



**PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO  
SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-34

Página 1 de 8

Fecha de Revisión: Octubre  
2018

Versión vigente: 00

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

**ÍNDICE**

**Pág.**

1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. RESPONSABILIDADES:.....	2
5. DESARROLLO:.....	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	5
7. ANEXOS.....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	7

**1. Objetivo:**

Elevar y consolidar la calidad de la enseñanza en los Trabajadores Sociales con un conjunto de referentes teóricos, conceptuales, históricos, filosóficos, metodológicos, técnicos e instrumentales propios de la especificidad del campo profesional, así como, incorporar los aportes contemporáneos de las disciplinas de las ciencias sociales, incluyendo las tendencias actuales.

**2. Alcance:**

Inicia cuando la Jefatura de Trabajo Social, solicita el programa anual de capacitación y actualización del personal de trabajo social, a la Supervisora de Enseñanza de Trabajo Social y concluye, con el resguardo de las listas de asistencia de los trabajadores sociales operativos que acudieron a las sesiones, en el archivo de control de capacitación y actualización o la entrega y recepción de constancia.

**3. Definiciones:**

**Actualización:** son las acciones concernientes a la capacitación del personal que tienen por objeto actualizar los conocimientos en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional y/o académico permitiendo a los graduados universitarios aumentar sus capacidades profesionales.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	LTS. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social	Mtra. María Guadalupe García Villagran Jefe de Departamento de Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédicos

	<b>PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL</b>	Código: PR-CH-TS-34
		Página 2 de 8
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS</b>		Fecha de Revisión: Octubre de 2018
		Versión Vigente: 00

**Sesión:** el término sesión hace referencia a la duración de un acontecimiento. Su carácter temporal es indefinido y en cada caso se refiere a un período distinto, ya que hay sesiones muy breves, de unos minutos o de varias horas. Normalmente su duración no supera las 24 horas del día.

**Capacitación:** se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

**Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.

**Constancia:** será cualquier documento escrito en el cual se deje asentada la concreción de algún hecho en particular.

#### 4.- Responsabilidades:

**4.1 Elaboración y Actualización:** Supervisora de Trabajo Social y Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

**4.2 Aprobación.** Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

**4.3 Ejecución** Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

**4.4 Supervisión:** Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

#### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefatura de Trabajo Social	Solicita a la Supervisora de Enseñanza de Trabajo Social programa anual de capacitación del personal de Trabajo Social, considerando los intereses y necesidades de actualización y los temas obligatorios para el personal de Hospital Civil "Fray Antonio Alcalde".
5.2	Supervisora de Enseñanza.	Contacta al Departamento de Capacitación para conocer los temas obligatorios, que se deben impartir al personal que



**PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE  
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-34

Página 3 de 8

Fecha de Revisión:  
Octubre de 2018

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

		labora en Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde.
<b>5.3</b>	<b>Capacitación.</b>	Otorga lista de temas obligatorios.
<b>5.4</b>	<b>Supervisora de Enseñanza.</b>	Recibe lista de temas obligatorios, se coordina con las supervisoras de las diferentes áreas y solicita que investiguen los intereses y necesidades de capacitación del personal de trabajo social operativo.
<b>5.5</b>	<b>Supervisoras de Trabajo Social</b>	Analizan las necesidades de capacitación del personal operativo y realizan lista de temas que pudieran impartirse.
<b>5.6</b>	<b>Supervisoras de Trabajo Social</b>	Solicitan a los trabajadores sociales operativos de su área, que propongan temas de interés y ponentes para sesiones de capacitación y actualización.
<b>5.7</b>	<b>Trabajadores Sociales operativos</b>	Realizan lista de los temas de interés y anexan los nombres y números telefónicos de los posibles ponentes.
<b>5.8</b>	<b>Supervisoras de Trabajo Social</b>	Reciben listas, las adjuntan a la lista de las necesidades de capacitación que detectaron y las entregan a la Supervisora de Enseñanza de Trabajo Social.
<b>5.9</b>	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	Valora los temas propuestos, considera las necesidades de actualización y capacitación y prioriza los temas que se impartirán en las sesiones.
<b>5.10</b>	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	Realiza programa anual de las sesiones de capacitación y actualización del personal de Trabajo Social.
<b>5.11</b>	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	Entrega programación a Jefatura de Trabajo Social.
<b>5.12</b>	<b>Jefatura de Trabajo Social</b>	Examina el programa y da visto bueno.
<b>5.13</b>	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	Contacta ponentes y programa fechas para sesiones. Nota: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el tema es obligatorio, el Departamento de Capacitación contacta al ponente y organiza la sesión.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE  
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-34

Página 4 de 8

Fecha de Revisión:  
Octubre de 2018

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando existe una solicitud de las autoridades de esta unidad hospitalaria o del departamento de Calidad para capacitación de temas obligatorios y urgentes, las fechas programadas para cada tema, se modifican y ajustan según necesidades y prioridades.</li></ul>
5.14	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	<p>Realiza la logística para la sesión de capacitación y actualización de Trabajo Social, cada semana.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se requiere la validación de la constancia de un tema específico, se coordina con el Departamento de Capacitación de esta Institución, con oficio para solicitar dicha validación, exponiendo los motivos, e indica: tema, lugar, fecha y hora donde se impartirá el tema.</li></ul>
5.15	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	<p>Notifica cada semana a Jefatura de Trabajo Social y supervisoras de todas las áreas y turnos, el tema que se impartirá, para que ellas a su vez informen a los trabajadores sociales operativos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el tema requiere validación por parte del Departamento de Capacitación también notifica al personal de éste departamento tema, hora y lugar de la sesión.</li></ul>
5.16	<b>Supervisoras de Trabajo Social</b>	<p>Informan a los trabajadores sociales operativos a su cargo, el tema que se impartirá en la sesión de Capacitación y actualización, el horario y lugar.</p>
5.17	<b>Trabajadores Sociales Operativos</b>	<p>Se presentan a la sesión en el lugar, hora y fecha indicada; se registran en la lista de asistencia que proporciona la Supervisora de Enseñanza y reciben capacitación o actualización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el tema requiere validación, la asistencia la registra también el personal de capacitación.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE  
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-34

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:  
Octubre de 2018

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

5.18	<b>Supervisora de Enseñanza</b>	<p>Recoge lista de asistencia y la anexa a archivo de control de capacitación y actualización.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el tema requiere validación por parte del Departamento de Capacitación, gestiona constancias de capacitación y las entrega a los trabajadores sociales operativos que acudieron a la sesión, solicitando su firma en lista de entrega de constancias.</li></ul>
		Fin de proceso.

### 6. Documentos Aplicables:

- Programa anual de sesiones de actualización y capacitación de personal de Trabajo Social.
- Lista de asistencia.
- Constancias de capacitación.

### 7. Anexos

Anexo 1

### Observaciones:

- Las sesiones de capacitación y actualización para el personal de Trabajo Social se llevan a cabo, todos los días miércoles del año, en el auditorio 1 de RX, de 11:30 a 13:00, a excepción de los días que surja algún imprevisto u otra necesidad en el departamento.
- En caso de que por falta de personal no se cuente con Supervisora del área de Enseñanza, Jefatura en coordinación con supervisoras organizará las sesiones y toda su logística.
- Los temas impartidos pueden variar, así como las fechas; dependiendo las necesidades y los requerimientos por parte de la unidad hospitalaria, siendo estos por causas mayores, como pudiera ser algún evento adverso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL</b>	Código: PR-CH-TS-34
		Página 6 de 8
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS</b>		Fecha de Revisión: Octubre de 2018
		Versión Vigente: 00

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Octubre de 2018	Alta del Documento



# PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

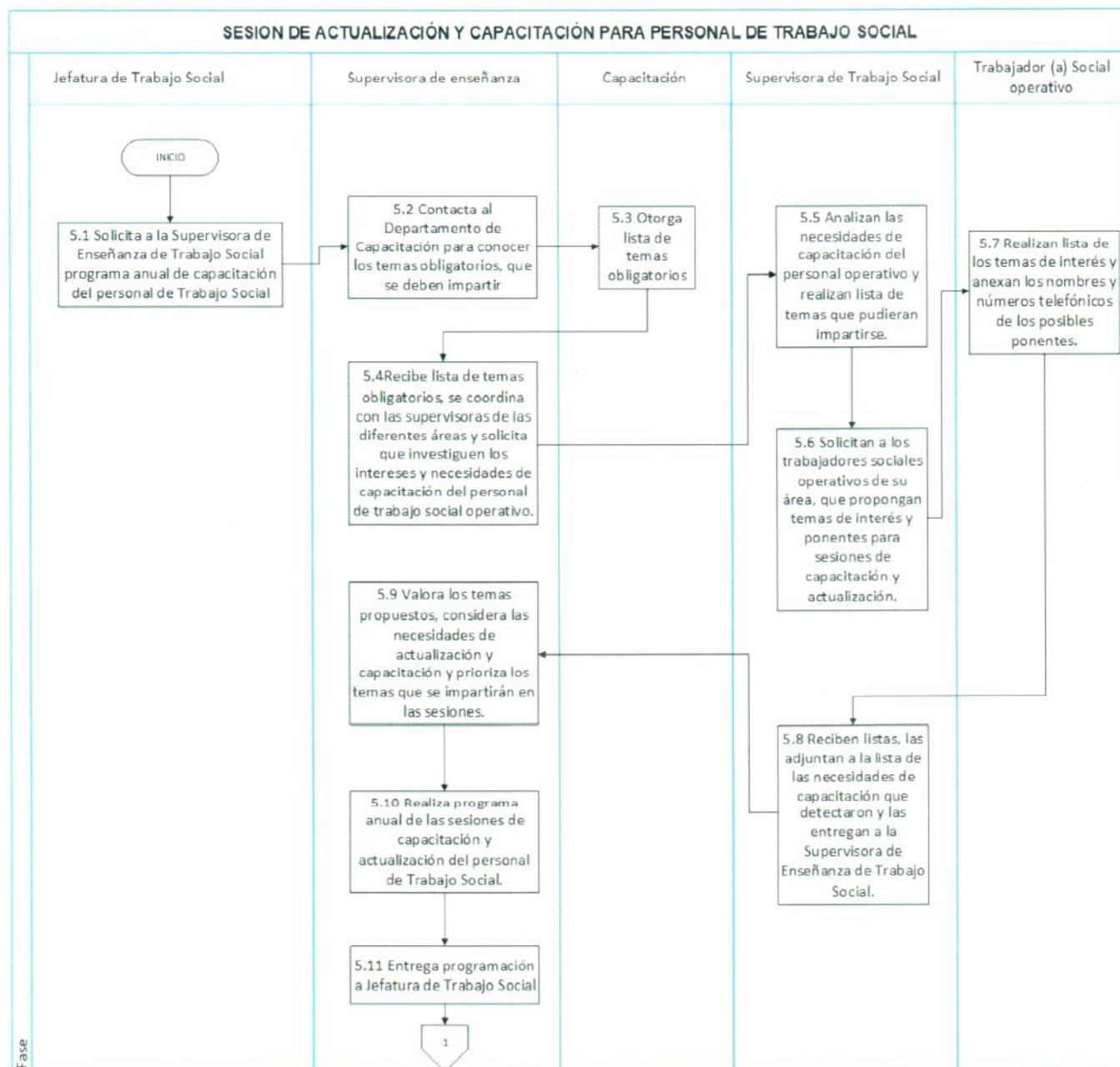
Código: PR-CH-TS-34

Página 7 de 8

Fecha de Revisión:  
Octubre de 2018

Versión Vigente: 00

## 9. Diagrama de Flujo:





# PROCEDIMIENTO DE SESION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL

Código: PR-CH-TS-34

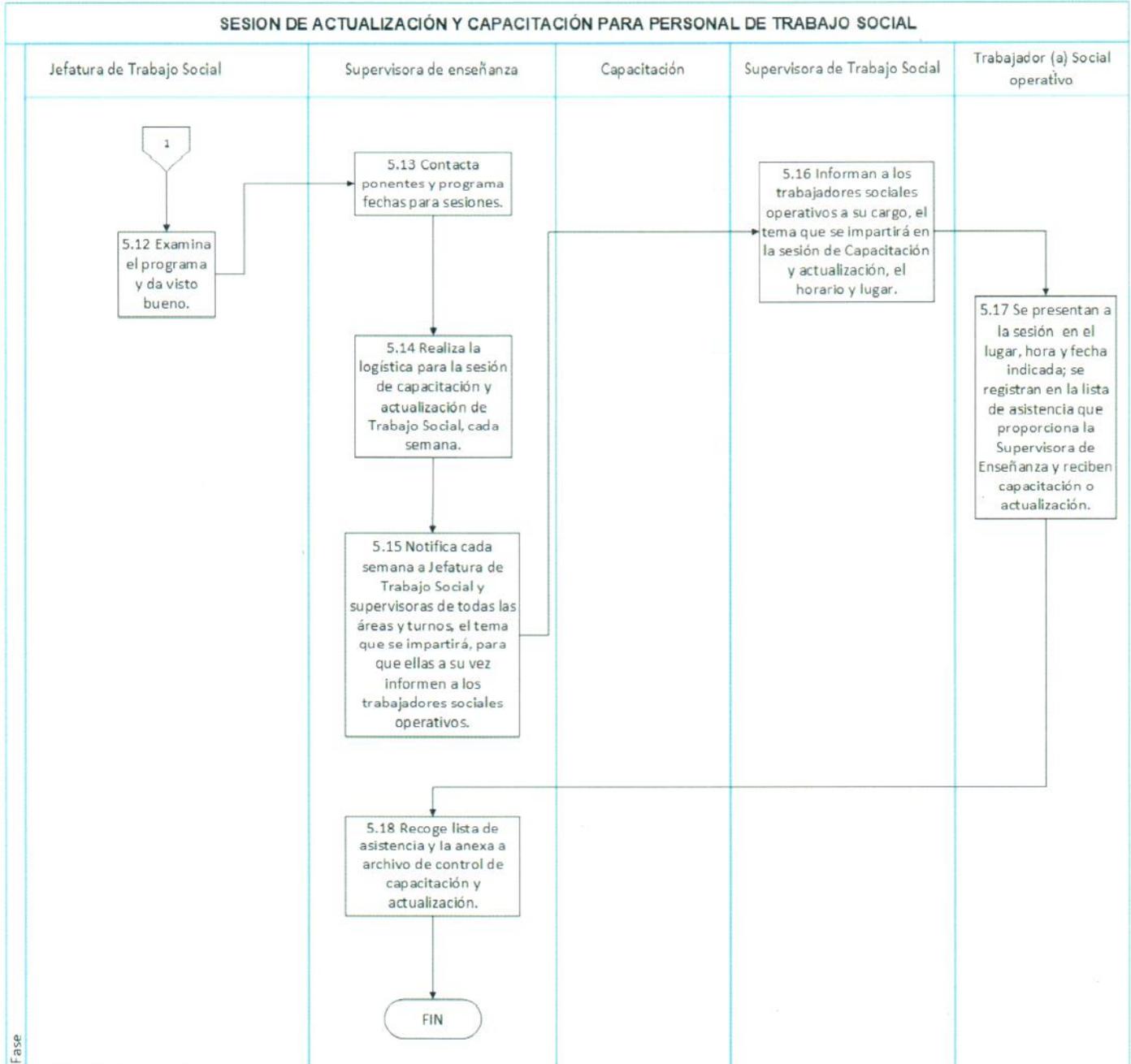
Página 8 de 8

Fecha de Revisión:  
Octubre de 2018

**DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

## SESION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL



Fase