



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCION QUIRÚRGICA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



Código:
MOP-SEN-40

Fecha:
DIC 20

Rev. 02

Hoja: 1 de 21

MANUAL DE OPERACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Enseñanza e Investigación	Subdirección de Enfermería
Firma		



MANUAL DE OPERACIONES

Versión ISO 9001:2015

DIRECCION QUIRÚRGICA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



Código:
MOP-SEN-40



Fecha:
DIC 20

Rev. 02

Hoja: 2 de 21

Contenido

Propósito	3
Alcance.....	3
Políticas.....	3
Responsabilidades.....	4
Subdirectora.....	4
Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación.....	4
Subjefe de Educación e Investigación.....	5
Coordinador(a) de Enseñanza.....	5
Coordinadora de Posgrado.....	5
1. Jefe del departamento de enseñanza e investigación.....	6
1.1 Coordina el departamento de enseñanza e investigación.....	6
1.2 Detecta las necesidades de capacitación.....	6
1.3 Coordina el programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud.....	7
1.4 Opera el programa de servicio social.....	7
1.5 Coordinación de prácticas clínicas con instituciones educativas.....	8
1.6 Participa en programas académicos extramuros.....	9
2. Subjefe de educación e investigación.....	10
2.1 Registro de protocolos de investigación.....	10
2.2 Asesoría para la elaboración de proyectos de investigación.....	11
2.3 Asesoría para la presentación de resultados en foros de investigación.....	11
2.4 Asesoría para la publicación de artículos.....	12
2.5 Programación de recolección de datos de investigación.....	13
2.6 Participación en la red de unidades de investigación ENEO-UNAM instituciones e institutos nacionales de salud.....	14
3. Coordinación de enseñanza.....	15
3.1 Capacitación.....	15
3.2 Elaboración y difusión de actividades académicas al personal.....	15
3.3 Procedimiento para solicitar beca de capacitación.....	16
3.4 Procedimiento para solicitar permiso académico.....	16
3.5 Procedimiento para elaboración de constancias.....	17
3.6 Coordinación de eventos académicos.....	17
3.7 Utilización de campo clínico y servicios social.....	18
4. Coordinación de posgrado.....	19
4.1 Difusión del posgrado.....	19
4.2 Proceso de selección de aspirantes al posgrado.....	19
4.3 Inscripción al posgrado.....	19
4.4 Coordinación del posgrado.....	20
Glosario.....	22
Control de cambios.....	231

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02
			Hoja: 3 de 21

Propósito



Contar con un instrumento administrativo que permita visualizar la organización, coordinación y evaluación de los procesos del Departamento de Enseñanza e Investigación.

Alcance

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Enfermería del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Políticas

- El personal del Instituto informará al departamento de enseñanza e investigación mediante el llenado del formato (**F01-MOP-SEN-40**) las necesidades de capacitación.
- La selección de eventos intramuros y extramuros solicitados será acorde con la actividad y función que desempeñe el personal adscrito a la subdirección.
- El personal adscrito a la subdirección que solicite beca de tiempo para acudir a cursos de educación continua deberá hacerlo con quince días hábiles de anticipación. (Anexando solicitud de invitación o tríptico del evento académico).
- El personal adscrito a la subdirección que solicite realizar diplomado, licenciatura, especialidad, maestría o posgrado, deberá tener dos años mínimos de antigüedad.
- El personal de la subdirección podrá asistir con beca de tiempo solamente a dos eventos académicos durante el año (Enero - Diciembre).
- El personal de enfermería que goce de beca de tiempo entregará a la coordinación de enseñanza 1 copia fotostática de constancia o diploma que acredite su asistencia a dicho evento e informe por escrito de los conocimientos adquiridos, al día siguiente hábil del término del curso.
- El personal que goce de beca de tiempo deberá cubrir el 100% de asistencia al evento académico solicitado.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 4 de 21

- Los pasantes que realicen servicio social en el Instituto lo harán de acuerdo a los lineamientos vigentes que marque la Secretaría de Salud.
- Los alumnos que realicen prácticas clínicas en el instituto acudirán con el uniforme institucional de procedencia (incluyendo cofia).
- Las instituciones educativas solicitaran el campo clínico para realización de prácticas profesionales y/o servicio social con seis meses de anticipación.
- Los proyectos de investigación deberán apegarse a los lineamientos para realizar investigación establecidos por la Subdirección Registro de protocolos de investigación en enfermería (**F02-MOP-SEN-40**).
- Las asesorías de investigación serán programadas con anterioridad, el día de la asesoría se deberá requisitar el formato (**F03-MOP-SEN-40**).
- De acuerdo a la temática de investigación los protocolos se incluirán en la línea de investigación que corresponda.
- La coordinación de enseñanza entregara la programación anual de eventos académicos al departamento de enseñanza e investigación en el mes de Septiembre.

Responsabilidades



Subdirectora.

Establecer los lineamientos necesarios para la estandarización de procedimientos específicos del departamento de enseñanza e investigación.

Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación.

Valorar que los eventos académicos solicitados estén relacionados con las necesidades y funciones del área de competencia del personal.

Supervisar las actividades del posgrado.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02
			Hoja: 5 de 21

Coordinar las actividades encaminadas a las líneas de investigación que emanan de la subdirección.
 Evaluar los resultados obtenidos de las actividades realizadas en la coordinación de enseñanza.

Participar en la coordinación del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud adscrito a la subdirección.

Subjefe de Educación e Investigación.

Dar a conocer los lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.

Promover, coordinar y apoyar las líneas de investigación.

Asesorar proyectos de investigación clínica u operativa que realiza el personal.

Proporcionar los requisitos para la publicación de los trabajos de investigación en las revistas científicas.

Coordinación de Enseñanza.

Asegurar el cumplimiento de los eventos académicos programados los cuales deberán estar relacionados con la especialidad y área de competencia del personal.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades realizadas por los pasantes adscritos a la Subdirección.

Coordinación de Posgrado.



Emitir y difundir lineamientos para el posgrado.

Realizar procesos de selección y aceptación de aspirantes.

Difundir la normatividad establecida a alumnos de las instituciones involucradas en su formación.

Elaborar plan de trabajo semestral y dar a conocer a los alumnos de posgrado.

Elaborar programa académico y cartas de solicitud para profesores del posgrado.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 6 de 21



1. Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación

1.1 Coordina el Departamento de Enseñanza e Investigación

N°	Actividad
1	Organiza, supervisa y evalúa el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de los servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Subjefatura de educación e investigación. • Coordinación de enseñanza. • Posgrado.
2	Recaba información trimestral de las actividades de los servicios a su cargo.
3	Entrega informe semestral y anual de las actividades realizadas a la subdirección.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.2 Detecta las necesidades de capacitación

N°	Actividad
----	-----------

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 7 de 21

1	Solicita a la coordinación de enseñanza aplicación del formato (F01-MOP-SEN-40) al personal adscrito a la subdirección.
2	Planea las estrategias para cubrir las necesidades de capacitación del personal adscrito a la subdirección.
3	Organiza los temas a desarrollar para la capacitación del personal adscrito a la subdirección priorizando necesidades.
4	Turna a la coordinación de enseñanza para su implementación
TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.3 Coordina el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud

N°	Actividad
1	Instalación de comité auxiliar de la disciplina.
2	Recepción y validación de documentos en expediente físico y electrónico.
3	Revisión de documentos y alta en el sistema.
4	Recepción y cotejo de documentos de segunda etapa de acuerdo a fechas estipuladas por el programa.
5	Entrega de expedientes al comité evaluador de la disciplina.
6	Recepción y validación de documentos de la tercera etapa.
7	Elaboración de dictamen final y entrega a la secretaria técnica de la comisión local del programa de estímulos.
TERMINA PROCEDIMIENTO	



1.4 Opera el Programa de Servicio Social.

N°	Actividad
----	-----------

1	Promueve el campo clínico para servicio social en las diferentes instituciones educativas.
2	Recepción de los pasantes de nuevo ingreso asignados al campo clínico.
3	Distribución de servicios y turnos para pasantes.
4	Gestiona pago de beca y seguro de vida ante la secretaria de salud.
5	Recibe evaluación trimestral de desempeño de pasantes
6	Tramita carta de liberación de servicio social ante la secretaria de salud.
7	Entrega a los pasantes carta de Liberación
TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.5 Coordinación de prácticas clínicas con instituciones educativas

N°	Actividad
1	Recepción de solicitudes de campo clínico para practicas profesionales
2	Emite contestación a instituciones educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es positiva ver punto numero 3 • Si la respuesta es negativa ver punto numero 4
3	Da fecha para estudio de campo clínico
4	Notifica el motivo por el cual no procede la petición
5	Asigna servicios para rotación de alumnos
6	Turna a la coordinación de enseñanza para hora y fecha de inducción
TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 9 de 21



1.6 Participa en programas académicos extramuros

N°	Actividad
1	Impartición de cursos, conferencias y talleres en diversas instituciones educativas y de salud
2	Colabora en la elaboración de reactivos para el examen de certificación de los profesionales de enfermería (CENEVAL).
3	Apoya al COMLE en el proceso de evaluación de expedientes para certificación
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2. Subjefe de Educación e Investigación.

2.1 Registro de protocolos de investigación.

N°	ACTIVIDAD
1	Programa y registra en la libreta para el control de asesorías de acuerdo a las solicitudes por parte del profesional para el desarrollo del proyecto de investigación.
2	Brinda asesoría sobre la elaboración del proyecto de investigación, proporciona formato (F02-MOP-SEN-40) y registra en el formato asesoría de investigación (F03-MOP-SEN-40).
3	Proporciona las asesorías necesarias durante la construcción del protocolo de investigación y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
4	<p>Informa al profesional fallo de la subdirección para la ejecución del protocolo de investigación.</p> <p>¿El fallo es negativo?</p> <p>Si: Ver actividad: 8</p> <p>No: Ver actividad: 9</p>

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 10 de 21



5	Indica al personal las modificaciones pertinentes sugeridas por la subdirección para su corrección y posteriormente recibe protocolo para su aprobación.
6	Entrega documento de autorización para realizar protocolo.
7	Realiza seguimiento del protocolo de investigación y registra en el formato (F01-PR-SEN-05) Asesoría de Investigación.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.2 Asesoría para la elaboración de proyectos de investigación.

N°	ACTIVIDAD
1	Registra la fecha para la primera reunión en la libreta de control de asesorías, considerando las actividades programadas para el día y el horario laboral asignado al personal y/o pasante de servicio social.
2	Brinda asesoría para el proyecto de investigación de acuerdo a las necesidades del personal o del pasante de servicio social y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
3	Programa y registra asesorías en la libreta para su control.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.3 Asesoría para la presentación de resultados en foros de investigación



N°	ACTIVIDAD
1	Recibe convocatoria de los eventos de investigación para la presentación de trabajos de investigación en modalidad oral o de cartel.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02
	Hoja: 11 de 21		

2	Identifica el avance de los protocolos y selecciona aquellos que tienen resultados preliminares o finales, atendiendo al tema central de la convocatoria e invita a participar.
3	Programa asesorías para elaborar resumen de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité científico del evento y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
4	Programa y proporciona asesoría para elaborar la presentación o cartel de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comité científico del evento y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
5	Archiva el resumen enviado y el fallo emitido por el comité científico del evento, en la carpeta correspondiente al protocolo de investigación.
6	Recibe la constancia del evento por parte del investigador que avala la hora y fecha de presentación oral o en cartel de los resultados de investigación.
7	Archiva en la carpeta correspondiente la constancia del evento que avala la presentación oral o cartel de los resultados de investigación.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.4 Asesoría para la publicación de artículos



N°	ACTIVIDAD
1	Obtiene lineamientos para autores establecidos en cada una de las revistas a nivel nacional.
2	Selecciona los protocolos que cuenten con resultados finales y que hayan sido presentados en foros de investigación.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02
	Hoja: 12 de 21		

3	Se invita al responsable del protocolo de investigación a la publicación de sus resultados en alguna de las revistas y se orienta con relación a los lineamientos para los autores establecidos en cada una de ellas.
4	Programa y proporciona las asesorías necesarias durante la construcción del artículo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la revista seleccionada y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
5	Corroborar que el artículo cumpla con los lineamientos establecidos por la revista seleccionada.
6	Programa y brinda asesorías para atender las observaciones emitidas por el comité editorial de la revista y registra en el formato (F03-MOP-SEN-40) Asesoría de Investigación.
7	Requisita el formato (F04-PR-SEN-40) Registro de publicación y archiva en la carpeta correspondiente al protocolo de investigación la copia del artículo publicado.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.5 Programación de recolección de datos de investigación



N°	ACTIVIDAD
1	Conoce la población de las investigaciones que está realizando el profesional y/o pasantes del servicio social.
2	Establece de manera conjunta con el profesional y/o pasante de servicio social: fechas, horarios y servicios en los que se realizará la recolección de datos.
3	Notifica al jefe de departamento y personal supervisor responsable de los servicios en los cuales se realizará la recolección de datos la programación de dicha recolección.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02
			Hoja: 13 de 21

4	Supervisa el grado de avance en la recolección de datos de acuerdo a la programación establecida.
5	Corroborar la conclusión de la recolección de datos.
6	Notifica al jefe de departamento y personal supervisor responsable de los servicios el término de la recolección de datos.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

2.6 Participación en la Red de Unidades de Investigación ENEO-UNAM Instituciones e Institutos Nacionales de Salud

N°	ACTIVIDAD
1	Mantiene estrecha comunicación vía electrónica con la red de unidades de investigación ENEO-UNAM, instituciones e institutos nacionales de salud.
2	Recibe calendarización anual de las reuniones de la red.
3	Entrega al jefe de departamento de enseñanza e investigación el calendario anual de reuniones de la red.
4	Asiste a las reuniones ordinarias programadas (tercer jueves de cada mes) y extraordinarias convocadas por la red. Archiva la orden del día y la minuta de la reunión en la carpeta correspondiente.
5	Colabora en las actividades de formación y actualización en metodología de la investigación, bioética y ética.
6	Participa en los proyectos de investigación emanados de la red.



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 14 de 21

7	Realiza difusión y divulgación de los resultados de los trabajos de la red en las revistas de las instituciones que la integran.
8	Revisa artículos para publicación enviados a las revistas de las instituciones que integran la red.
9	Contribuye en la organización del encuentro anual de la red.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

3. Coordinación de Enseñanza

3.1 Capacitación

N°	Actividad
1	Detecta mediante la aplicación del formato (F01-PR-SEN-40) necesidades de capacitación.
2	Solicita a las supervisoras y jefes de servicio de los diferentes turnos las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
3	Analiza la información y elabora programa de capacitación entregándolo por escrito al departamento de enseñanza e investigación para su evaluación y autorización.
4	Solicita el espacio físico y material audiovisual necesario a la dirección de educación en salud para la implementación de capacitaciones e informa a jefes de servicio y/o coordinadoras del lugar donde se realizaran los eventos académicos.
TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 15 de 21

3.2 Elaboración y difusión de actividades académicas al personal.

N°	Actividad
1	Elabora propuesta del programa anual de eventos académicos (curso monográfico, curso taller, simposio, diplomados, sesiones académicas y congresos.).
2	Entrega al departamento de enseñanza e investigación para su revisión.
3	Promueve la difusión de los eventos académicos intramuros y extramuros autorizados al personal adscrito a la subdirección.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.3 Procedimiento para solicitar beca de capacitación

N°	ACTIVIDAD
1	Asesora al personal adscrito a la subdirección en el llenado del formato (F04-PR-SPE-01) Solicitud de permiso académico.
2	Recibe permiso académico con dictamen.
3	Realiza memorándum de contestación y entrega al interesado.
4	Notifica fechas autorizadas a recursos humanos para justificación.
TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 16 de 21

3.4 Procedimiento para solicitar permiso académico

N°	ACTIVIDAD
1	Asesora al personal adscrito a la subdirección a cerca del llenado del formato (F01-PR-SRH-05) comisión central mixta de capacitación del instituto, para realizar estudios de: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados • Licenciatura • Especialidad y/o Posgrado • Maestría • Doctorado
2	Recibe documentación dando seguimiento al trámite, si la respuesta es: <ul style="list-style-type: none"> • Positiva: Recaba expediente completo y entrega a la subdirección para firma correspondiente. • Realiza memorándum y entrega a la comisión central mixta de capacitación del instituto para dictamen. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

3.5 Procedimiento para elaboración de constancias

N°	ACTIVIDAD
1	Asesora a los profesores titular y/o adjunto acerca del procedimiento para requisitar los formatos (F10-PR-SPE-01) Lista de asistencia a cursos de educación continua profesionistas internos y externos y (F12-PR-SPE-01) Constancia de ponentes de cursos de educación continua. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 17 de 21

3.6 Coordinación de eventos académicos

N°	ACTIVIDAD
1	Verifica con el profesor titular y/o adjunto la organización, coordinación e implementación de eventos académicos.
2	Elabora informe mensual de actividades académicas, y hace entrega a la subdirección de educación médica en tiempo y forma requerido.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.7 Utilización de campo clínico y servicios social

N°	ACTIVIDAD
1	Recibe documento de no inconveniente de parte de la subdirección.
2	Genera documentos de notificación de la práctica clínica a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de división • Jefes de área • Coordinador del servicio de vigilancia.
3	Realiza inducción en una sola sesión y recorrido por las áreas de rotación de la práctica a los estudiantes.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 18 de 21

4	Lleva a cabo el curso de inducción teórico - práctico y recorrido por el instituto a los pasantes de servicio social de nuevo ingreso
5	Aplica formato (F05-PR-SEP-01) Evaluación de desempeño de los alumnos en el servicio social y prácticas profesionales y (F02-PR-DE-01) Evaluación de satisfacción de servicio social y prácticas profesionales.
TERMINA PROCEDIMIENTO	



4. Coordinación de Posgrado.

4.1 Difusión del Posgrado

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir convocatoria del plan único de especialización ENEO-UNAM.
2	Difunde requisitos de admisión por medio de carteles y vía electrónica.
3	Proporciona información de la especialidad, da a conocer fecha de inicio y termino el cual será de Agosto a Junio de año siguiente, se informa fecha de examen y lugar de acuerdo a indicaciones de la división de estudios de posgrado.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

4.2 Proceso de selección de aspirantes al Posgrado



N°	ACTIVIDAD
1	Efectúa entrevista a los aspirantes
2	Recibe curriculum vitae con sustento académico.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 19 de 21

3	Evalúa que el aspirante cumpla con los requisitos.
4	Colabora con la ENEO – UNAM en la aplicación del examen de selección.
5	Recibe dictamen de aspirantes aceptados de parte de la ENEO – UNAM
TERMINA PROCEDIMIENTO	



4.3 Inscripción al Posgrado

N°	ACTIVIDAD
1	Envía en forma electrónica a los alumnos aceptados la ficha de preinscripción y folleto de inscripción a especialidades.
2	Recabar original del recibo de pago el cual entregara posteriormente a la división de estudios de posgrado de la ENEO-UNAM y firmara de recibido en la copia que le entregue el aspirante al posgrado.
3	Recibe por parte de los alumnos de nuevo ingreso carta de aceptación emitida por la ENEO-UNAM, y documentación requerida.
4	Notifica fecha y hora de inicio de clases.
5	Solicita elaboración de credenciales de los alumnos de nuevo ingreso a la ENEO-UNAM e Instituto.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 20 de 21

4.4 Coordinación del Posgrado

N°	ACTIVIDAD
1	Entrega cronograma de actividades y selección de plantilla de profesores al departamento de enseñanza e investigación y división de estudios de posgrado previo al inicio de actividades académicas.
2	Imparte curso de inducción, Enfermería Basada en Evidencia y Teorías y Modelos.
3	Entrega a los alumnos inscritos en el posgrado el plan de actividades a desarrollar durante el periodo académico y reglamento interno.
4	Verifica con los profesores de asignatura la organización, coordinación e implementación de las actividades académicas.
5	Elabora y entrega solicitud de campo clínico a la dirección de educación en salud del instituto. y/o otras instituciones donde se realizaran las prácticas.
6	Elabora y entrega la carpeta clínica a la coordinación de enseñanza de la institución del campo clínico.
7	Proporciona asesoría, supervisión y evaluación a los alumnos durante su estancia en los campos clínicos de acorde al programa de práctica.
8	Efectúa evaluación final a los campos clínicos seleccionados.
9	Entrega a la dirección de educación en salud del instituto relación de alumnos que cumplen con los créditos del posgrado, para la elaboración de constancias de término.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 21 de 21

10	Entrega una lista con los nombres de los alumnos que obtuvieron constancia de terminación de estudios al departamento de enseñanza e investigación.
11	Planea actividades académicas del próximo ciclo escolar.
TERMINA PROCEDIMIENTO	

Glosario

Aceptación: Admisión, conformidad.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

Calidad: Satisfacción de las necesidades del usuario en la prestación de los servicios de

Campo Clínico: Institución de salud solicitada para la realización de práctica clínica de

Constancia: Certificación escrita en la que se registra algún dato o cualquiera otra cosa.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instrucciones, órganos o personas, que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo.

Difusión: Propagación de algo, especialmente de un conocimiento o de una noticia

Docente: Que se dedica profesionalmente a la enseñanza.

Enseñanza: Conjunto de medios, personal y actividades destinadas a la educación revisión detallada y sistemática de un proyecto, con el objeto de medir, el grado de eficiencia y eficacia con el que se está trabajando.



Entrevista: Encuentro y conversación entre dos o más personas para tratar un asunto determinado.

Expediente: Documento legal que contiene información confidencial de un procedimiento o persona específica y que se emplea para conseguir un fin.

Extra- Hospitalaria: Fuera del hospital

Práctica: Poner en práctica algo que se ha aprendido o se conoce

Programa: proyecto ordenado de actividades. Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SEN-40
	DIRECCION QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA		Rev. 02 Hoja: 22 de 21

Impartir: Repartir, comunicar, dar algo no material.

Recepción: Aceptación, aprobación o admisión de algo.

Selección: Elección de una persona o de una cosa entre otras varias.

Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de Calidad	JUN 15
01	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
02	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20