



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

Código: PR-IS-EN-01

Página 1 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

Versión vigente: 11

## INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
7.0 ANEXO.....	6
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	7

### 1. Objetivo:

Establecer acciones tendientes a incrementar los conocimientos del personal de enfermería inmerso en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

### 2. Alcance:

Dar cumplimiento al cronograma de capacitación,

### 3. Definiciones:

- DNC : Detección de Necesidades de Capacitación

### 4.- Responsabilidades:

**4.1 Elaboración y Actualización.-** Jefe de Enseñanza en enfermería

**4.2 Aprobación.-** Subdirector de Enseñanza e Investigación

**4.3 Ejecución.-** Coordinadoras de Curso

**4.4 Supervisión.-** Jefe de Enseñanza en enfermería

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	 Enf. María Teresa Calderón Acosta Jefe de Enseñanza en Enfermería	 Enf. María Teresa Calderón Acosta Jefe de Enseñanza en Enfermería	 Dra. Claudia Margarita Asencio Tene Subdirector de Enseñanza e Inv.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PR-IS-EN-01
		Página 2 de 8
	<b>SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION</b>	Fecha de Revisión: Diciembre de 2015
		Versión vigente: 11

## 5. DESARROLLO:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	<p><b>Detección de Necesidades de Capacitación</b></p> <p>Convoca por escrito en el último trimestre del año en curso a reunión a los coordinadores de curso con la intención de llevar a cabo el DNC.</p> <p>Cuando exista una solicitud expresa de necesidades de capacitación por parte de las autoridades de la unidad hospitalaria o de los jefes del personal inmerso en el sistema de Gestión de Calidad no se aplicara DNC y pasaremos al 5.4</p>
5.1.1		<p>Entrega el FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación, manifestándoles la importancia del documento, el mecanismo de llenado y la fecha de entrega del mismo.</p> <p>Nota: En Algunos casos y cuando así se considere la aplicación de la FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación es realizado por parte del Subjefe de Enseñanza en enfermería.</p>
5.2	Coordinador de curso	Aplica la FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación al personal de enfermería inmerso en el SGC ISO 9001:2008
5.2.1		<p>Una vez que termina la aplicación del FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>Entrega los resultados debidamente requisitados al Subjefe de enseñanza en enfermería.</p>
5.3	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Recibe el FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación analiza y clasifica los resultados obtenidos. De acuerdo con el coordinador del curso.
5.3.1		<p>Informa por escrito a los jefes del personal inmersos en SGC ISO 9001:2008 sobre la aplicación los resultado del DNC de la misma manera solicita le hagan llegar sus observaciones si así procediera en un lapso no mayor a 15 días.</p>

COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-IS-EN-01

Página 3 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

**SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION**

Versión vigente: 11

		En caso de que sean cursos que están fuera del alcance del procedimiento por generar algún costo se solicitarán al departamento de capacitación y una vez que se autorice nuestra participación será de coordinación.
		<b>Cronograma de Capacitación</b>
5.4	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Elaboran FT-IS-EN-02 Cronograma de Capacitación
5.4.1		Entrega ya concluido el FT-IS-EN-02 Cronograma de Capacitación al Director de la Unidad Hospitalaria y Sub director de Enseñanza e Investigación para su visto bueno.
5.5	Director de la Unidad Hospitalaria / Sub Director de Enseñanza e Investigación	Reciben FT-IS-EN-02 Cronograma de Capacitación y Plasman visto bueno.
		<b>Desarrollo del cronograma</b>
5.6	Subjefe de Enseñanza en Enfermería /Coordinador de curso	Una vez validado FT-IS-EN-02 Cronograma de Capacitación, identifica los cursos próximos a realizarse, elabora FT-IS-EN-09 Carta descriptiva del Curso, FT-IS-EN-05 Listado de ponentes Si en el transcurso del año se presenta una solicitud de necesidades de capacitación por parte de las autoridades de la unidad hospitalaria o de los jefes del personal inmerso en el sistema de Gestión de Calidad, se integrará la solicitud y si es procedente se atenderá.
5.7		Para seleccionar Ponente: Verifica que sea especialista en el curso o que haya tomado un curso similar al que vaya a impartir, estos datos pueden ser obtenidos a través del documento que lo avale, recomendaciones del personal o la experiencia de haber observado el desempeño del ponente.
		Cuando un ponente no se presente a impartir el tema, este podrá ser sustituido por otro y reprogramado en un lapso no mayor a 60 días, mediado por una notificación a el subjefe de enseñanza, de igual manera cuando se suspenda el tema por

COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PR-IS-EN-01
		Página 4 de 8
	<b>SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION</b>	Fecha de Revisión: Diciembre de 2015
		Versión vigente: 11

		necesidades de la institución.
5.8		<p>Invita al personal inmerso en el SGC ISO 9001:2008; para esto puede emplear diferentes mecanismo pudiendo ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mediante tríptico o cartel.</li> <li>b) Invitaciones dirigidas.</li> <li>c) Por oficio.</li> <li>d) A través del coordinador de curso</li> <li>e) Convocatoria Abierta.</li> </ul>
5.9	Asistente	Asiste al curso de capacitación y registra su asistencia en el FT-IS-EN-03 Lista de Asistencia o FT-IS-EN-10 Lista de Asistencia enseñanza continua según sea el caso, generando con ello la evidencia, Cuando se trate de un congreso la asistencia se tomara de la inscripción o control de inscripciones
5.10	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Registra en el FT-IS-EN-06 Cedula de Capacitación, el curso otorgado al personal
		<b>Evaluación del Curso / Ponente</b>
5.11	Asistente	Al final del curso evalúan en el FT-IS-EN-04 Evaluación del Curso / Ponente, mismo que entrega al Coordinador del curso Para tal efecto solo evaluara el 50% del personal inmerso en el sistema.
5.12	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Recibe el FT-IS-EN-04 Evaluación del Curso/Ponente, analiza, concentra los resultados y elabora FT-IS-EN-08 Resultado de Evaluación Curso/ Ponente.
5.12.1		Si el resultado de la evaluación es inferior a 80 de calificación notifica al coordinador del curso a fin de ya no ser considerado como ponente para próximos eventos.
		<b>Evaluación de la Capacitación</b>
5.13	Subjefe de Enseñanza en Enfermería /Coordinador de curso	<p>Evalúa la efectividad de la capacitación de los cursos a través de los diferentes mecanismos establecidos, de acuerdo al curso otorgado, pudiendo ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicación de exámenes al inicio y/o al final.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-IS-EN-01

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

Versión vigente: 11

## SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

		<p>b) Cuando el ponente al final del evento de capacitación emplee algún tipo de cuestionario donde se evalúe el entendimiento del asistente. o utilice preguntas y respuestas dirigidas</p> <p>c) A través del cumplimiento de sus indicadores de calidad.</p> <p>Nota: En los cursos de enseñanza continua y congresos no se aplicara evaluación.</p>
		<b>Elaboración de Constancias</b>
5.14	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	<p>Elabora y tramita ante las autoridades correspondientes, la firma de las constancias de ponentes y asistentes al curso.</p> <p>En el caso de las constancias para el asistente este, será acreedor si :</p> <p>a) Registra su asistencia al menos en el 95% del total de horas o sesiones que contempla el curso monográfico o diplomado</p> <p>b) Aprobar el curso con una calificación mínima de 80; en caso de ser un curso Monográfico o Diplomado</p> <p>c) En enseñanza continua será acreedor a constancia quien asista al 80% de los temas impartidos, esta será elaborada al finalizar el programa anual.</p> <p>d) Para las constancias de cursos de coordinación, (Capacitación) se hará responsable de emitir la constancia, solo en los cursos externos ejemplo Congresos Enseñanza de enfermería solicitara al asistente una copia de la constancia y sustentado con un oficio las enviara a su expediente.</p>
		<b>Informe de actividades</b>
5.15	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Elabora informe de los cursos en el FT-IS-EN-07 Informe general del curso
5.16		Presenta informe de los cursos anualmente y/o cuando así se

COPIA NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

Código: PR-IS-EN-01

Página 6 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

Versión vigente: 11

		lo soliciten las autoridades.
5.17		Informa por escrito a los jefes del personal inmerso en la acreditación ISO 9001:2008 cuando este detecte incumplimiento a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
		<b>Entrega del reporte Gerencial de Indicadores</b>
5.18	Subjefe de Enseñanza en Enfermería	Recaba la información para realizar los FT-IS-GC-29 Indicadores y el FT-IS-GC-30 Análisis de Indicadores y lo entrega a la Gerencia de Calidad los primeros 10 días hábiles de cada mes.

## 6. Documentos Aplicables:

NORMA INTERNACIONAL ISO-9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad

MC-IS GC-01 Manual de Gestión de Calidad

FT-IS-EN-01 Cedula de Detección de Necesidades de Capacitación

FT-IS-EN-02 Cronograma de Capacitación.

FT-IS-EN-03 Lista de Asistencia.

FT-IS-EN-04 Evaluación del Curso / Ponente.

FT-IS-EN-05 Listado de Ponentes.

FT-IS-EN-06 Cedula de Capacitación.

FT-IS-EN-07 Informe General de Curso.

FT-IS-EN-08 Resultado de Evaluación Curso/ Ponente.

FT-IS-EN-09 Carta Descriptiva del Curso.

FT-IS-EN-10 Lista de Asistencia Enseñanza Continua.

FT-IS-GC-29 Indicadores

FT-IS-GC-30 Análisis de Indicadores

## 7. Anexos

N/A

COPIA NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

Código: PR-IS-EN-01

Página 7 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

Versión vigente: 11

## 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
0	Septiembre 2004	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad
1	Marzo 2005	Incluir Controles y Registros Actividades de Capacitación
2	Enero 2006	Modificación de procedimiento
3	Mayo 2007	Modificación de procedimiento
4	Julio 2007	Reestructuración del procedimiento
5	Enero 2009	Modificación de procedimiento y alta del FO1 MCDG Reporte Gerencial de Indicadores
6	Septiembre 2010	Migración a la Norma Internacional ISO 9001:2008
7	Noviembre 2011	Actualización del Procedimiento
8	Julio 2013	Agregar actividades de entrega del Reporte Gerencial de Indicadores y adecuaciones al procedimiento.
9	Mayo 2014	Cambio de codificación y apego a la nueva imagen institucional
10	Septiembre 2014	Adecuación al nuevo formato de Manual de Procedimientos
11	Diciembre 2015	Mejoras al Procedimiento

## 9. Diagrama de Flujo:

COPIA NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN DE PERSONAL

## SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

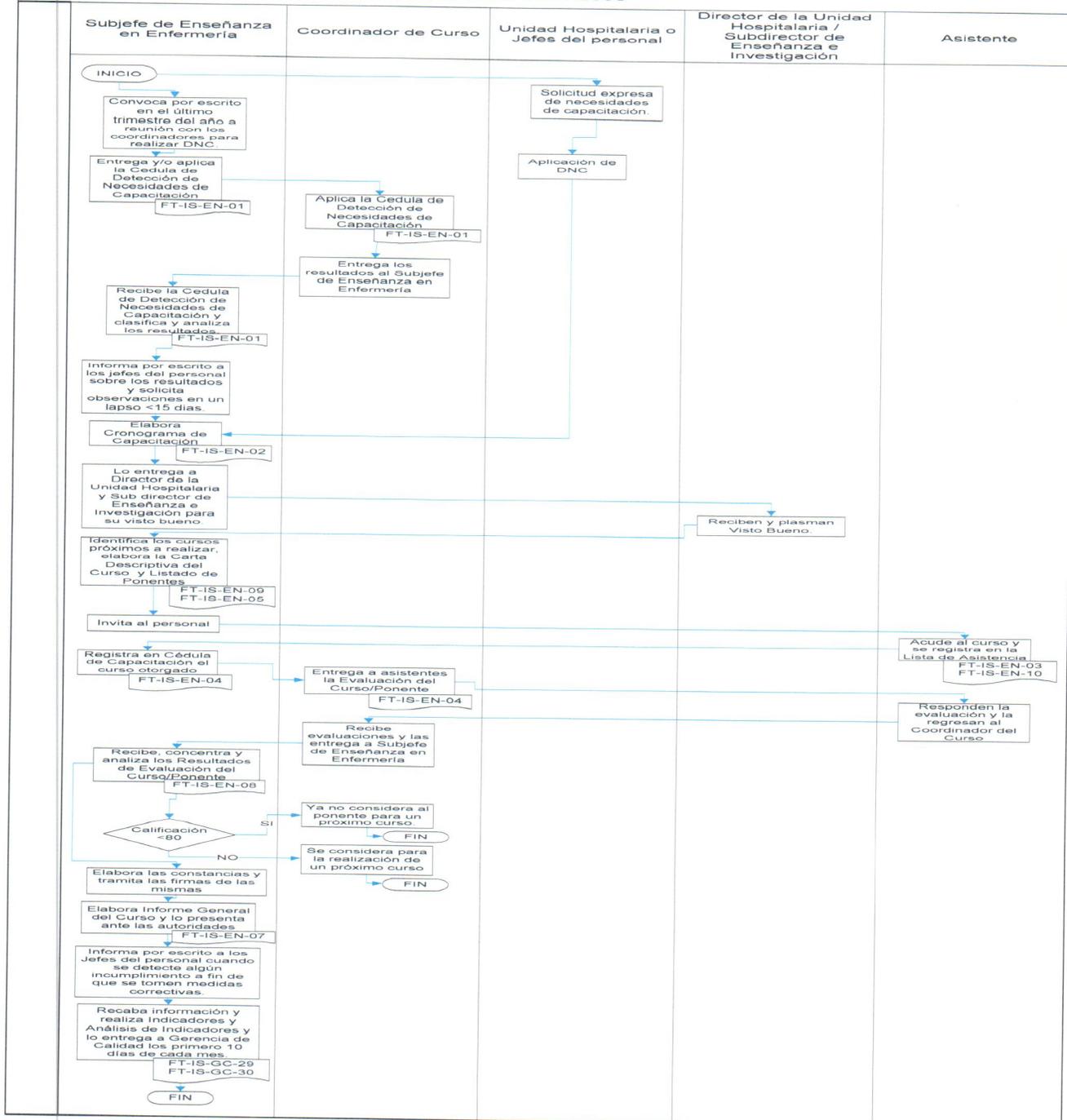
Código: PR-IS-EN-01

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:  
Diciembre de 2015

Versión vigente: 11

### FORMACIÓN DE PERSONAL INMERSO EN ISO 9001:2008



COPIA NO CONTROLADA