



República de Colombia
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 899.999.092-7



Dr. CARLOS VICENTE RADA ESCOBAR
Director Instituto Nacional de Cancerología-ESE

Participantes en la elaboración del documento

Apoyo técnico y revisión de texto

Dra. MARÍA CRISTINA LÓPEZ ASSMUS
Coordinadora Grupo Área Docencia

Apoyo consultora
MARITZA SÁNCHEZ RAMÍREZ
Contratista Oficina Asesora Gestión de Calidad

Interventoría
Dr. LUIS EDUARDO CARTAGENA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Gestión de Calidad

BOGOTÁ, D. C., DICIEMBRE DE 2009



República de Colombia
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 899.999.092-7



**PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA
DEL PROCESO FORMACIÓN Y PRÁCTICA**

**INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES
EN PRÁCTICAS FORMATIVAS
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – ESE**

BOGOTÁ, D. C., DICIEMBRE DE 2009

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS FORMATIVAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – ESE

En este instructivo se describen los pasos que deben seguir el personal de salud y de otros campos del saber, responsables de la labor docente, en la supervisión de estudiantes en prácticas formativas en el Instituto Nacional de Cancerología - ESE.

Nota: se recomienda que antes de iniciar las prácticas formativas, todos los estudiantes deben ingresar a la página WEB del Instituto y al enlace [Manual de inducción a prácticas formativas en el Instituto Nacional de Cancerología – ESE](#), con el fin de conocer su historia, plan estratégico, servicios, políticas de calidad asistencial, docente y de investigación científica.

Pasos:

1. El coordinador del área o servicio, o quien éste delegue, debe **recibir** en la fecha prevista, a los estudiantes que inician las prácticas formativas en cualquiera de las modalidades establecidas (docente-asistencial, práctica universitaria, cooperación internacional, visitante y observador), previa presentación en la oficina del Grupo Área de Docencia. Los estudiantes, posteriormente, deben tramitar la expedición de carné de identificación en la oficina de servicios generales, asignación de clave para acceso al SAP y, a su vez, a las historias clínicas, en la oficina del Grupo Área de Sistemas y Gestión Documental, así como la asignación de valera en la oficina del Grupo de Alimentos.

NOTAS:

- **La expedición de carné de identificación es para todos los estudiantes**
 - **la asignación de clave para el acceso a la historia clínica es exclusiva para los estudiantes de programas de postgrado médicos o quirúrgicos e internos**
 - **De los estudiantes que rotan menos de 1 mes, se elabora lista que se envía a la portería para hacer el respectivo control.**
 - **La inducción al SAP se debe hacer al inicio de la rotación en cada servicio.**
 - **La asignación de valera de manera gratuita es exclusiva para los estudiantes de postgrado de Medicina de primera especialidad.**
 - **Los especialistas en entrenamiento (o de subespecialización) y los estudiantes de la maestría en Física Médica pueden utilizar el servicio de comedor, previa compra de valera.**
 - **Los estudiantes a quienes se les asigne la responsabilidad de hacer turnos, sin distingo alguno, tendrán derecho al servicio de alimentación de acuerdo a la programación.**
2. Hacer o delegar en uno de los docentes de su servicio o área, la inducción a su dependencia a los mencionados estudiantes, aclarando dudas acerca de los derechos y deberes de estudiantes, docentes y personal del Instituto, los planes de bienestar, el régimen disciplinario y, en general, sobre normas legales e institucionales relacionadas con las prácticas formativas.
 3. Informar quién (es) será(n) el(los) funcionario(s) del Instituto responsable de orientar, hacer acompañamiento permanente, supervisar y evaluar a los estudiantes en las prácticas formativas, quien debe dar a conocer el plan diseñado para éstas, señalando las competencias por desarrollar, según la naturaleza profesional u ocupacional del respectivo programa académico, lo mismo que los espacios asistenciales y académicos disponibles para llevar a cabo las correspondientes prácticas. Lo anterior, con el fin de garantizar la calidad de la

atención a los usuarios y velar por el cumplimiento de las normas que rigen los diferentes tipos de convenios.

Página 1 de 4

4. Informar a los estudiantes sobre las normas de bioseguridad que deben cumplir en el servicio o área de práctica y en la institución.
5. El coordinador del servicio o área, así como el docente responsable del desarrollo de la práctica, deben velar por el cumplimiento de las actividades previstas en el correspondiente plan, con el objeto de garantizar el logro de los respectivos objetivos y competencias. De lo contrario, hacer los ajustes que consideren necesarios para el cumplimiento del señalado objeto.
6. Enviar a la Coordinación del Grupo Área de Docencia, el primer día hábil de cada mes, para el caso de estudiantes de postgrados médicos y quirúrgicos, la programación de turnos nocturnos y de disponibilidad de los estudiantes, con copia a la Subdirección Atención Médica y Docencia, Salas de Cirugía, Grupo de Atención Inmediata del Cáncer (GAICA), central telefónica, porterías norte, sur y vehicular.

Notas:

- **El jefe de residentes del Área Quirúrgica elabora la lista de turnos nocturnos de los residentes de Cirugía General.**
 - **El coordinador de Medicina Interna planea las actividades y turnos de los residentes de su Área.**
 - **Los coordinadores de los demás servicios programarán los turnos de disponibilidad correspondientes.**
7. Instruir a los estudiantes sobre la manera de utilizar los protocolos y guías de atención a los pacientes de su servicio, en función de la calidad.
 8. Establecer el plan de delegación y la jerarquización progresiva de responsabilidades de acuerdo con el nivel de formación y las competencias adquiridas de los estudiantes. En consecuencia, ejercer control y vigilancia de los procedimientos o actividades delegados.
 9. Ejercer labores docentes mediante los métodos enseñanza–aprendizaje pertinentes a las diversas actividades asistenciales o del correspondiente programa de práctica, haciendo énfasis en la responsabilidad de la tutoría o monitoreo permanente del desarrollo de las mismas, a través de su instrucción por demostración de las respectivas actividades, así como de la supervisión y mediación del proceso de cada estudiante.
 10. Hacer las sugerencias necesarias para el cambio y la mejora en el desempeño de los estudiantes, a quienes debe apoyar en la toma de decisiones, permitiendo la generación de espacios para la discusión académica.
 11. Ejercer labores docentes mediante los métodos enseñanza–aprendizaje pertinentes a las diversas actividades de académicas (clubes de revistas, seminarios, talleres, clases magistrales, etc.), que propendan por la formación de personas autónomas y responsables, comprometidas con su propio crecimiento y de transformación creativas de sus entornos. (Anexo glosario de términos)
 12. Indicar en el plan de aprendizaje, lo referente a su participación en actividades y proyectos académicos y de investigación, de naturaleza intra e interdisciplinaria, así como los mecanismos de divulgación de la producción académica.

Página 2 de 4

NOTAS:

- **Los lineamientos para el desarrollo de actividades de investigación están señalados en las Políticas de Investigación institucional.**
- **Las normas de publicaciones corresponden a la Información para los autores contenida en la Revista Colombiana de Cancerología.**

13. Permitir a los estudiantes la presentación de propuestas de mejoramiento a los planes de estudio, al Instituto, a la universidad o al entorno comunitario, como resultado de proyectos adelantados en las prácticas formativas.

14. Informar a la Coordinación del Grupo Área de Docencia de manera inmediata, sobre cualquier anomalía en el desempeño de los estudiantes que interfiera el normal desarrollo de las prácticas.

NOTA:

De acuerdo con el Reglamento Académico, no se autoriza a los estudiantes en prácticas formativas, tomar vacaciones ni pedir permisos, salvo situaciones de fuerza mayor, sobre las cuales se debe dar inmediato aviso, tanto al servicio donde se lleva a cabo la práctica, como a la Coordinación Área de Docencia. Ausencias superiores al 20% del periodo de prácticas no permiten el cumplimiento de los objetivos, por lo cual la práctica no podrá ser aprobatoria.

15. Informar sobre los procesos, métodos y fechas de evaluación de las prácticas formativas, en relación con las responsabilidades y compromisos establecidos en el plan de aprendizaje de los programas por desarrollar.

16. Evaluar las competencias adquiridas por el estudiante, permitiendo reunir evidencias suficientes del cumplimiento de lo establecido en los planes de trabajo, lo cual deberá ser coherente con las calificaciones consignadas en el formato correspondiente, al término de las prácticas formativas, y hacer la respectiva retroalimentación.

17. Enviar a la Coordinación del Grupo Área de Docencia el formato de calificaciones, en un plazo no mayor de tres días hábiles, de donde serán remitidas a las respectivas universidades.

18. Según lo acordado en los convenios, por ningún motivo, entregar las calificaciones a los estudiantes.

NOTA:

- **Se recomienda hacer consenso para las evaluaciones, especialmente, en los casos de evaluaciones no aprobatorias (menos de 3.0/5.0 para estudiantes de pregrado y de 3.5/5.0 para estudiantes de postgrado, o en las escalas equivalentes).**
- **La calificación la debe dar a conocer el docente al estudiante antes de ser remitida a la Coordinación del Grupo Área de Docencia. Si la nota fue determinada por un solo docente, la calificación podrá apelarse al recurso de revisión, hasta 30 días después de informada. Si la nota fue determinada de forma colegiada, es decir, 2 o más docentes, ésta no será susceptible de revisión.**
- **El procedimiento de evaluación no se lleva a cabo para los visitantes y observadores, salvo en los casos en que sean estudiantes de un programa formal de universidades extranjeras.**
- **El envío de calificaciones a las universidades se hace una vez los estudiantes se encuentren a paz y salvo con el Instituto.**

19. Al término de la rotación, indicar a los estudiantes que deben acercarse a la Coordinación del Grupo Área de Docencia, para hacer el trámite de paz y salvo, el cual consiste en verificar que no tenga asuntos pendientes con el servicio o área de rotación, Biblioteca, Archivo de Historias Clínicas, u otras dependencias del Instituto, y que se inicia con la devolución del carné de identificación, cuando sea del caso.

20. Informar al estudiante que si es de su interés, tiene la opción de evaluar su rotación en el Instituto, de manera anónima y confidencial, en la oficina de Coordinación del Grupo Área de Docencia, en el formato diseñado para tal fin.

NOTA: al término de los entrenamientos, los servicios interesados podrán pedir a los estudiantes, evaluación específica de sus campos de prácticas, con el fin de contar con información para el mejoramiento de sus áreas.

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Consultora	Cargo:	Coordinador	Cargo:	Coordinador
Dependencia:	Oficina Gestión de Calidad	Dependencia:	Grupo Área de Docencia	Dependencia:	Grupo Área de Docencia
Fecha:	2010	Fecha:	2010	Fecha:	2010