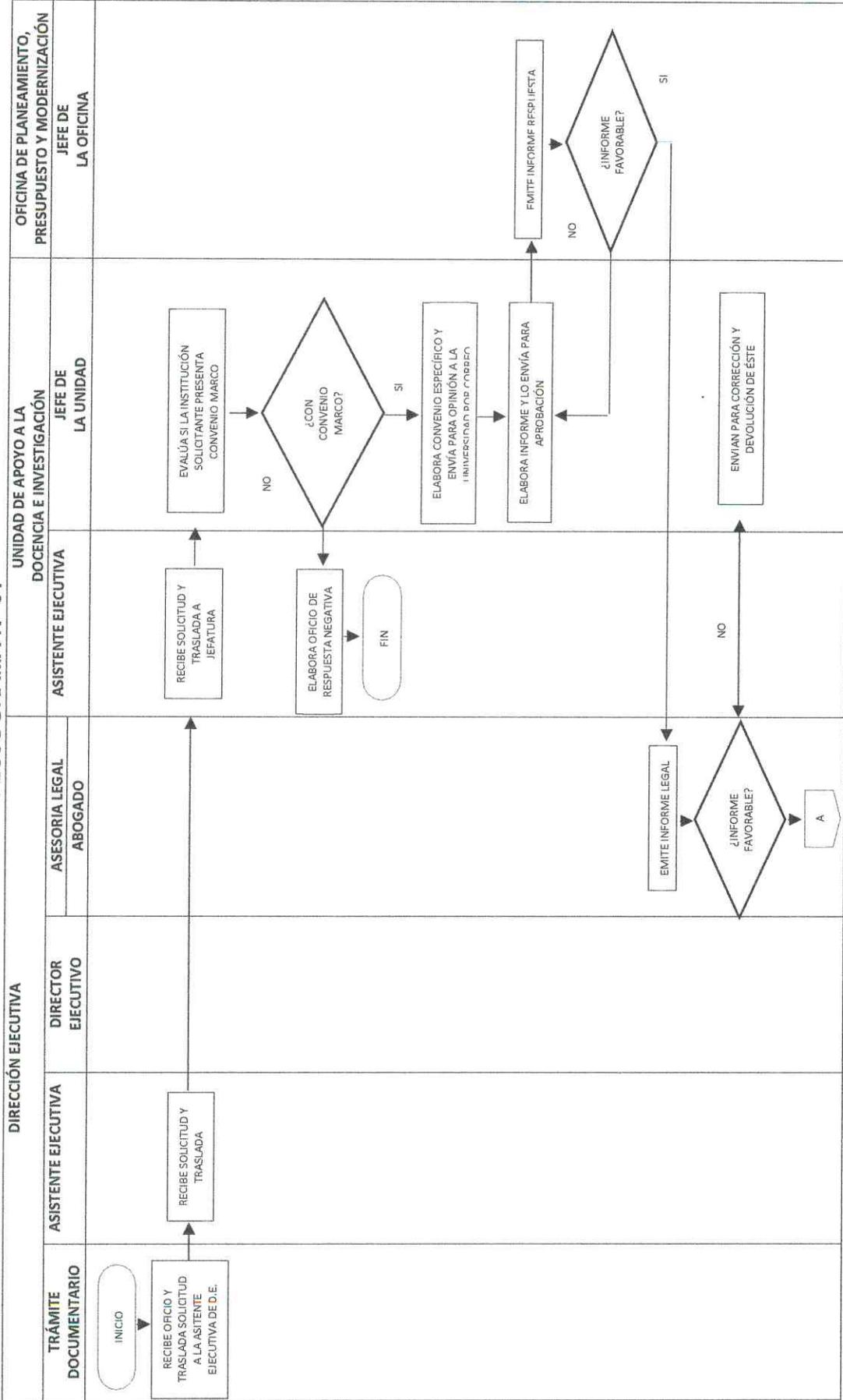




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Espíritu de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



**PROCEDIMIENTO DE NORMALIZACION DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE COOPERACION DOCENTE - ASISTENCIAL:
FLUJOGRAMA N° 01**





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



TRÁMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECTOR EJECUTIVO	ASESORÍA LEGAL ABOGADO	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	<p>RECIBE INFORME Y TRASLADA AL DIRECTOR PARA FIRMA DE RC Y CONVENIO</p>	<p>FIRMA CONVENIO Y RD</p>	<p>A</p> <p>ELABORA RD</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA</p>



PROCEDIMIENTO N° 2
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA DOCENCIA	FECHA	dic -19
		CÓDIGO	UADI: 02
PROPÓSITO	Tener las áreas de tecnología médica, laboratorio, psicología, nutrición, medicina en rehabilitación, radiología, ecografía, odontología, urgencias y hospitalización (servicios asistenciales), para realizar las actividades de docencia, y contribuir al aprendizaje de médicos residentes, prácticas pre-profesionales-internos y alumnos de las diferentes especialidades que rotan por el hospital.		
ALCANCE	Dirección Ejecutiva/Asesoría Legal Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /Todos los servicios que brindan docencia		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Servicios que tienen Campo Clínico para docencia/ N° Total de Servicios que pueden presentar Campo Clínico para docencia x 100	% de servicios con campo clínico para docencia	Registros en UADI	Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad 1. La UADI, evalúa si las instituciones solicitantes tienen convenios : a. Si tiene un convenio vigente, en caso de no contar con la data del campo clínico respectivo, la UADI, solicita informe a los servicios - departamentos. b. En caso de no haber convenio o se encuentre vencido, se remite informe a la Dirección comunicando que no procede por no haber convenio.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Asistente Ejecutiva 2. Traslada la solicitud a todos los Departamentos Asistenciales que realizan docencia en el Hospital.
Departamento/Jefe de Departamento 3. Recibe el documento y con memorando pide a los Jefes de servicios informar sobre el campo clínico que tiene su servicio.
Servicios /Jefes 4. Conjuntamente con los médicos y profesionales docentes de su servicio, evalúa la capacidad para el campo clínico del servicio. 5. Elabora el informe respectivo y envía al jefe del departamento.
Departamento/Jefe de Departamento 6. Recibe los informes, consolida y analiza las propuestas de los servicios, procediendo a elaborar el informe correspondiente. 7. Envía el informe a la jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad 8. Consolida las propuestas de campo clínico de los servicios y departamentos del hospital. 9. En caso de respuesta afirmativa, se envía informe y proyecto de oficio a DE, para que comunique a la institución educativa respectiva.
Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo 10. Emite autorización respectiva del uso de campo clínico.
FIN



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de campo clínico para actividades académicas	Documentos de Universidades o Institutos Superiores.	Variable	Mecanizado





SALIDA			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Autorización o negación del Campo clínico para actividades académicas	Universidades o Institutos Superiores.	Variable	Mecanizado

DEFINICIONES	CAMPO CLÍNICO PARA DOCENCIA: disponibilidad de acceso, vacantes para rotantes (médicos residentes, internos, alumnos o pasantes, de universidades e institutos superiores), para desarrollar actividades académicas, durante periodos definidos (semestral, anual).
REGISTROS	Registro de informe de campo clínico
ANEXO	Flujograma

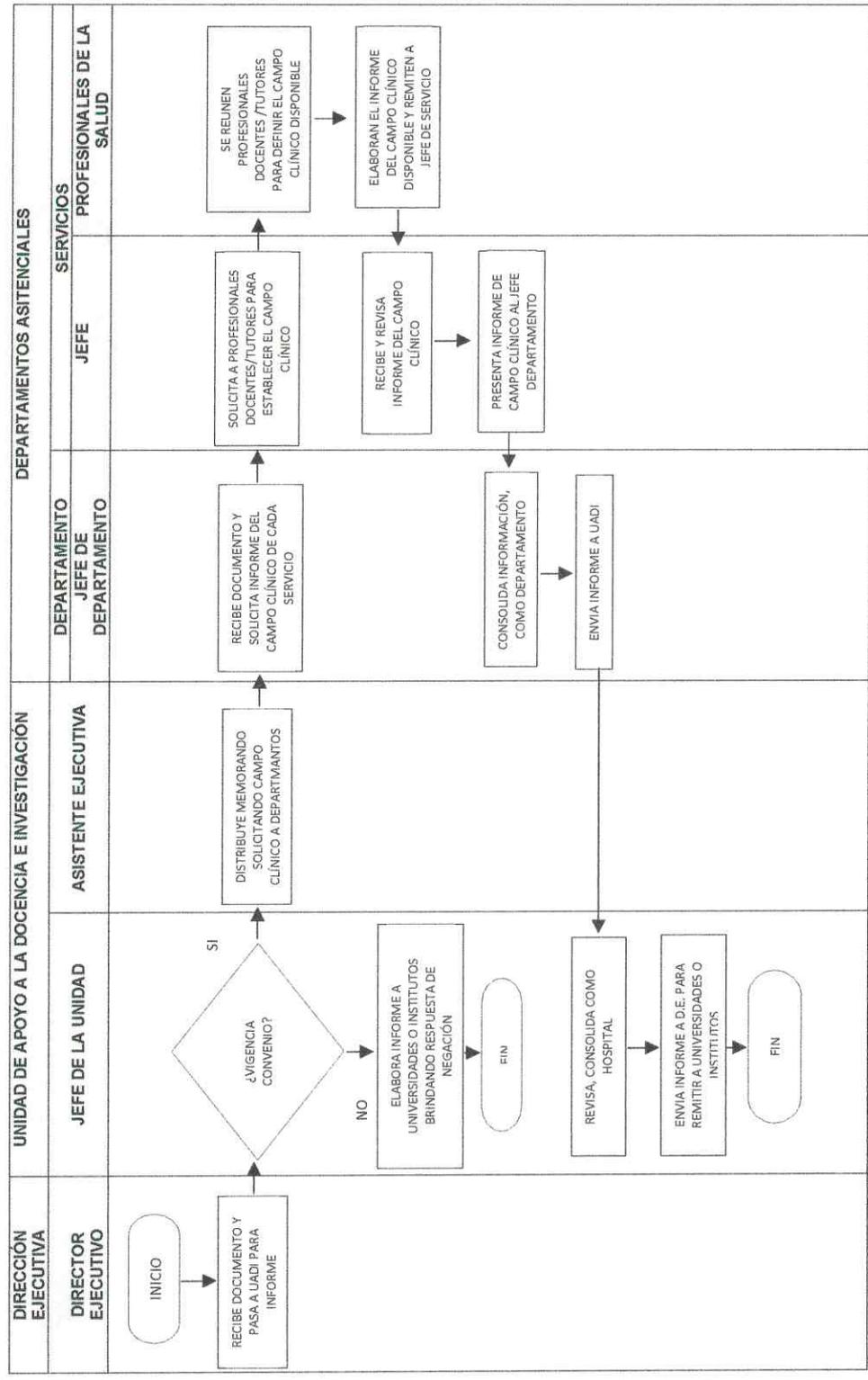




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL CAMPO CLÍNICO PARA DOCENCIA: FLUJOGRAMA N° 02





PROCEDIMIENTO N° 3
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 03
PROPÓSITO	Programar y ejecutar las actividades académicas en los departamentos y servicios, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos entre los médicos asistentes, y contribuir al aprendizaje de Médico Residentes, Internos y alumnos de las diferentes especialidades que rotan por el Hospital.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales / Todos los servicios que brindan docencia Universidades vías convenios (de ser el caso).		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Actividades académicas cumplidas / Total Actividades académicas x 100	% de Actividades académicas	Registros de actividades académicas en UADI	Área de Capacitación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital, solicita a todos los docentes y tutores de los diferentes servicios, programar actividades académicas de acuerdo a las necesidades de los servicios en los cuales ejercen la docencia y en el marco de los convenios vigentes con Universidades e Institutos.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva	
1. Envía la solicitud a todos los Departamentos Asistenciales del Hospital.	





Departamento /Jefatura
2. Recibe documento y con memorando pide a los jefes de servicios elaborar la programación de actividades académicas en forma mensual (anual).
Servicios /Jefes
3. Comunica a los profesionales (docentes y tutores) de su servicio, para realizar la programación de actividades académicas del servicio.
Docentes /Tutores
4. Cada uno de los profesionales de la salud del servicio, presentan lista por escrito de temas de interés clínico - de investigación, para ser desarrollado en forma de discusión clínica, revista de revistas, exposiciones o talleres con la participación de médicos residentes e internos.
5. Las propuestas de temas planteados por los profesionales docentes /tutores del servicio, son entregados por ellos mismos a la jefatura del servicio, en el plazo previsto.
Servicios /Jefes
6. Recibe los temas formulados y propuestos por los profesionales de la salud (docentes /tutores) de su servicio.
7. La propuesta de actividades académicas es enviada al jefe de departamento.
Departamento/Jefatura
8. Elabora un cuadro general de actividades académicas como departamento,.
9. La propuesta de actividades del departamento es enviada a la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia /Jefatura
10. Revisa las actividades académicas propuestas y registra, es devuelto al departamento y los servicios con su respectivo cronograma, para ser agendado.
Departamentos / Servicios /Jefes
11. Las jefaturas de los servicios publican la programación de actividades académicas aprobadas, especificando el nombre del tema, del profesional encargado, fecha, lugar y forma en que serán desarrollados.
Servicios / Docentes y Tutores
12. Los profesionales asignados para los temas, organizan conjuntamente con la jefatura del área de docencia el evento académico, de acuerdo a la dinámica planteada.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia /Jefatura
13. Convocará la participación de todos los residentes e internos del hospital.
FIN
Informe de actividades académicas realizadas.



ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
UADI solicita a los servicios la programación de actividades académicas (docentes/tutores)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Anual	Mecanizado



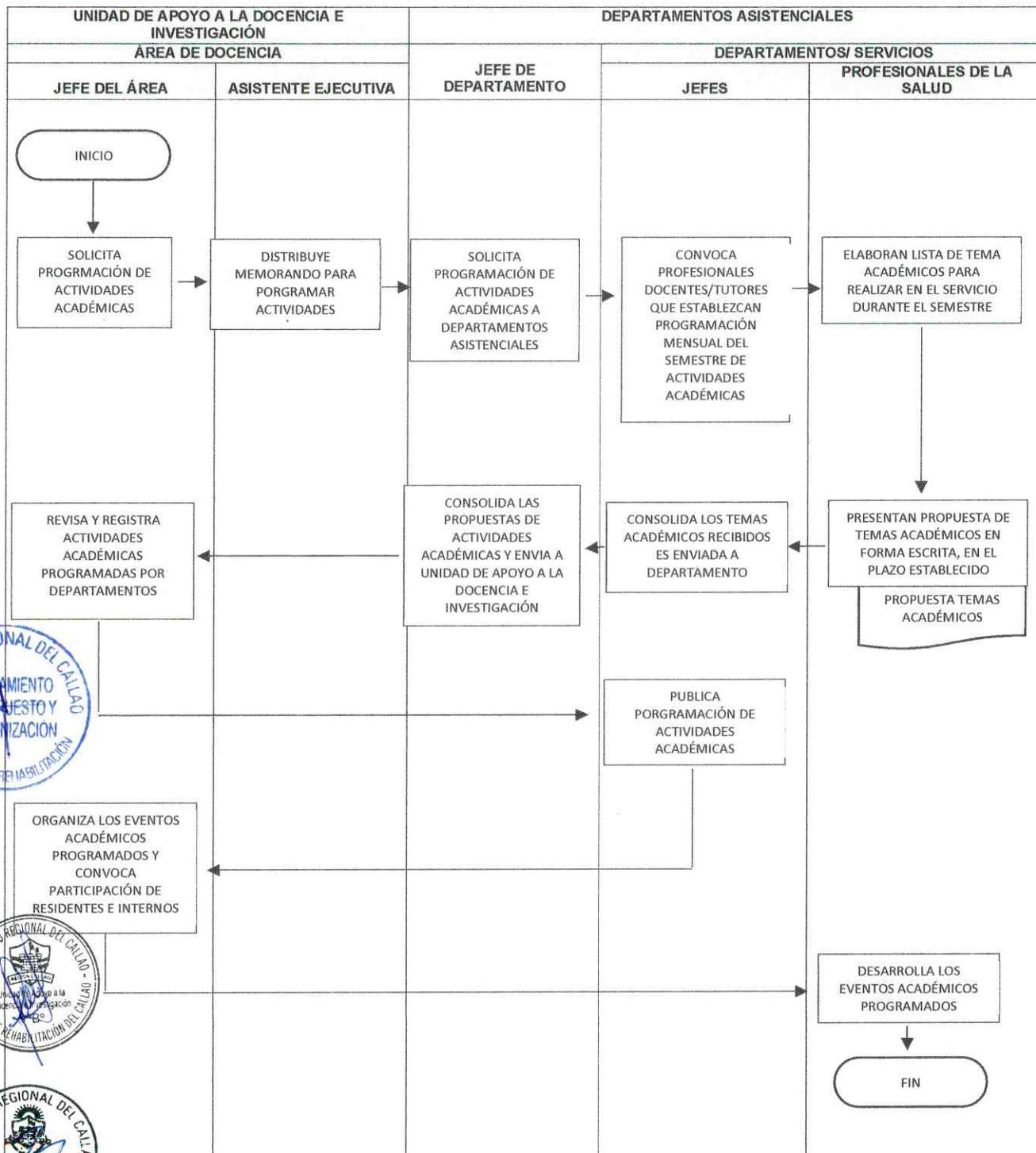
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Actividades académicas realizadas	Departamentos y servicios con actividad docente	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES	<p>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Documento en el cual se programan todos los eventos de índole académica que se desarrollarán durante el mes o meses en los servicios de los Departamentos asistenciales.</p> <p>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: realizar las actividades académicas de acuerdo a la programación y con el informe respectivo.</p>
REGISTROS	Cronograma de actividades académicas semestrales.
ANEXO	Flujograma





PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS: FLUJOGRAMA N° 03





PROCEDIMIENTO N° 4

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES DE ALUMNOS, INTERNOS Y RESIDENTES POR EL HOSPITAL	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 04
PROPÓSITO	Distribuir en forma adecuada y equitativa a los alumnos, internos y residentes, que tienen programada sus rotaciones en los diferentes servicios especializados del Hospital, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos y contribuir a un aprendizaje óptimo.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales / Todos los servicios que brindan docencia		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657		
	Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de rotaciones programadas / N° Total de rotaciones x 100	% de Rotaciones	Programación aprobada por UADI	Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Dirección Ejecutiva / Trámite Documentario

1. Recibe documento y lo traslada a Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva / Asistente Ejecutiva

2. Recibe documento y traslada a UADI.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, recibe vía Dirección Ejecutiva, el oficio de las universidades presentando a los rotantes (internos, residentes, pasantes, alumnos), de acuerdo a las coordinaciones y determinación de vacantes fijadas con anterioridad.





Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia / Jefatura

4. A los internos y residentes rotantes por el Hospital, se les solicita el Certificado médico que acredite su buen estado de salud al momento de ingresar a la institución (no sufran de tuberculosis, sífilis), estar vacunados (presentar carnet de vacunación), certificado de salud mental, copia del seguro de salud, exámenes VDRL, foto tamaño carnet para carnet de identificación.
5. Se envía informe Dirección Ejecutiva del estado de salud de los estudiantes determinado por los siguientes indicadores: constancia de no tener tbc, constancia de pruebas serológicas y PPD, constancia de cumplir con las vacunas (principales), constancia de salud mental.
6. La copia de los documentos se coloca en el archivo "certificados médicos de residentes, internos o pasantes", según sea el caso y se mantiene en dicho archivo durante un año, por cualquier eventualidad o necesidad de verificación. Es ingresada a una Base de datos de Internos y Residentes del Hospital.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefe de la Unidad

7. Con Memorando, traslada el documento de presentación a los departamentos asistenciales respectivos.

Departamento /Jefe del Departamento

8. El jefe del Departamento, recibe el documento y con memorando deriva a los jefes de servicios para que reciban a los rotantes autorizados.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia/Jefatura

9. Presenta a los rotantes (residentes, internos, pasantes) a los profesionales y personal del servicio, asimismo, menciona el nombre del coordinador de internos y tutores de los residentes por especialidades.
10. Elabora y programa:
 - a. Rotaciones internas y tiempo de duración.
 - b. Programación de actividades mensualizadas que deben cumplir durante el mes y año (actividades académicas y administrativas).

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefatura / Asistente Ejecutiva

11. Envía a las jefaturas de los servicios la Programación de Actividades Académicas y asistenciales para su publicación en sus respectivos servicios
12. Se comunica a la Unidad de RRHH, para fines de control de asistencia de residentes (permanentes)

Departamentos /Servicios /Jefes

13. Las jefaturas de los servicios publican en sus respectivos servicios la Programación de actividades académicas y asistenciales aprobados.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia/Jefe del Área

14. Orienta el desarrollo de cada una de las actividades y asesora permanentemente a los rotantes.
15. Organiza los eventos académicos de acuerdo a la dinámica planteada por la jefatura del servicio, convocando para ello a los médicos residentes, internos, rotantes de las profesiones correspondientes del servicio.
16. Informa con periodicidad, las actividades ejecutadas por los rotantes y las calificaciones correspondientes a la UADI y la Universidad.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Presentación de rotantes por el Área de Docencia/jefatura	Universidades e Institutos	mensual, trimestral, semestral o anual	Mecanizado





SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rotaciones académicas y asistenciales programadas	Departamentos y servicios con actividad docente/tutores	Mensual, trimestral, semestral, o anual	Mecanizado

DEFINICIONES	PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES DE ALUMNOS, INTERNOS Y RESIDENTES POR EL HOSPITAL: programación y asignación de rotantes en los servicios de los Departamentos asistenciales del Hospital, en todos los eventos de índole académica y asistencial que se desarrollarán durante los periodos definidos.
REGISTROS	Programación de rotantes en los servicios. Programación de actividades académicas y asistenciales.
ANEXO	Flujograma

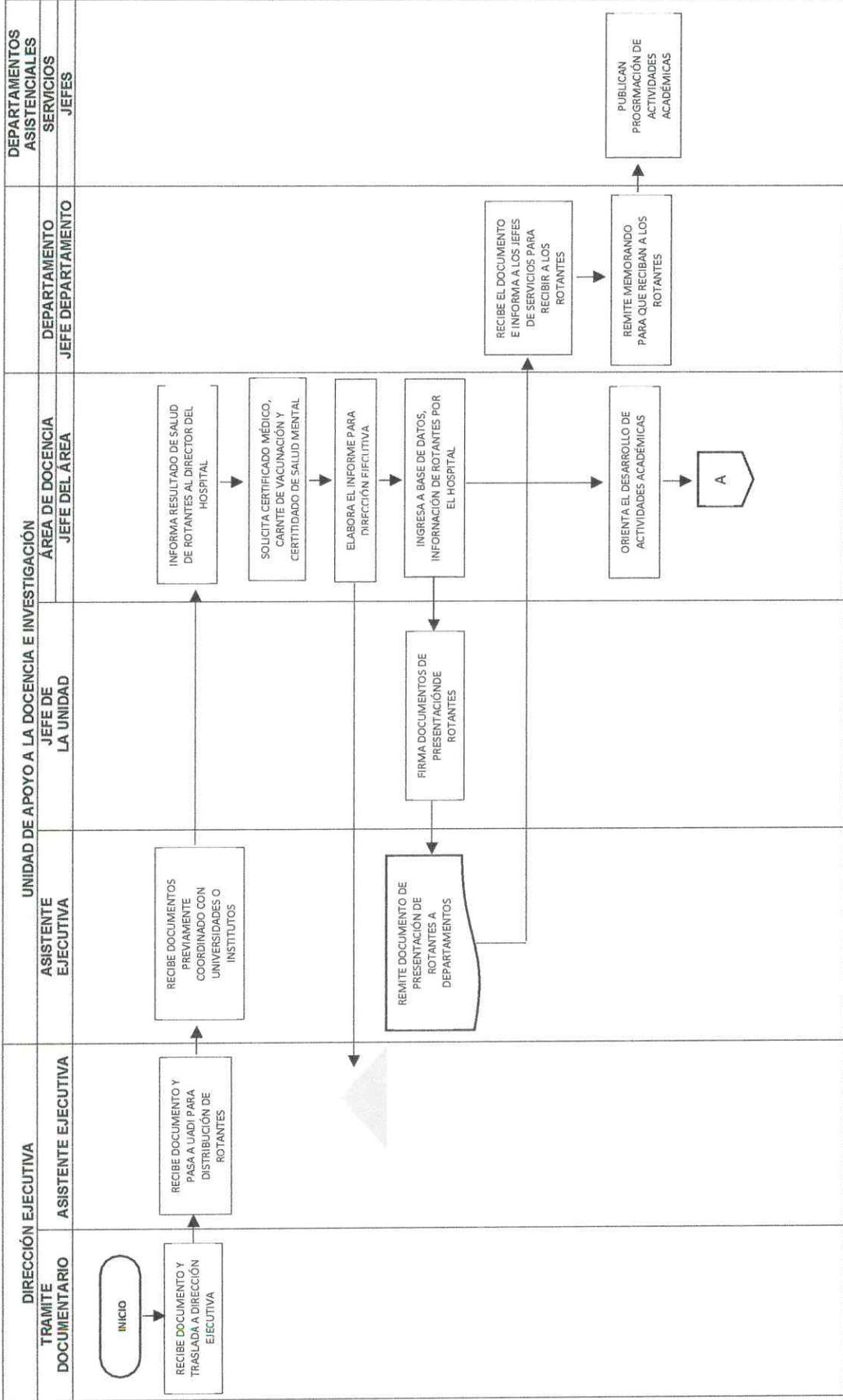




Gobierno Regional del Callao
 Hospital de Rehabilitación del Callao
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

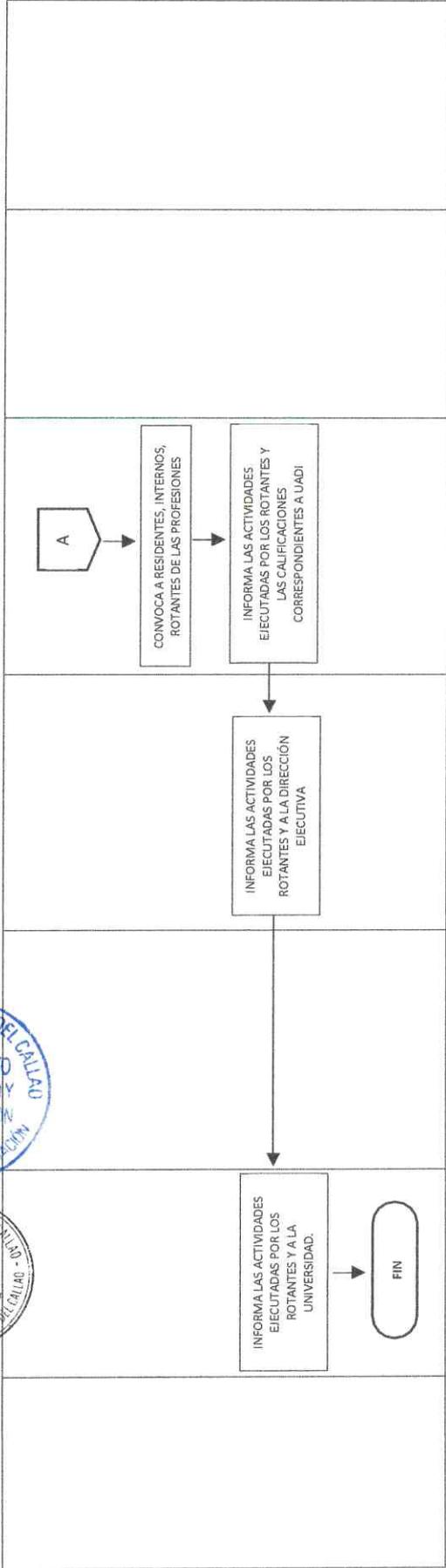


PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES DE ALUMNOS, INTERNOS Y RESIDENTES POR EL HOSPITAL: FLUJOGRAMA N° 04





Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





PROCEDIMIENTO N° 5
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN DE INTERNOS Y RESIDENTES EN EL HOSPITAL	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 05
PROPÓSITO	Actividades de orientación, visita, difusión y capacitación por las instalaciones, de la organización y documentos de gestión del hospital, que permita a los residentes, internos y alumnos, conocer para desarrollar sus actividades de las diferentes especialidades mientras dure su rotación por el hospital.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales / Todos los servicios que brindan docencia		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657		
	Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de rotantes inducidos / N° Total de rotantes para inducir x 100	% de rotantes inducidos	Resultados del pre y post test	Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad 1. Da la bienvenida, orienta y programa las exposiciones y visitas de inducción por el Hospital de acuerdo al Plan de Inducción.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Área de Docencia /Jefe del Área 2. Toma el pre test.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad 3. Orienta sobre las reglas de comportamiento dentro de la Institución.
4. Orienta sobre los deberes y derechos del personal, uso de indumentaria y distintivos.





<p>Departamento de Diagnóstico por Imágenes / Servicio de Urgencias / Responsable de la Capacitación</p> <p>5. Orienta la organización y atención.</p>
<p>Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental / Responsable de la Capacitación</p> <p>6. Orienta del cuidado que deben tener y cumplir las normas de Bioseguridad en el manejo de los pacientes.</p>
<p>Departamentos Asistenciales / Responsables de la Capacitación</p> <p>7. Orienta sobre las actividades que se realizarán en sus áreas respectivas.</p>
<p>Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad</p> <p>8. Toma el post test y entrega el Reglamento respectivo.</p> <p>9. Con memorando, traslada el documento de presentación a los departamentos asistenciales respectivos.</p>
<p>Departamentos Asistenciales / Responsables de la Capacitación</p> <p>10. El jefe del departamento, recibe el documento y con memorando deriva a los jefes de servicios para que reciban a los rotantes autorizados.</p>
<p>Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación /Jefe de la Unidad</p> <p>9. Las jefaturas de los servicios publican en sus respectivos servicios la Programación de Actividades Académicas y asistenciales.</p> <p>10. Se comunica a la Unidad de RRHH, para fines de control de asistencia de residentes (permanentes).</p>
<p>Servicios Asistenciales / Jefes</p> <p>11. Las jefaturas de los servicios publican en sus respectivos servicios la Programación de actividades académicas y asistenciales aprobados.</p>
<p>FIN</p>

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Presentación de rotantes en el Hospital	Registro de rotantes - Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Semestral	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rotantes orientados	Registro de rotantes - Departamentos y servicios asistenciales	Mensual	Mecanizado



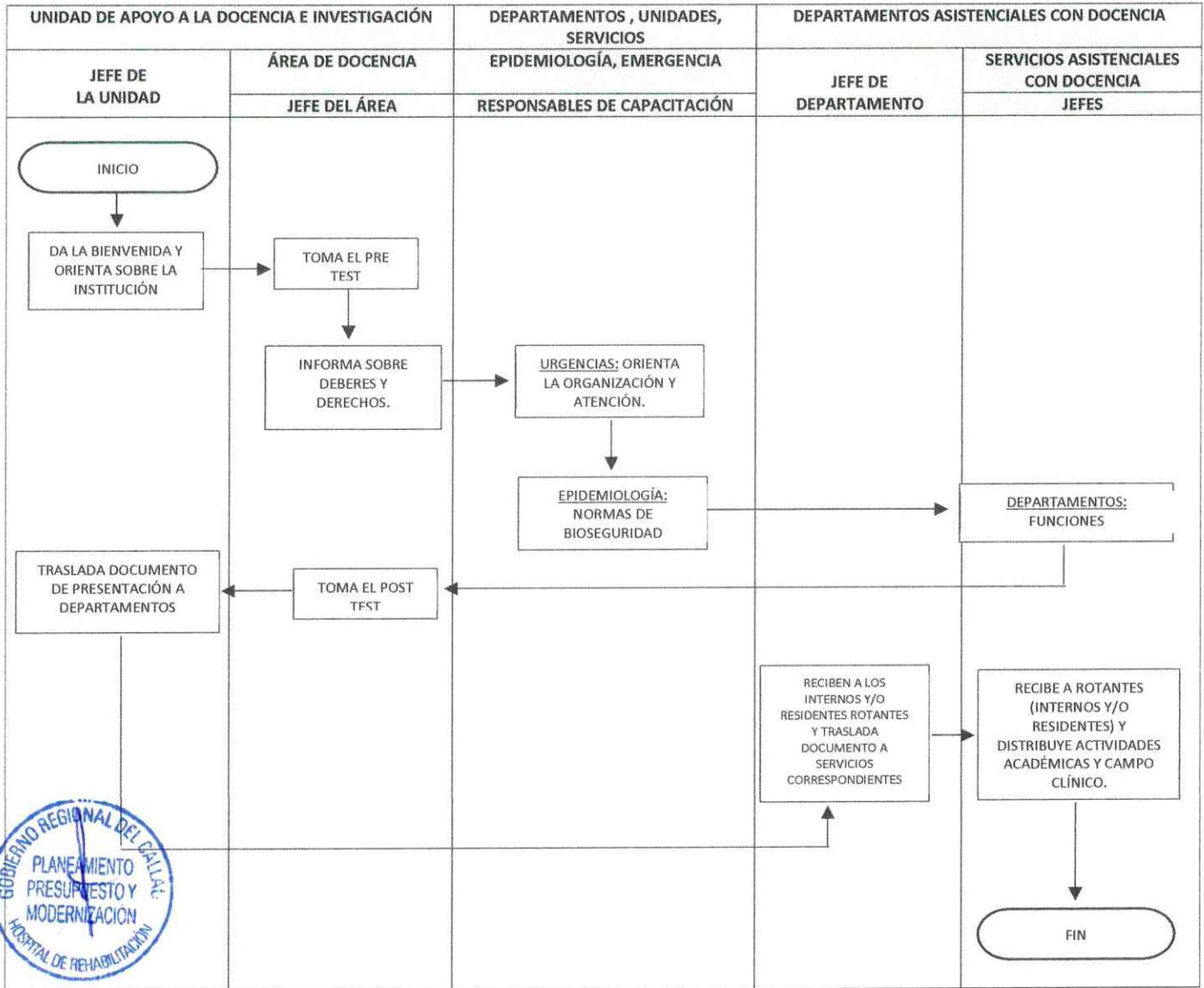


DEFINICIONES	INDUCCIÓN DE PERSONAL EN EL HOSPITAL: procedimiento por el cual se programa para los rotantes que llegan al Hospital, actividades de orientación, visita y capacitación a las instalaciones y con las áreas del hospital.
REGISTROS	Registro de rotantes.
ANEXO	Flujograma





**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE INTERNOS Y RESIDENTES EN EL HOSPITAL:
 FLUJOGRAMA N° 05**





PROCEDIMIENTO N° 6
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 06
PROPÓSITO	Las actividades docentes dentro de la organización del Hospital, se realicen de acuerdo a lo especificado en las Normas de Docencia, detectar situaciones irregulares y aplicar medidas correctivas.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /todos los servicios que brindan docencia.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Supervisiones realizadas	% de supervisiones realizadas	Informes de Supervisión	Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

El Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, elabora el Plan de Supervisión de actividades Docentes del Hospital.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva

Convoca al Área de Docencia, coordinadores y tutores de las Universidades e Institutos de actividades Docentes del Hospital.

Programas y definen las fechas de supervisión para los servicios que realizan actividades docentes.





Equipo supervisor/Integrantes

3. Revisa la metodología e instrumentos de la supervisión y define cuales serán utilizados.
4. Revisa la data de asignaturas que se están dictando o actividades realizadas durante el Semestre en la institución.
5. Verifica que figuren los horarios, lugares y docentes.
6. Se realiza la Supervisión, utilizando para ello una Ficha de Supervisión, según se trate de actividades que se realizan en las áreas asistenciales del Hospital.
7. Proceden al llenado de la Ficha de Supervisión, en caso de encontrar situaciones que contravengan lo normado, se hace la observación al Docente y el Informe respectivo a UADI.

Departamentos asistenciales

8. Toma de conocimiento, analiza y propone medidas correctivas que hubiera lugar, informa a UADI.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefatura

9. Analiza, consolida y realiza el informe final a la Dirección Ejecutiva adjuntando copia de la ficha de supervisión.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de supervisión de actividades docentes	Ficha de supervisión	variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Supervisión	Dirección Ejecutiva	Trimestral	Mecanizado

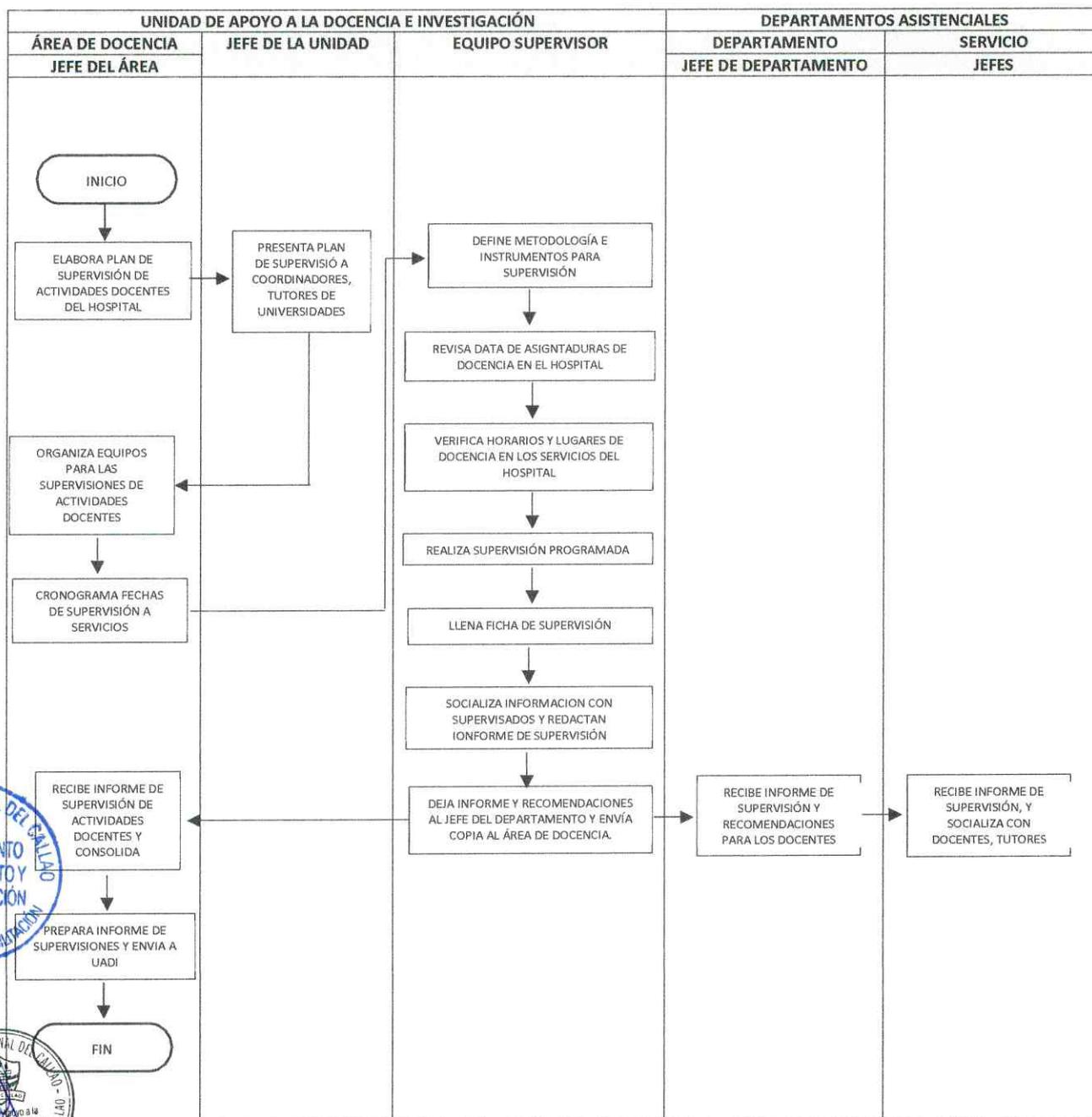


DEFINICIONES	SUPERVISIÓN DE ACTIVIDAD DOCENTE: Proceso mediante el cual se observa sistemáticamente el desempeño de las personas dentro de los procesos productivos en la organización.
REGISTROS	Registro de informes de supervisión.
ANEXO	Flujograma





**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES:
 FLUJOGRAMA N° 06**





PROCEDIMIENTO N° 7
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 06
PROPÓSITO	Actividad de distribución de documentos de importancia para los rotantes (internos, residentes), que reconoce las funciones realizadas durante el tiempo de prácticas clínicas.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657		
	Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Constancias de prácticas pre profesionales emitidas	% de constancias de prácticas pre profesionales emitidas	Constancias	Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO El Hospital recibe las notas finales de los rotantes emitidas por el área de docencia.			
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutivo 1. Elabora las constancias de fin de las actividades de prácticas pre profesional.			
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Jefatura 2. Firma de constancias.			
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Docencia / Jefatura 3. Organiza actividad de clausura de las prácticas pre profesionales. 4. Entrega constancias de prácticas pre profesionales.			
FIN			





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Entrega de constancias de prácticas pre profesionales	Número de constancias de prácticas pre profesionales entregadas	Semestral	Mecanizado

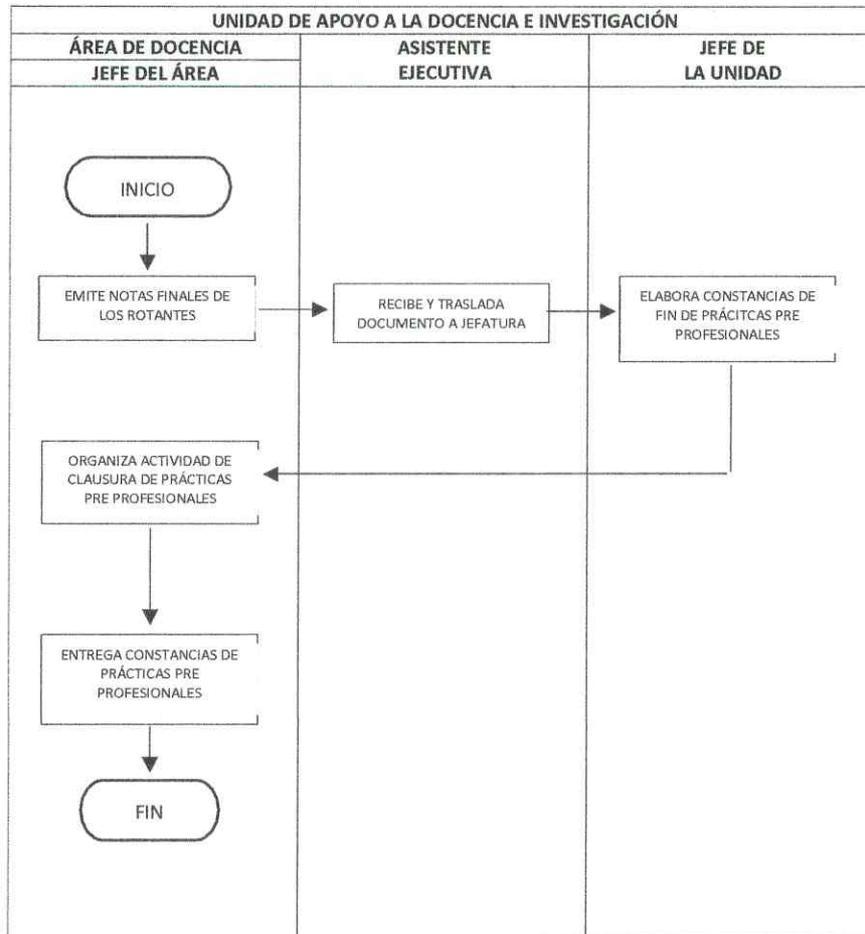
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Rotantes con constancias	Registro de constancias - Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Semestral	Mecanizado

DEFINICIONES	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES: procedimiento por el cual se elaboran constancias que certifica el cumplimiento del tiempo solicitado en las prácticas pre profesionales a los rotantes, según su institución (universidad o instituto).
REGISTROS	Registro de constancias.
ANEXO	Flujograma





PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES: FLUJOGRAMA N° 07





UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

PROCESOS:

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

SUBPROCESO:

Investigación de la Salud Pública

PROCEDIMIENTOS:

1. Autorización para la Realización de Proyectos de Investigación en Salud Pública.





PROCEDIMIENTO N° 8

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD			
Subproceso: INVESTIGACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA	FECHA	Dic-19
		CÓDIGO	UADI: 08
PROPÓSITO	Regular el procedimiento administrativo y garantizar la adecuada presentación para su aprobación de los Proyectos de Investigación en Salud Pública que se realizan en el hospital.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /todos los servicios que brindan docencia.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú DS N°017-2006-SA y su modificatoria DS N°006-2007-sa		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Trabajos de Investigación en Salud Pública aprobados	Número de trabajos de Investigación en salud pública aprobados	Registro de trabajos de investigación en UADI	Área de Docencia de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
Dirección Ejecutiva / Trámite Documentario	
1. Recibe, registra documento y pasa a la Dirección Ejecutiva.	
Dirección Ejecutiva / Asistente Ejecutiva	
2. Recibe y deriva a UADI	
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación/ Asistente Ejecutiva	
3. la secretaria de la Unidad, recibe, registra y entrega a la jefatura de la unidad.	





Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación/ Área de Investigación /Jefe del Área
4. Revisa y deriva al Comité de Ética en Investigación para su evaluación.
Comité de Ética en Investigación
5. Evalúan y verifican si cumple con los requisitos de acuerdo a la ficha elaborada.
a. Cumple con los requisitos, elaboran el informe y un acta de aprobación y lo remiten a UADI.
b. No cumple con los requisitos, devuelve al investigador para levantamiento de observaciones, si modifica devuelve a secretaria de UADI. Si no modifica, finaliza el procedimiento.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación/ Jefe de la Unidad
6. Revisa y realiza indicaciones a la secretaria de UADI para elaborar la autorización del Proyecto de Investigación en Salud Pública y entrega a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo
7. Revisa y firma la constancia de aprobación,
Dirección Ejecutiva / Asistente Ejecutiva
8. Recibe, registra y entrega a la Secretaria de UADI.
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva
9. Recibe y registra documento de aprobación de Proyecto de Investigación en Salud Pública.
10. Entrega constancia al investigador.
FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de autorización de Proyectos de Investigación en Salud Pública	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Constancia de autorización de proyectos de investigación en Salud Pública	Investigadores	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES	<p>INVESTIGACIÓN: denota una actividad designada a comprobar una hipótesis que permita sacar conclusiones y como consecuencia contribuya a obtener un conocimiento generalizable.</p> <p>TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico empleando las diferentes formas de investigación.</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





REGISTROS	Actas de aprobación de los trabajos de investigación. Ficha de evaluación Consentimiento informado Solicitud ingresada Guía secuencial para la elaboración de proyecto de investigación
ANEXO	Flujograma

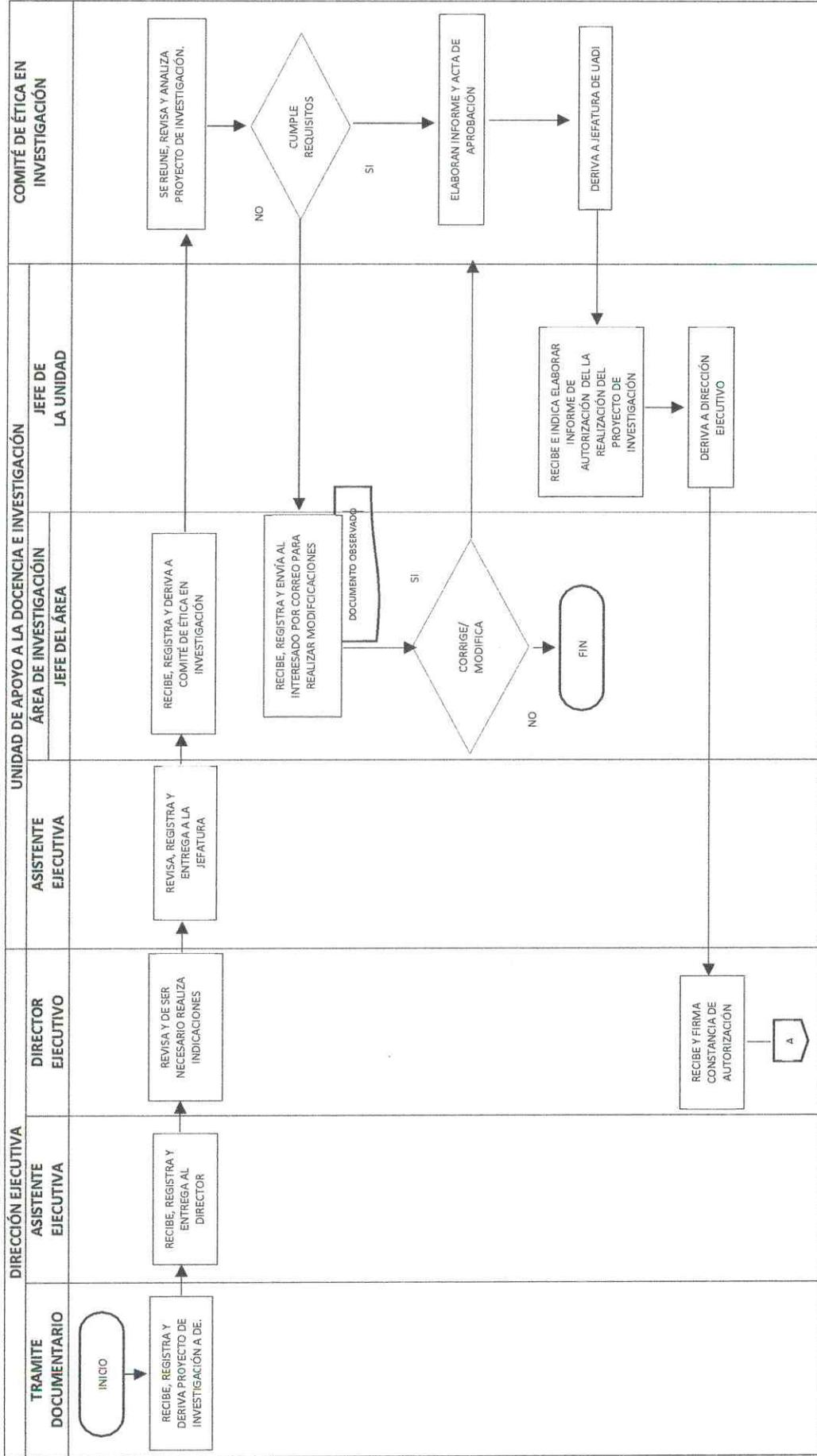




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

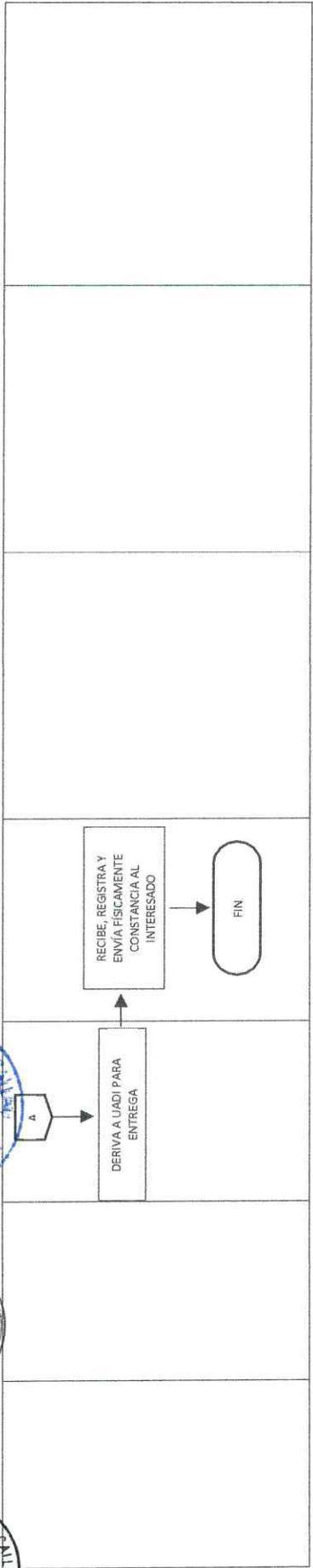


PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA REALIZACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EN SALUD PÚBLICA: FLUJOGRAMA N° 08





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

PROCESOS:

PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO:

Capacitación

PROCEDIMIENTOS:

1. Programación de cursos (unidad – necesidad) – cronograma anual.
2. Realización de cursos programados.





PROCEDIMIENTO N° 9
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: CAPACITACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE CURSOS - CRONOGRAMA ANUAL	FECHA	dic-19
		CÓDIGO	UADI: 09
PROPÓSITO	Programar los cursos en los departamentos y servicios, que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos y actualizaciones del personal para contribuir a la mejora de la calidad de atención y al aprendizaje del personal.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /todos los servicios que brindan docencia.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Programar cursos anuales	% Cursos programados	Registro de cursos	Área de Capacitación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- Minsa/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Asistente Ejecutiva

1. Traslada la solicitud a todos los Departamentos asistenciales del Hospital.

Departamentos/Jefe de Departamento

2. Recibe el documento y con memorando pide a los jefes de servicios que los docentes y tutores que laboran en sus áreas, se programen cursos para el periodo anual.





<p>Servicios / Jefes</p> <p>3. Comunica a los profesionales que realizan docencia y tutoría, realizar la programación de cursos de acuerdo a las necesidades del personal.</p> <p>4. Consolida la propuesta de cursos solicitados por sus respectivos docentes y tutores en sus áreas y envía al jefe de departamento.</p> <p>5. La propuesta es enviada a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</p>
<p>Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Área de Capacitación / Jefe del Área</p> <p>6. Revisa los cursos propuestos y verifica que esté acorde a las necesidades de los profesionales que realizan docencia y tutoría.</p> <p>7. Elabora el cronograma de cursos anuales, dando cumplimiento al Plan de Capacitación de la Unidad.</p> <p>8. Los cursos extra hospitalarios, son programados en base a lo solicitado, será coordinado con las universidades con las cuales se tiene convenio.</p>
<p>Profesionales participantes</p> <p>9. Personal que asista a los cursos, están obligados a realizar la réplica de la misma al servicio (en caso de ser de necesidad del área).</p>
<p>FIN</p>

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
UADI, solicita programación de cursos anuales a los servicios	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Anual	Mecanizado

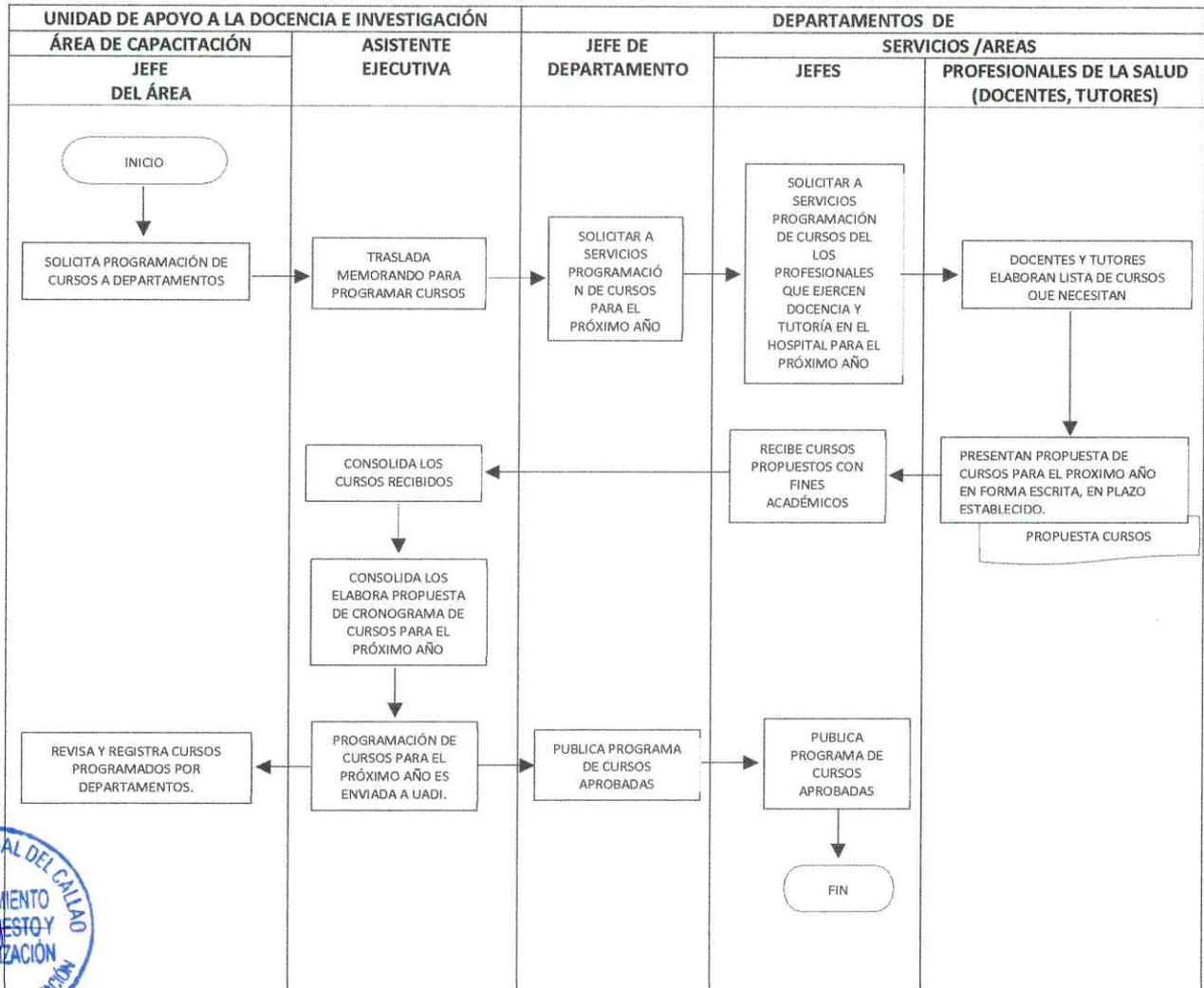
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cursos programados	Departamentos	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES	PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE LA UNIDAD: Procedimientos por medio del cual se realizan los cursos solicitados por los profesionales que se dedican a la docencia y a la tutoría en el hospital, los cuales se desarrollarán durante el mes o meses en la Unidad.
REGISTROS	Asistencia a Capacitaciones. Informe de las Capacitaciones.
ANEXO	Modelo de: * Syllabus del curso * Afiches y Trípticos * Certificados para ponentes y asistentes * Flujograma





**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS – CRONOGRAMA ANUAL:
 FLUJOGRAMA N° 09**





PROCEDIMIENTO N° 10
Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: CAPACITACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS	FECHA	dic-19
		CÓDIGO	UADI: 10
PROPÓSITO	Ejecución de los cursos programados en el Plan de Capacitación, en los departamentos, servicios y áreas que permitan mantener un óptimo nivel de conocimientos y actualizaciones del personal para contribuir a la mejora de la calidad de atención y al aprendizaje de médicos residentes, internos y alumnos de las diferentes especialidades que rotan por el Hospital.		
ALCANCE	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación Departamentos asistenciales /todos los servicios que brindan docencia. Universidades vía convenios. Colegios profesionales/ auspicio y creditaje.		
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013-2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 30220, Ley Universitaria		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cursos dictados	% Cursos realizados	Informe de cursos dictados	Área de Capacitación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
NORMAS			
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INICIO
Departamento/Jefe de Departamento Las personas encargadas o comisionadas de realizar el curso del departamento coordinan con el Área de Capacitación de UADI, para elaborar el plan del curso a dictarse.





Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación/ Área de Capacitación / Jefe del área

2. Elabora el Plan del Curso a dictarse conjuntamente con el área beneficiada, mencionando la organización, contenidos, docentes, participantes, horarios, ambientes, aspectos metodológicos y requerimiento económico.
3. Definen los temas y elaboran el perfil de los contenidos temáticos.
4. Facilita a los organizadores lista de ponentes y expertos.
5. Coordina con las Universidades, Organismos Cooperantes y Colegios profesionales para el auspicio y reconocimiento del valor curricular oficial.
6. Comunica a la Unidad de Economía, para ejecutar el presupuesto asignado.
7. Revisa y remite el Plan de Curso a la Dirección Ejecutiva, para su autorización y oficialización correspondiente.

Dirección Ejecutiva / Director Ejecutivo

8. Aprueba el Plan de Curso, dispone su ejecución.
9. Cursa documentos de invitaciones oficiales a ponentes (Instituciones).
10. Difunde, mediante documentos circulares, a los hospitales, DIRESAs, Institutos, Departamentos y servicios del hospital.

Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación/ Área de Capacitación / Jefe del Área

11. Coordina con los ponentes para amarrar las carpetas y material didáctico del curso.
12. Diseña afiches y trípticos, prepara y edita CD del curso.
13. Elabora pre test y post test en coordinación con los expositores.
14. Controla la asistencia y colabora con el desarrollo del curso.
15. Confecciona los certificados de ponentes, participantes o de asistentes, luego envía al Colegio Profesional o entidad auspiciadora para el sello y firma de certificación.
16. Entrega de certificados a los docentes y participantes.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud para la realización de curso programado	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Curso realizado, con certificación oficial	participantes	Variable	Mecanizado



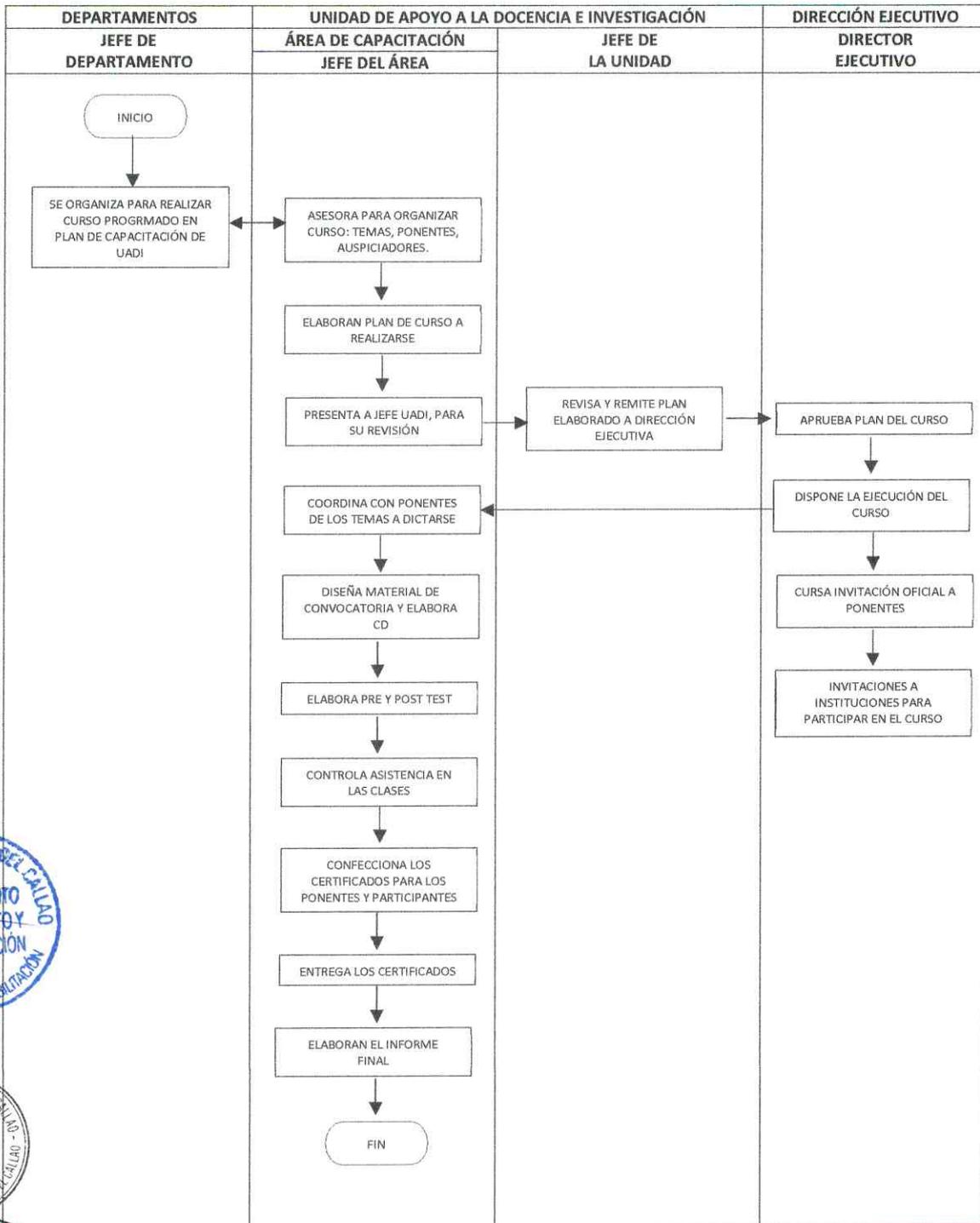


DEFINICIONES	REALIZACIÓN DE CURSOS: procedimientos por medio del cual se realiza el dictado de un curso programado en el Plan de Capacitación de la Unidad, se desarrollarán durante el mes o meses en los servicios de los Departamentos.
REGISTROS	Asistencia a Capacitaciones. Informe de las Capacitaciones.
ANEXO	Modelo de: * Syllabus del curso * Certificados para ponentes y asistentes * Flujograma





**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS:
 FLUJOGRAMA N° 10**





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 PLANEAMIENTO DE REHABILITACION DEL CALLAO
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 "Dando a la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



ANEXOS

MODELO DE PROGRAMACIÓN DE ROTACIÓN

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUB	NOVIE	DICIEM	ENERO	FEBRE	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Rotación a	INEN	INEN	INEN	CRYMEF	CRYMEF	CRYMEF	CRYMEF	RBC	PEDIATRIA	PEDIATRIA	NEUROREHABILITACION	NEUROREHABILITACION
Rotación b	DOLOR-TRAUMATOLOGIA	DOLOR-TRAUMATOLOGIA	DOLOR-TRAUMATOLOGIA	PEDIATRIA	PEDIATRIA	PEDIATRIA	CH	CH	NEUROREHABILITACION	NEUROREHABILITACION	NEUROREHABILITACION	RBC
Rotación c	CH	CH	CRYMEF	CRYMEF	CRYMEF	CRYMEF	PEDIATRIA	PEDIATRIA	PEDIATRIA	NEUROREHABILITACION	RBC	NEUROREHABILITACION



REGISTRO DE SUPERVISIÓN

DOCENTE / TUTOR						
AREA						
FECHA						
OBSERVADOR						
INTRODUCCIÓN	NO	0	1	2	3	4
PUNTUALIDAD						
CONOCE SOBRE LOS TEMAS DEL ÁREA						
EXPLICA ADECUADAMENTE						
DEMUESTRA ENTUSIASMO						
DESPIERTA EL INTERÉS EN EL INTERNO						
UTILIZA SABERES PREVIOS						
RECURSOS Y CONTENIDOS	NO	0	1	2	3	4
UTILIZA LOS RECURSOS						
EVIDENCIA UN ÓPTIMO DOMINIO DE LOS CONTENIDOS						
INTERACCIÓN CON LOS INTERNOS	NO	0	1	2	3	4
CREA UN AMBIENTE QUE FAVOREE EL TRABAJO						
SE EXPRESA CON SEGURIDAD, CLARIDAD Y PRECISIÓN						
	NO	0	1	2	3	4

OBSERVACIONES:



LEYENDA	
NO	No se observó
0	Se observó la falta de este indicador
1	Se observó sólo una vez
2	Se observó pocas veces
3	Se observó algunas veces
4	Se observó con frecuencia



ACTA DE APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Motivo: Sesión N° 03 del Comité de ...	Hora de Inicio:
Lugar: Sala Situacional del Hospital de Rehabilitación del Callao	Hora de Finalización:
Participantes: 1.- XXXXXXXX	
I. AGENDA:	
II. DESARROLLO DE LA AGENDA:	
III. ACUERDOS	

XXXXXXXXXX

XXXXXXXX





FICHA DE EVALUACIÓN DE TESIS

	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		Código:	FET-UADI-001			
			Versión:	2			
			Fecha Aprob.	22/11/2019			
FICHA DE EVALUACIÓN DE TESIS			Pág. N°	01 de 01			
TÍTULO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:							
NOMBRE DE INVESTIGADOR:							
ÍTEMS A EVALUAR							
			1	2	3	4	
I. Análisis de operacionalización de variables							
Comentario:							
II. Metodología de la tesis y/o investigación a realizar (población, muestra, criterios de inclusión y exclusión)							
Comentario:							
III. Análisis del instrumento							
Comentario:							
IV. Análisis del consentimiento informado							
Comentario:							
V. Juicio de expertos o validación del instrumento							
Comentario:							
TOTAL			/20				
Comentario Final:							





CONSENTIMIENTO INFORMADO

1. TITULO:
2. INVESTIGADOR PRINCIPAL:

ESTIMADO PACIENTE: usted está siendo invitado a participar de éste estudio de investigación. El propósito de éste formulario es parte de toda la información necesaria para ayudarlo a decidir si Ud. Desea participar del estudio.

3. PROPÓSITO:
4. PARTICIPACIÓN: Su participación implica mediante...
5. RIESGOS DEL ESTUDIO
6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
7. REQUISITOS DE LA PARTICIPACIÓN

Por lo anterior acepto voluntariamente participar en la investigación de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha:

Firma:





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

TEMA REALIZACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE GRADO

Bellavista, ____ de _____ del 20__

Señor
Sr. Willam Lazo Meza
Hospital de Rehabilitación del Callao

De mis consideraciones:

(yo/Nosotros).....con DNI
N°..... Alumno(s) egresado de.....Facultad de.....
Solicito (amos) a ustedes muy respetuosamente la aprobación de realización de tesis o trabajo de grado: Que nos permitirá obtener el Título de.....

Adjunto los siguientes documentos:

- Propuesta del Tema con sus: antecedentes, objetivos, alcance, metodología, recursos, cronograma, consentimiento informado.
- Carta de compromiso por parte del usuario de implementar el producto final.
- Carta de compromiso por parte del(los) tesista(s) en brindar una copia de la tesis al Hospital.

Le agradezco de antemano por su amable atención.
Atentamente,

.....
Nombre del solicitante
Teléfono de contacto.....
E-mail.....





GUÍA SECUENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TITULO

- Enunciado cuyo objetivo es dar a conocer el contenido esencial del tema.
- Recomendaciones
- Enunciado informativo y conciso
- Indicar el objetivo general del estudio
- Puede incluir lugar y tiempo

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Identificar los hechos o fenómenos que se desea conocer.
- Descubrir, determinar y delimitar el problema
- Selección del problema

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- Expresa una relación de variables
- En forma de pregunta
- Elemento o características a estudiarse: pueden ser sometidos a comprobación y verificación
- Dimensión espacial y temporal

JUSTIFICACIÓN

Tener en cuenta 3 aspectos:

- Significación del estudio
- Importancia
- Pertinencia
- Trascendencia
- Viabilidad: aceptación social.

OBJETIVOS

- Claro, conciso, verbo en infinitivo
- Observable y evaluable
- Orienta la investigación
- Pueden modificarse





MARCO TEÓRICO

- Marco de referencia del problema
- Antecedentes
- Recopilación de bibliografía o teorías
- Datos estadísticos.

TIPO VARIABLE

ESCALA DE MEDICIÓN

DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Elemento, característica o atributo que se desea estudiar

Se obtiene de la formulación del problema

Se enuncia de manera conceptual

Operacionalización

HIPOTESIS

Supuesto o explicación tentativa que relaciona variables

Variables deben poderse verificar en forma empírica o experimental

Bien formulada, orienta investigación contribuye a nuevos conocimientos

Planteamiento: afirmativa o condicional

DISEÑO METODOLÓGICO

DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO

- A) Periodo en que se capta la información: retrospectivo, prospectivo
- B) Evolución del fenómeno estudiado: longitudinal, transversal
- C) Comparación de poblaciones: descriptivo, comparativo
- D) Interferencia del investigador: de observación y experimental

DEFINICIÓN DEL AREA DE ESTUDIO

DEFINICIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA

Criterios de inclusión

Criterios de exclusión

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Puede hacer uso de: cuestionario, observación, entrevista

RECURSOS

CRONOGRAMA

CONSIDERACIONES ETICAS

Consentimiento informado

Adjuntar el modelo y la carta de consentimiento de la persona





SÍLABO: XXXXX

I. DATOS GENERALES

1.1. Departamento / Unidad :

1.2. Número de créditos:

1.3. Duración (semanas):

1.4. N° de horas:

1.5. Fecha de inicio de clases:

1.6. Fecha de término de clases:

1.7. Docentes:

- Mg. Quiroz Flores, Juan Carlos

jc_quiroz@hotmai.com (ejemplo)

II. SUMILLA

III. COMPETENCIA

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA:

SEMANA	CAPACIDAD	CONTENIDOS
1	<p>Describir los resultados de una investigación científica.</p> <p>Estará capacitado para interpretar el nivel de variables dependientes e independientes.</p>	<p>Introducción</p> <p>Estadística e investigación científica</p> <p>Tablas, figuras y medición de variables</p>

IV. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Se utilizarán recursos TICs, para las exposiciones.

Se entregan separatas, que se analizan y debaten en clases, sobre los modelos existentes.

- Pizarra, plumones, diapositivas, ecrán.

V. EVALUACIÓN

- Control de trabajo en laboratorio de cómputo.

Evaluación de las exposiciones de los equipos

Evaluación en forma individual

Evaluación del trabajo de investigación y defensa.





VI. REQUISITOS DE APROBACIÓN

Se utiliza la escala de calificación vigesimal; la nota mínima aprobatoria es 14.

El estudiante que haya acumulado a lo largo del desarrollo del curso más del 30 % de inasistencias será declarado como INHABILITADO.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Otorga la Presente

CERTIFICADO

a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por su Asistencia al Curso Teórico-Práctico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Llevada a cabo el día 25 de enero del 2018, con duración de dos (02) horas.

NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
Dr. Willam Lazo Meza	Director Ejecutivo	Hospital de Rehabilitación del Callao
Mg. Paola Isabel Carrasco Asín	Jefe (e) Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	