

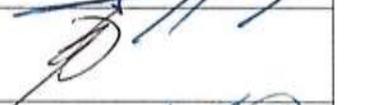
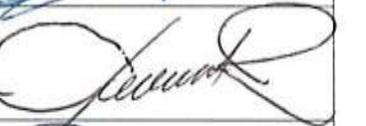
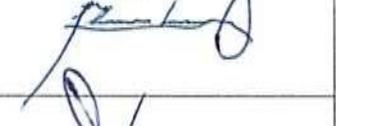
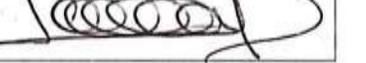


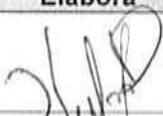
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO

ENERO, 2022

Responsable del Área	Cargo	Firma
Dra. Arlene Orta Guerrero	Directora Médica	
Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordóñez	Director de Integración y Desarrollo Institucional	
Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa	Subdirector de Epidemiología e Infectología	
Dr. Agustín Vélez Pérez	Subdirector de Gestión de Calidad	
Dra. Guadalupe Dorantes Mendoza	Subdirectora de Servicios Ambulatorios	
Mtra. Wendy Melina Suasto Gómez	Subdirectora de Enfermería	
Dr. Víctor Manuel Esquivel Rodríguez	Subdirector de Anestesia y Terapias	
Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Subdirector de Urgencias y Medicina	
Dr. Gustavo Aguilar Montes	Subdirector de Cirugía	
Dra. Lorena Hernández Delgado	Subdirectora de Pediatría	

Elabora	Revisa	Autoriza
		
Dr. Rodolfo Vick Fragoso Jefe de División de Enseñanza de Pregrado	Dra. Elvira Castro Martínez Subdirectora de Enseñanza	Dr. Héctor Manuel Prado Calleros Director de Enseñanza e Investigación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	PAG 3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
2- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE CICLOS CLÍNICOS	
3- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO	
4- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN	
5- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	
6- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE PRÁCTICA DEL EXAMEN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE MEDICINA, DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM	

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 3 de 7
--	---------------------------------	---	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

La División de Enseñanza de Pregrado, dependiente de la Subdirección de Enseñanza y de la Dirección de Enseñanza e Investigación ha desarrollado las actividades que fortalecen los programas de Enseñanza en el nivel de Pregrado que se imparten en el hospital.

Con la participación de diversas Instituciones Educativas, así como siguiendo la normatividad establecida para cada área de parte de la Secretaría de Salud.

El Hospital General Dr. Manuel Gea González además forma parte del Programa Nacional del Servicio Social, en medicina dentro de las modalidades de vinculación e investigación de la licenciatura en medicina y con las universidades con las que se tiene convenio: UNAM, UVM campus Querétaro, Universidad de las Américas Puebla (UDLAP) y Universidad Popular Autónoma de Puebla (UPAEP).

El presente Manual de Procedimientos se elaboró considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, el área de Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 6 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 Hoja: 4 de 7
---	---------------------------------	---	-------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas de operación, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Programa de la División de Enseñanza de Pregrado en el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 5 de 7
---	---------------------------------	---	-------------------------------

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Salud.

Ley General de Educación.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Austeridad Republicana

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento Interno de Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 6 de 7
--	---------------------------------	---	-------------------------------

Código Penal Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 7 de 7
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para definir la elaboración, trámite y vigencia de los convenios con las instituciones educativas y del sector salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Enseñanza a través del Área de Convenios responsable de revisar las solicitudes de las diferentes Instituciones Educativas para posteriormente consultar la viabilidad con la Subdirección de Enseñanza e Investigación y la División de Enseñanza de pregrado, Subdirección de Asuntos Jurídicos responsable de realizar los trámites respectivos para la formalización de los convenios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas para ciclos clínicos: Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco (UAM-X), Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional (ESM – IPN), Universidad del Valle de México Campus Querétaro (UVM), Universidad Panamericana(UP), La Salle de México, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), Universidad de las Américas Puebla (UDLAP), Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP), Universidad La Salle Victoria (ULSA), Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), Universidad Autónoma de Guadalajara Campus Tabasco (UAG), Universidad Juárez del Estado de Durango, Universidad de Guanajuato, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza UNAM (FES Zaragoza), Facultad de Estudios Superiores Iztacala UNAM (FES Iztacala), Universidad de Sonora, y para Servicio Social es aplicable para: Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Universidad del Valle de México Campus Querétaro (UVM), Universidad de las Américas de Puebla (UDLAP) y Autónoma del Estado de Puebla (UPAEP).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de hacer cumplir los convenios con las instituciones educativas que anualmente envían al hospital, alumnos de pregrado a nivel licenciatura de la carrera de Medicina.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de hacer cumplir los convenios con las instituciones educativas, las cuales envían al hospital, médicos internos de pregrado.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de hacer cumplir los convenios con las instituciones educativas, las cuales envían al hospital, médicos pasantes en servicio social.
- 3.4 La Dirección de Enseñanza e Investigación a través de la oficina de Vinculación de Convenios se encarga de realizar el formato de convenio, y tramitar su buen cauce y obtener la dictaminación por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, y posteriormente a las instituciones educativas y de salud.
- 3.5 La Dirección de Enseñanza e Investigación junto con la Oficina de vinculación de convenios y la Subdirección de Asuntos Jurídicos son responsables de realizar los acuerdos con las

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.		Hoja: 3 de 8

instituciones educativas, siendo resguardado en dicha área. Finalmente notifica a la División de Enseñanza de Pregrado el folio y la foja de dicho convenio.

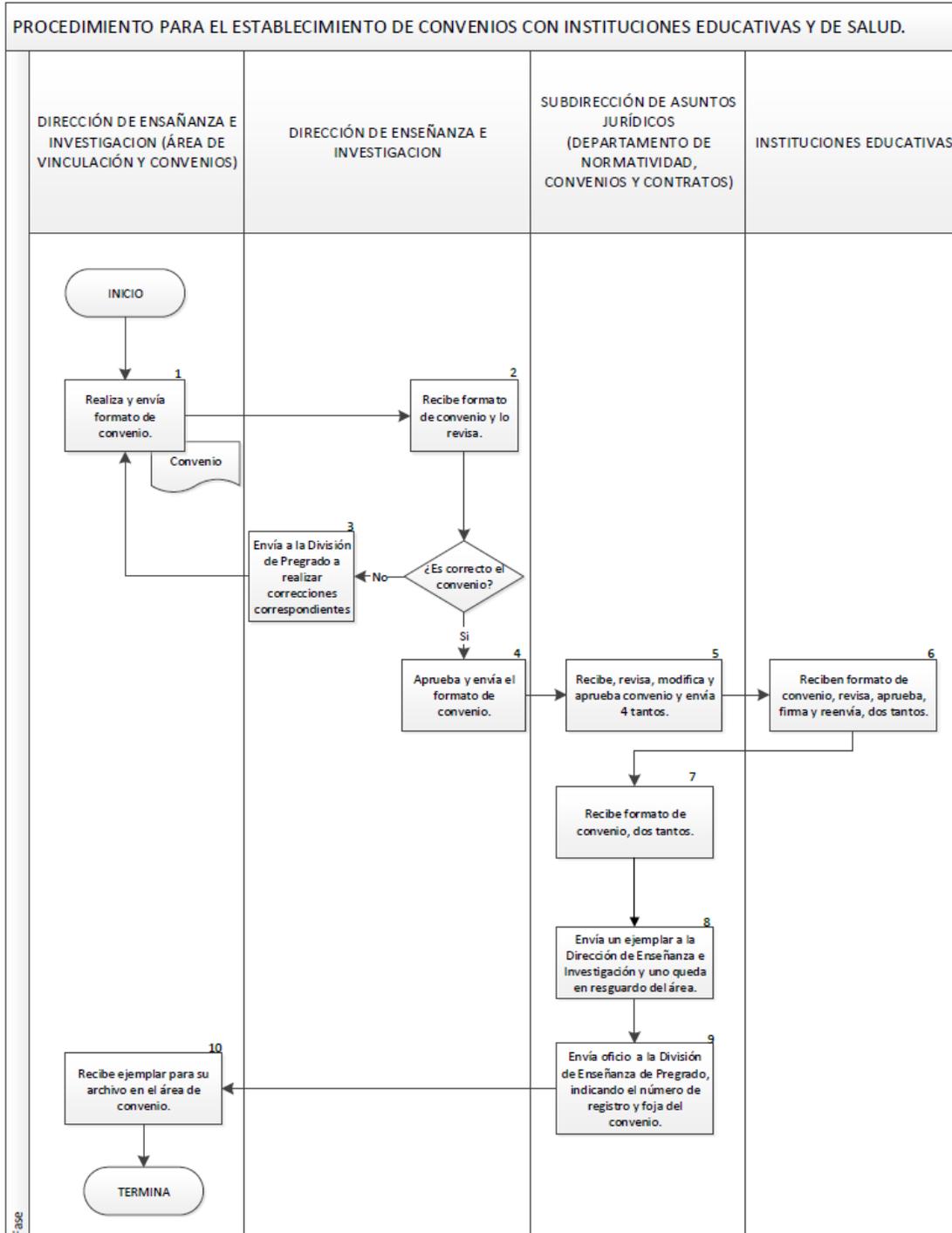
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros del hospital, los comprobantes de depósito por uso de campo clínico de acuerdo a lo establecido en los convenios con universidades privadas.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de solicitar a las universidades privadas las listas de alumnos de cada asignatura, para que, de acuerdo a la colegiatura y el porcentaje establecido en el convenio, así como de acuerdo a la rotación clínica de cada programa, la Subdirección de Recursos Financieros, realice el cobro correspondiente por uso de campos clínicos.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza e Investigación a través del Área de Vinculación y Convenios	1	Realiza formato de convenio y envía para su aprobación a la Dirección de Enseñanza e Investigación.	Convenio
Dirección de Enseñanza e Investigación	2	Recibe el formato de convenio y lo revisa. ¿Es correcto el convenio?	
	3	No: Envía a la División de Pregrado para realizar correcciones correspondientes. Regresa a actividad 1.	
	4	Si: Aprueba y envía el formato de convenio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para revisión y trámite correspondiente.	
Subdirección de Asuntos Jurídicos (Jefatura del Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos)	5	Recibe, revisa, modifica y aprueba el convenio y lo envía a las instituciones educativas o de salud, los tantos necesarios para revisión y firmas correspondientes.	
Instituciones educativas o de Salud	6	Reciben formato de convenio, revisa, aprueba, firma y reenvía dos tantos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
Subdirección de Asuntos Jurídicos (Jefatura del Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos)	7	Recibe convenio, 2 tantos para registro en el libro de convenios.	
	8	Envía uno a la Dirección de Enseñanza e Investigación y uno queda en resguardo del área.	
	9	Envía oficio indicando el número de registro y foja del convenio a la División de Enseñanza de Pregrado.	
Dirección de Enseñanza e Investigación a través del Área de Vinculación y Convenios	10	Recibe ejemplar para su archivo en el área de convenio. TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud		Hoja: 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	Vigencia de los mismos	Subdirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Enseñanza e Investigación División de Enseñanza de Pregrado	No Aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 Acuerdos de partes:** Documento oficial en donde se describen objetivos, vigencia, responsabilidades, para el envío-recepción de alumnos de ciclos clínicos, internado y servicio social en medicina, firmado por las dos instituciones, la educativa de nivel superior y el hospital.
- 8.2 Convenio:** Documento oficial de colaboración académica, para la recepción y envío de alumnos de pregrado de la carrera de la licenciatura de Medicina.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09/07/2021	Actualización de propósito, alcance, políticas, descripción y diagrama del procedimiento. Actualización de formato.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Convenio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud		Hoja: 7 de 8

10.1 CONVENIO



CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA PARA LA ENSEÑANZA CLÍNICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ", REPRESENTADO POR EL DR. HÉCTOR MANUEL PRADO CALLEROS, DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN Y APODERADO LEGAL, ASISTIDO POR LA DRA. ELVIRA CASTRO MARTÍNEZ, SUBDIRECTORA DE ENSEÑANZA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL HOSPITAL" Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO, S.C., REPRESENTADA POR EL MTRO. JUAN JOSÉ OCHOA CÁZARES, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y RECTOR DEL CAMPUS QUERÉTARO, DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA UVM QUERÉTARO", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I. DECLARA "EL HOSPITAL" POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL QUE:

- 1.1. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 3° fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1972 y se rige por decreto presidencial difundido en el mismo órgano informativo el 22 de agosto de 1988.
- 1.2. El Dr. Héctor Manuel Prado Calleros, en su carácter de Director de Enseñanza e Investigación y apoderado legal, se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con su nombramiento de fecha 30 de marzo de 2017, por la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Doctor Manuel Gea González" y con el testimonio notarial número treinta y seis mil seiscientos cincuenta y ocho, de fecha quince de junio de dos mil diecisiete, pasado ante la fe del Lic. Arturo Pérez Negrete, Notario Público número ciento diecinueve de la Ciudad de México, asociado en su protocolo con el Notario Doce la Ciudad de México, Licenciado Fernando Pérez Arredondo, facultades que a la fecha de firma de este Convenio no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.
- 1.3. Cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para constituirse como sede de enseñanza teórica-práctica para llevar a cabo las acciones que se derivan del presente instrumento, y que, dentro de su objeto, contemplado en el artículo 3° del Decreto de funcionamiento, se encuentra:
 - a) Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - b) Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA HGMGG-UVM QUERÉTARO 2018



063/18



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud		Hoja: 8 de 8

NUMERO DE REGISTRO: 5857-754-9-VII-96

Reg 099/2006

CONVENIO GENERAL DE COLABORACION ACADEMICA, CIENTIFICA Y CULTURAL QUE CELEBRAN, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, EN LO SUCESIVO "LA UNAM", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU RECTOR, DR. JOSE SARUKHAN KERMEZ, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA, DR. ALEJANDRO CRAVIOTO; LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SSA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JUAN RAMON DE LA FUENTE, Y EL HOSPITAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ, EN LO SUCESIVO "EL HOSPITAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL DR. HORACIO RUBIO MONTEVERDE, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **DECLARA "LA UNAM"**
 - I.1 Que es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica, de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1945, la cual tiene por fines impartir educación superior, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.
 - I.2 Que la representación legal de esta Casa de Estudios, según lo dispuesto por los artículos 9º de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General, recae en su Rector, Dr. José Sarukhán Kermez, quien tiene, conforme a la fracción I del artículo 34 del propio Estatuto, facultades para delegarla.
 - I.3 Que dentro de su estructura orgánico-administrativa se encuentra la Facultad de Medicina, la cual cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.
 - I.4 Que para los efectos de este Convenio, señala como domicilio legal el 9o. piso de la Torre de Rectoría, en Ciudad Universitaria, Coyoacán, Distrito Federal, C.P. 04510.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		Hoja: 1 de 10

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE CICLOS CLÍNICOS DE LA CARRERA DE MEDICINA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de Licenciatura de Medicina, de las instituciones educativas con las que se tiene convenio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la cual autoriza los campos clínicos. La División de Enseñanza de Pregrado supervisa el programa académico y la Subdirección de Recursos Humanos, elabora los gafetes de los alumnos que ingresan al Hospital.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones educativas (Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional (ESM – IPN), Universidad La Salle México y Universidad Panamericana (UP) que remiten el programa académico y listado de alumnos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de supervisar las asignaturas de los ciclos clínicos para la carrera de Medicina a las instituciones Educativas con que el Hospital ha establecido convenio.

3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación es responsable de verificar que toda institución educativa que envíe alumnos a los ciclos clínicos de medicina, cuente con convenio de colaboración académica, así como de aprobar el envío de alumnos.

3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de realizar un expediente a todo alumno de pregrado que ingrese al hospital.

3.6 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de notificar a la institución educativa, que debe enviar el listado de alumnos y el programa académico correspondiente a cada grado académico, previo al inicio del ciclo escolar.

3.7 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de recibir a los alumnos, supervisar que se lleve a cabo el programa operativo y las evaluaciones correspondientes. Además de programar con cada grupo a través del Comité de Vigilancia Epidemiológica, los talleres de lavado e higiene de manos, RPBI (Residuos Biológicos Potencialmente Infecciosos).

3.8 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Educación Médica Continua es responsable de asignar las aulas, una vez que la División de Enseñanza de Pregrado haya enviado el oficio con la programación de ciclos clínicos.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.

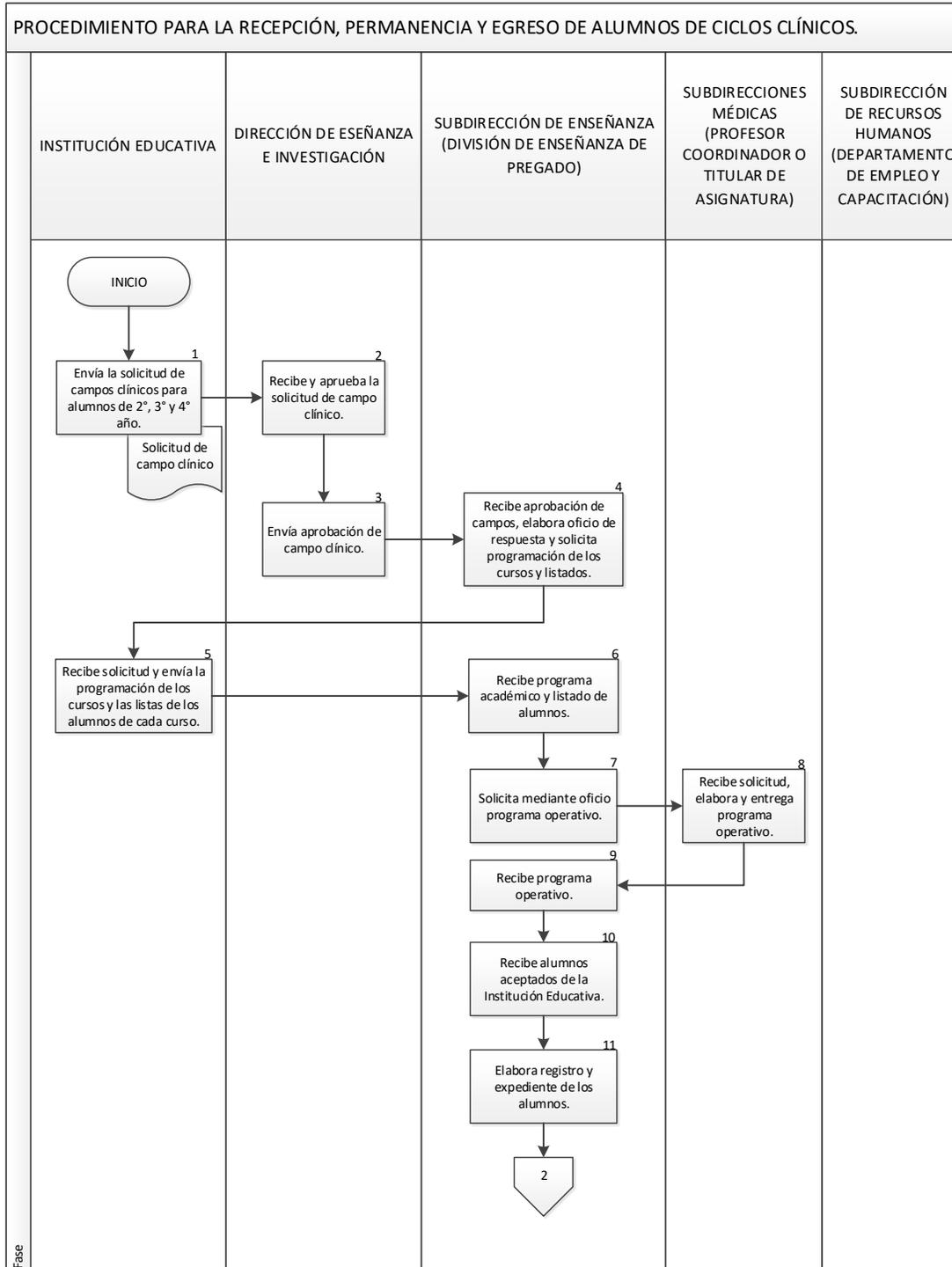
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Institución Educativa	1	Envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la solicitud de campos clínicos para alumnos de la carrera de medicina	Solicitud de campo clínico
Dirección de Enseñanza e Investigación	2	Recibe y aprueba la solicitud de campo clínico de la Institución Educativa.	
	3	Envía aprobación de campo clínico a la División de Enseñanza de Pregrado.	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	4	Recibe aprobación de campos clínicos y elabora el oficio de respuesta para la institución educativa y solicita la programación de los cursos y listas de alumnos	
Institución Educativa	5	Recibe la respuesta a su solicitud y envía la programación de los cursos y las listas de los alumnos de cada curso a la División de Enseñanza de Pregrado	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	6	Recibe el programa académico y la lista de alumnos	
	7	Solicita mediante oficio, el programa operativo al profesor coordinador del curso	
Profesor, tutor sede o titular de la asignatura	8	Recibe la solicitud, elabora y entrega programa operativo a la División de Enseñanza de Pregrado	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	9	Recibe el programa operativo del Profesor, tutor sede o titular de la asignatura	
	10	Recibe a los alumnos aceptados de la Institución Educativa.	
	11	Elabora registro y expediente de los alumnos.	
	12	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio, la lista de los alumnos para la elaboración de gafetes de identificación.	

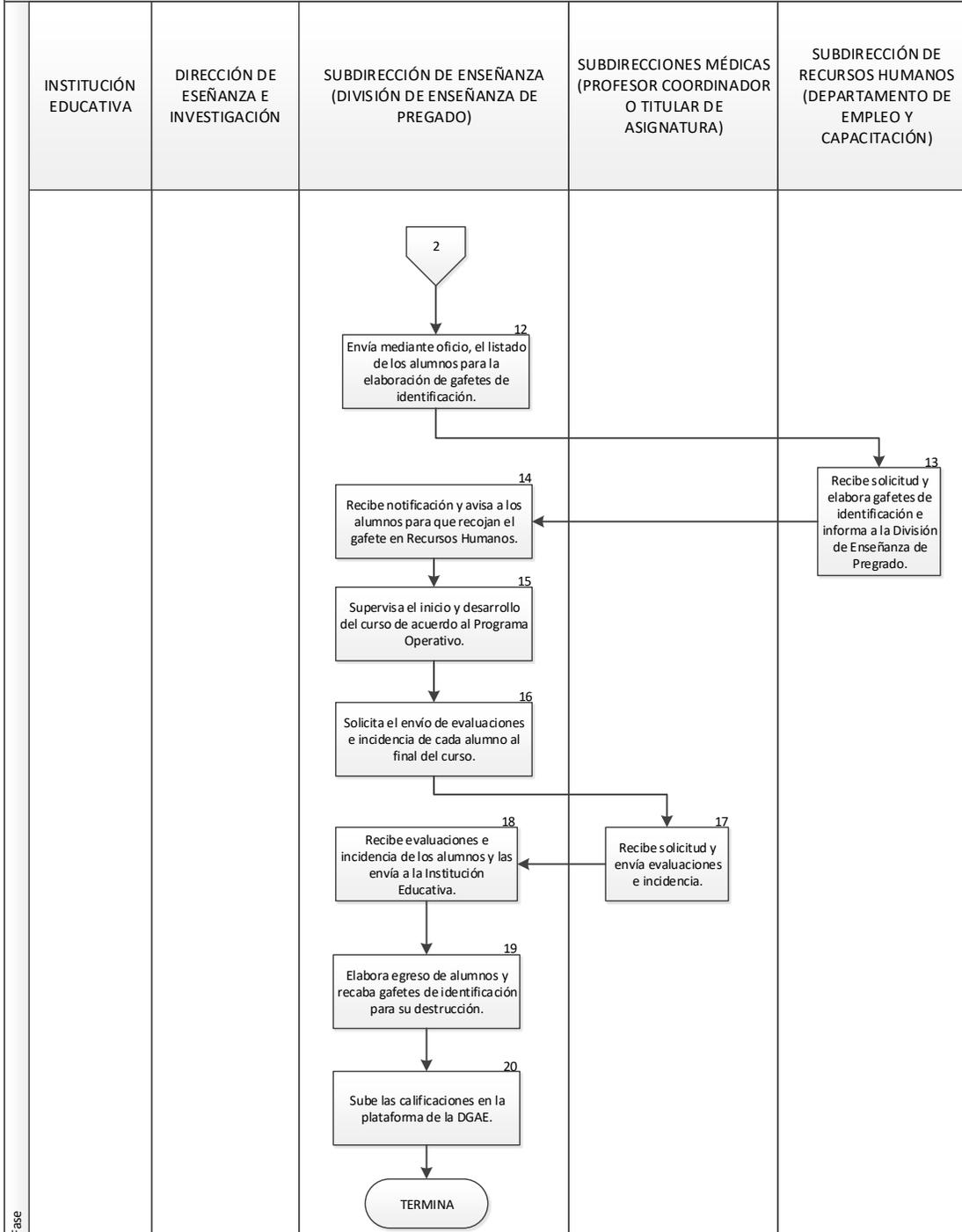
	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.	

Subdirección de Recursos Humanos (Jefatura de Departamento de Empleo y Capacitación)	13	Recibe la solicitud y elabora los gafetes de identificación e informa a la División de Enseñanza de Pregrado.	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de División de Enseñanza de Pregrado	14	Recibe la notificación y avisa a los alumnos para que recojan el gafete en Recursos Humanos.	
	15	Supervisa el inicio y desarrollo del curso de acuerdo al Programa Operativo.	
	16	Solicita al Profesor Titular del curso, el envío de las evaluaciones e incidencias de cada alumno al final del curso	
Profesor, tutor sede, o titular de la asignatura	17	Recibe la solicitud y envía las evaluaciones e incidencias a la División de Enseñanza de Pregrado	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de División de Enseñanza de Pregrado	18	Recibe las evaluaciones e incidencias de los alumnos y las envía a la Institución Educativa.	
	19	Envía a la Institución Educativa, las calificaciones finales de los alumnos y recaba los gafetes de identificación de los alumnos que egresan	
	20	Sube las calificaciones en la plataforma de la Dirección General de Asuntos Académicos y Educativos (DGAE).	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE CICLOS CLÍNICOS



Fase

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja: 7 de 10
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana. Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.	NOM-234-SSA1-2003
Manual de Organización Específico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio con la Institución Educativa	Según vigencia	División de Enseñanza de Pregrado. Subdirección de Asuntos Jurídicos	No aplica
Expedientes de alumnos	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	No aplica
Programa Académico del Curso	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	No aplica
Programa Operativo del Curso	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Campo clínico:** Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.2 Institución educativa:** Organismo público o privado, federal o estatal que desempeña labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de su orden, estructura, prestación y misión. Programa académico.
- 8.3 Programa académico:** Documento elaborado por la institución educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de la licenciatura en medicina.
- 8.4 Programa operativo:** Documento que instrumenta el programa académico en el campo clínico.
- 8.5 Tutor Sede** Profesor propuesto por la Dirección de Enseñanza e Investigación y aprobado por la Institución Educativa, que tiene como objetivo coordinar las actividades de los alumnos dentro del hospital.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		Hoja: 8 de 10

8.6 Profesor titular: Profesor propuesto por la dirección de Enseñanza e Investigación y aprobado por la institución educativa, que tiene como objetivo desarrollar el programa de la asignatura y las actividades de los alumnos dentro del hospital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	01/07/2021	Actualización del alcance, políticas, descripción, diagrama del procedimiento. Actualización de glosario anexos y formato.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de campo clínico

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja: 9 de 10
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		

10.1 SOLICITUD DE CAMPO CLÍNICO



**FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA,
INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL
OF.FMED/SECISS/AELR/007/2021**

Asunto: Agradecimiento y solicitud de continuidad.

**DR. [REDACTED]
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE**

Estimado Dr. [REDACTED]:

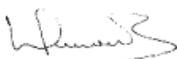
Por este conducto me permito dirigirme a usted, para expresarle nuestro agradecimiento por todo el apoyo brindado, así como su colaboración continua, para que los alumnos pertenecientes al tercer año de la Licenciatura de Médico Cirujano de la Facultad de Medicina de esta casa de estudios, desarrollen actividades académicas correspondientes a las asignaturas impartidas de 6° y 7° semestre en la sede a su digno cargo.

Por tal motivo, solicito atentamente autorizar la continuidad de su sede para los grupos 3708 y 3609, de 6° y 7° para el ciclo escolar 2022, el cual se llevará a cabo de manera presencial si las condiciones epidemiológicas lo permiten, con las medidas preventivas que considere la propia sede, o en su caso, continuar bajo la modalidad a distancia. El inicio del ciclo será el 24 de enero con fecha de término el 28 de octubre del 2022.

Reitero mi reconocimiento a su valiosa contribución y agradezco de antemano su atención, me despido enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx. 15 de diciembre de 2021.

LA SECRETARIA



[REDACTED]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja: 10 de 10
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de ciclos clínicos de la carrera de medicina.		



Ciudad de México, a 11 noviembre 2021.

Dr. ...
Director de Enseñanza e Investigación
Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Secretaría de Salud de la CDMX
P R E S E N T E

Atn. Dr. ...
Jefe de la División de Enseñanza de Pregrado

Estimado Dr. ... :

Antes que nada, le envío un cordial saludo, y por este medio me permito solicitar el campo clínico que la Facultad Mexicana de Medicina de la Universidad La Salle, requiere para los alumnos de cuarto semestre de la Licenciatura en Médico Cirujano, para el ciclo escolar Enero - Junio 2022.

Materia	Grupo	Fecha	Alumnos
Propedéutica Clínica y Nosología	401	24 de enero al 16 de junio 2022	11

Alumnos

Agradezco su apoyo, y me pongo a sus órdenes, para cualquier duda o comentario en el 52789500 extensión 2815 o en el correo electrónico ...

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente
"Indivisa Manent"

Dr. ...
Jefe de Materias Básicas



Hospital General
"Dr. Manuel Gea González"

Hora *10:55* **17 NOV 2021** Nombre *[Signature]*

DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO
RECIBIDO

CCP. EXPEDIENTE

Unidad San Fernando
 Av. De Las Fuentes 17, Col. Tlalpan, Alc. Tlalpan,
 Ciudad de México. CP 14000 | 800 LA SALLE (5272 553)
 (52) 55 5278 9500 lasalle.mx



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado de las instituciones educativas con las que el hospital tiene convenio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la cual autoriza las plazas de internado médico. La División de Enseñanza de Pregrado, supervisa el cumplimiento de la normativa con respecto al internado y la Subdirección de Recursos Humanos, elabora los gafetes para los médicos internos de pregrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones Educativas con las que el hospital tiene convenio. Las Instituciones Educativas envían a los médicos internos seleccionados. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaría de Salud, determina las plazas y becas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de informar a las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio, los campos clínicos autorizados para internado médico de pregrado.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de integrar el expediente de cada alumno de Internado Médico que ingrese al hospital.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado debe solicitar a toda Institución Educativa, que tenga médicos internos de pregrado aceptados en el Hospital, la lista de alumnos, la documentación, así como el programa académico correspondientes.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de recibir a los alumnos, para el curso de inducción, supervisar el cumplimiento del programa operativo de acuerdo al programa académico, así como las evaluaciones y enviar las calificaciones a la Institución Educativa correspondiente.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de solicitar a la Dirección Médica, así como a las Subdirecciones Médicas y Divisiones y Departamentos los médicos adscritos que podrán participar en el Programa Académico del Internado de Pregrado.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Institución Educativa	1	Solicita campo clínico a la Dirección de Enseñanza e Investigación, para los alumnos de su institución educativa que realizarán el internado médico de pregrado.	
Dirección de Enseñanza e Investigación	2	Recibe y aprueba la solicitud de campo clínico para internado médico de la Institución Educativa.	
	3	Envía la aprobación de campo clínico para internado médico a la División de Enseñanza de Pregrado del hospital	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	4	Recibe la aprobación del campo clínico para internado médico	
	5	Solicita la aprobación de campo clínico, a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS).	
Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)	6	Recibe, revisa y envía la aprobación de campos clínicos a la División de Enseñanza de Pregrado	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	7	Recibe la aprobación de campo clínico, informa a la institución educativa y solicita la lista de alumnos	
Institución Educativa	8	Recibe la solicitud de la Jefatura de Enseñanza de Pregrado y le envía la lista requerida	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	9	Recibe la lista de alumnos de la Institución educativa, aceptados para realizar el internado médico en el hospital	
	10	Solicita al coordinador de internado y profesores titulares de internado el programa operativo	
Coordinador de internado y profesores titulares de internado	11	Reciben la solicitud, elaboran y entregan el programa operativo a la División de Enseñanza de Pregrado	Programa Operativo

PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

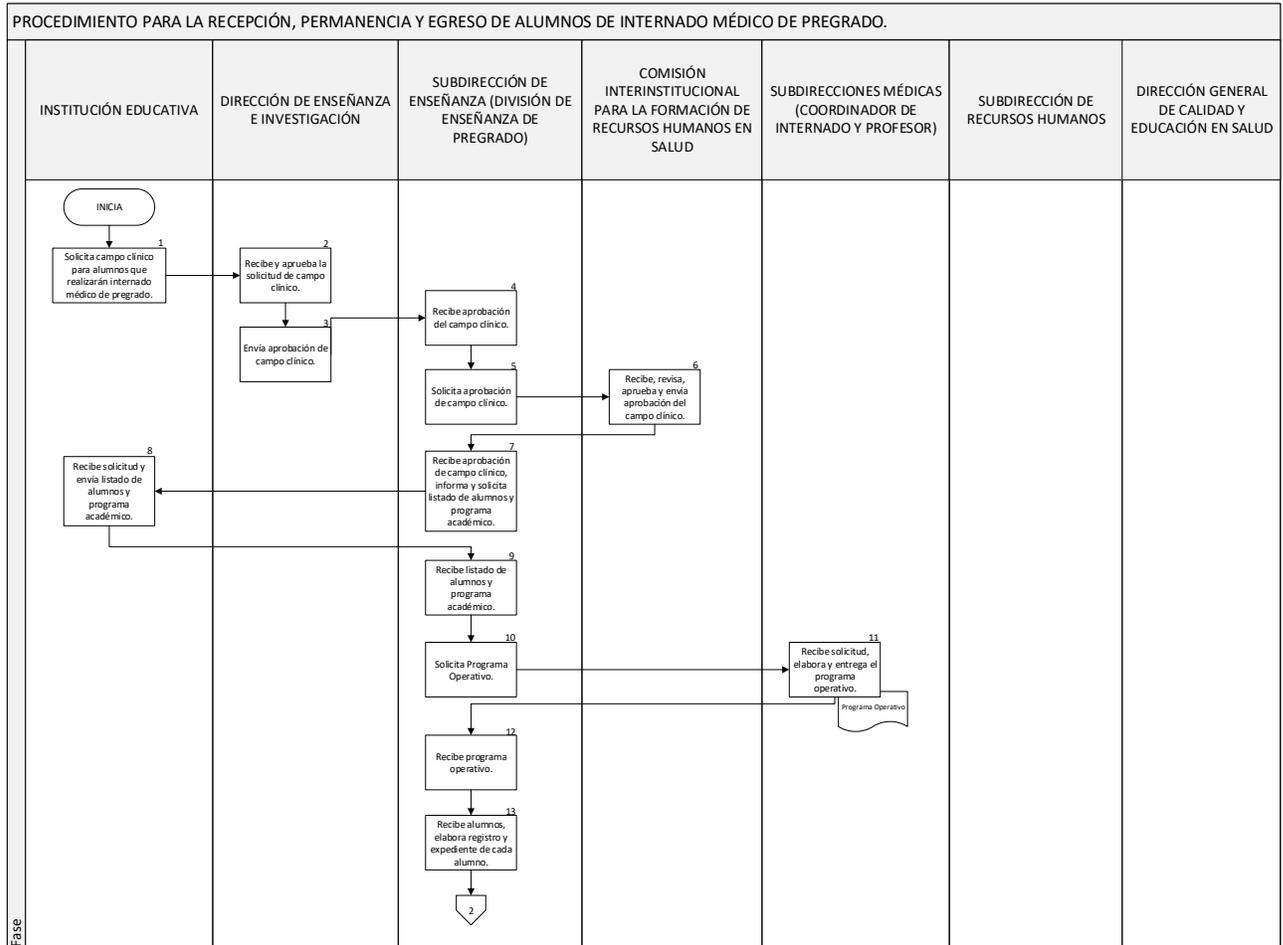
Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado

Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	12	Recibe el programa operativo	
	13	Recibe a los alumnos, elabora el registro y expediente de cada alumno	
	14	Solicita la elaboración de gafetes de identificación a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirección de Recursos Humanos	15	Recibe la solicitud, elabora y entrega los gafetes de identificación a los médicos internos de pregrado.	
	16	Notifica a la División de Enseñanza de Pregrado la entrega de los gafetes	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	17	Solicita a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) las cartas de adscripción de los alumnos de internado médico	
Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES)	18	Recibe la solicitud, elabora y envía cartas de adscripción a la División de Enseñanza de Pregrado.	Cartas de adscripción.
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	19	Recibe las cartas de adscripción y solicita la firma del alumno y del Director de Enseñanza e Investigación	
	20	Envía la copia correspondiente de la carta de adscripción a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) para su resguardo.	
	21	Incorpora la copia correspondiente de la carta de adscripción de la Institución de Salud al expediente de cada alumno.	
	22	Realiza la programación del curso de inducción al internado médico.	
	23	Supervisa el inicio y desarrollo del internado médico de acuerdo al programa operativo.	
	24	Solicita al profesor titular de internado el envío de evaluaciones de cada alumno	

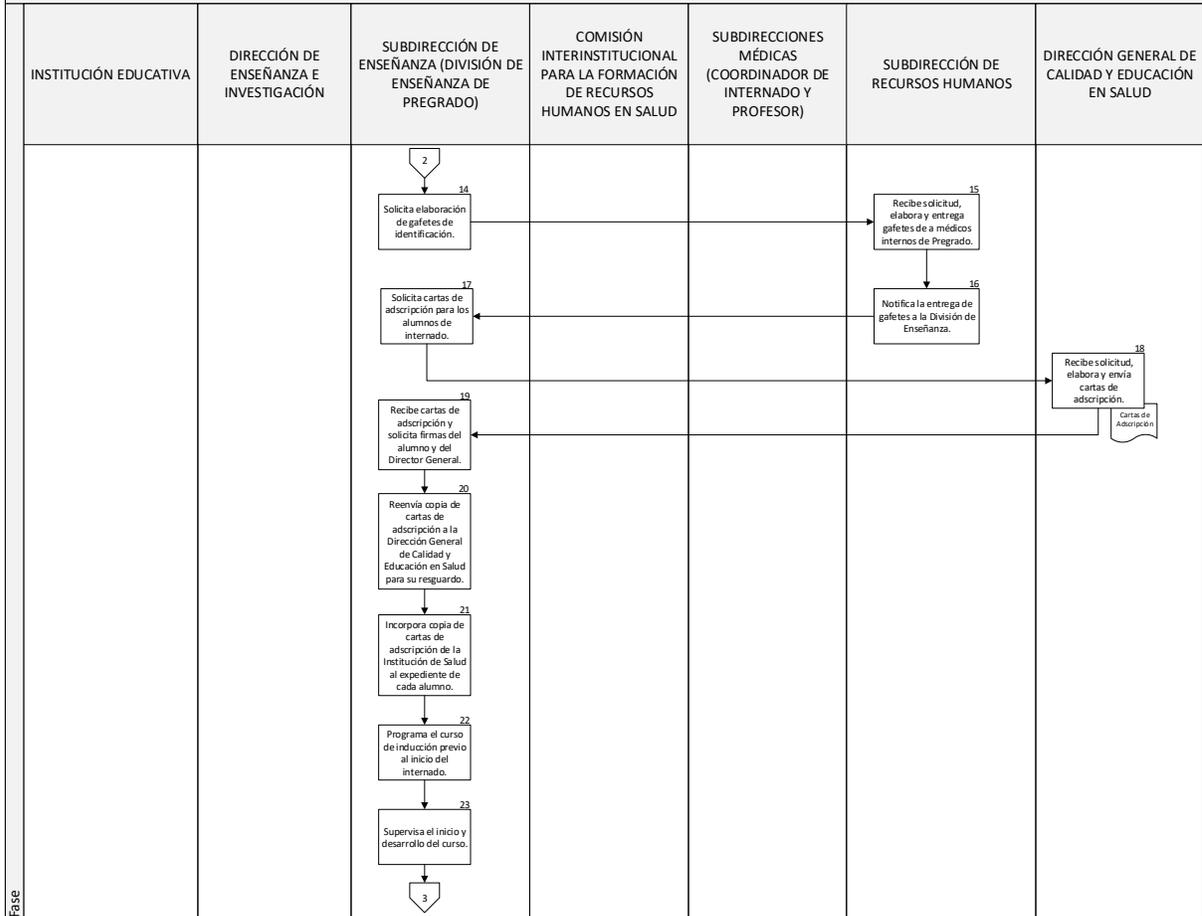
	PROCEDIMIENTO	
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado	

Coordinador de internado y profesores titulares	25	Reciben la solicitud de las evaluaciones correspondientes de los médicos internos y las envían a la División de Enseñanza de Pregrado	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de División de Enseñanza de Pregrado	26	Recibe las evaluaciones y las envía a la Institución Educativa y resguarda una copia en el expediente del alumno.	
	27	Recibe de la Dirección de Calidad y Educación en Salud (DGCES), la plataforma digital para el registro de los nombres de los médicos internos de pregrado becados.	
Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES)	28	Recibe en la plataforma digital, los datos generales y bancarios de los médicos internos, mediante los cuales cada uno recibirá la beca correspondiente	
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	29	Solicita a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), las cartas de liberación para los alumnos de internado médico, al término del mismo.	
Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES)	30	Recibe solicitud, elabora y envía cartas de liberación a la División de Enseñanza de Pregrado.	Cartas de liberación
Subdirección de Enseñanza a través de la Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado	31	Recibe cartas de liberación y recaba firmas de los alumnos y del Director General.	
	32	Envía la copia correspondiente de las cartas de liberación a la Dirección General de Calidad y Educación en salud (DGCES)	
	33	Envía a la Institución Educativa, el promedio final de los alumnos y recaba los gafetes de identificación de los alumnos que egresan	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

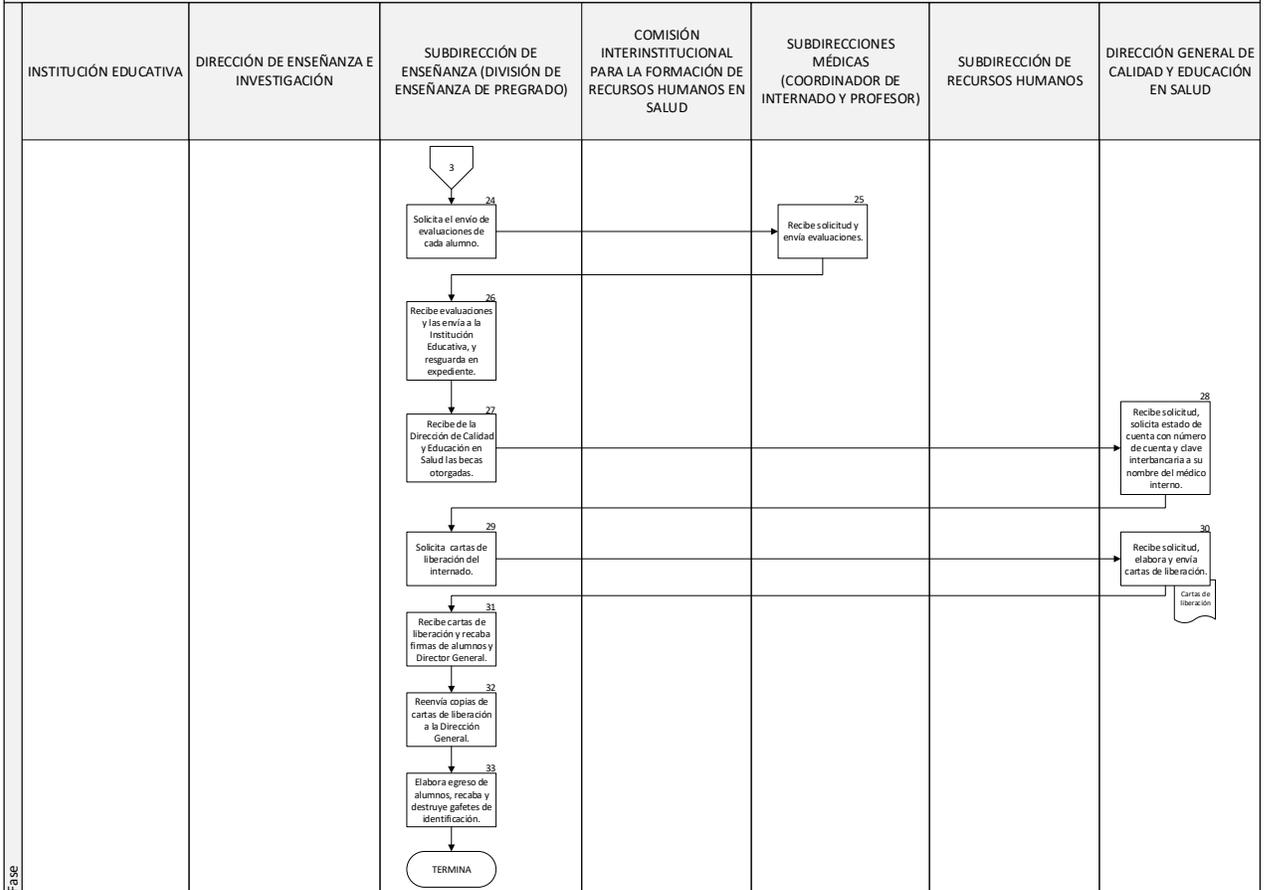


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO.



Fase

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO.



Fase

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana. Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.	NOM-234-SSA1-2003
Reglamento Interno de Ciclos Clínicos e Internado Médico de Pregrado del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	No Aplica
Manual de Organización Específico	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cartas de adscripción de los médicos internos de pregrado	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	Núm. carta y fecha
Cartas de Liberación	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	Núm. carta y fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Alumno de internado médico de pregrado.** - Alumno de 5° o 6° año de acuerdo a la institución educativa correspondiente, que cuenta con convenio con el hospital para la realización del internado médico de pregrado.
- 8.2 Carta de Adscripción:** Documento emitido por la Dirección de Calidad y Educación en Salud en donde se designa la sede del internado en cada alumno.
- 8.3 Cartas de Liberación:** Documento emitido por la Dirección de Calidad y Educación en Salud en donde se hace constar que el alumno termina el internado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	01/07/2021	Actualización de formato, políticas, descripción del procedimiento y diagrama.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Programa Operativo
- 10.2 Carta de Adscripción
- 10.3 Carta de Liberación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 10 de 12

10.1 PROGRAMA OPERATIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA E INTERNADO MÉDICO
DEPARTAMENTO DE INTERNADO
GENERACIÓN ENERO-DICIEMBRE, 2022



PLAN DE ESTUDIOS 2010

INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO 2022

SEDE: HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ
 INSTITUCIÓN: SECRETARIA DE SALUD
 DOMICILIO: CALZADA DE TLALPAN 4800 Col. SECCIÓN XVI, DELEG. TLALPAN, C.P. 14080 Ciudad de México.
 CORREO ELECTRÓNICO: www.gob.mx/salud/hospitalgea GRUPO: 1911
 SUBSEDE (S): CENTRO DE SALUD: DR. CASTRO VILLAGRANA
 DOMICILIO: CALLE DE COAPA Y CARRASCO
 JEFE DE ENSEÑANZA DE PREGRADO E INTERNADO: DR. RODOLFO VICK FRAGOSO
 DOMICILIO (S): CALZADA DE TLALPAN 4800 Col. SECCIÓN XVI, DELEG. TLALPAN, C.P. 14080 Ciudad de México.
 TELÉFONO (S): 4000 3000 EXT. 8201-8204
 CORREO(S) ELECTRÓNICO(S): pregradogea@gmail.com

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 11 de 12

10.2 CARTA DE ADSCRIPCIÓN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

PROGRAMA NACIONAL DE INTERNADO MEDICO DE PREGRADO
EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN

I IDENTIFICACIÓN DEL INTERNO

NOMBRE	_____		
EDAD	SEXO	NACIONALIDAD	Mexicana
DOMICILIO		CURP	_____
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		9	FAC. MED. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

II IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO CLÍNICO DE ADSCRIPCIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA:	CIUDAD DE MÉXICO	INSTITUCIÓN DE SALUD:	SSA
LOCALIDAD	TLALPAN	NÚM. DE BECA:	001
CAMPO CLÍNICO	HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	FECHA DE INICIO:	01 DE ENERO DEL 2021
DFSSA00396		FECHA DE TÉRMINO:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
JURISDICCIÓN:	08	MUNICIPIO:	TLALPAN
TIPO DE UNIDAD	HOSPITAL ESPECIALIZADO		
BECA CON CARGO A:	LA FEDERACIÓN		

III ACEPTACIÓN

El alumno se compromete a efectuar su INTERNADO DE PREGRADO en el lugar mencionado, durante el tiempo estipulado, cumpliendo la normatividad nacional e internacional



INTERNO

TITULAR DEL HOSPITAL Y/O INSTITUTO DE SALUD
CIUDAD DE MÉXICO

FOLIO 00921

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO CON TACHADURA, O ENMENDADURAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		
	Procedimiento para la recepción, permanencia y egreso de alumnos de internado médico de pregrado		Hoja: 12 de 12

10.3 CARTA DE LIBERACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE MEDICINA
 SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
 2022-0

Facultad de Medicina



GRUPO:

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN Y NOMBRAMIENTO A INTERNADO MÉDICO

El alumno(a) de esta Facultad de Medicina .
 de nacionalidad **MEXICANO** con número de cuenta
 ha cubierto los créditos académicos del Plan de Estudios, para
 cursar el Internado Médico

Sede: **HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ**

Institución: **SSA (SECRETARIA DE SALUD)**

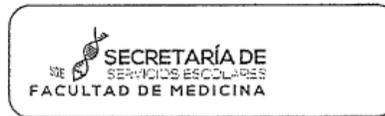
Entidad Federativa: **CIUDAD DE MEXICO**

Alcaldía/Municipio: **TLALPAN Colonia/Localidad: TORIELLO GUERRA**

Durante el periodo del **01 de enero de 2022** al **31 de diciembre de 2022**

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., el 03 de diciembre de 2021


 Vo. Bo. INSTITUCIÓN



SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 1 de 13

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la realización del servicio social en medicina en la modalidad de vinculación en el Hospital.

2. ALCANCES

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Pregrado que realiza el diagnóstico de necesidades de médicos pasantes y las distintas áreas del hospital que solicitan pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación.

2.2 A nivel externo es aplicable a las Instituciones Educativas con las que se tienen convenio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado, es responsable de integrar el diagnóstico de necesidades de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, a partir de la consulta con las diferentes áreas del hospital.

3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado, es responsable de integrar el padrón de Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, a partir de la consulta con las diferentes áreas del hospital.

3.3 La Subdirección de Enseñanza y la División de Enseñanza de Pregrado, son responsables de programar las entrevistas de los aspirantes a médicos pasantes en la modalidad de vinculación y seleccionará a aquellos que cubran el perfil para las áreas del Hospital que fueron ofertadas

3.4 Los Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, son responsables de orientar y supervisar sus actividades

3.5 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de entregar los lineamientos para elaborar los informes trimestrales y el informe final de los médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, establecido en el Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Medicina. Los Tutores, son responsables de solicitar y avalar los informes trimestrales de los médicos pasantes en servicio social en medicina.

3.6 Los Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, son responsables de avalar el informe final de los médicos pasantes para la obtención de su carta de liberación de servicio social en dicha modalidad, que será otorgada por la Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enseñanza
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

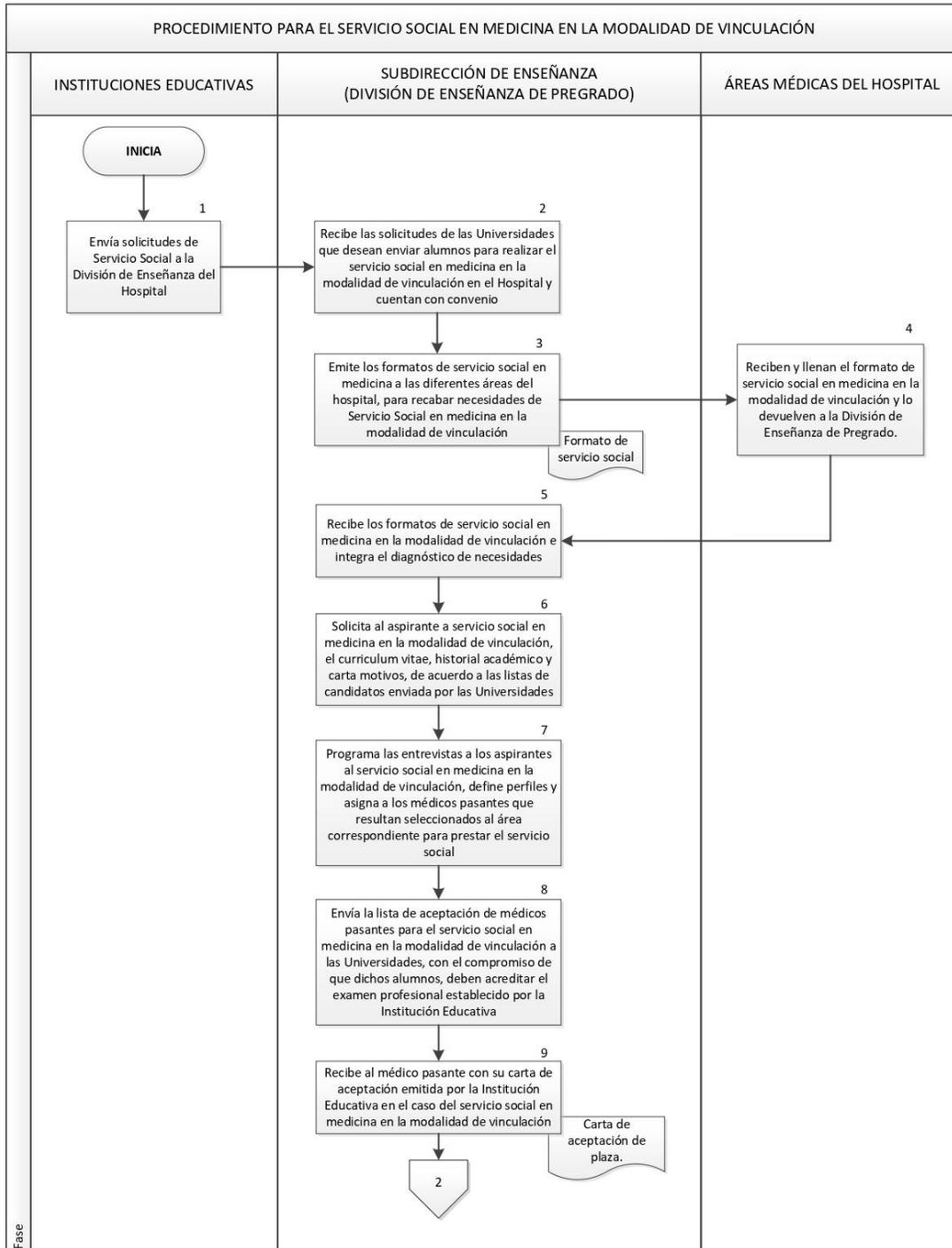
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Instituciones Educativas (Universidades)	1	Envía solicitudes de Servicio Social a la División de Enseñanza de Pregrado del Hospital.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	2	Recibe las solicitudes de las Universidades que desean enviar alumnos para realizar el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación en el Hospital y cuentan con convenio	Formato de necesidades de Servicio Social en medicina en la modalidad de vinculación
	3	Emite los formatos de servicio social en medicina a las diferentes áreas del hospital, para recabar necesidades de Servicio Social en medicina en la modalidad de vinculación	
Áreas del Hospital	4	Reciben y llenan el formato de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación y lo devuelven a la División de Enseñanza de Pregrado.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	5	Recibe los formatos de servicio social en medicina en la modalidad de vinculación e integra el diagnóstico de necesidades	
	6	Solicita al aspirante a servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, el curriculum vitae, historial académico y carta motivos, de acuerdo a las listas de candidatos enviada por las Universidades	
	7	Programa las entrevistas a los aspirantes al servicio social en medicina en la modalidad de vinculación, define perfiles y asigna a los médicos pasantes que resultan seleccionados al área correspondiente para prestar el servicio social	
	8	Envía la lista de aceptación de médicos pasantes para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación a las Universidades, con el compromiso de que dichos alumnos, deben acreditar el examen profesional establecido por la Institución Educativa	

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Enseñanza
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación

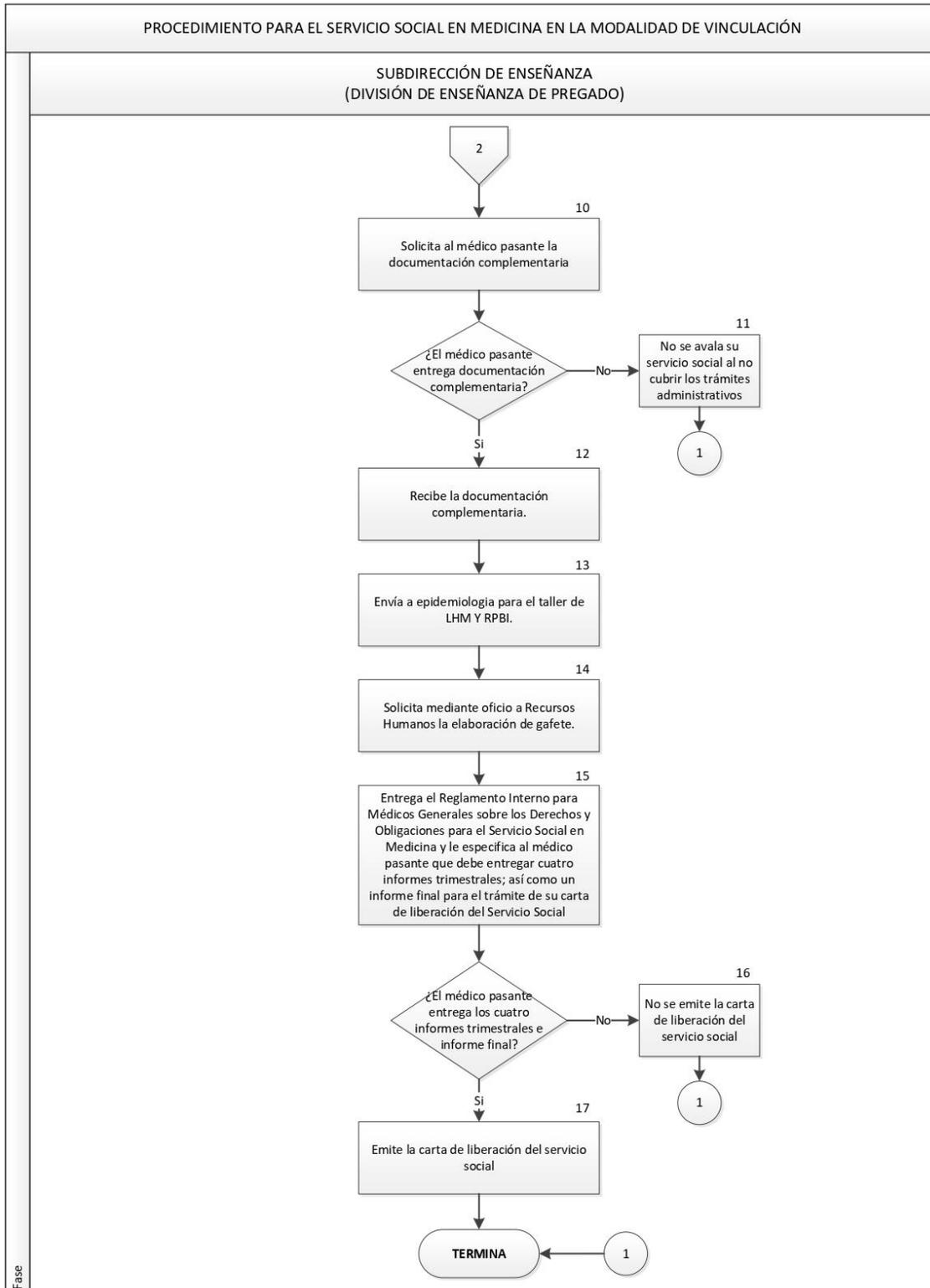
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	9	Recibe al médico pasante con su carta de aceptación emitida por la Institución Educativa en el caso del servicio social en medicina en la modalidad de vinculación	
	10	Solicita al médico pasante la documentación complementaria ¿El médico pasante entrega documentación complementaria?	
	11	No: No se avala su servicio social al no cubrir los trámites administrativos. Termina procedimiento.	
	12	Si: Recibe la documentación complementaria	
	13	Envía al médico pasante a Epidemiología para el taller de lavado e higiene de manos (LHM) y manejo de residuos potencialmente biológicos infecciosos (RPBI).	
	14	Solicita mediante oficio a Recursos Humanos la elaboración de gafete institucional	
	15	Entrega el Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Medicina y le especifica al médico pasante que debe entregar cuatro informes trimestrales; así como un informe final para el trámite de su carta de liberación del Servicio Social. ¿El médico pasante entrega los cuatro informes trimestrales e informe final?	
	16	No: No se emite la carta de liberación del servicio social. Termina procedimiento.	
	17	Si: Emite la carta de liberación del servicio social <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		Hoja: 5 de 13
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 6 de 13



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 7 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Diagnóstico de Necesidades	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Catálogo de Campos Clínicos de Servicio Social: es el documento de Necesidades que resulta después de la aplicación del formato de consulta; expresado en Número de Pasantes en Medicina, Modalidad (vinculación), Lugar de Adscripción, Escuela y Tiempo de duración.

8.2 Áreas Médicas del Hospital: Están conformadas por la Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Epidemiología e Infectología, y la Subdirección de Servicios Ambulatorios y sus correspondientes Jefaturas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	01/07/2021	Actualización de alcance, políticas, descripción y diagrama del procedimiento, glosario y anexos. Actualización del formato.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 8 de 13

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato para la determinación de necesidades de Servicio Social en la Modalidad de Vinculación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”
- 10.2 Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”
- 10.3 Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Investigación y en la Modalidad de Vinculación
- 10.4 Informe Trimestral de actividades del Servicio Social
- 10.5 Informe Final de actividades del Servicio Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 9 de 13

10.1 FORMATO PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE SERVICIO SOCIAL EN LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
Agregar el nombre de la o las instituciones participantes

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL:
SEÑALAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

MODALIDAD DE SERVICIO SOCIAL:
Vinculación

CICLO ESCOLAR EN QUE SE DESARROLLARÁ:
1 de febrero de 2022 – 31 de enero de 2023

INSTITUCIÓN Y/O SEDE RESPONSABLE:
Señalar el nombre del área de la institución y/o sede donde se desarrollará o que coordinará el programa de servicio social.

LOCALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O SEDE RESPONSABLE:
Indicar la ubicación física del área donde se desarrollará el programa de servicio social, y/o donde se ubica el área responsable de la coordinación.

(Si se considera necesario, agregar un mapa de ubicación)

RESPONSABLE Y/O TUTOR DEL PROGRAMA:
Señalar el título académico, nombre completo y cargo, así como los datos de contacto del a los responsables y/o tutores del programa: correo electrónico, teléfonos de oficina, consultorio o laboratorio, de considerarlo necesario número celular.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:
Describir de manera breve el objetivo del programa, sin perder de vista, el ejercicio de la práctica profesional del médico pasante en beneficio o en interés de la sociedad, de la institución sede y del propio pasante.

PERFIL DEL ASPIRANTE
Si se considera necesario, indicar los intereses, aptitudes y actitudes con que deberá contar el aspirante. Este perfil no será limitativo para el registro como aspirante.

ACTIVIDADES DEL MÉDICO PASANTE:
Describir mediante el uso de viñetas y de manera sucinta, las actividades que dentro de los programas específicos de atención médica, de salud pública y de asistencia social institucionales, desarrollará el médico pasante.

BENEFICIOS PARA EL MÉDICO PASANTE:
Describir mediante el uso de viñetas los beneficios que tendrá el pasante dentro del programa de servicio social, como beca, transportación, apoyo alimenticio sea económico o en especie y/o alojamiento, entre otros, según sea el caso.

También considerar los beneficios de tipo académico o la posibilidad de participar en protocolos de investigación.

DÍAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y HORARIOS:
Describir los días que el médico pasante deberá prestar servicio social, así como el horario correspondiente.

ANEXOS:

De considerarse necesario, podrán incluirse:

- *Fotografías de la institución y/o sede.*
- *Fotografías de las áreas donde prestarán servicio social los pasantes.*
- *Fotografías de las actividades sustanciales en que participarán los pasantes.*
- *Cronogramas de rotación.*
- *Calendarios y horarios de actividades.*
- *Imágenes de productos que han generado los pasantes en ciclos escolares pasados.*

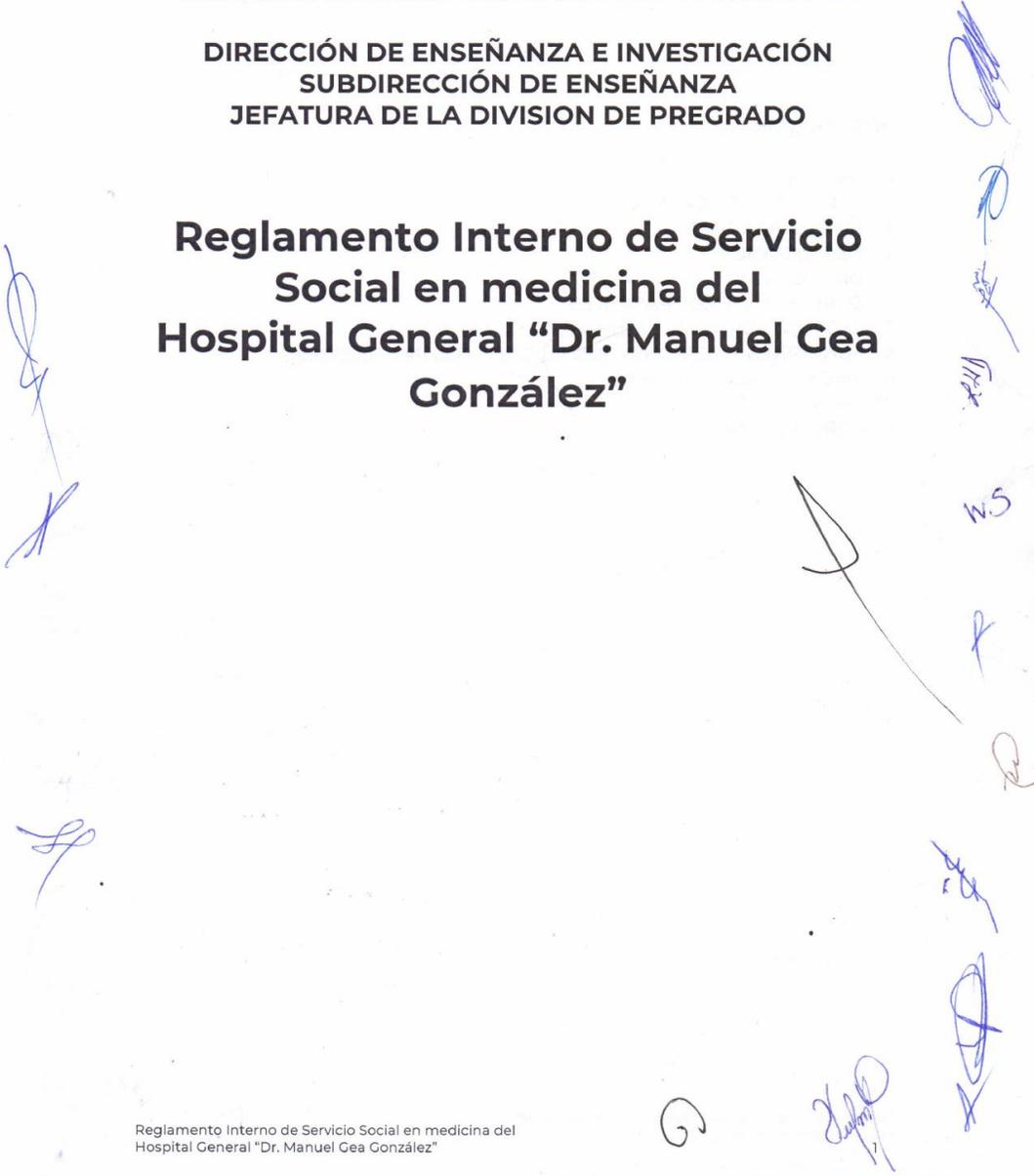
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 10 de 13

10.2 REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
JEFATURA DE LA DIVISION DE PREGRADO

Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”

Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 11 de 13

10.3 REGLAMENTO INTERNO PARA MÉDICOS GENERALES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL EN INVESTIGACIÓN Y EN LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN



Reglamento Interno para
Médicos Generales sobre
los Derechos y Obligaciones
para el Servicio Social en
Investigación y en la Modalidad
de Vinculación

Dirección de Enseñanza e Investigación
Subdirección de Enseñanza
División de Enseñanza de Pregrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		Hoja: 12 de 13

10.4 INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL



**Hospital General
“Dr. Manuel Gea González”**

Departamento de Enseñanza

Cuarto Informe Trimestral

Servicio: Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva/ Clínica de
de Labio y Paladar Hendido

Tutora: Dra. María del Carmen Pamplona Ferreira

MPSS: Karla Fernanda Reyes González

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		Hoja: 13 de 13
	Procedimiento para el servicio social en medicina en la modalidad de vinculación		

10.5 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL



Hospital General “Dr. Manuel Gea González”

Departamento de Enseñanza

Informe FINAL

Servicio: Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva/ Clínica de
de Labio y Paladar Hendido

Tutora: Dra. María del Carmen Pamplona Ferreira

MPSS: Karla Fernanda Reyes González

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 1 de 18

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA
MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la realización del servicio social en medicina en la modalidad de investigación en el hospital.

2. ALCANCES

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Pregrado que realiza el diagnóstico de necesidades de médicos pasantes y las diferentes áreas del hospital que solicitan pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de investigación.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los médicos pasantes en medicina que fueron seleccionados por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), para realizar el servicio social en medicina en la modalidad de investigación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado, es responsable de integrar el padrón de Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de investigación, a partir de la consulta a la Subdirección de Investigación Biomédica.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado, es responsable de dirigir al aspirante a médico pasante en la modalidad de investigación con el Tutor, quien definirá si el aspirante podrá ser incluido o no, en la línea de investigación correspondiente
- 3.3 Los Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de investigación, son responsables de orientar y supervisar sus actividades.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de entregar los lineamientos para elaborar los informes trimestrales y el informe final de los médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de investigación, establecido en el Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Medicina.
- 3.5 Los Tutores, son responsables de solicitar y avalar los informes trimestrales de los médicos pasantes en servicio social en medicina en la modalidad de investigación.
- 3.6 Los Tutores de médicos pasantes de servicio social en medicina en la modalidad de investigación, son responsables de avalar el informe final de los médicos pasantes para la obtención de su carta de liberación de servicio social en dicha modalidad por parte del Hospital.

	PROCEDIMIENTO
	División de Enseñanza de Pregrado
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)	1	Publica la convocatoria del Programa Nacional de Servicio Social en Investigación en Salud.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	2	Recibe al aspirante al servicio social en medicina en la modalidad de investigación y lo presenta ante la Subdirección de Investigación Biomédica la cual le da a conocer la lista de tutores investigadores y las líneas de investigación	
	3	Dirige al aspirante con el Tutor investigador correspondiente	
Tutor Investigador	4	Envía a la División de Enseñanza de Pregrado su requerimiento de médico pasante en investigación	Carta de no inconveniente
	5	Programa la entrevista con los aspirantes a médicos pasantes para el servicio social en investigación.	
	6	Realiza entrevista. ¿Aprueba la entrevista?	
	7	No: Indica al médico pasante que no es aceptado. Termina procedimiento.	
	8	Sí: Otorga carta de no inconveniente para que el aspirante, realice el servicio social en investigación, siempre y cuando sea seleccionado por la CIFRHS.	
	9	Entrega el nombre del protocolo registrado en el cual será incorporado.	
	10	Indica al médico pasante acudir a la División de Enseñanza de Pregrado, para entregar la documentación requerida y la carta de no inconveniente.	

	PROCEDIMIENTO		
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		

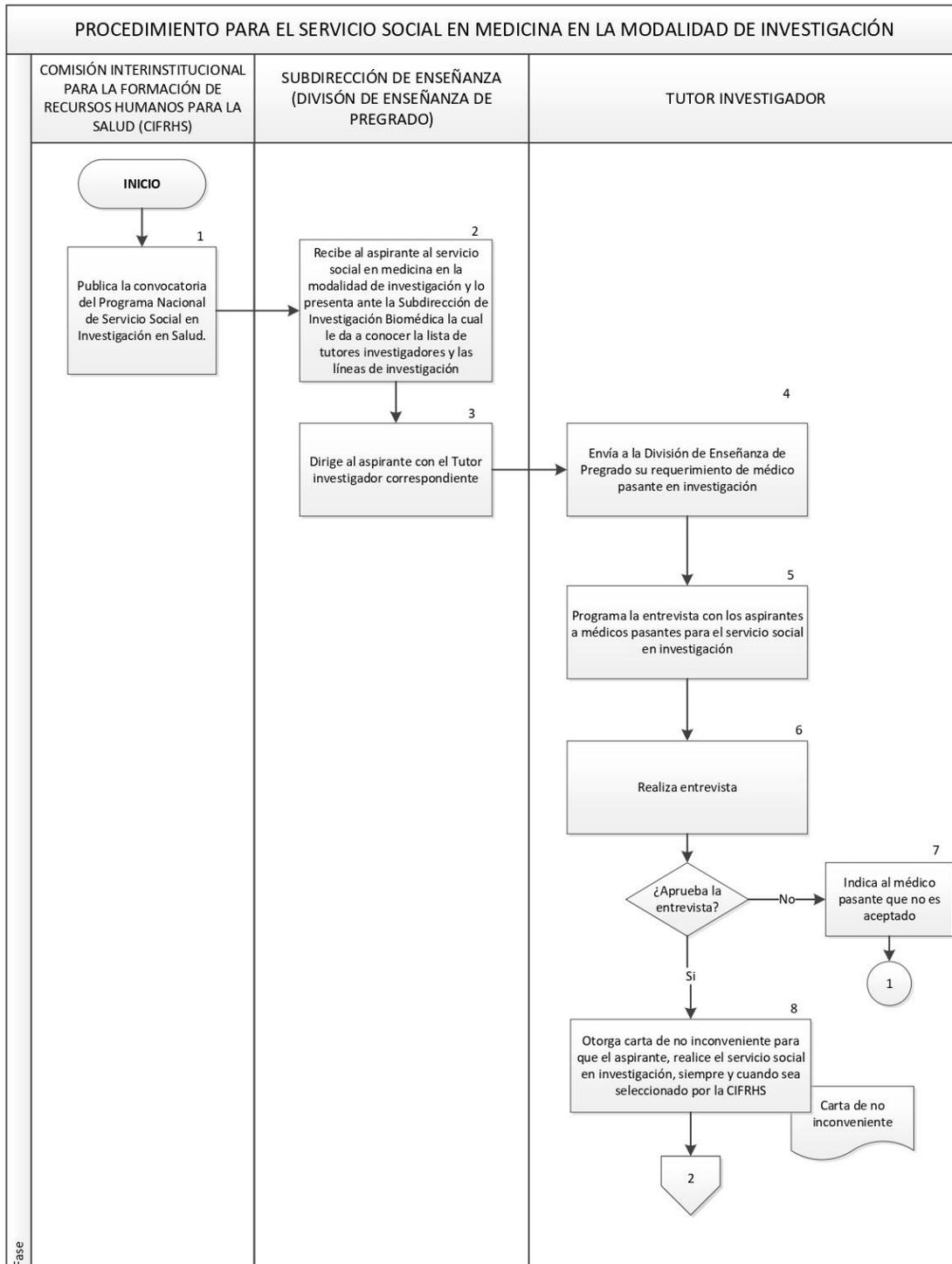
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	11	Recibe la carta de no inconveniente emitida por el Tutor del médico pasante de servicio social en medicina en la modalidad de investigación	Oficio de aceptación para realización del servicio social en medicina
	12	Realiza el oficio de aceptación del médico pasante de servicio social en medicina en la modalidad de investigación en el Hospital y lo envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación para su firma	
	13	Envía a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) para su evaluación	
Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)	14	Evalúa a los aspirantes a médicos pasantes para el servicio social en investigación	Constancia de inscripción y aceptación emitida por la CIFRHS
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	15	¿El médico pasante es aprobado por la CIFRHS? No: Indica al médico pasante que no es aceptado. Termina procedimiento.	
	16	Si: Recibe al médico pasante que ha sido seleccionado por la CIFRHS para la realización del servicio social en medicina en investigación	
	17	Solicita al médico pasante la documentación complementaria ¿El médico pasante entrega documentación complementaria?	
	18	No: No se avala su servicio social al no cubrir los trámites administrativos. Termina procedimiento.	
	19	Si: Recibe la documentación complementaria	
	20	Solicita mediante oficio a Recursos Humanos la elaboración de gafete institucional	

	PROCEDIMIENTO	
	División de Enseñanza de Pregrado	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.	

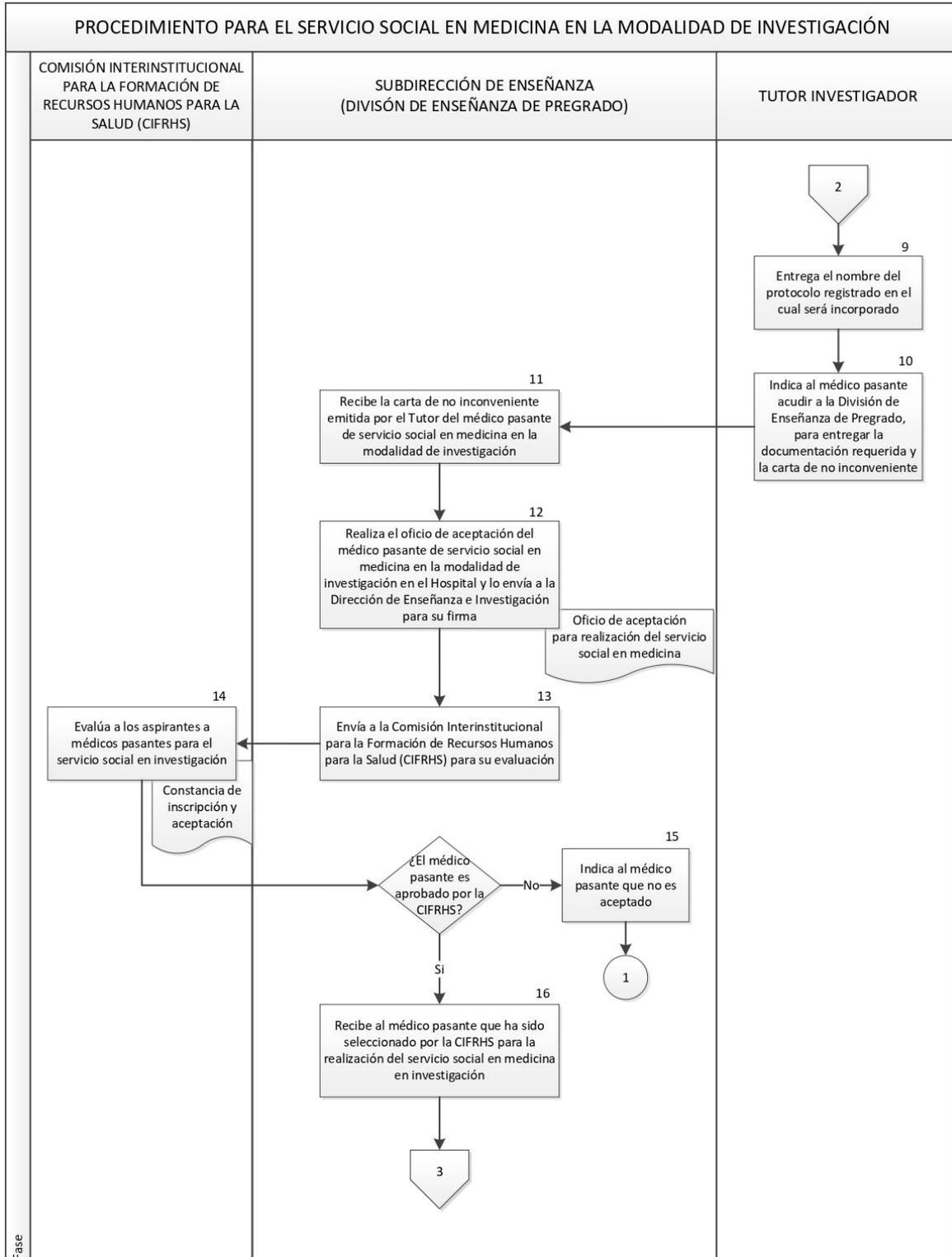
	21	<p>Entrega el Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Medicina y le especifica al médico pasante que debe entregar cuatro informes trimestrales; así como un informe final para el trámite de su carta de liberación del Servicio Social.</p> <p>¿El médico pasante entrega los cuatro informes trimestrales e informe final?</p>	Reglamento Interno sobre Obligaciones y Derechos para el Servicio Social en medicina
	22	No: No se emite la carta de liberación del servicio social. Termina procedimiento.	
	23	Si: Emite la carta de liberación del servicio social por parte del Hospital	Carta de liberación del servicio social en medicina
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 6 de 18

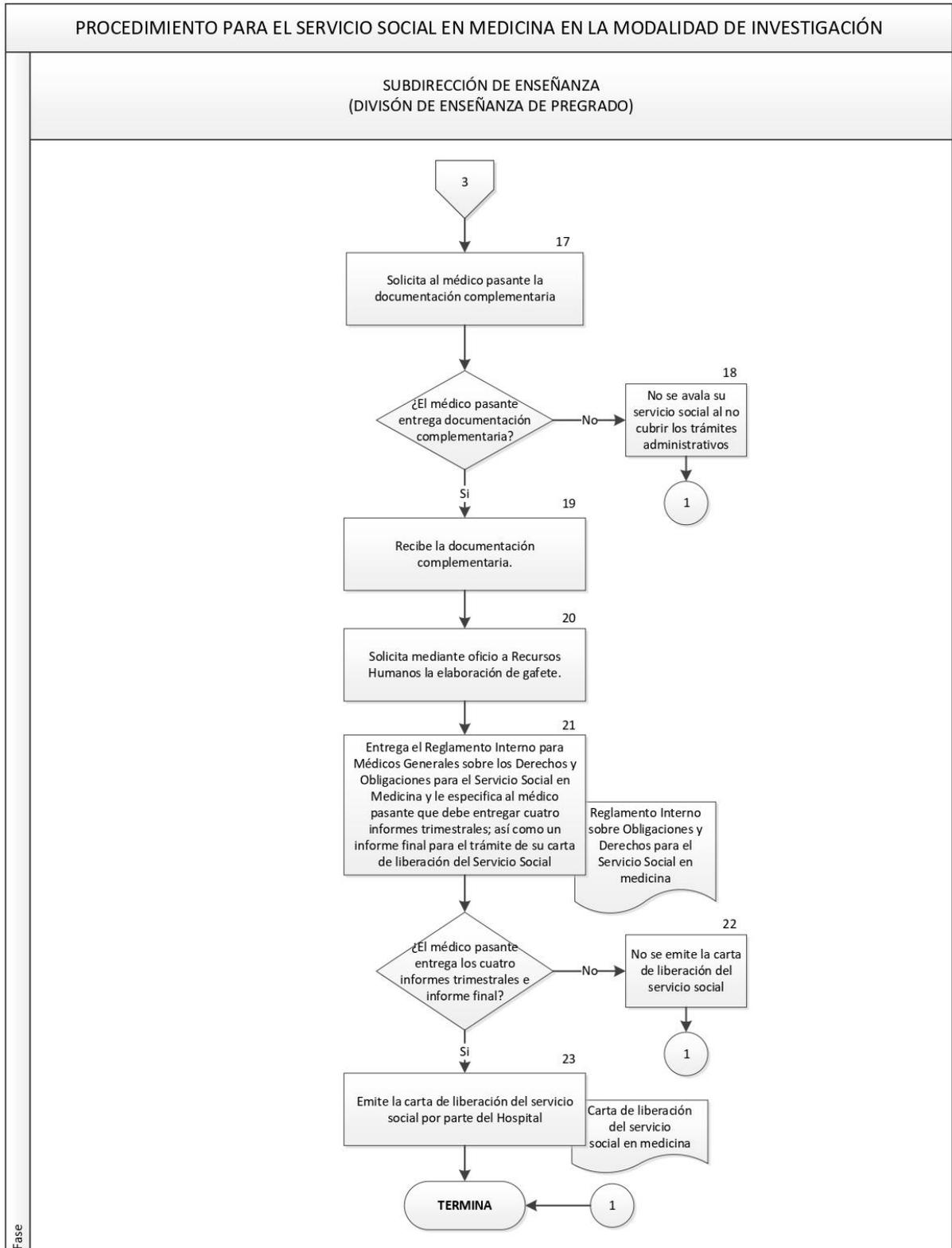
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 7 de 18



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 8 de 18



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 9 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas para el Servicio Social de la Secretaria de Salud del D.F.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Diagnóstico de Necesidades	1 año	División de Enseñanza de Pregrado.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Catálogo de Campos Clínicos de Servicio Social:** es el documento de Necesidades que resulta después de la aplicación del formato de consulta; expresado en Número de Pasantes en Medicina (investigación), Lugar de Adscripción, Escuela y Tiempo de duración.
- 8.2 **Áreas Médicas del Hospital:** Están conformadas por la Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Epidemiología e Infectología, y la Subdirección de Servicios Ambulatorios y sus Jefaturas correspondientes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	01/07/2021	Actualización de alcance, políticas, descripción y diagrama del procedimiento, glosario y anexos. Actualización del formato.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 10 de 18

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Carta de no inconveniente para realización del servicio social en medicina en la modalidad de Investigación
- 10.2** Oficio de aceptación a la CIFRHS para realización del servicio social en medicina en la modalidad de Investigación
- 10.3** Constancia de inscripción y aceptación emitida por la CIFRHS para realización del servicio social en medicina en la modalidad de Investigación
- 10.4** Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”
- 10.5** Reglamento Interno para Médicos Generales sobre los Derechos y Obligaciones para el Servicio Social en Investigación y en la Modalidad de Vinculación
- 10.6** Informe Trimestral de actividades del Servicio Social
- 10.7** Informe Final de actividades del Servicio Social
- 10.8** Carta de liberación del servicio social en medicina en la modalidad de Investigación

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 11 de 18

10.1 CARTA DE NO INCONVENIENTE PARA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

UDLAP

Puebla, Pue., a 03 de noviembre de 2021.

Dr. [REDACTED]
Jefe de la división de Enseñanza de pregrado, Internado Médico y Servicio social del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

Presente:

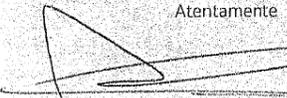
Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo me permito presentar a la estudiante [REDACTED] ID [REDACTED] de la licenciatura en Médico Cirujano de la Universidad de las Américas Puebla, que realizó el Internado Rotatorio de Pregrado en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Considero pertinente mencionar que como parte de sus actividades curriculares [REDACTED] es una estudiante destacada con disciplina y constancia, que ha mostrado interés en investigación durante su estancia en la Universidad. Por lo que con base a la convocatoria de Servicio Social en Investigación Febrero 2022, presentamos al estudiante con su protocolo:

"[REDACTED]"

Por lo antes descrito le agradecería la considere en el proceso de selección para dicha convocatoria.

Quedo a sus apreciables órdenes y no sin antes enviarle mis más altas y distinguidas consideraciones.

Atentamente

UDLAP
 UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA
 Departamento de Ciencias de la Salud

Dr. [REDACTED]
 Subcoordinador de Servicio Social
 Lic. en Médico Cirujano
 Universidad de las Américas Puebla



Hospital General

"Dr. Manuel Gea González"

Hora

9:09

- 4 NOV 2021

Nombre

[Signature]

Fundación Universidad de las Américas Puebla
 Ex hacienda Sta. Catarina Mártir, 72810 - San Andrés Cholula, Puebla,
 Conmutador +52 (222) 229 20 00 - 01 800 22 77 400
 www.udlap.mx

DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE PREGRADO
RÉCIBIDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 12 de 18

10.2 OFICIO DE ACEPTACIÓN A LA CIFRHS PARA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN



Hospital General Dr. Manuel Gea González

Dirección General
Dirección de Enseñanza e Investigación

Ciudad de México a 5 de noviembre de 2021
Oficio No. HGMGG-DG-DEI-██████████2021

Asunto: Aceptación Servicio Social.

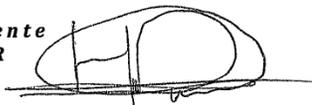
DR. ██████████
DIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD
P R E S E N T E

Por este conducto le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que la alumna ██████████, con número de ID ██████████, ha sido aceptado para realizar dentro del Programa Nacional el Servicio Social en Investigación con el protocolo "██████████" con número de aprobación ██████████, bajo la tutoría del Dr. ██████████ Investigador de Ciencias Médicas "█", Investigador Nacional Nivel █, Unidad de Trastornos del Movimiento y Sueño del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", durante el periodo del 1° de febrero 2022 al 31 de enero 2023, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y obtenga un dictamen favorable.

Cabe aclarar, que deberá realizar 4 informes trimestrales y un informe final de las actividades académicas y de investigación que realicen en este nosocomio, los cuales entregará un ejemplar al Dr. ██████████, Jefe de la División de Enseñanza de Pregrado y el otro al que suscribe.

Sin más por el momento, le reitero mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente
EL DIRECTOR



*Recibi original
08 Noviembre/2021.*

DR. ██████████

C.C.P.  Dra. ██████████ - Subdirectora de Enseñanza.- Presente.
Dr. ██████████ - Jefe de la División de Enseñanza de Pregrado.-Presente.
Dr. ██████████ - Investigador en Ciencias Médicas █, Investigador Nacional Nivel █, Unidad de Trastornos del Movimiento y Sueño.

Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14800, Ciudad de México
Tel. (55) 4000 3000, Ext. 8204 y 8201, www.gob.mx/salud/hospitalgea



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 14 de 18

10.4 REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
JEFATURA DE LA DIVISION DE PREGRADO

Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”

Reglamento Interno de Servicio Social en medicina del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”

(The page contains several handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a vertical column of smaller signatures on the right.)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		Hoja: 15 de 18

10.5 REGLAMENTO INTERNO PARA MÉDICOS GENERALES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL EN INVESTIGACIÓN Y EN LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN



Reglamento Interno para
Médicos Generales sobre
los Derechos y Obligaciones
para el Servicio Social en
Investigación y en la Modalidad
de Vinculación

Dirección de Enseñanza e Investigación
Subdirección de Enseñanza
División de Enseñanza de Pregrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0	
	División de Enseñanza de Pregrado			Hoja: 16 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.			

10.6 INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL



**Hospital General
“Dr. Manuel Gea González”**

Departamento de Enseñanza

Cuarto Informe Trimestral

Servicio: Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva/ Clínica de
de Labio y Paladar Hendido

Tutora: Dra. [REDACTED]

MPSS: [REDACTED]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	División de Enseñanza de Pregrado		Hoja: 17 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA EN LA MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.		

10.7 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL



Hospital General “Dr. Manuel Gea González”

Departamento de Enseñanza

Informe FINAL

Servicio: Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva/ Clínica de
de Labio y Paladar Hendido

Tutora: Dra. [REDACTED]

MPSS: [REDACTED]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		Hoja: 1 de 11

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE PRÁCTICA
DEL EXAMEN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE MEDICINA, DE LA
FACULTAD DE MEDICINA, UNAM**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y condiciones en que se realiza la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina de los alumnos de la Facultad de Medicina UNAM.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la cual recibe las solicitudes de examen profesional, y la División de Enseñanza de Pregrado, organiza y supervisa la fase práctica del examen profesional,
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los alumnos de la Facultad de Medicina, UNAM, como parte de los requisitos en su formación como médico general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado recibe por parte de la Facultad de Medicina, UNAM, el listado de alumnos que solicitaron realizar su fase práctica del examen profesional, una vez acreditada la fase teórica.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado, es responsable de realizar la invitación a los médicos del hospital, para participar en la fase práctica del examen profesional de los alumnos de la Facultad de Medicina, UNAM.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de integrar los jurados por día y los envía a la Facultad de Medicina, UNAM.
- 3.5 El jurado debe estar integrado por un presidente, secretario y vocal.
- 3.6 El presidente del jurado es responsable de seleccionar al paciente.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Pregrado es responsable de que los integrantes del jurado, llenen y entreguen las actas de examen el mismo día de su realización.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	División de Enseñanza de Pregrado
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	1	Recibe de la Facultad de Medicina de la UNAM, la solicitud de participación y el calendario de la fase práctica del examen profesional.	
	2	Elabora oficio y envía respuesta de participación	
Facultad de Medicina, UNAM	3	Recibe respuesta de la División de Enseñanza de Pregrado.	
	4	Solicita integración de jurados.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	5	Recibe solicitud y realiza invitación a los médicos del hospital para integrar jurados.	Integración del jurado del examen profesional
	6	Envía a la Facultad de Medicina de la UNAM la integración de jurados.	
Facultad de Medicina, UNAM	7	Recibe integración de jurados	
	8	Indica a los alumnos asistir al Hospital en la fecha establecida.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de Enseñanza de Pregrado)	9	Recibe a los alumnos con gafete de identificación.	
	10	Reúne al jurado y supervisa la aplicación de la fase práctica del examen profesional.	
Integrantes del Jurado	11	Realizan fase práctica del examen profesional, dictamina resultado.	Acta de no aprobado de fase práctica del examen profesional Acta de fase práctica del examen profesional
	12	¿El dictamen fue aprobatorio? No: Entregan acta de no aprobado al representante de la Facultad de Medicina de la UNAM. Termina procedimiento.	
	13	Sí: Llenan el acta y la entregan a la División de Enseñanza de Pregrado.	
Subdirección de Enseñanza (Jefatura de la División de	14	Recibe resultados y actas de la fase práctica del examen profesional.	



PROCEDIMIENTO

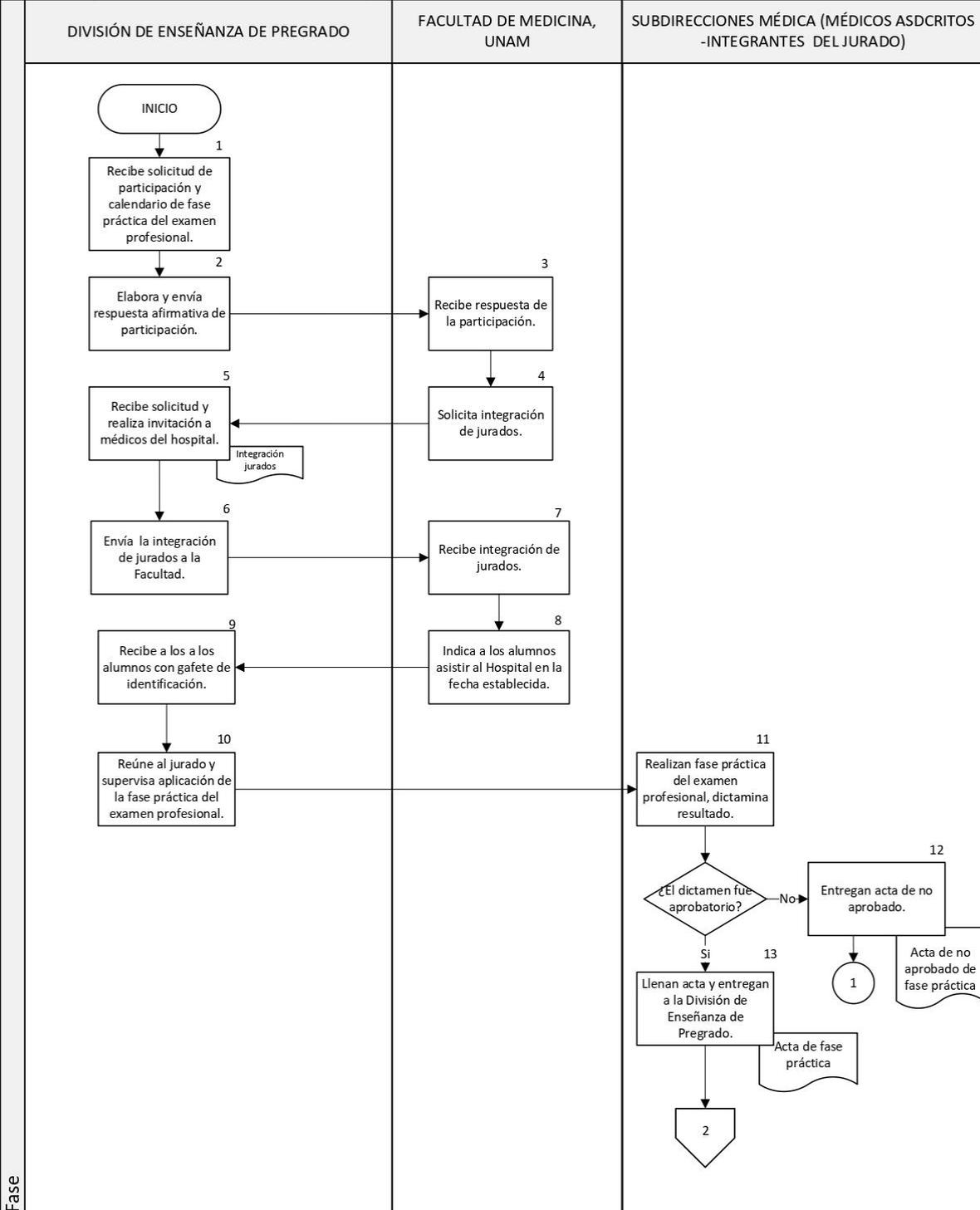
División de Enseñanza de Pregrado

Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.

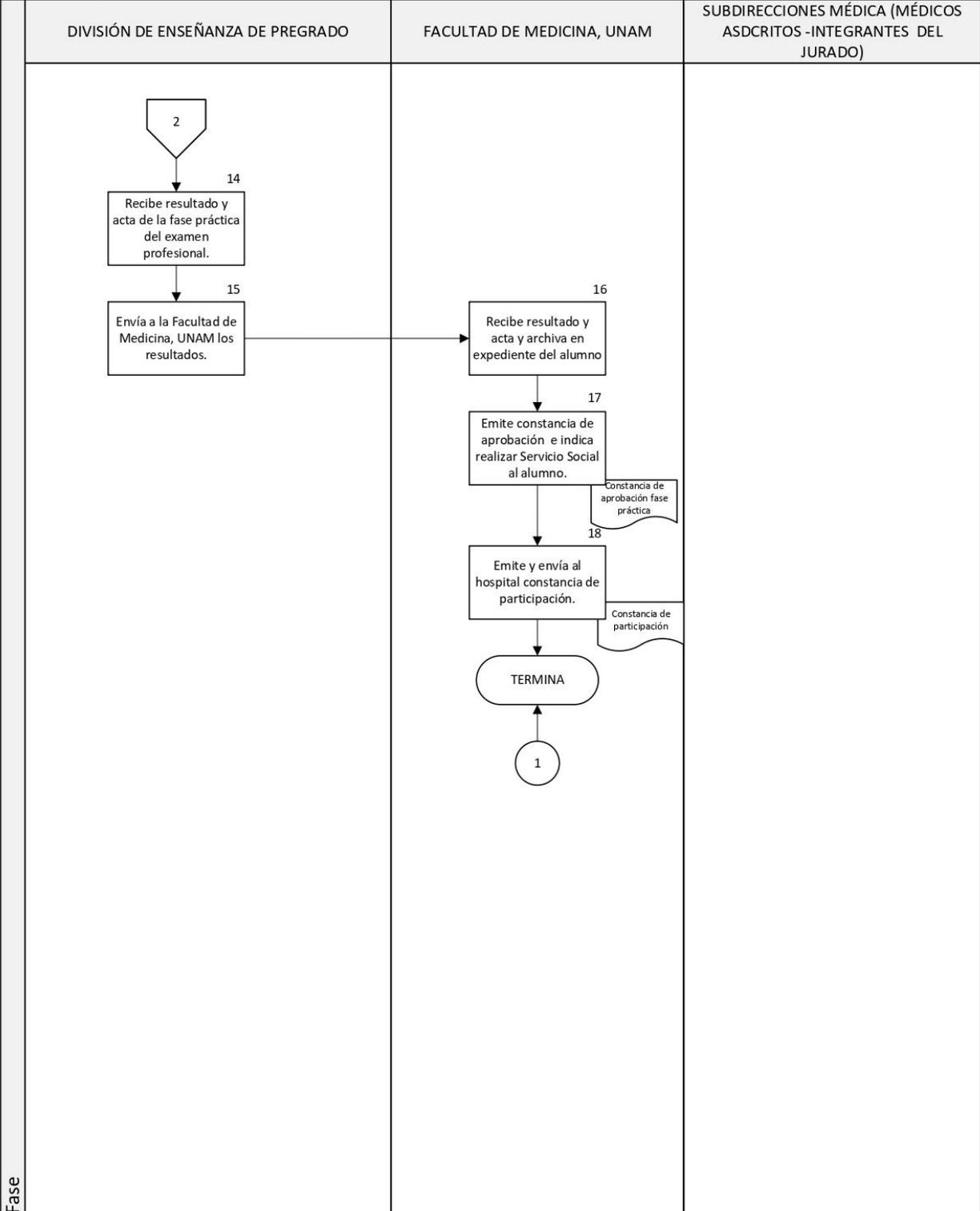
Enseñanza de Pregrado)	15	Envía a la Facultad de Medicina, UNAM los resultados y actas.	
Facultad de Medicina, UNAM	16	Recibe resultado y acta y archiva en expediente del alumno	Constancia de aprobación de fase práctica del examen profesional Constancia de participación del Hospital
	17	Emite constancia de aprobación e indica realizar Servicio Social al alumno.	
	18	Emite y envía al hospital constancia de participación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE PRÁCTICA DEL EXÁMEN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE MEDICINA, DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE PRÁCTICA DEL EXÁMEN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE MEDICINA, DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNAM



Fase

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No Aplica

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de fase práctica de examen profesional	No Aplica	Facultad de Medicina, UNAM	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PREFOEDIMIENTO

- 8.1 Fase Práctica del Examen profesional de La Facultad de Medicina, UNAM:** Proceso en donde se solicita al Alumno de la Facultad de Medicina, UNAM realice una historia clínica del paciente con interrogatorio y exploración elabore sus conclusiones diagnósticas. Se realiza en una sede hospitalaria y ante un jurado evaluador.
- 8.2 Acta de Fase práctica de Examen Profesional:** Documento oficial de la Facultad de Medicina, UNAM, en donde se asienta el resultado de la fase práctica del examen profesional, así como la firma del jurado evaluador.
- 8.3 Formato de integración de jurado:** Documento donde se registra el nombre, especialidad, función, dentro del jurado, día, hora y del examen, cama del paciente y firma de todos los integrantes

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	07/072021	Actualización de propósito, alcance, políticas descripción y diagrama del proveimiento. Actualización de formato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		Hoja: 8 de 11

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Folleto de información para el examen profesional. Fase práctica.
- 10.2** Oficio de integración de jurados para fase práctica del examen profesional
- 10.3** Constancia de participación del Hospital en la fase práctica del examen profesional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		Hoja: 9 de 11
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		

10.1 FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL EXAMEN PROFESIONAL. FASE PRÁCTICA.

Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

FOLLETO DE INFORMACIÓN PARA EL EXAMEN PROFESIONAL

FASE PRÁCTICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		Hoja: 10 de 11
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		

10.2 OFICIO DE INTEGRACIÓN DE JURADOS PARA FASE PRÁCTICA DEL EXAMEN PROFESIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MÉDICA
FACULTAD DE MEDICINA
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
INTEGRACIÓN DE JURADOS EXAMEN PROFESIONAL 2015

SEDE: HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ

FECHA: 13- Enero - 2015

NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ESPECIALIDAD	FIRMA
PRESIDENTE	Dra. [REDACTED]	Medicina Interna/Endocrinología	
SECRETARIO	Dr. [REDACTED]	Medicina Interna	
VOCAL	Dr. [REDACTED]	Otorrinolaringología	

NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ESPECIALIDAD	FIRMA
PRESIDENTE	Dr. [REDACTED]	Ortopedia y Traumatología	
SECRETARIO	Dr. [REDACTED]	Cirugía General	
VOCAL	Dra. [REDACTED]	Dermatología	

FECHA: 14 – Enero – 2015

NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ESPECIALIDAD	FIRMA
PRESIDENTE	Dr. [REDACTED]	Medicina Interna/Infectología	
SECRETARIO	Dra. [REDACTED]	Anatomía Patológica	
VOCAL	Dr. [REDACTED]	Medicina Interna/Terapia Intensiva	

NOMBRAMIENTO	NOMBRE	ESPECIALIDAD	FIRMA
PRESIDENTE	Dr. [REDACTED]	Cirugía General	
SECRETARIO	Dra. [REDACTED]	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	
VOCAL	Dr. [REDACTED]	Medicina Interna	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	División de Enseñanza de Pregrado		
	Procedimiento para la realización de la fase práctica del examen profesional de la carrera de medicina, de la Facultad de Medicina, UNAM.		Hoja: 11 de 11

10.3 CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL HOSPITAL EN LA FASE PRÁCTICA DEL EXAMEN PROFESIONAL

