



DIRECCIÓN DE MÉDICA

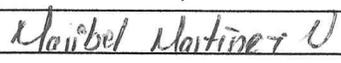
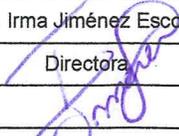
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

ENERO, 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2. Rev. "A" Hoja: 1 de 13
---	---------------------------------	---	--

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, APROBACIÓN Y REGISTRO PARA PRESENTAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DEL SUBPROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO Y/O BENEFICIO ACADÉMICO PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DE PASANTES DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN OPERATIVA DE PASANTES DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y DE SU FAMILIA.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 13

INTRODUCCIÓN

El hospital General "Dr. Manuel Gea González", fue creado por decreto presidencial el 18 de octubre de 1946, e inaugurado oficialmente el 1° de septiembre de 1947; con el nombre de "Sanatorio Dr. Manuel Gea González", dedicándose primordialmente a tratar pacientes afectados por la tuberculosis.

En el Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1952 se modifica su denominación a "Instituto Nacional de Neumología" por nuevo decreto.

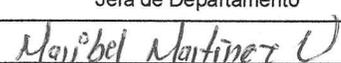
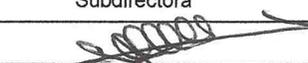
El desarrollo alcanzado en el campo de la Neumología y las ventajas de tratamiento efectivos sobre el control de problemas de tipo neumológico incidieron en la disminución de la demanda de servicios de este tipo, originando un giro trascendental de los servicios prestados por el hasta entonces Instituto Nacional de Neumología; si a la situación anterior se agrega un acelerado crecimiento poblacional, en este periodo se observa como resultado la necesidad de incrementar la atención médica y hospitalaria, momento crítico que planteó a las autoridades la necesidad de promover otro cambio, consumado otro decreto presidencial que el 26 de julio de 1972 transforma nuevamente esta Institución en Hospital General "Dr. Manuel Gea González", con carácter de organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, características que lo distinguen y que conserva a la fecha.

Así mismo en virtud del Acuerdo presidencial para la agrupación sectorial de fecha 17 de enero de 1977, pasa a formar parte integral del Sector Salud.

Finalmente el decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" publicado en el diario oficial de la federación el 22 de agosto de 1988, que ratifica al Hospital General con el mismo nombre y características ya existentes agregando otras que modifican de manera trascendental su estructura orgánica actualizando su esquema de funcionamiento que haga posible su contribución a garantizar el derecho constitucional a la protección de la salud de la población y su integración al Sistema Nacional de Salud.

Enfermería ha logrado la posición de una profesión gracias a los esfuerzos realizados en la investigación y la educación.

La educación profesional tiene un propósito que es lograr avances en el conocimiento de su campo mediante la investigación, esto es, la observación sistemática, la experimentación y los descubrimientos que llevan a otros. Mc. Glothlin acentúa la importancia de la investigación para desarrollar los conocimientos y plantea que uno de los objetivos de la educación profesional es "Estimular a los estudiantes y a los futuros practicantes para que continúen estudiando después de graduarse y sean capaces de llevar a cabo e interpretar las investigaciones, el desarrollo de la habilidad para manejar las necesidades y/o problemas en la atención de los usuarios, no solo los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2. Rev. "A" Hoja: 3 de 13
---	---------------------------------	---	--

comunes o los técnicos, sino también de la enfermedad y la salud, enfatizando en la prevención, protección, rehabilitación en los tres niveles de atención.

Russell describe: "El énfasis de los programas universitarios de enfermería puesto en la teoría y los principios en lugar de los detalles y las técnicas, es el del propósito de desarrollar una capacidad general.

Solamente cuando se entiende la racionalidad que subyace a la práctica, la estudiante puede tener la creatividad que distingue al profesional cuando ejerce" recientemente ha cobrado importancia la cualidad de adaptabilidad que se desarrolla mediante la atención que se pone en los fundamentos de los campos profesionales.

Las características más sobresalientes de la vida profesional actual son: la creciente complejidad, la ampliación de la esfera de actividad y el rápido cambio.

Por consiguiente las características que distinguen la disciplina de enfermería son la transmisión de un cuerpo abstracto de principios derivados de la investigación científica y el análisis lógico, y no un conjunto de destrezas técnicas, no se niega la importancia de las destrezas técnicas, sino de hacer claro que lo que define a la enfermera profesional es el conocimiento teórico de la enfermería.

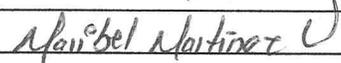
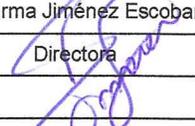
La educación continua para la práctica profesional de enfermería es profunda y debe basarse siempre en saber utilizar la investigación en la atención de nuestros usuarios.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y 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 de las funciones que se llevan a cabo en el área. 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.

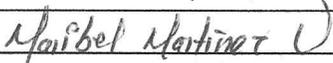
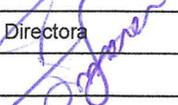
Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área con revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 13

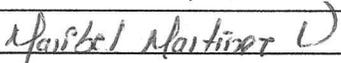
El presente manual, consta de 8 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 13

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que permita organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes áreas que conforman el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 13

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2012.

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

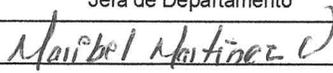
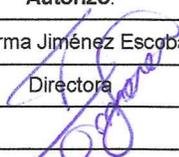
Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2. Rev. "A" Hoja: 7 de 13
---	---------------------------------	---	--

Ley de Salud para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última reforma G.O.D.F. 08-VIII-2011.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2011.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 09-VII-1985.

Última Reforma 27-I-2012

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

D.O.F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988.

F.E. 09-I-1989

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de Insumos para la Salud.

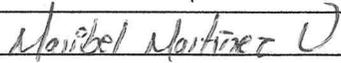
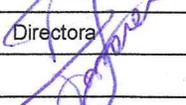
D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 17-V-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 13

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.
Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.
Última reforma 22-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004.
Fe de erratas 28-I-2004.
Última Reforma D.O.F. 10-XI-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004.
Última reforma 08-VI-2011.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

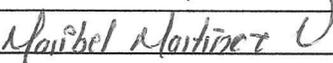
Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 21-III-2008.
Última Reforma D.O.F. 25-VII-2011.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 13

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.
D.O.F. 16-I-2009.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
D.O.F. 19-X-1983.

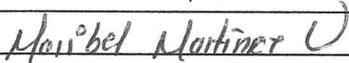
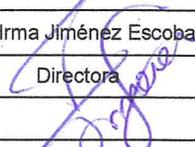
Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13-VI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 13

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.
D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-II-2004.
Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

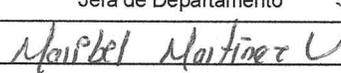
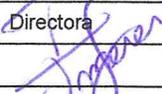
Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
D.O.F. 30-V-1994.
Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 18-VII-1994.
Aclaraciones 08-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.
D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 06-XII-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
D.O.F. 06-I-1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2. Rev. "A" Hoja: 11 de 13
---	---------------------------------	---	---

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

D.O.F. 26-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

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

D.O.F. 30-IX-1999.

Últimas Modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.

D.O.F. 27-X-2003.

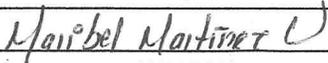
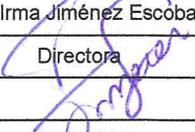
Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 03-III-1996

Última Modificación 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 13

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 17 de septiembre de 2009, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de septiembre de 2012.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DEL INSUMO DEL SECTOR SALUD.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Sexta actualización a la edición 2011 D.O.F. 04-IX-2012.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

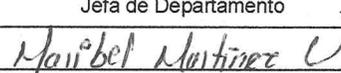
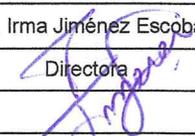
D.O.F. 11-V-2011.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

D.O.F. 07-X-2011.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

D.O.F. 27-IX-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

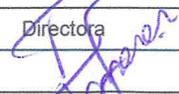
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ</p>	<p>Código: 1.0.11.0.1.5.2.</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 13 de 13</p>
---	--	---	---

Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez V.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.			Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA, APROBACIÓN Y REGISTRO PARA PRESENTAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

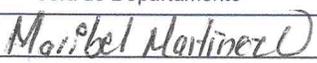
- 1.1 Establecer y llevar a cabo las actividades y requerimientos administrativos necesarios para iniciar una investigación en la institución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, a los Comités de Investigación y Ética en Investigación y a la División de Investigación Clínica.

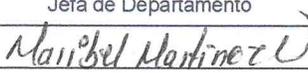
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Toda investigación realizada en la Institución tendrá como base legal la ley general de salud, publicada en el Diario Oficial el 7 de febrero de 1984, Título Quinto, capítulo único: Investigación de la Salud. Artículo 98 al 103, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud, publicada en el Diario Oficial el 6 de enero de 1987. comprende 9 títulos y 132 artículos.
- 3.2 Sólo podrán realizar trabajos de Investigación las Enfermeras (os) adscritas (os) al Hospital. Los profesionales ajenos a la Institución, que deseen realizar trabajos de investigación dentro del mismo, podrán hacerlo mediante convenio, una vez que el protocolo haya sido aprobado por los Comités de Investigación y Ética en investigación.
- 3.3 Toda (o) Enfermera (o) que desee realizar investigaciones dentro de la Institución deberá cumplir con los siguientes trámites.
- Elaborará un protocolo de investigación que cumpla con los lineamientos del método científico, de acuerdo al formato elaborado por la Dirección de Enseñanza, que se encuentra a disposición de los investigadores.
 - Presentará hoja de identificación de los investigadores y registro del protocolo con la firma de autorización del Jefe del Departamento donde se realizara la investigación.
 - Los protocolos deberán ser debidamente presentados, escritos en español y entregados en la Subdirección de Investigación del Hospital donde serán registrados y se asignara asesor metodológico.
 - Los anteproyectos de investigación propuestos por otras instituciones para realizarse en este hospital, deberán presentarse en el formato del protocolo de esta Institución y deberán ser enviados y aprobados por la Subdirección de Investigación antes de turnarlos a los comités de Investigación y Ética en investigación de la Institución.
 - Si el protocolo es aprobado, se deberá firmar una carta de compromiso por parte del investigador principal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.			Hoja: 3 de 7

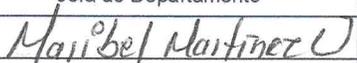
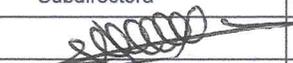
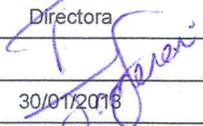
- En caso de que la investigación requiera financiamiento, el investigador deberá dirigirse a la subdirección de Investigación para planear y registrar el protocolo y comentar las posibles fuentes de obtención de apoyo económico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.			Hoja: 4 de 7

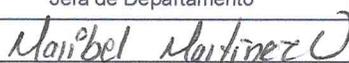
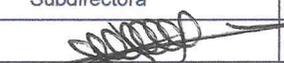
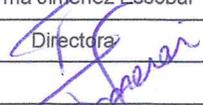
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y publicación de la convocatoria para la realización de trabajos de investigación.	1.1 Elabora convocatoria con los requisitos establecidos para la elaboración de trabajos de investigación. 1.2 Difunde convocatoria en las áreas de hospitalización de enfermería y consulta externa, así como en otras instituciones.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería. (Jefatura)
2.0 Notificación de informe de inicio y término de entrevistas de participantes.	2.1 Elabora por escrito a la Jefatura de Docencia e Investigación, el inicio y término de entrevistas de los investigadores que presentan sus trabajos de investigación original para Jefatura y archiva copia.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería. (Jefatura)
3.0 Análisis y evaluación de los protocolos de investigación para su aprobación y apertura de expediente.	3.1 Analiza y evalúa la investigación que reúna los requisitos de interés científico para la comunidad de enfermería paciente y servicio. Procede: No: Considera no viable la investigación. Si: Da instrucciones al investigador para iniciar el protocolo y turna con oficio de aceptación para continuar con las instrucciones necesarias. 3.2 Elabora expediente de la investigación por realizar y se otorgan las asesorías necesarias para la realización del trabajo en la Subdirección de Investigación <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Investigador)
4.0 Recepción de oficio de aceptación y envío del protocolo de investigación.	4.1 Recibe oficio de registro de la investigación, asigna asesor metodológico, revisa y entrega documentación.	División de Investigación Clínica.

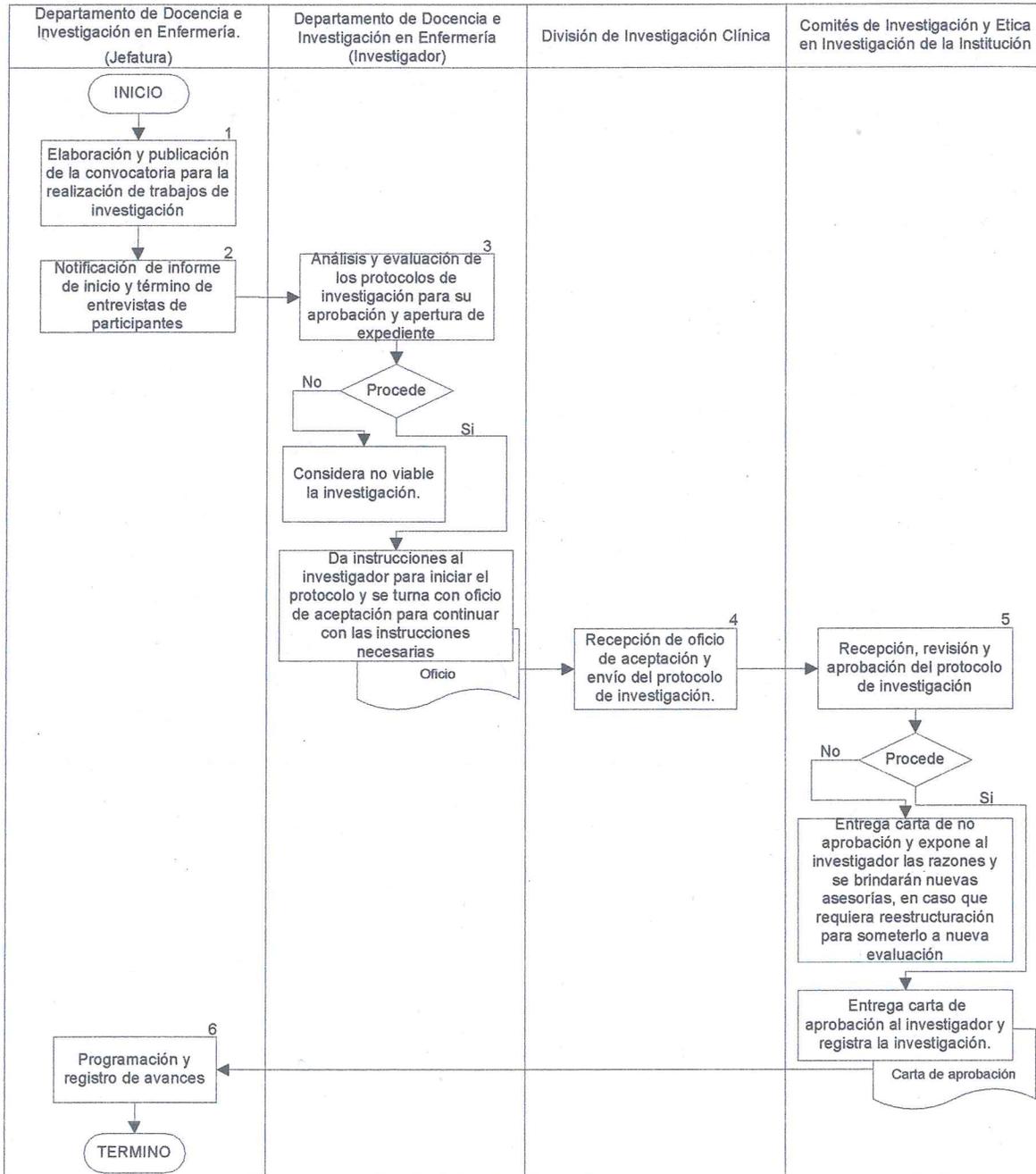
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

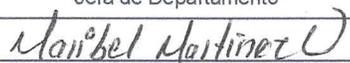
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.			Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, revisión y aprobación del protocolo de investigación.	<p>5.1 Recibe documentación, analiza y aprueba el protocolo de investigación de acuerdo al caso.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Entrega carta de no aprobación y expone al investigador las razones y brinda nuevas asesorías, en caso que requiera reestructuración para someterlo a nueva evaluación</p> <p>Si: Entrega carta de aprobación al investigador y registra la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación 	Comités de Investigación y Ética en Investigación de la Institución.
6.0 Programación y registro de avances	6.1 Recibe carta de aprobación y elabora calendario de evaluación de avances del trabajo de Investigación.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería. (Investigador)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la convocatoria, aprobación y registro para presentar trabajos de investigación en enfermería.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 año	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio
Carta de aprobación	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Investigador principal.- persona que ejecuta la investigación.

8.2 Investigador.- Un miembro de la plantilla del Hospital, quien firma y se hace responsable del protocolo de investigación.

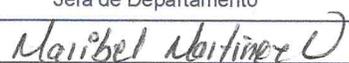
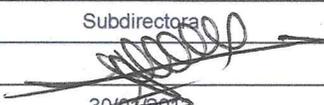
8.3 Avance de investigación.- Valor en porcentaje que refleja la parte del desarrollo en que se encuentra la Investigación, considerando desde su inicio hasta su Publicación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

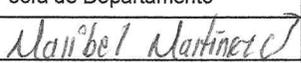
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería			Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.			Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer y verificar las operaciones que se desarrollan en una investigación para llegar a su conclusión.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.

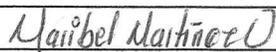
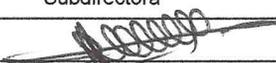
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la empresa editora responsable de la impresión de la investigación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo investigador tendrá la obligación de entregar un informe del procedimiento (cada tres meses) y de los resultados obtenidos en forma de trabajo, formalmente redactado y en caso de ser publicado el sobretiro o ejemplar correspondiente, así como si de esta investigación se generarán trabajos de tesis o participaciones en reuniones científicas nacionales e internacionales.

3.2 El investigador que recibe financiamiento estará obligado a dar crédito a su patrocinador.

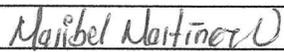
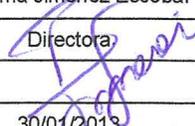
3.3 La publicación de la investigación al igual que la presentación en congresos y otro tipo de eventos científicos será exclusivamente por interés del propio investigador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.		Hoja: 3 de 6

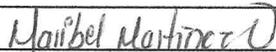
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de documentación correspondiente a los resultados para su entrega.	1.1 Entrevista al investigador para iniciar formalmente la elaboración del documento que contiene los resultados finales. 1.2 Brinda asesoría y apoyo estadístico para la presentación de los resultados. 1.3 Facilita el uso de la computadora, cañón, acetatos, proyector de diapositivas, así como la asesoría de las características del material para presentar los resultados en tesis, artículos, revistas, conferencias, congresos, ponencias.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
2.0 Recepción de la investigación para su posible publicación.	2.1 Recibe copia de la investigación y en forma conjunta con el investigador planean la posibilidad de que la investigación sea publicada y presentada en congresos como inédita. 2.2 elige la revista indicada, solicita el formato de la revista (cada revista cuenta con su formato). Adapta la investigación al formato. 2.3 Envía la investigación en el formato correspondiente a la revista. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de publicación 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
3.0 Recepción y valoración de la investigación.	3.1 Recibe y valora el formato correspondiente para la publicación de la investigación. Procede: No: Rechaza proyecto y sugiere modificaciones. Si: Acepta el proyecto de publicación e informa al investigador	Editorial
4.0 Recepción y comunicación de aprobación de la publicación.	4.1 Recibe notificación de aprobación y comunica al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, la referencia de la publicación y una copia o sobretiro de la misma, si la presenta en congresos, conferencias. También informará a esta misma instancia.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Investigador)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

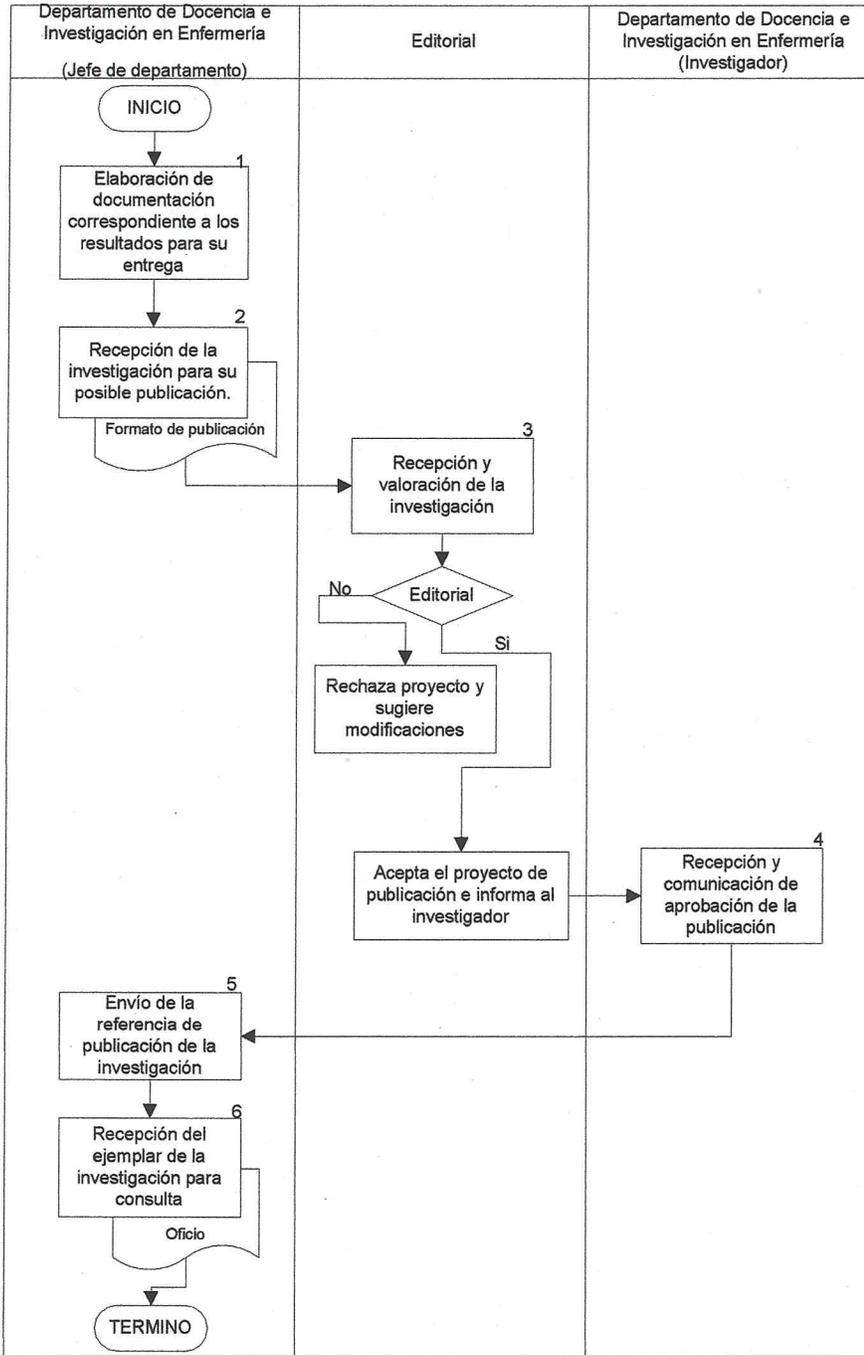
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de la referencia de publicación de la investigación.	5.1 Recibe la referencia de la publicación, copia o sobretiro de la misma y envía a través de oficio copia de la referencia a la Subdirección de Investigación de la Institución.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
6.0 Recepción del ejemplar de la investigación para consulta.	6.1 Notifica y envía por escrito al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica la publicación para disposición del personal el ejemplar para consulta posterior, a su presentación o publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez V</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la conclusión de la investigación.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio

8.0 Glosario

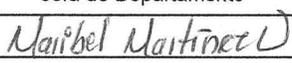
8.1 Editorial.- Empresa responsable de realizar la impresión de la investigación para su publicación y difusión

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez V.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

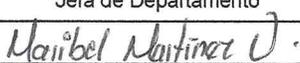
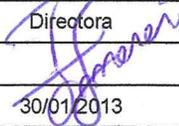
- 1.1 Establecer los lineamientos para elaborar el Subprograma del Educación Continua por medio de la detección de necesidades de capacitación en los diferentes servicios de enfermería.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, al Departamento de Enfermería Clínica y a la Subdirección de Enfermería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

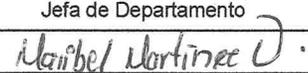
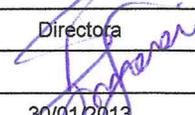
- 3.1 El Departamento de Enseñanza e Investigación en Enfermería en coordinación directa con el Departamento de Enfermería Clínica, aplicarán una cédula de detección de necesidades de capacitación al personal de enfermería en los diferentes turnos, cubriendo el 75 % de la plantilla total del personal de enfermería.
- 3.2 La cedula de detección de necesidades se aplicará durante el último trimestre de cada año para elaborar el Subprograma de Educación Continua correspondiente al próximo año.
- 3.3 Se contabilizará y analizará la información para elaborar el programa de capacitación acorde a las necesidades detectadas por el personal de la Institución.
- 3.4 El Subprograma de Educación Continua se enviará a la Subdirección de Enseñanza de la Institución, previa autorización por la Subdirección de Enfermería.
- 3.5 Los resultados de la cédula de detección de necesidades de capacitación se presentarán a la Subdirección de Enfermería y en coordinación directa con el Departamento de Enfermería Clínica, analizarán las necesidades e implementarán acciones de mejora inmediata en los casos que se amerite una resolución de prioridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja: 3 de 7

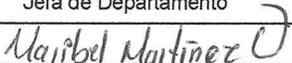
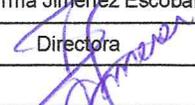
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de cedula de detección de necesidades.	1.1 Elabora y revisa la cédula de detección de necesidades de capacitación.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
2.0 Recepción y evaluación de la cédula de detección de necesidades.	2.1 Evalúa cédula de detección de necesidades de capacitación en coordinación con el Departamento de Enfermería Clínica, para revisión, sugerencias y modificaciones. Procede: No: Notifica por medio de oficio a los jefes de servicio de enfermería, la importancia de que el personal a su cargo llene correctamente las cédulas. Si: Acepta y aplica la cédula en los diferentes turnos de enfermería.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
3.0 Procesamiento de datos, interpretación y análisis de datos.	3.1 Realiza procesamiento de datos (recolección, interpretación, análisis de los resultados) y los presenta al Departamento de Enfermería Clínica.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
4.0 Recepción y evaluación de resultados.	4.1 Recibe resultados por escrito (sellan original y copia de manera correspondiente) evalúa los resultados, acuerda y da orden de prioridad de los cursos en el contenido temático del Subprograma de Educación Continua.	Departamento de Enfermería Clínica
5.0 Elaboración de Subprograma de Educación Continua.	5.1 Elabora el Subprograma de educación continua en coordinación directa con la Coordinación de Docencia y los presenta a la Subdirección de Enfermería para autorización y firma.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

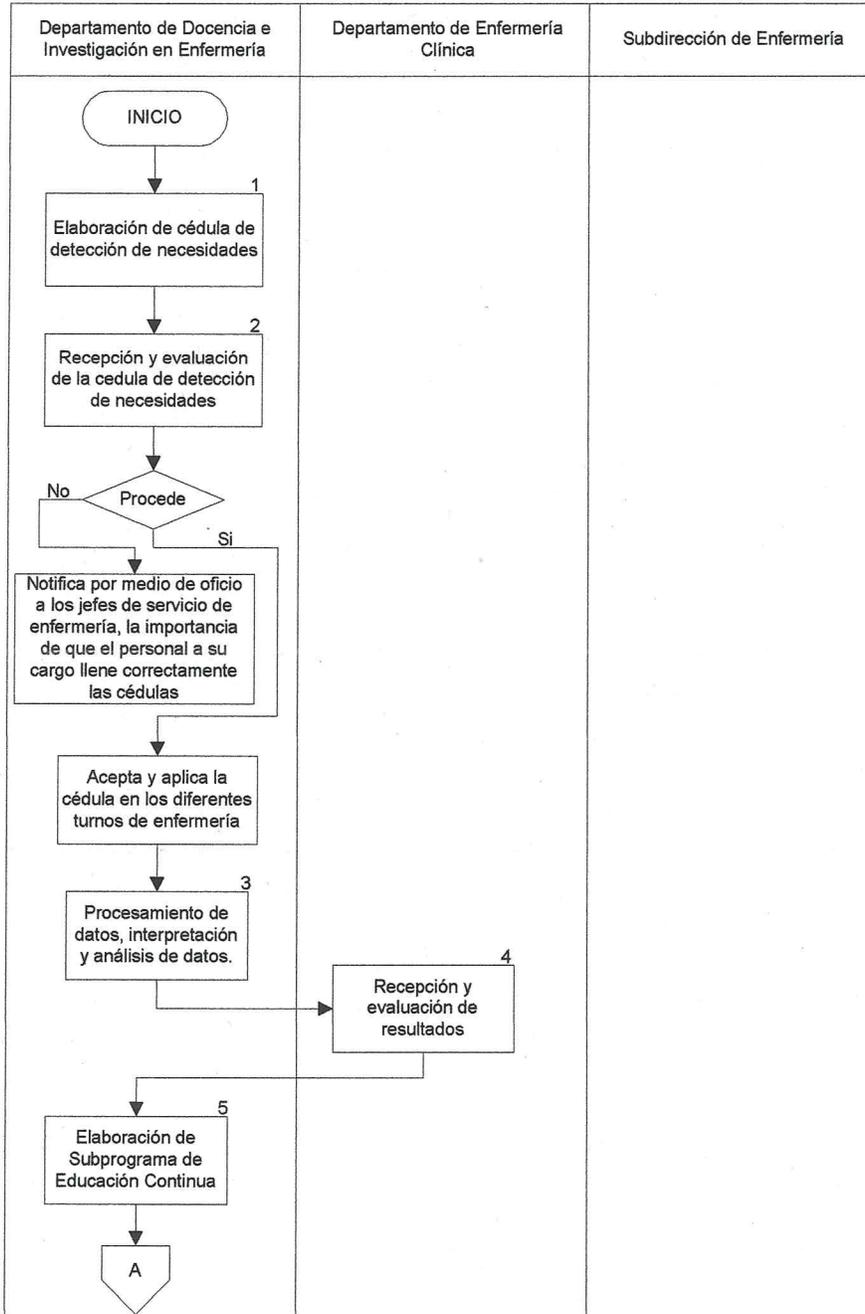
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja: 4 de 7

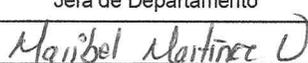
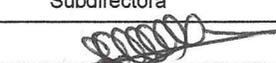
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y firma de autorización de Subprograma.	6.1 Recibe Subprograma de Educación Continua para su autorización. Procede: No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 5.1 Si: Firma de autorizado el Subprograma y lo regresa al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.	Subdirección de Enfermería
7.0 Elaboración y envío de subprograma.	7.1 Recibe y envía por medio de oficio el Subprograma anual de educación continua a la División de Educación Médica Continua y copia a la Dirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
8.0 Indicación para la difusión del Subprograma de Educación Continua.	8.1 Da instrucciones a la Coordinación de Docencia e Investigación para difundir el Subprograma de educación continua a todo el personal de Enfermería de los diferentes turnos. 8.2 Difunde el programa de Educación Continua a la ENEO – UNAM, así como a los hospitales del área metropolitana, para su conocimiento y participen en los cursos.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
9.0 Implementación del Subprograma y evaluación del curso	9.1 Implementa el Subprograma de educación continua a partir del primer mes de cada año. 9.2 rinde informe por escrito a la División de Educación Médica Continua y Dirección de Enseñanza cada mes al término de cada curso <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		1.0.11.0.1.5.2.
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Rev. "A"
			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Docencia e Investigación	Núm. de oficio
Informe	3 años	Departamento de Docencia e Investigación	Nombre y fecha

8.0 Glosario

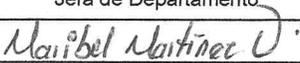
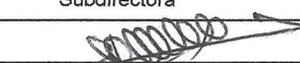
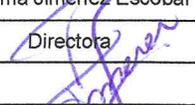
8.1 Cédula de detección de necesidades.- formato que es requisitado por el personal con la finalidad de detectar los cursos de capacitación que requieren para el mejor desempeño de sus actividades.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

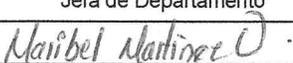
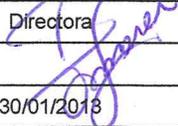
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		1.0.11.0.1.5.2.
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continúa.		Rev. "A"
			Hoja: 1 de 7

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DEL SUBPROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continúa.			Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

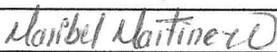
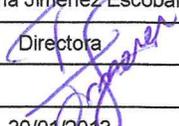
- 1.1 Establecer y llevar a cabo los lineamientos para la selección del personal docente que participará en la impartición de los cursos contenidos en el Subprograma de Educación Continua.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería y a la Subdirección de Enfermería.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Instituciones Educativas de nivel superior (Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

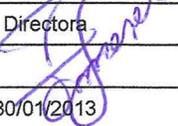
- 3.1 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería revisará que personal docente que imparta uno o dos cursos deberá presentar curriculum vitae que acredite su preparación profesional en el área a impartir.
- 3.2 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería verificará que el 80% del personal docente debe ser de la propia institución y el 20% si el caso lo amerita debe cubrirse con personal docente de otro ámbito profesional, si así lo requiere el subprograma de educación continua, según el curso a impartir.
- 3.3 El capital económico que se genere por la impartición de los cursos será destinado a la cuenta bancaria institucional en la cual se manejan los recursos propios institucionales.
- 3.4 El personal docente que amerite pago económico por impartir el curso, será realizado a través de la División de Educación Médica Continua por la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.5 Cuando el docente solicite su pago por honorarios el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería lo instruirá para que gire solicitud por escrito al Departamento y copia al interesado.
- 3.6 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería Tramitará la solicitud de pago de honorarios por escrito ante la División de Educación Médica Continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			1.0.11.0.1.5.2.
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continúa.			Rev. "A"
				Hoja: 3 de 7

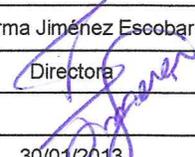
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar invitación a participar como docente.	1.1 Instruye por medio de oficio a la Coordinación de Educación Continúa de Docencia e Investigación, para invitar al personal profesional a participar como docente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
2.0 Elaboración de invitación y recepción de propuestas de personal.	2.1 Elabora invitación y realiza difusión interna y externa al personal del hospital. 2.2 Recibe propuestas del personal que desea participar como docente y programa cita para entrevista.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Educación Continua)
3.0 Entrevista y selección del personal interno y elaboración de carta compromiso.	3.1 Realiza entrevista, selecciona al personal de acuerdo a los requerimientos de personal interno. 3.2 Elabora carta compromiso con visto bueno de la Subdirección de Enfermería y lo entrega al personal docente.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Educación Continua)
4.0 Entrevista y selección de personal de otra disciplina y elaboración de carta compromiso.	4.1 Solicita entrevista con el docente de otra disciplina para detallar la participación en el curso. 4.2 Elabora carta compromiso con visto bueno de la Subdirección de Enfermería y la entrega al docente.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Educación Continua)
5.0 Asignación de los cursos, integración y envío de carpeta de trabajo.	5.1 Asigna cursos a impartir, programando mes y días, así como el horario en el que se realizará el curso. 5.2 Capacita y orienta al docente sobre los lineamientos que se requieren para integrar y enviar la carpeta de trabajo, a la ENEO y para su aprobación.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.

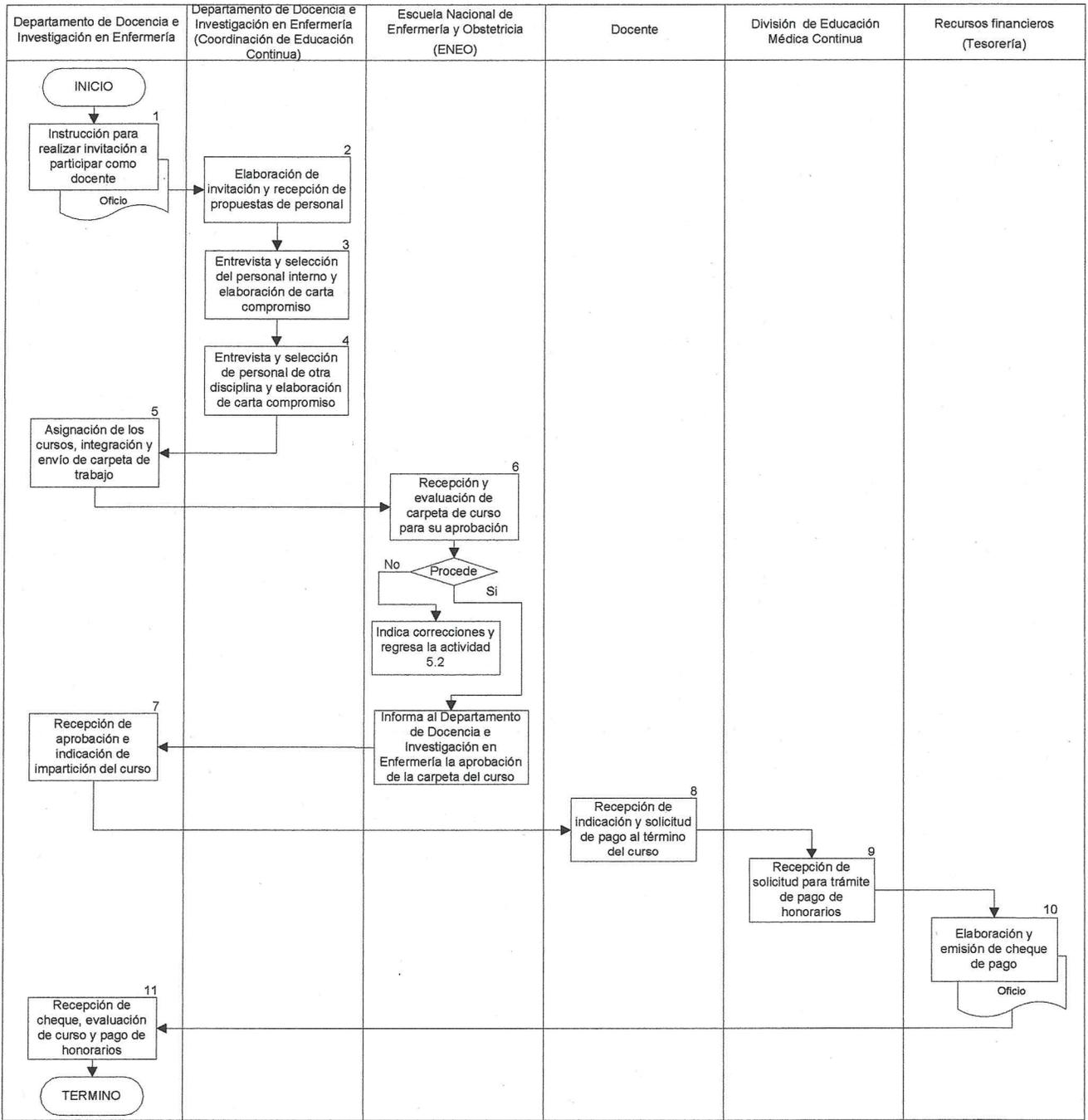
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

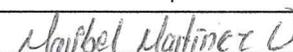
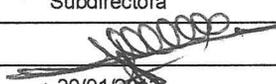
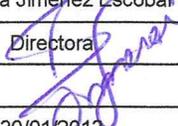
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continúa.			Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y evaluación de carpeta de curso para su aprobación	<p>6.1 Recibe y evalúa carpeta del curso y determina si cubre los requisitos en contenido académico.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Indica correcciones y regresa la actividad 5.2</p> <p>Si: Informa al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería la aprobación de la carpeta del curso</p>	<p>Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO)</p>
7.0 Recepción de aprobación e indicación de impartición del curso.	7.1 Recepción de aprobación e indica al docente llevar a cabo el curso en la fecha programada	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
8.0 Recepción de indicación y solicitud de pago al término del curso.	<p>8.0 Recibe indicación e imparte el curso hasta su término.</p> <p>8.1 Solicita pago correspondiente al curso impartido.</p>	Docente
9.0 Recepción de solicitud para trámite de pago de honorarios.	9.1 Recibe solicitud de pago de honorarios, realiza trámite administrativo a través de la División de Educación Médica Continua por la Subdirección de Recursos Financieros.	División de Educación Médica Continua
10.0 Elaboración y emisión de cheque de pago	<p>10.1 Elabora oficio y emite cheque para el pago de honorarios del docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Recursos financieros (Tesorería)
11.0 Recepción de cheque, evaluación de curso y pago de honorarios.	<p>11.1 El Docente recibe cheque de honorarios (sella escrito de entrega)</p> <p>11.2 Recibe evaluación del curso concluido por la Subjefatura de Docencia e Investigación y entrega por escrito (original y copia)</p> <p>11.3 Entrega por escrito original y copia cheque por honorarios al docente con firma y fecha de recibido departe de él (original para docente, copia para archivo)</p>	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

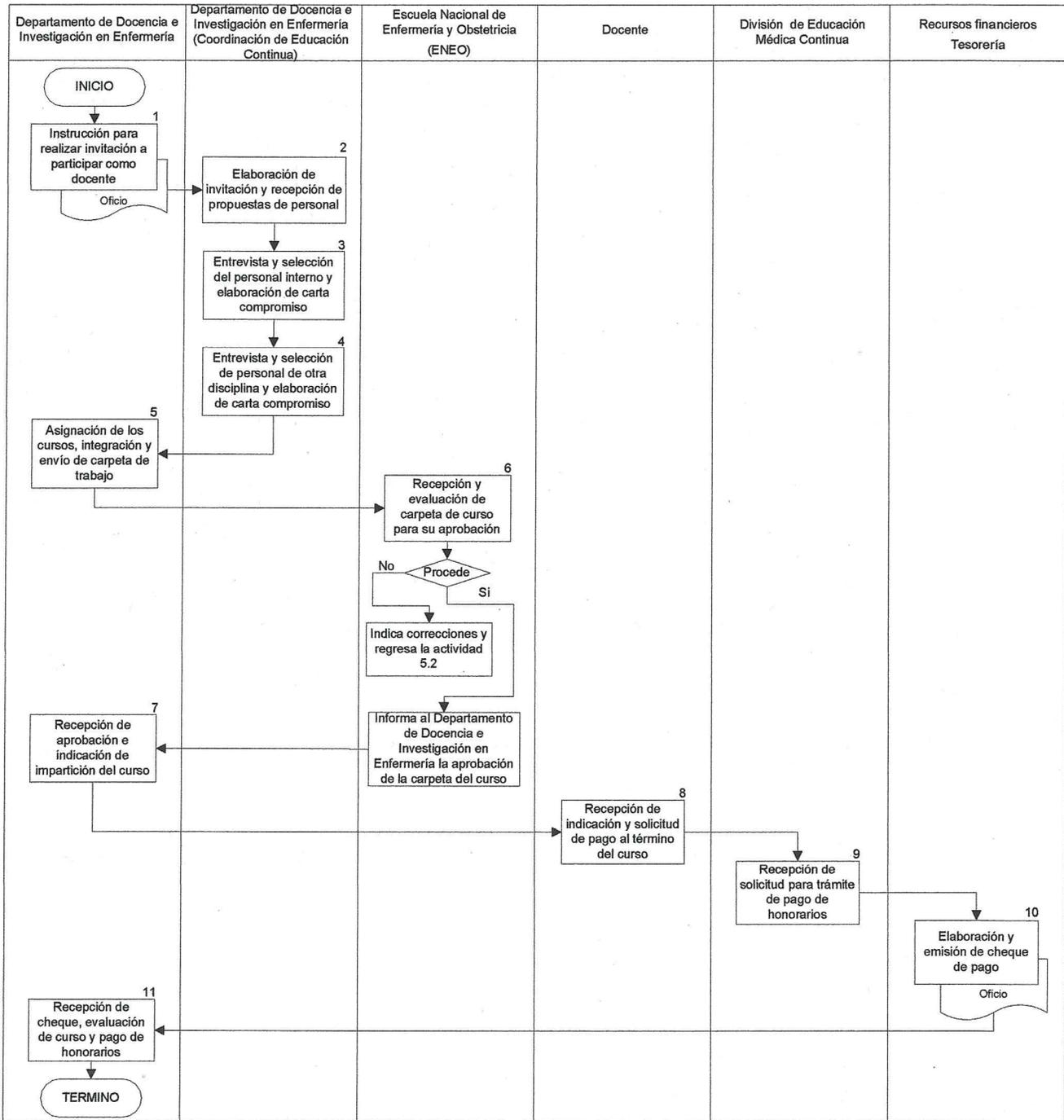
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continua.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez Velázquez</i>	<i>Yolanda Mayoral Méndez</i>	<i>Irma Jiménez Escobar</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	4. Procedimiento para la selección de personal docente para impartir los cursos del subprograma de educación continúa.			Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio
Carpeta de curso	2 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Nombre

8.0 Glosario

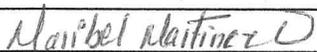
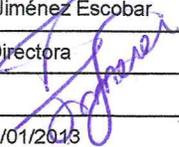
- 8.1 Docente interno.-** Personal adscrito al la Subdirección de Enfermería que es considerado para impartir algún curso.
- 8.2 Docente externo.-** Personal adscrito a otras áreas del hospital que es considerado para impartir algún curso.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			1.0.11.0.1.5.2.
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continua.			Rev. "A"
				Hoja: 1 de 10

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO Y/O BENEFICIO ACADÉMICO PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Establecer mecanismos para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para despertar el interés y actualizar los conocimientos y adaptarse a los cambios y nuevos conceptos en materia de salud del personal de enfermería.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, a la Subdirección de Enfermería y a la Subdirección de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería será responsable de promover la actualización de los conocimientos del personal de enfermería a través de la asistencia a cursos de actualidad y vanguardia.

3.2 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería facilitará el desarrollo profesional de manera permanente y continua del personal de enfermería.

3.3 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería desarrollará la competencia colectiva en cada uno de los servicios de enfermería.

3.4 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería otorgará beneficio académico a 4 integrantes de instituciones externas (50% de beca costo), quienes deberán cubrir los requisitos previamente establecidos.

3.5 En sesión clínica mensual de enfermería, el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería informará de manera directa a los asistentes, de los diferentes cursos y fechas en que se llevarán a cabo, así como el lugar o institución sede, y el tipo de permiso y/o beneficio académico que se otorgue.

3.6 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería notificará por escrito a los jefes de servicio y jefes "E", de los cursos que se impartirán; la sede, y el tipo de permiso y/o beneficio académico que se otorgará a los interesados en asistir a los cursos.

3.7 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería recibirá la solicitud de permiso y/o beneficio académico debidamente requisitada con firma del interesado, firma de la Enfermera Jefe de Servicio, Jefe de Enfermeras "E", otorgándose copia al interesado.

3.8 La Subdirección de Enfermería enviará la solicitud según corresponda; si el interesado solicita permiso académico, el oficio de autorización se dirigirá a la Subdirección de Recursos Humanos y si el trabajador solicita beneficio académico, llenará el formato correspondiente para otorgar costo especial (50% beca costo), únicamente en cursos monográficos institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

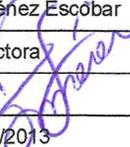
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.			Hoja: 3 de 10

- 3.9 Al personal de la Institución que asista a la reunión anual de enseñanza e investigación en enfermería, se le otorgará beneficio académico en un 100%.
- 3.10 Para solicitar permiso y/o beneficio académico, el personal de enfermería interesado deberá realizarlo con 10 días de anticipación.
- 3.11 Para los casos que el interesado desee asistir a un curso no promovido por el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, deberá presentar tríptico del curso y solicitará el formato correspondiente ya sea el permiso y/o el beneficio académico.
- 3.12 El formato de permiso académico, se entregará de 10 a 5 días antes del curso, al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería para el trámite correspondiente. Los requisitos para curso de formación serán los siguientes:
- Antigüedad mayor a 2 años
- Ser personal de base
- 3.13 Se otorgará beneficio académico a los asistentes externos que presenten oficio de institución de salud, requiriendo hoja membretada y registro del personal asignado para este fin.
- 3.14 Se otorgará beneficio académico, a los estudiantes que se encuentren desarrollando actividades de pregrado en la institución, cubriendo el 20% de la inscripción total, para fines de elaboración de constancia.
- 3.15 El formato debidamente requisitado y autorizado deberá contener lo siguiente:
- Carta de motivos
 - Oficio de aceptación expedido por la institución educativa.
 - Solicitud de cambio de turno temporal, durante el periodo autorizado.
 - El interesado deberá entregar al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, de manera periódica, calificaciones y resultado de su formación.
- 3.16 La suspensión del otorgamiento de permiso y/o beneficio académico se derivará ante las siguientes situaciones:
- Que se cometan faltas imputables al reglamento de la institución.
 - Que el alumno deje de asistir al curso sin previa notificación.
 - Que las calificaciones entregadas sean reprobatorias.
 - Que exponga el prestigio de la institución en sedes de rotación acorde a su formación.
 - Que la legitimidad de la documentación presentada esté alterada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.			Hoja: 4 de 10

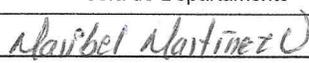
- 3.17 Se otorgará permiso académico, a los trabajadores de la institución una vez al año, a petición del interesado, conforme a las necesidades del servicio.
- 3.18 Se otorgará permiso y/o beneficio académico, a los trabajadores de la institución, a petición de la Subdirección de Enfermería, derivado de necesidades de capacitación en el área asistencial, para mejora de sus competencias.
- 3.19 La periodicidad establecida en el otorgamiento de permiso académico para formación profesional, será con un intervalo mínimo de 2 años.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continua.			Hoja: 5 de 10

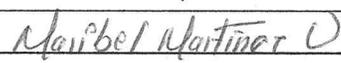
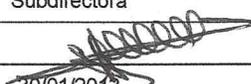
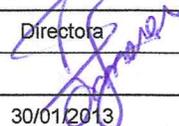
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión de los cursos de educación continua interna y externa	<p>1.1 Difunde a todo el personal de enfermería y jefes de servicio para asistir a los diferentes cursos de educación continua, a través de Oficios y avisos.</p> <p>1.2. Difunde a Instituciones de Salud, la programación de los cursos de educación continua a desarrollarse de manera anual y/o mensualmente e instruye a la Coordinación de Educación Continua oriente al personal interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/fax. • Oficio/avisos 	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)</p>
2.0 Recepción del personal interesado y entrega de formato oficial de solicitud de beneficio y/o permiso académico para ser requisitado y obtención de firmas.	<p>2.1 Recibe al personal interesado y le entrega formato oficial de solicitud de beneficio y/o permiso académico para ser requisitado, solicitándole anexe copia del tríptico del curso de su interés, así como la obtención de firmas de las autoridades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de beneficio y/o permiso académico. 	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Educación Continua)</p>
3.0 Recepción del formato de beneficio y/o permiso académico, llenado del mismo y obtención de firmas.	<p>3.1 Recibe y requisita formato de beneficio y/o permiso académico, así mismo recaba las firmas correspondientes y lo entrega al Jefe de Servicio y al Jefe "E"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de beneficio y/o permiso académico 	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Personal Interesado)</p>
4.0 Recepción y revisión del formato de beneficio y/o permiso académico.	<p>4.1 Recibe formato de beneficio y/o permiso académico y revisa que cumpla con lo establecido</p> <p>Procede:</p> <p>No: informa al personal interesado el rechazo del beneficio académico</p> <p>Si: firma de Vo.Bo. y entrega al Personal Interesado.</p>	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de Servicio/Jefe "E")</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

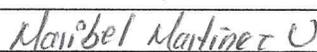
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del formato de beneficio y/o permiso académico y entrega de mismo para trámite correspondiente.	5.1 Recibe formato de beneficio académico y/o permiso académico debidamente firmado. 5.2 Entrega formato al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería para la continuación del trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de beneficio y/o permiso académico 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Personal Interesado)
6.0 Recepción de formato beneficio y/o permiso académico y notificación de las condiciones para otorgarlo.	6.1 Recibe formato de beneficio y/o permiso académico y notifica al personal interesado las condiciones para otorgar el mismo. Procede: No: cancela trámite. Si: elabora oficio de beneficio académico y recaba visto bueno de la Dirección Médica y de la Subdirección de Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de beneficio académico y/o permiso académico. 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
7.0 Recepción de solicitud de beneficio y/o permiso académico y revisión del mismo.	7.1 Recibe oficio de solicitud de beneficio y/o permiso académico y revisa que cumpla con lo establecido. Procede: No: notifica al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería la negativa. Si: firma de Vo.Bo. y devuelve al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería el oficio para la continuación del trámite.	Dirección Médica Subdirección de Enfermería
8.0 Recepción de solicitud de beneficio y/o permiso académico y envío para trámite administrativo.	8.1 Recibe oficio de la solicitud del beneficio y/o permiso académico y envía a la Subdirección de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de beneficio académico y/o permiso académico 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

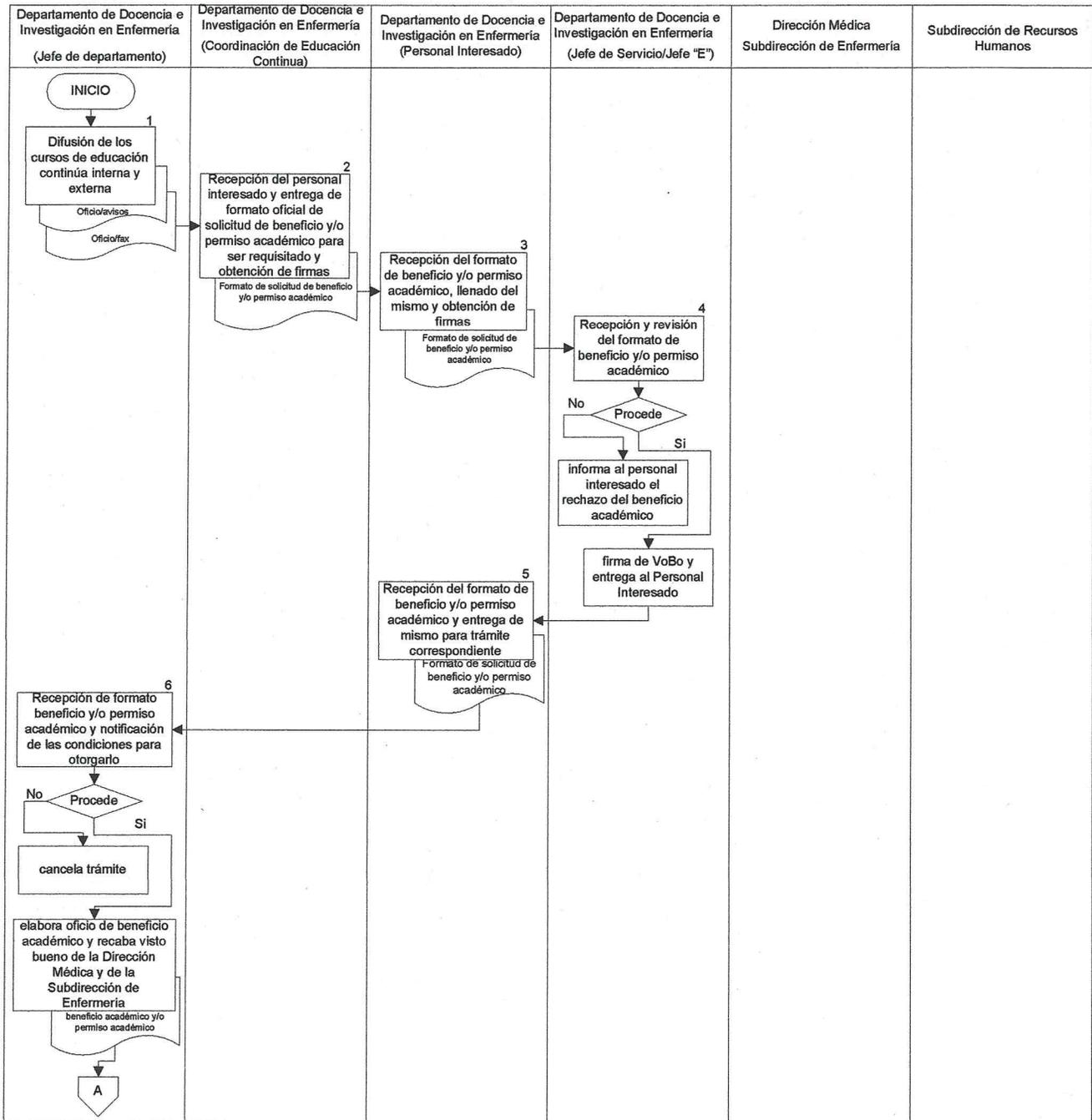
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.		Hoja: 7 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción de oficio y sello de recibido.	9.1 Recibe oficio de beneficio y/o permiso académico y acusa de recibido.	Subdirección de Recursos Humanos
10.0 Recepción de acuse de recibo y notificación de la aceptación del trámite e información del período considerado.	10.1 Recibe acuse sellado y notifica al personal interesado la aceptación del trámite, informándole el período considerado para el beneficio y/o permiso académico.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
11.0 Solicitud de firma de conformidad.	11.1 Solicita firma de conformidad al personal interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de beneficio académico y/o permiso académico. 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Jefe de departamento)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continua.		Hoja: 8 de 10

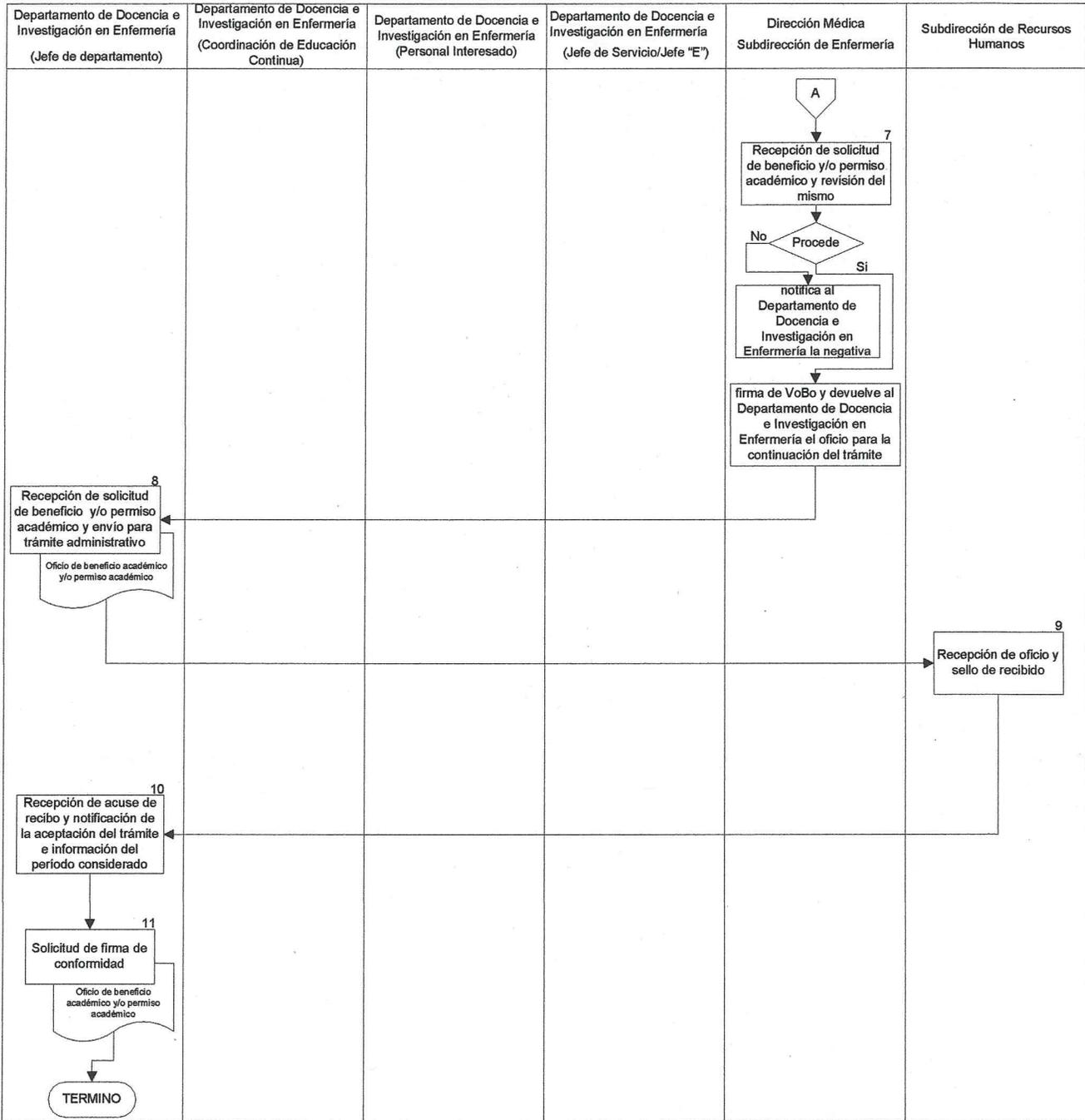
5.0 Diagrama de Flujo

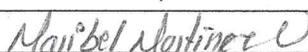


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez Velázquez</i>	<i>Yolanda Mayoral Méndez</i>	<i>Irma Jiménez Escobar</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.			Hoja: 9 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	5.- Procedimiento para la solicitud de permiso y/o beneficio académico para cursos de educación continúa.		Hoja: 10 de 10

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de difusión de cursos	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio
Solicitud de beca y/o beneficio académico	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Nombre del interesado
Oficio de aceptación del beneficio académico y/o permiso académico	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Número de oficio

8.0 Glosario

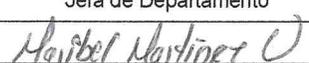
- 8.1 Solicitud de permiso académico.-** Formato que debe ser requisitado por el personal de enfermería que requiera tomar un curso en materia de salud, solicitando tiempo.
- 8.2 Solicitud de beneficio académico.-** Formato que debe ser requisitado por el personal de enfermería que requiera tomar un curso en materia de salud, cubriendo la cuota de inscripción en un 50%.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		1.0.11.0.1.5.2.
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Rev. "A"
			Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DE PASANTES EN ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

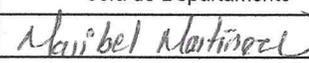
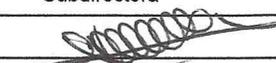
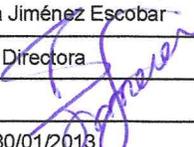
- 1.1 Establecer mecanismos de supervisión para registrar la productividad de los pasantes de enfermería en servicio social, en las diferentes áreas de quirófanos; hospitalización y consulta externa.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería y a la División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

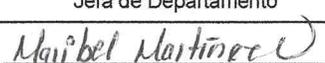
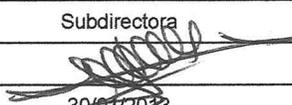
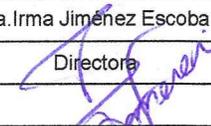
- 3.1 Los pasantes de enfermería en servicio social rendirán un informe bimestral de productividad de acuerdo a su rotación por los diferentes servicios de quirófano, hospitalización y consulta externa.
- 3.2 Los pasantes de enfermería en servicio social impartirán temas de padecimientos crónicos degenerativos (Diabetes Mellitus, padecimientos cardio y cerebrovasculares), planificación familiar, cáncer cérvico uterino, cáncer de mama y cáncer de próstata. en cada uno de los servicios, que la coordinación de enseñanza les asigne.
- 3.3 Los pasantes de enfermería en servicio social participarán en la presentación de casos en sesiones, círculos de estudio o cursos de educación continua.
- 3.4 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería verificará que el informe de productividad se realice conforme a los lineamientos de la Institución.
- 3.5 Los pasantes de enfermería en servicio social que cubran el 100 % de asistencia al término recibirán carta de liberación de la secretaria de salud.
- 3.6 Los pasantes de enfermería deberán realizar los procedimientos (técnica, riesgos y datos de alarma), en base a las políticas establecidas manteniendo comunicación con los superiores.

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 3 de 6

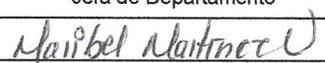
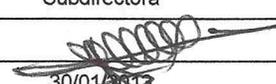
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para solicitar se imparta curso a pasantes de enfermería.	1.1 Instruye por medio de oficio a la Coordinación de Servicio Social imparta curso a las pasantes de enfermería sobre la elaboración de informe de productividad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
2.0 Recepción de instrucción y solicitud para impartir curso.	2.1 Recibe instrucción, elabora y envía oficio a la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado (Coordinación de Servicio Social) para impartir curso a las pasantes de enfermería y establecer los lineamientos generales para la operación del programa Nacional del Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
3.0 Elaboración y envío de programas de curso para autorización.	3.1 Recibe oficio y elabora programa de curso sobre informe de productividad. 3.2 Envía por escrito el programa de curso para su autorización al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería <ul style="list-style-type: none"> • Programa de cursos 	División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social)
4.0 Recepción y aprobación de programa.	4.1 Recibe escrito, revisa y analiza el programa, determinando. Procede: No: hace observaciones, sugerencias y regresa a la actividad 3.1 Si: Aprueba el programa e informa al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería e indica por escrito a la Coordinación de Servicio Social la implementación del curso.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería. (Coordinación de Servicio Social)

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

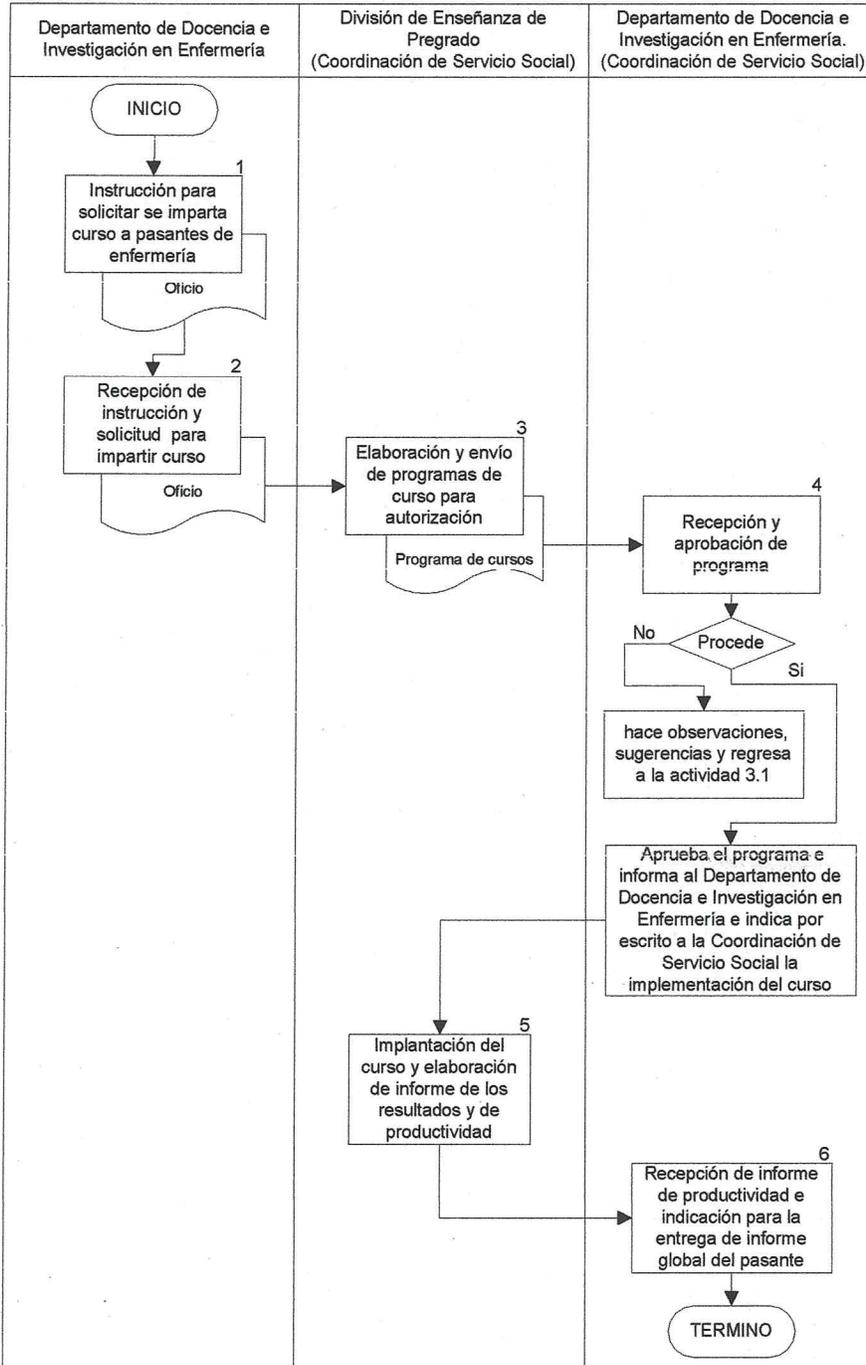
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Implantación del curso y elaboración de informe de los resultados y de productividad.	5.1 Recibe indicación, implanta y lleva a cabo el programa. 5.2 Elabora y envía en original el informe por escrito a la División de Enseñanza de Pregrado y copia para Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería de los resultados obtenidos del curso.	División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social)
6.0 Recepción de informe de productividad e indicación para la entrega de informe global del pasante.	6.1 Recibe bimestralmente los informes de productividad y retroalimenta debilidades, corrige, modifica algún punto del informe, directamente con él (la) pasante de enfermería. 6.2 Instituye a la (él) pasante de enfermería, durante el curso que con 15 días antes de finalizar el servicio social, entregue el informe global de productividad a la Coordinación de Servicio Social.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería. (Coordinación de Servicio Social)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez-Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para el registro de productividad de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio
Programa de cursos	3 años	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado (Coordinación de Servicio Social)	Año

8.0 Glosario

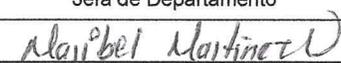
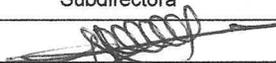
8.1 Curso de Productividad.- Programa implementado por la Coordinación de Servicio Social de la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, con la finalidad de evaluar el desempeño de los pasantes de enfermería.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

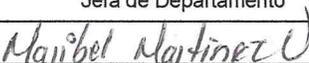
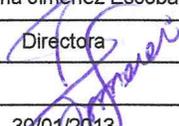
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN OPERATIVA DE PASANTES DE ENFERMERÍA EN SERVICIO SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

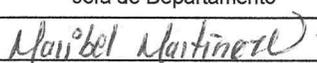
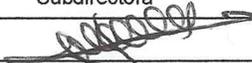
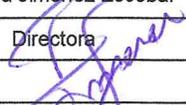
- 1.1 Establecer los lineamientos para detectar debilidades en los procedimientos básicos en enfermería aplicado por los pasantes de enfermería durante la atención del usuario, retroalimentar los conocimientos del pasante de enfermería durante los procedimientos asistenciales aplicados al usuario y desarrollar el liderazgo profesional del pasante de enfermería en las dimensiones de procedimiento, tecnología y humanismo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería y a la División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales) realizará la supervisión operativa a través de guías de supervisión sobre estructura, proceso y resultado.
- 3.2 La División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales) registrará la asistencia de las pasantes de enfermería mediante formatos institucionales y las que establezca la misma coordinación para reforzar el registro de control de asistencia.
- 3.3 La División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social) establecerá de manera continua comunicación formal con la División de Educación médica Continua y coordinación de practicas profesionales, así como con las diferentes Instituciones educativas de las que proceden los pasantes de enfermería con el propósito de agilizar cuestiones administrativas, de asesoría de titulación y aquellas que favorezcan el crecimiento profesional del pasante.
- 3.4 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales) en todo momento tendrá comunicación con las (los) Jefes de Servicio o encargadas (os) de servicio sobre la productividad generada por los pasantes de enfermería.
- 3.5 Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales) Realizará la evaluación del pasante de enfermería a través de la calificación que emita la jefe de servicio que trabajo de manera directa con él, la cual deberá anexar la evaluación al informe final que deberán presentar en sus instituciones educativas.
- 3.6 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales) Supervisará directamente los procedimientos en relación a la técnica, riesgos y datos de alarma, en base a las políticas establecidas manteniendo comunicación con los superiores.

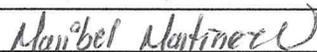
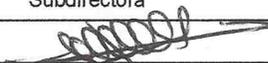
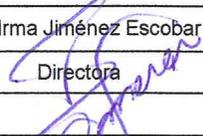
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			1.0.11.0.1.5.2.
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.			Rev. "A"
				Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

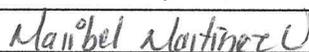
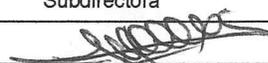
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para la elaboración del programa de supervisión operativa de pasantes.	1.1 Solicita por escrito a la Coordinación de Servicio Social elabore el programa de supervisión operativa de los pasantes de enfermería en servicio social. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
2.0 Elaboración y envío de programa de supervisión operativa.	2.1 Recibe solicitud y elaboran en coordinación el programa de supervisión operativa. 2.2 Elabora y envía oficio anexando programa de supervisión operativa al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería para su autorización y/o observaciones, comentarios. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de supervisión 	División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales)
3.0 Recepción y revisión de programa para autorización.	3.1 Recibe programa, lo revisa y determina. Procede: No: Realiza observaciones y/o comentarios y efectúa en coordinación directa con Servicio Social, las correcciones o modificaciones Si: Autoriza e indica a la coordinación de docencia sobre la ejecución del programa de evaluación	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería
4.0 Notificación de pasantes que rotarán por servicio.	4.1 Recibe indicación y notifica por escrito a las enfermeras jefes de servicio o encargadas de los diferentes turnos, el número de pasantes de enfermería que rotaran por el servicio, horario de servicio, inicio y término de rotación.	División de Enseñanza de Pregrado (Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Supervisión para la detección de anomalías en la atención del paciente y realización de acciones de mejora del servicio.	<p>5.1 Realiza recorridos de supervisión tres veces por turno.</p> <p>5.2 Detecta debilidades durante el proceso de atención al paciente y establece estrategias de mejora, a través de enseñanza programada o incidental, inmediatamente al observar la debilidad del procedimiento realizada por la (el) pasante de enfermería.</p>	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería</p> <p>(Jefes de servicio)</p>
6.0 Revisión del llenado de los registros clínicos de enfermería por el pasante de enfermería y retroalimenta su llenado correcto	<p>6.1 Revisa el llenado de los registros clínicos de enfermería por el pasante de enfermería y retroalimenta su llenado correcto en los casos que lo amerite.</p> <p>6.2 Supervisa directamente los temas impartidos al personal de enfermería y apoya al pasante de enfermería en la aclaración de dudas durante y al término del tema.</p>	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería</p> <p>(Jefes de servicio)</p>
7.0 Realización del registro de asistencia de los pasantes en los formatos correspondientes	<p>7.1 Realiza el registro de asistencia de los pasantes en los formatos correspondientes y/o en aquellos que refuercen la supervisión directa o indirecta.</p> <p>7.2 Supervisar directamente los procedimientos en relación a la técnica, riesgos y datos de alarma, en base a las políticas establecidas manteniendo comunicación con los superiores.</p>	<p>Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería</p> <p>(Jefes de servicio)</p>
8.0 Solicitud de colaboración de la enfermera jefe de servicio o encargada en el proceso de supervisión al pasante	8.1 Solicita la colaboración de la enfermera jefe de servicio o encargada en el proceso de supervisión al pasante durante su rotación por el servicio.	<p>División de Enseñanza de Pregrado</p> <p>(Coordinación de Servicio Social y prácticas profesionales)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

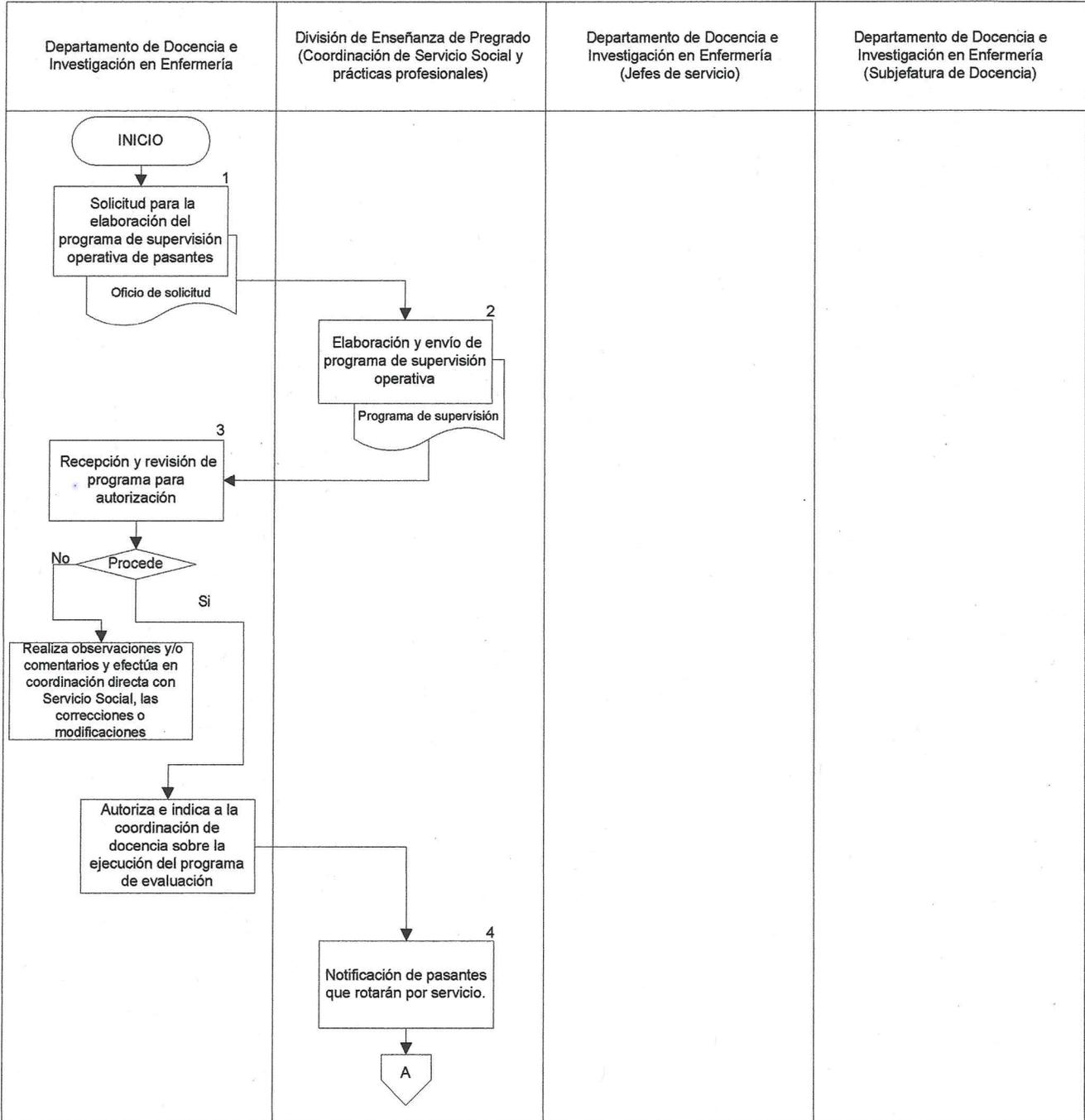
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Realización de la evaluación de la productividad del pasante de enfermería.	9.1 Realiza evaluación al pasante de enfermería de servicio social.	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería (Subjefatura de Docencia)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

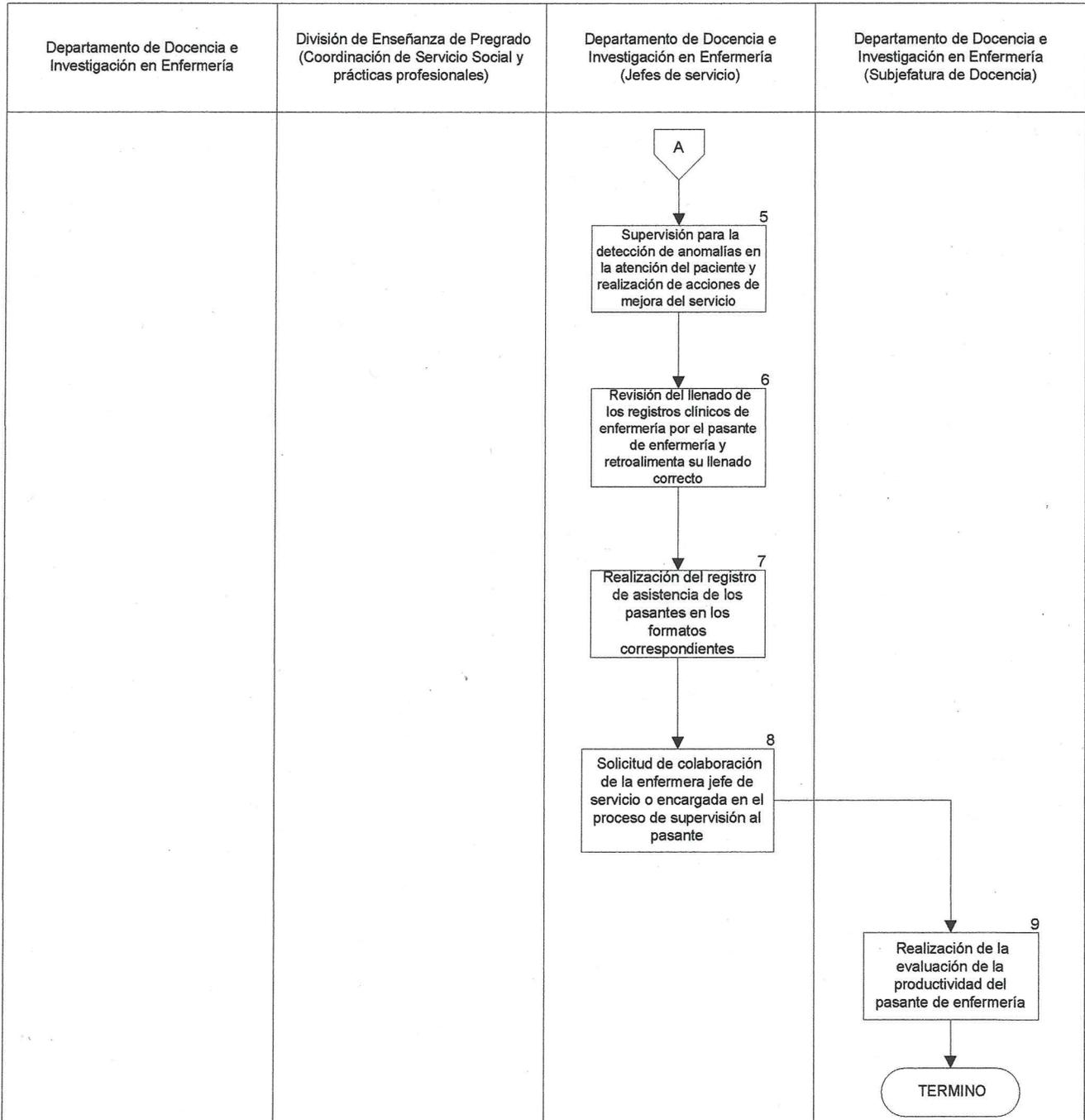


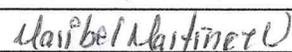
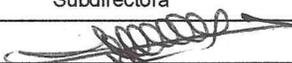
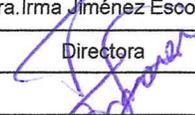
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez Velázquez</i>	<i>Yolanda Mayoral Méndez</i>	<i>Irma Jiménez Escobar</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/04/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	7. Procedimiento para la supervisión operativa de pasantes de enfermería en servicio social.			Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Núm. de oficio
Programa de supervisión	3 años	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería	Nombre

8.0 Glosario

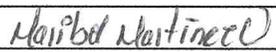
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

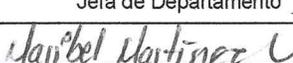
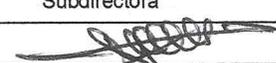
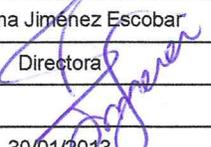
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			1.0.11.0.1.5.2.
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Rev. "A"
				Hoja: 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y DE SU FAMILIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Contar con un instrumento que permita brindar Educación al Paciente y familiar durante la estancia hospitalaria en la institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno es aplicable a la Subdirección de Enfermería, al Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería, al Departamento de Trabajo Social y a todo personal de salud responsable de la atención directa del paciente en áreas clínicas y quirúrgicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González.

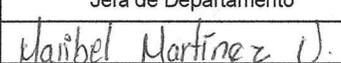
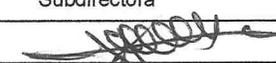
3.0 Políticas de operación y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Enfermería y Trabajo Social a través del Departamento de Docencia la estructura del programa anual de Educación del Paciente y de su familia con base en la morbilidad, misión y visión del Hospital General Dr. Manuel Gea González

3.2 Será responsabilidad de los profesionales del área de la salud involucrados en la atención directa la Educación del paciente y de su familia durante su estancia hospitalaria.

3.3 Todo paciente y su familia que sea hospitalizado en esta institución recibirá orientación, información y educación permanente sobre:

- Estado de salud y su diagnóstico
- Uso seguro de medicamentos
- Dieta y alimentación
- Manejo del dolor
- Técnicas de rehabilitación
- Uso seguro de equipo y dispositivos médicos
- Consentimiento informado
- Derechos de los pacientes
- Higiene de manos
- Metas Internacionales
- Trámites de ingreso y egreso
- Consejería para adolescentes.
- Planificación familiar.
- Violencia Familiar

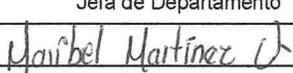
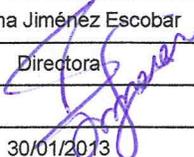
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 3 de 14

- Anticoncepción Pos-Evento Obstétrico (APEO).
- Diabetes Mellitus
- Obesidad
- Padecimientos cardiovasculares
- Padecimientos cerebrovasculares
- Diálisis Peritoneal
- Cáncer Cervicouterino
- Cáncer de mama
- Cáncer de próstata
- Prevención de adicciones.
- Enfermedades prevenibles por vacunación.
- Signos y síntomas de alarma en las mujeres embarazadas.
- Signos y síntomas de alarma en el Recién Nacido.
- Tamiz neonatal
- Lactancia materna
- Cuidados en el puerperio
- Prevención de úlceras por presión

- 3.4 La Cedula de Educación del paciente y de su familia formara parte del expediente clínico y estará al alcance de todo el profesional de la salud que se involucre en la atención del paciente, para que planifique su intervención.
- 3.5 Será responsabilidad del paciente y de su familia otorgar su consentimiento para la aceptación para recibir la información y educación.
- 3.6 Será responsabilidad de los profesionales del área de la salud involucrados en la atención aplicar la cédula de educación del paciente y de su familia considerando las barreras de aprendizaje:

- Idioma
- Otra lengua diferente al español
- Alteraciones del lenguaje
- Alteraciones auditivas
- Alteraciones visuales
- Alteraciones físicas
- Alteraciones cognitivas
- Alteraciones emocionales
- Nivel educativo
- Alfabetización
- Diferencias culturales, sociales y valores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 4 de 14

- Prácticas religiosas
- Enfermedades anteriores
- Presencia o ausencia de dolor
- No hay disponibilidad para recibir información
- Falta de habilidad para realizar procedimientos (actividades)
- Factores motivacionales
- Otra barrera.

3.7 La primera evaluación de Educación del Paciente y de su familia se realizara en las primeras 24 horas de ingreso, por el personal de Trabajo Social y Enfermería, documentándolo en la Cédula de Educación del Paciente y de su familia que se encuentra dentro del expediente Clínico, en el apartado de enfermería.

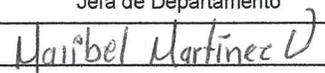
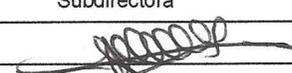
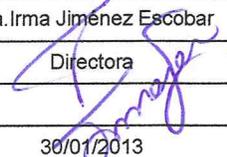
3.8 La segunda evaluación se realizara durante su estancia hospitalaria por el personal de enfermería, 72 horas después del ingreso del paciente.

3.9 La última evaluación la realizará la enfermera responsable, durante las 24 horas previas al egreso del paciente.

3.10 Será responsabilidad de los profesionales de la salud involucrada en la atención del paciente y de su familia, consultar la cédula, para planificar e implementar y evaluar la educación que se le proporcionara al paciente y/o su familia.

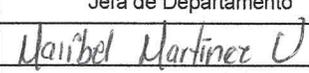
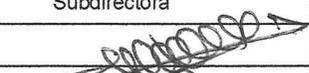
3.11 Será responsabilidad del personal de Trabajo Social llenar la parte frontal de la Cédula de Educación del paciente y de su familia, así como de los profesionales de salud que intervengan en la atención del paciente registraran en la parte posterior su intervención. Que contenga los siguientes elementos:

- Fecha y hora.
- Tema.
- Lugar.
- ¿A quién se educa?
- ¿Cómo se proporciona la información?
- ¿Comprensión de la evaluación?
- ¿El paciente requiere retroalimentación?
- Profesional de salud que educa.
- Nombre y firma del profesional de la salud que proporciono la educación.
- Nombre y firma de quién recibió la información.
- ¿El paciente requiere referencia?

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia		Hoja: 5 de 14

- 3.12 Será responsabilidad del Jefe de servicio asignar al responsable de brindar la Educación del paciente y de su familia, acorde a las competencias profesionales del personal clínico y no clínico que deberán incluir conocimiento del tema y destrezas de comunicación, así como el tiempo necesario para brindar dicha educación, conforme al catálogo de prácticas asignadas a cada servicio.
- 3.13 Será responsabilidad de los miembros del área médica y de enfermería seguir durante las prácticas con pacientes en los distintos servicios, los lineamientos establecidos del procedimiento para la administración de medicamentos y uso seguro de medicamentos a nivel hospitalario.
- 3.14 Será responsabilidad de los miembros del área médica de brindar información sobre el uso seguro y efectivo de los medicamentos y sus potenciales efectos secundarios.
- 3.15 El servicio de Información de medicamentos (SIM) atenderá las consultas sobre intoxicaciones provenientes del mismo hospital, y en función de su capacidad resolutive, referirá a centros especializados aquellas que no pueda resolver.
- 3.16 En caso de que el paciente o su familiar soliciten información sobre el uso seguro y efectivo del equipo médico que se utiliza para el diagnóstico o tratamiento de su padecimiento; será responsabilidad de los profesionales del área de salud involucrados en la atención del paciente, como primer contacto con el paciente y su familiar, proporcionar la información solicitada en coordinación y con el apoyo del personal designado por el área de ingeniería biomédica.
- 3.17 Será responsabilidad de la División de Rehabilitación brindar la Educación del paciente y de su familia acerca de las técnicas más sencillas como movilización articular y reeducación muscular para que a su egreso el paciente continúe realizando los ejercicios en su domicilio.
- 3.18 Toda la información proporcionada por los profesionales de la salud estará fundada por los conocimientos previamente adquiridos durante las capacitaciones sobre uso y manejo que se proporcionan a todo el profesional de salud, durante la instalación y puesta en marcha de los equipos médicos adquiridos por la institución.
- 3.19 La División de Nutriología Clínica ofrecerá información verbal y escrita a todos los pacientes y sus familiares sobre la dieta adecuada para su padecimiento y sobre higiene en la preparación de alimentos.
- 3.20 La División de Nutriología Clínica facilitará educación al paciente y/o su familiar sobre el uso de sondas de alimentación y la preparación de la alimentación enteral con métodos artesanales y fórmulas industrializadas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 6 de 14

3.21 Será responsabilidad del personal médico y psicología a través del programa Embarazo en adolescentes, realizar acciones de prevención y atención en las adolescentes embarazadas, las que presentan una perdida gestacional y con las madres adolescentes.

3.22 El catálogo de pláticas para los servicios de Cirugía General, Medicina Interna, Ortopedia, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y Urgencias Adultos de hospitalización estará integrado por los siguientes temas:

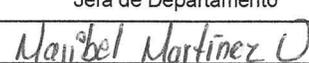
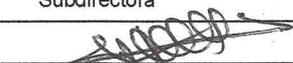
- Enfermedades crónico-degenerativas.
- Cáncer de próstata.
- Prevención de adicciones.
- Prevención de úlceras por presión.
- Diálisis peritoneal

3.23 El catalogo de platicas para los servicios de Pediatría, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Urgencias de Pediatría, estará integrado por los siguientes temas:

- Prevención de adicciones.
- Enfermedades prevenibles por vacunación.
- Violencia intrafamiliar.
- Lactancia Materna.
- Tamiz neonatal
- Datos de alarma en los Recién Nacidos.
- Cuidados de Enfermedades respiratorias altas

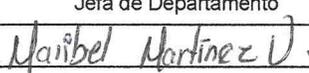
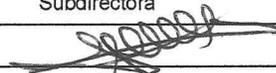
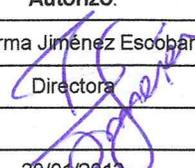
3.24 El catalogo de platicas para los servicios de Gineco-Obstetricia, Unidad Toco-Quirúrgica y Urgencias de Gineco-Obstetricia estará integrado por los siguientes temas:

- Cáncer Cérvico-uterino
- Cáncer de mama.
- Prevención de adicciones.
- Violencia intrafamiliar.
- Planificación Familiar.
- Anticoncepción pos-evento Obstétrico.
- Signos y Síntomas de alarma en las mujeres embarazadas.
- Signos y síntomas en los Recién Nacidos.
- Cuidados en el puerperio.
- Lactancia Materna.
- Tamiz Neonatal
- Enfermedades prevenibles por vacunación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 7 de 14

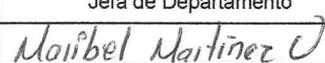
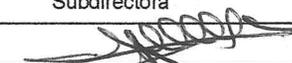
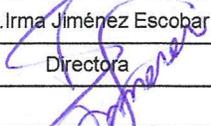
- 3.25 Será responsabilidad de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria (UVEH) y del Comité para la Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN) establecer los lineamientos para el lavado e higiene de manos universal de pacientes, visitantes, familiares y del personal de salud.
- 3.26 Será responsabilidad de los profesionales del área de la salud involucrados en la atención directa la Educación del paciente y de su familia la orientación y educación de metas internacionales.
- 3.27 El Departamento de Trabajo Social y Admisión deberá informar y orientar al paciente y / o familiar responsable con relación a los trámites administrativos que deberán efectuar para su ingreso hospitalario; así mismo sobre el cumplimiento del reglamento de Admisión Hospitalaria establecidos por el hospital durante su estancia y como brindará su consentimiento informado cuando se requiera.
- 3.28 El personal de la salud que imparta temas de educación al paciente, realizará la evaluación de la educación en el apartado de la cedula de detección de necesidades de educación al paciente y su familia en el recuadro correspondiente de acuerdo a la siguiente escala:
- Verbaliza conceptos sin ayuda
 - Verbaliza conceptos con ayuda
 - Necesita reforzar la educación
 - No se encuentra receptivo
 - Incapaz de verbalizar conceptos Básicos
- 3.29 El personal de la salud que imparta temas de educación al paciente alentará a los pacientes y su familia a hacer preguntas y decir lo que piensan para garantizar su participación activa.
- 3.30 El personal de la salud que imparta temas de educación al paciente deberá considerar las necesidades y preferencias de aprendizaje del paciente y cuando sea necesario entregará material escrito para reforzar la información verbal.
- 3.31 Será responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar y colaborar con los profesionales de la salud capacitadores, para dar cumplimiento al programa de capacitación conforme al catalogo de platicas asignadas por servicio.
- 3.32 La primera evaluación se realizara en las primeras 24 horas posteriores al ingreso
- 3.33 Los profesionales del área de la salud involucrados en la atención directa de los pacientes hospitalizados aplicarán la cedula de educación del paciente y de su familia considerando las barreras de aprendizaje

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia		Hoja: 8 de 14

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de subprograma anual de educación al paciente y de su familia	1.1 Elabora el subprograma anual de Educación del Paciente y de su familia con base en la morbilidad, misión y visión del Hospital General Dr. Manuel Gea González	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería/ Departamento de Trabajo Social
2.0 Elaboración de cédula de educación del paciente y de su familia.	2.1 Elabora la Cédula de Educación del paciente y de su familia, y coloca en el expediente clínico en el apartado de enfermería	Departamento de Trabajo Social
3.0 Revisión de la cédula de educación.	3.1 Revisa la cedula de educación del paciente y de su familia durante su estancia hospitalaria.	Áreas Clínicas y Quirúrgicas (Profesionales del área de la salud)
4.0 Aplicación de la cedula de educación del paciente y su familia y registro de las intervenciones de Educación del paciente y de su familia	4.1 Aplica la cedula de educación del paciente y de su familia considerando las barreras de aprendizaje, consulta la cédula, para planificando, implementando y evaluando la educación que se le proporcionara al paciente y/o su familia.	Áreas Clínicas y Quirúrgicas (Profesionales del área de la salud)
5.0 Realización de la segunda evaluación y notificación al personal responsable de las necesidades detectadas de educación	5.1 Realiza la segunda evaluación durante la estancia hospitalaria por el personal de enfermería, 72 horas después del ingreso del paciente y notificara al personal responsable de las necesidades detectadas de educación para que se realice la intervención.	Subdirección de Enfermería (Personal de enfermería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

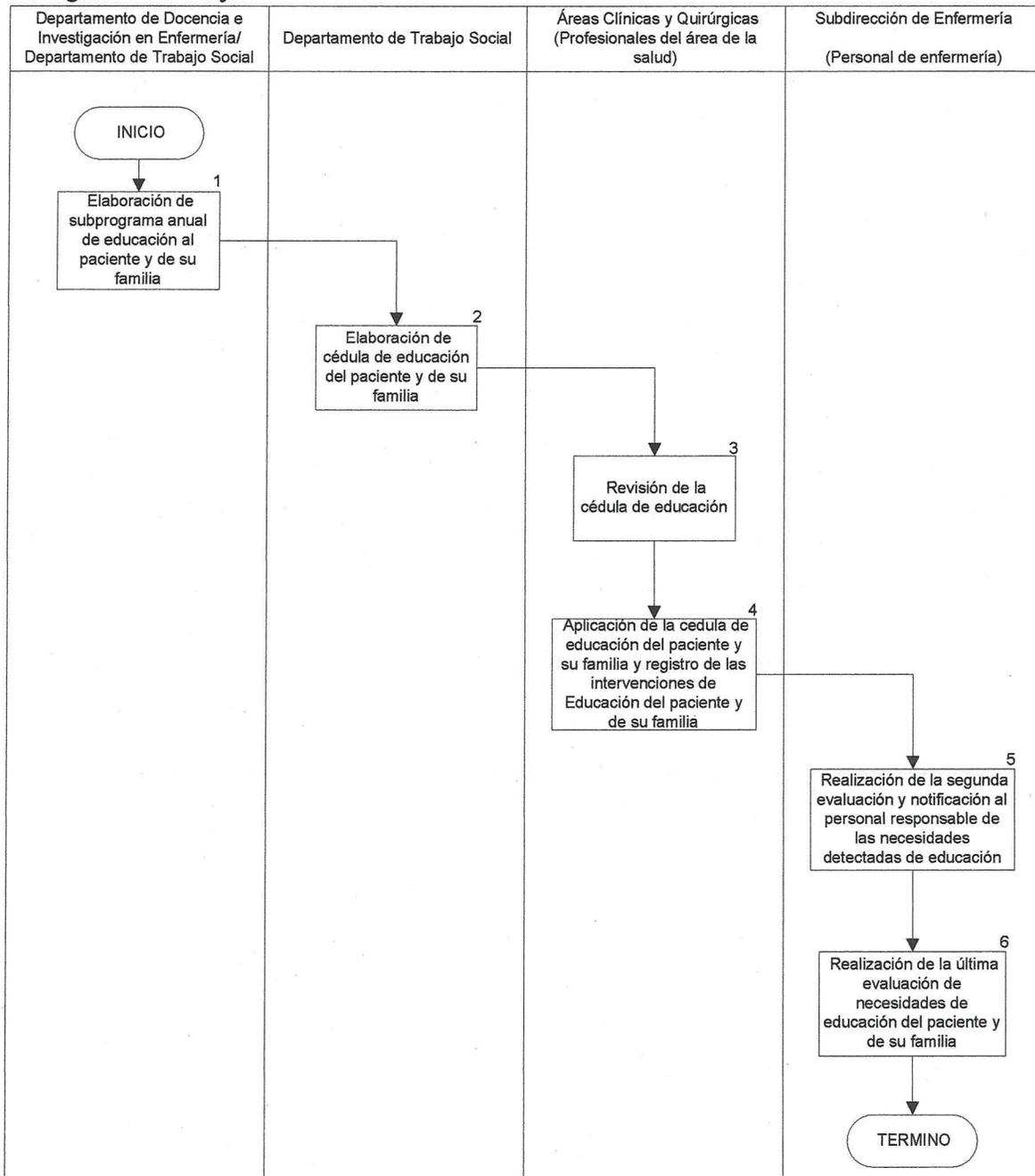
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia		Hoja: 9 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización de la última evaluación de necesidades de educación del paciente y de su familia	6.1 Realiza la última evaluación durante las 24 horas previas al egreso del paciente y de acuerdo a las necesidades detectadas se brindara la educación y/o su referencia a las disciplinas específicas.	Subdirección de Enfermería (Personal de enfermería)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez</i>	<i>Yolanda Mayoral</i>	<i>Irma Jiménez</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia		Hoja: 10 de 14

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma	<i>Maribel Martínez V.</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia		Hoja: 11 de 14

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

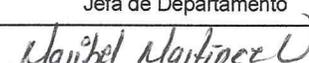
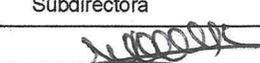
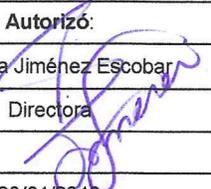
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Docencia e Investigación	Núm. de oficio
Informe	3 años	Departamento de Docencia e Investigación	Nombre y fecha

8.0 Glosario

8.1 Educación para la Salud.- Es una práctica social concreta, que se establece entre determinados sujetos – profesionales y usuarios – que actúan en el interior de las instituciones, en busca de autonomía capaces de escoger y tomar decisiones, considerando valores éticos de justicia, solidaridad, productividad y equidad, actuando como educadores en su relación con el otro (individuo, grupo, comunidad).

Para la OMS (1998b), la educación para la salud es “cualquier combinación de actividades de información y de educación que lleve a una situación en la que las personas deseen estar sanas, sepan cómo alcanzar la salud, hagan lo que puedan individual y colectivamente para mantenerla y busquen ayuda cuando la necesiten”

Para la UNESCO (2002, p.14), “El vínculo entre la alfabetización y la esperanza de vida es muy sólido. Los padres con más años de estudios tienen hijos con mejor salud y que viven más tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 12 de 14

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y DE SU FAMILIA

Registre los datos solicitados de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 Está cédula será llenada con tinta de color negra, con letra de molde legible.
 La parte frontal de la cédula será llenada por el personal de Trabajo Social.

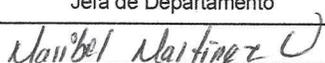
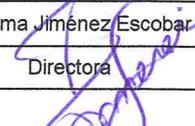
Datos de identificación del paciente:

- 1.- Nombre del Paciente: Anotar nombre del paciente, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s), en caso de que el menor no esté registrado se anotara hijo (a) de / nombre de la madre.
- 2.- Fecha de nacimiento: Deberá rotularse iniciando por el día con dos números arábigos, mes con las tres primeras letras y año con cuatro números arábigos; usando guiones y no diagonales. Ejem. 05-mar-2005.
- 3.- Edad: En adultos, adolescentes y escolares; registrar años cumplidos; en preescolares y lactantes anotar años y meses, separados por una diagonal ejes. 5 5/12; en recién nacidos en días, 25 días (25/30).
- 4.- Sexo: Anotar Hombre o Mujer según sea el caso.
- 5.- Registro: Anota el número de registro del expediente clínico asignado.
- 6.- Número de cama: Anotar que numero de cama o cuna fue asignado al paciente.
- 7.- Especialidad: anotar la especialidad que lo ingresa, por ejemplo: Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia, etc.

Fechas:

- 8.- Ingreso: Anotar con números arábigos el día, mes y año que ingresa el paciente a la institución, y hora (ejemplo 05-feb-2012 15:00 hrs).
- 9.- La 1ª. Evaluación se realizara en las primeras 24 horas de ingreso del paciente al área de hospitalización.
- 10.- La 2ª. Evaluación se realizara 72 horas después del ingreso del paciente.
11. La 3ra. Evaluación será 5 horas previas al egreso del paciente.

Identificación de necesidades de educación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			1.0.11.0.1.5.2.
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Rev. "A"
				Hoja: 13 de 14

12.- El paciente y/o familia necesitan educación sobre temas relacionados con: En los recuadros se marcará con un símbolo (X), de acuerdo a las necesidades detectadas que requiera educación el paciente y su familia, en los tres momentos de evaluación, en caso de que no se encuentre algún tema dentro del catalogo de pláticas se anotara en el espacio en blanco que se encuentra al final del listado de temas.

13.- Barreras para el aprendizaje: De acuerdo al listado se marcará con el símbolo (X) las barreras de aprendizaje detectadas en los tres momentos de evaluación. En el recuadro destinado para especificar se anotará la alteración o barrera detalladamente.

14.- Aceptación del paciente y/o familia para recibir la educación: este recuadro se le proporcionará al paciente y/o familia para su lectura o el personal de enfermería puede leerla en voz alta para que ellos escuchen y acepten la educación. Se solicitará el nombre y la firma del paciente y/o familia, y en caso de que no puedan escribir y firmar se podrá solicitar la huella del dedo pulgar del paciente y/o familia.

Implementación y evaluación del programa.

15.- Fecha y hora: Anotar en orden empezando por fecha, con número, el día, mes y año completo ejem. 05-03-2012 y hora (ejemplo 15:00 hrs) de la educación proporcionada.

16.- Tema: Anotar con letra legible el nombre completo del tema objeto de la educación.

17.- Lugar: Anotar el área de hospitalización en donde se impartió la educación.

18.- ¿A quién se educa? En este rubro se marcará con una (X) la opción correspondiente:

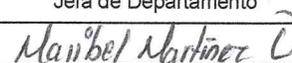
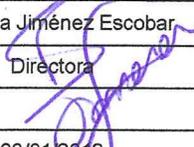
- | | | |
|------|---------------------------|-----|
| 18.1 | Paciente | P |
| 18.2 | Familiar | F |
| 18.3 | Tutor o Cuidador Primario | TCP |

19.- ¿Cómo se proporciona la información? En este rubro se marcará con una (X) la opción correspondiente:

- | | | |
|------|-----------------|----|
| 19.1 | Oral | Or |
| 19.2 | Tríptico | T |
| 19.3 | Folleto | F |
| 19.4 | Video | V |
| 19.5 | Rotafolio | R |
| 19.6 | Periódico Mural | PM |
| 19.7 | Diapositivas | D |

20.- ¿Comprensión de la educación? En este rubro se marcará con una X la opción correspondiente:

- | | | |
|------|---|---|
| 20.1 | Verbaliza conceptos sin ayuda | 1 |
| 20.2 | Verbaliza conceptos con ayuda | 2 |
| 20.3 | Necesita reforzar la educación | 3 |
| 20.4 | No se encuentra receptivo | 4 |
| 20.5 | Incapaz de verbalizar conceptos básicos | 5 |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.1.5.2.
	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.			Rev. "A"
	8. Procedimiento para la Educación del paciente y de su familia			Hoja: 14 de 14

21.- ¿El paciente requiere retroalimentación? En este rubro se marcará con una X la opción correspondiente:

- 21.1 SI
- 22.2 NO

22.- Profesional de salud que educa: En este rubro se marcará con una X la opción correspondiente:

- | | | |
|------|-----------------------------|----|
| 22.1 | Médico | M |
| 22.2 | Enfermera | E |
| 22.3 | Trabajo Social | TS |
| 22.4 | Nutrióloga | N |
| 22.5 | Inhaloterapia | I |
| 22.6 | Terapeuta/ Terapeuta físico | TF |
| 22.7 | Otro Profesional | OP |

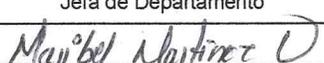
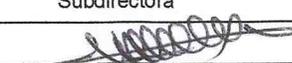
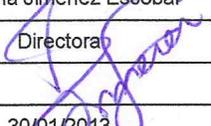
23.- Nombre y firma del profesional de salud que proporcionó la educación: Se solicitará el nombre completo empezando por nombre y apellidos del profesional de salud que educo.

24.- Nombre y firma de quién recibió la información: Se solicitará el nombre y la firma del paciente y/o familia, y en caso de que no puedan escribir y firmar se podrá solicitar la huella del dedo pulgar del paciente y/o familia.

Egreso del paciente: cuando corresponda en los puntos 15,16,17,18,19,20,22,23 y 24 se registraran bajo los mismos lineamientos antes mencionados la educación proporcionada para el egreso del paciente.

25.- ¿El paciente requiere referencia?: En este rubro se marcará con una X la opción correspondiente:

- 25.1 SI ¿Cuál?
- 25.2 NO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maribel Martínez Velázquez	Lic. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	30/01/2013	30/01/2013	30/01/2013