



MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 15
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Lic Enf Manuela Alicia Melendez Balderrama		

4.1 a) Nombre del Proceso:

GESTION Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Subproceso:

Educación Continua

OBJETIVO

Desarrollar en las profesionales que asisten a cursos de educación continua. , una cultura para la gestión del cuidado del ser humano en los diferentes campos del conocimiento, a través de evidencias y creación de sus propios conocimientos, que les permitan ejercer un liderazgo transformador durante la aplicación del cuidado enfermero en diversos escenarios del ejercicio profesional. contribuyendo a la solución de problemas de salud en el ámbito institucional. con **ALCANCE**

personal de enfermeria activo.

No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Planeación	Coordinacion de cursos postecnicos /coordinación de extensión y difusión.	Se realiza el plan de actividades; así como el diseño del material para la difusión de cursos ofertados	6.3. 7.5.1 a)		Triptico, cartel informativo SGC FOR 04	Equipo y material de oficina.
2	Difusión	Coordinacion de cursos postecnicos /coordinación de extensión y difusión.	Se distribuyen el material de difusión en las Unidades de Enseñanza de Hospitales; así como en las demás áreas de la salud de diferentes instituciones	7.2.3 7.5.1 a)		Material de difusión	Equipo y material de oficina. Trasporte Página de FEN
3	Registro de aspirantes	coordinación de cursos postecnicos / Secretaria asignada a la coordinación.	Captura el registro de aspirantes en coordinación con secretaria asignada a cursos postécnico	7.5.1		EC FOR 04 EC FOR 05 EC FOR 06	Equipo y material de oficina.

MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 15
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Lic Enf Manuela Alicia Melendez Balderrama		

4	Selección	Coordinación de cursos postecnicos.	Se lleva a cabo la entrevista con revisión de papelería ya Requisitada y se selecciona al grupo.	7.5.1		Documentación solicitada al aspirante al curso. EC FOR 04 EC FOR 05 EC FOR 06 EC FOR 08	Equipo y material de oficina.
5	Aprobación e inscripción	Secretaria / Secretaria Académica.	Se reciben copia de pago de inscripción y se forma el expediente correspondiente	7.5.1		Expediente del alumno inscrito. EC FOR 04 EC FOR 05 EC FOR 06 EC FOR 07 EC FOR 09	Equipo y material de oficina.
6	Planeación de materias.	Coordinacion de cursos postecnicos	Se realiza programación de materias y actividades en tiempos establecidos.	7.5.1		EC FOR 01 EC FOR 02	Equipo y material de oficina.
7	Selección de docentes	Coordinacion de cursos postecnicos	Comunicación con el docente para agendar fechas de materia	6.2.2		Documentación requerida para contratación.	Equipo y material de oficina.
8	Contratación de docentes.	Coordinacion de cursos postecnicos,, Secretaria asignada,	Se realiza sabana de contratación	6.2.2.		Documentacion de contrato	Equipo y material de oficina.
9	Examen diagnostico.	Coordinacion de cursos postecnicos	Se aplica examen de conocimientos específicos a la especialidad.	7.5.1	Reglamento interno de la FEN. Reglamento interno de la FEN	Examen el necesario	Equipo y material de oficina.

MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 15
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Lic Enf Manuela Alicia Melendez Balderrama		

10	Solicitud de campo clínico.	Coordinacion Secretaria asignada a la coordinacion de cursos postecnicos / Secretaria	Se realizan oficios dirigidos a ens	6.3
11	Verificar lista de calificaciones.	Secretaria asignada a la coordinacion / coordinacion de cursos postecnicos	Verificar registros de calificacion	7.5.1 e)
12	Verificar lista de pagos.	Secretaria asignada a la coordinacion / coordinacion de cursos postecnicos	Verificar folio en registros con recibo de pago.	
13	Cierre de campo clínico.	Coordinacion de cursos postecnicos / Secretari aacademica.	Se realiza el analisis el aprovechamiento en estancia clinica en compañía de estudiantes y jefes de enseñanza	7.5.1 e)
14	Documento final diploma Y relación de estudios.	Secretaria	Se solicita al alumno 2 fotografias tamaño diploma y 2 tamaño credencial y se elabora el diploma correspondiente	7.5.1 f)

Oficio de solicitud de campo clinico.	Equipo y material de oficina Mensajero.
Registro en formato de calificaciones. EC FOR 07	Equipo y material de oficina.
EC FOR 07 .	Equipo y material de oficina.
SGC FOR 26	Equipo, auditorio ,material de oficina, Transporte
Diploma y relacion de estudios. EC FOR 04 EC FOR 07	Equipo y material de oficina. Transporte



MAPA DE PROCESO

Código:	GFA MSP 15
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	10/04/2014
Fecha Emisión:	10/04/2014
Página:	3

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
Lic Enf Manuela Alicia Melendez Balderrama		

15	Seminario.	Coordinacion de cursos posttecnicos	Organización con el grupo en comités establecidos, requisita el espacio para el evento	7.5.1 f)		Certificados de asistencia.	Equipo, auditorio ,material de oficina, Transporte
16	Entrega de documento final.	Secretaria	Se soloicita en secraria administrativa la carta de no adeudos la cual se entrega a la secretaria dejandola en el expediente para lo cual se entrega documentos de Diploma y relación de estudios.	7.5.1 f)		Resguardo de carta de no adeudos. EC FOR 04	Equipo y material de oficina.

DESCRIPCIÓN DE LA MEDICIÓN (acción)			FECHA (tiempo)	RECURSO
	Cuantitativo aspirantes, aceptados, terminación		Término del cursos	EC FOR 04