

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRÚRGICA

**PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA
Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN
ENFERMERÍA**



Código:

PR-SEN-04

Fecha:



DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 10

**PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN
CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL
PERSONAL ADSCRITO A LA
SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Enseñanza e investigación	Jefatura de Departamento de Enseñanza e investigación	Subdirección de Enfermería
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 2 de 10

1. Propósito

Establecer los lineamientos y actividades a realizar dentro de la coordinación de enseñanza, para poder llevar a cabo la planeación, organización, implementación, coordinación y evaluación de eventos académicos, así como la capacitación del personal que está adscrito a la Subdirección de Enfermería.

2. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito a la subdirección de enfermería.

3. Responsabilidades

- Subdirectora: Verificar y evaluar que las actividades programadas se lleven a cabo .
- Jefe de departamento de enseñanza e investigación: Valorar que los eventos solicitados estén relacionados con la especialidad y función del personal.

Supervisar la realización de las actividades programadas por parte de la coordinación de enseñanza.

Evaluar los resultados obtenidos de las actividades realizadas en la coordinación de enseñanza.



- Coordinación de enseñanza: Detectar necesidades de capacitación, del personal adscrito a la subdirección.

Dar a conocer los lineamientos establecidos por la dirección de educación en salud para realizar eventos académicos.

Mantener una comunicación efectiva y eficaz con la dirección de educación en salud, subdirección de educación médica, división de educación continua, división de divulgación científica y difusión subdirección de recursos financieros así con los profesores titulares y adjuntos.

Difundir los eventos académicos anuales de la subdirección.

Dar a conocer al personal adscrito a la subdirección los lineamientos para tramitar becas.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 3 de 10

Colaborar en la organización, coordinación e implementación de eventos académicos programados por la subdirección.

4. Políticas de operación y normas.

La coordinación de enseñanza entregara la programación anual de eventos académicos al departamento de enseñanza e investigación en el mes de Septiembre.

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 tendrá que tramitarlo en fecha y forma requeridas por el departamento de enseñanza e investigación. (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 entregara 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.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 4 de 10



5. Descripción del procedimiento:

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de enseñanza.	Detecta necesidades de capacitación a través de la aplicación de la Cedula para el diagnostico de necesidades de capacitación (F01-MOP-SEN-40).
2	Supervisor de Enfermería.	Registra en Cédula para el diagnóstico de necesidades de capacitación (F01-MOP-SEN-40) las necesidades de capacitación al realizar sus recorridos de supervisión a los servicios donde se encuentra personal adscrito a la subdirección.
3	Coordinador de Enseñanza.	Solicita informes de necesidades de capacitación a las supervisoras y jefes de los servicios de consulta externa, hospitalización y área quirúrgica.
4		Analiza la información y elabora programa de capacitación y entrega por escrito al departamento de enseñanza e Investigación para su evaluación y autorización.
5		Solicita el espacio físico y material audiovisual necesario a la dirección de enseñanza para la implementación de capacitaciones e informa a jefes de servicio y/o coordinadoras del lugar donde se realizaran los eventos académicos.

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES E INVITACIÓN AL PERSONAL PARA ASISTIR A LOS CURSOS.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Enseñanza.	Elabora propuesta del programa anual de eventos académicos (curso monográfico, curso taller, simposio, etc.) y entrega en el mes de septiembre al departamento de enseñanza e investigación para su revisión.
2	Departamento de Enseñanza e Investigación.	Analiza información de eventos académicos, realiza modificaciones y entrega a la subdirectora para su valoración y autorización.
3	Subdirección.	Revisa, analiza y autoriza programa de eventos académicos, entrega a dirección quirúrgica para su autorización.
4	Coordinador de Enseñanza.	Promueve la difusión de los eventos académicos intramuros y extramuros al personal adscrito a la subdirección.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 5 de 10

5	Departamento de Enseñanza e Investigación.	Solicita y asesora a profesor titular y/o adjunto programa académico tres meses antes de su implementación.
6	Profesor titular y/o adjunto.	Realiza las modificaciones sugeridas por el departamento de enseñanza e investigación.
7	Departamento de Enseñanza e Investigación.	Asesora y verifica que los oficios de requerimientos del evento académico estén correctamente llenados y firmados por el profesor titular y/o adjunto y envía a subdirección para análisis, valoración y autorización (formatos para solicitar material para difusión, clave del evento, requerimientos para el evento, solicitud para elaborar constancias de ponentes y asistentes, solicitud de abasto y requisición de compra a recursos financieros).
8	Profesor titular y/o adjunto.	Entrega documentación de requerimientos para el evento académico a la dirección de educación en salud.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO ACADEMICO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Enseñanza.	Asesora e informa al personal adscrito a la subdirección que solicita beca para asistir a eventos académicos.
2	Personal que solicita permiso académico.	Requisita formato de solicitud de beca (FO4-PR-SPE-01) Anexando solicitud de invitación o tríptico, con quince días hábiles de anticipación y entrega a jefe de servicio y supervisora para su valoración.
3	Subdirección.	Emite respuesta en forma escrita con tres días de anticipación al evento académico. Si es: Positiva: Se indicara los días autorizadas Negativa: Se indicara el motivo por el cual no se autoriza.
4	Coordinador de Enseñanza.	Entrega al interesado respuesta de su solicitud emitida por la subdirección.
5	Personal que solicita permiso académico.	Entrega al departamento de enseñanza e investigación copia fotostática de la constancia del evento académico al siguiente día hábil de terminación del mismo.

6	Coordinador de Enseñanza.	Entrega a recursos humanos oficio de justificación del personal becado al evento académico.
7	Departamento de Enseñanza e Investigación.	Recibe copia fotostática de la constancia del evento académico y archiva en el expediente que corresponda.
8	Coordinador de Enseñanza.	Elabora informe mensual de asistentes a actividades académicas y hace entrega a la subdirección de educación médica en tiempo y forma.

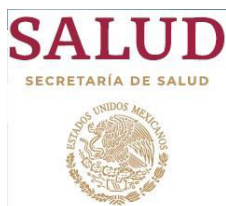
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECA DE CAPACITACIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Enseñanza.	Asesora y entrega formato de la Comisión Mixta de Capacitación al personal que solicite beca para realizar diplomado, licenciatura, especialidad, maestría o posgrado.
2	Personal adscrito a la subdirección.	Entrega solicitud requisitada y expediente completo a jefe de departamento de enseñanza e investigación con 30 días hábiles de anticipación al evento académico.
3	Jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.	Revisa documentación y entrega a subdirección para su visto bueno.
4	Subdirección.	Autoriza y envía a Dirección Quirúrgica para su autorización.
5	Dirección Quirúrgica.	Revisa, autoriza y envía documentos al jefe de departamento de enseñanza e investigación para dar seguimiento al trámite.
6	Jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación.	Revisa y entrega a la Comisión Mixta de Capacitación para continuar trámite.

7	Comisión Mixta de Capacitación.	<p>Recibe documentación dando seguimiento al trámite, si la respuesta es:</p> <p>Positiva: Realiza memorándum y entrega a subdirección e interesado indicando autorización.</p> <p>Negativa: Realiza y entrega memorándum a subdirección e interesado, indicando los motivos por el cual no se autoriza.</p>
8	Personal que solicito beca de capacitación.	<p>Recibe dictamen, si es:</p> <p>Positiva: Asiste al evento solicitado en el periodo autorizado.</p> <p>Entregará reporte trimestral de actividades y la constancia que acredite la finalización de sus estudios a la subdirección de recursos humanos y subdirección de enfermería.</p> <p>Negativa: Se indicara el motivo por el cual no se autoriza</p>

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Enseñanza.	Asesora el procedimiento para solicitud de eventos académicos
2	Profesor titular y/o adjunto	<p>Solicita a la dirección de educación en salud en tiempo y forma la elaboración de constancias con asignación de folio para profesores y asistentes.</p> <p>Entrega formatos: F12-PR-SPE-01 F10-PR-SPE-01 (con firmas de los asistentes).</p>
3	Directora de Educación en Salud	<p>Gira instrucciones para la elaboración de constancias y asignación de folio.</p> <p>Entrega constancias al profesor titular y/o adjunto.</p>
4	Profesor titular y/o adjunto	<p>Recibe y verifica que la elaboración de constancias sea correcta.</p> <p>Firma las constancias y recaba firma de la dirección de educación en salud.</p> <p>Entrega constancias a profesores y asistentes.</p>



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN QUIRÚRGICA

**PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y
CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA**



Código:
PR-SEN-04



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 8 de 10

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Profesor titular y/o adjunto.	Solicita a la dirección de educación en salud los requerimientos para la realización del evento académico con tres meses de anticipación
2	Directora de Educación en Salud	Notifica al profesor titular los requerimientos autorizados.
3	Profesor titular y/o adjunto.	Entrega al almacén general solicitud de requerimientos autorizados.
4	Personal del Almacén General	Entrega al profesor titular los requerimientos un día hábil antes del inicio del evento académico.
5	Coordinador de Enseñanza.	Verifica con el profesor titular y/o adjunto la organización, coordinación y ejecución de las actividades del evento académico.
6	Profesor titular y/o adjunto.	Recaba registro de asistentes con recibos de pago el primer día del evento. Recaba firma de asistencia en formato F10-PR-SPE-01 los días que se lleva acabo el evento.
7	División de Educación Continua	Aplica cédula de evaluación del evento académico a los asistentes y al profesor titular el último día de actividades. Notifica por escrito resultados de la evaluación del evento académico al profesor titular.
8	Profesor titular y/o adjunto.	Entrega constancias a ponentes y asistentes al finalizar el evento académico.
9	Personal adscrito a la subdirección.	El personal becado entrega a la coordinación de enseñanza 1 copia fotostática de constancia o diploma que acredite su asistencia a dicho evento
10	Profesor titular y/o adjunto.	Entrega al departamento de enseñanza e investigación copia de la evaluación del evento académico.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 9 de 10

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad -Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Cedula de detección de necesidades de capacitación	5 años	Departamento de Enseñanza e Investigación	F01-PR-SEN-04

7. Glosario

Ámbito de aplicación: Servicio y/o lugar donde desempeña actividades.

Beca: Otorgamiento de tiempo con goce de salario para asistir a un curso.

Constancia: Documento que acredita la asistencia a un curso.

Coordinar: Disponer cosas metódicamente (reunir esfuerzos para un objetivo común).

Efectiva: Acción de transmitir información veraz y verdadera.

Extramuros: Son aquellos cursos realizados fuera del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.



Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar un objetivo.

Implementar: Poner los medios para la realización de una actividad.

Intramuros: Son aquellos cursos programados e implementados dentro del Instituto.

Oportuno: Realizar en tiempo y forma requerida.

Valorar: Realizar evaluación de utilidad para la asistencia a curso solicitado por el personal, en relación al servicio en que se encuentra ubicado.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SEN-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN ENFERMERÍA		Rev. 03
			Hoja: 10 de 10

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional, actualización del nombre del instituto.	JUN 15
02	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20