
	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 1 DE 20

1. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO.

La E.S.E. Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez (en adelante HGM), comprometido con el desarrollo del talento humano en salud en los diferentes niveles de formación, crea el manual de prácticas formativas, que contiene aspectos generales de la administración y prestación de servicios, así como instrucciones, normas y procedimientos pertinentes aplicables a las prácticas formativas, con el fin de facilitar su adaptación e integración a los equipos de trabajo del HGM.

2. ANTECEDENTES.

- a. Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- b. Ley 1164. de octubre 3 de 2007, del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por la cual se dictan disposiciones en materia del talento humano en salud.
- c. Decreto 2376 de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia servicio para los programas de formación de talento humano de área de la salud.
- d. Resolución 3409 de 2012. Por la cual se define la documentación para efectos del reconocimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud como "Hospitales Universitarios".
- e. Acuerdo número 0153 del 30 de octubre de 2012. Por medio del cual se definen las condiciones de la relación docencia servicio para emitir el concepto técnico previo y los requisitos para la obtención y renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud y se dictan otras disposiciones.
- f. Resolución 0005095 de 2018, Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adopta el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Colombia versión 3.1
- g. Política Docencia Servicio del Hospital General de Medellín. Documento ES- PLI-GP001L04. Ver Mapa de Procesos HGM/Gestión de la Planeación/Política/Política Docencia Servicio.
- h. Acuerdo 00273 de 2021. Por el cual se adopta el modelo de evaluación de la calidad para los escenarios de prácticas formativas en la relación docencia servicio de los programas de educación superior del área de la salud.

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 2 DE 20

3. OBJETIVO O PROPÓSITO.

Reglamentar las prácticas formativas realizadas en el HGM, con ocasión del desarrollo de los convenios docencia servicio y de práctica académica, en el marco de la Política Docencia-Servicio vigente.

4. CAMPO DE APLICACIÓN.


Este documento forma parte integral de la política de docencia servicio y determina los contenidos básicos que deben tener en cuenta los directores de servicios asistenciales y áreas administrativas, o en quienes deleguen la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción a los estudiantes de todos los niveles de formación que reciban en sus dependencias para efectuar prácticas formativas. debe servir como guía a estudiantes y a las instituciones educativas acerca del proceso para la realización de las prácticas en el HGM, quienes deben consultarlo de manera previa al inicio de las prácticas, con el fin de contribuir al logro del objetivo de este proceso.

Esta Política aplica para los siguientes Procesos organizacionales:

1. Proceso Estratégico
2. Procesos Misionales
3. Procesos de Apoyo
4. Procesos de Evaluación y Control

5. DEFINICIONES.

- **RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO:** vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa a largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia servicio.
- **NECESIDAD:** Solicitud formal manifestada por escrito por parte de una Institución Educativa o servicio del HGM, para la realización de prácticas formativas en el área de la salud.
- **ESCENARIOS DE PRÁCTICA DEL ÁREA DE LA SALUD:** son espacios en los cuales se desarrollan prácticas formativas en salud.
- **CONVENIO PRÁCTICA ACADÉMICA :** Cuando el estudiante está vinculado a una actividad laboral, de una entidad o empresa, durante un tiempo determinado, donde consolida las competencias adquiridas durante su formación, competencias que lo acreditan para el desempeño en uno de los sectores de la producción y de los


	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 3 DE 20

servicios, se inscribe en las prácticas externas, es decir, aquellas que se desarrollan a través de una relación con un sitio de práctica en una entidad, empresa, institución pública o privada con la cual la institución educativa tiene relación o convenio. En este ámbito no se incluyen las asignaturas teórico – prácticas o que incluyen algún componente práctico, por cuanto estas se desarrollan en el ámbito interno de la Institución de Educación.

- **CONVENIO DOCENCIA SERVICIO:** es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento.
- **ACCIDENTE DE TRABAJO.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **ANEXO TÉCNICO:** Documento que acompaña el convenio docencia servicio y en el cual se establecen los componentes básicos de las prácticas formativas por cada programa académico, según lo señalado en el literal (j) del Artículo 10 del decreto 2376/2010 que incluye como mínimo: Plan de formación acordado entre las instituciones que conforman la relación docencia servicio, número de estudiantes y docentes por programa, los planes de delegación, horarios, turnos y rotaciones.
- **INDUCCIÓN:** Son todas las actividades realizadas para guiar, orientar e integrar al estudiante y al docente a la cultura organizacional propia del HGM, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente; así mismo, el conocimiento de guías, procesos, instructivos y demás documentación que lleven al logro de los objetivos del programa de formación

6. LINEAMIENTOS.


- 6.1. **Control disciplinario.** En general, todos los estudiantes, de todos los niveles de formación, deberán acatar los reglamentos internos del HGM, incluidos o no en este manual, así como el código de ética y buen gobierno, el código de ética correspondiente a cada profesión, el reglamento de la respectiva institución de educación, órdenes impartidas por el comité docencia servicio, así como por el director de servicio correspondiente, órdenes e instrucciones de los profesionales del HGM y sus docentes.
- 6.2. **Dedicación al programa de prácticas.** Con antelación al inicio de la rotación, la Institución Educativa debe informar al área de docencia servicio los permisos que requieran sus estudiantes durante la ejecución de la practica en los servicios o en las áreas del HGM, y desde de docencia se informará al servicio o área para la programación del cuadro de turnos u horario.

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 4 DE 20

Para el caso de los residentes que van a disfrutar de su periodo de vacaciones definido en la Ley 1917 de 2018, la Institución Educativa deberá informar con antelación al área de docencia servicio del HGM las fechas en que se ausentarán, desde docencia se informará al servicio o área para la programación del cuadro de turnos.

- 6.3. **Programa Gestión de la Bioseguridad.** Este Programa, entre otros aspectos, considera como premisa fundamental que todos los pacientes y sus fluidos corporales, independientemente del diagnóstico o motivo por el cual han ingresado al HGM, deberán ser considerados como potencialmente infectantes y se deben tomar las precauciones necesarias para prevenir que ocurra transmisión. Asimismo, establece como requisito de ingreso de los estudiantes, Carné de vacunas completo (Todas las caratulas): hepatitis B (esquema completo), varicela (esquema completo), DPT Y TD y/o Tétano, Vacuna Triple Viral (MMR) sarampión rubeola y parotiditis y Doble Viral (SR) sarampión, rubeola. Incluye, además, el uso de elementos de protección personal, el manejo adecuado de corto-punzantes, técnicas de procedimientos seguros, reporte inmediato de accidente por punción, cortadura o salpicadura y las normas de bioseguridad.
- 6.4. **Ingreso a salas de cirugía.** El ingreso a salas de cirugía sólo es permitido a los estudiantes que adelantan prácticas formalmente autorizadas, deberán estar acompañados por su docente e identificarse con el carné de la Institución Educativa. El vestido quirúrgico debe usarse única y exclusivamente dentro de salas de cirugía, por tanto, no podrá utilizarse en sitios diferentes dentro o fuera del HGM.
- 6.5. **Guías y protocolos.** En todos los casos, deben atenderse las guías de práctica clínica con MBE y protocolos disponibles para los tipos de enfermedades y procedimientos establecidos en el HGM, las cuales se encuentran disponibles en la Intranet.
- 6.6. **Aseguramiento en salud, riesgos laborales y accidentes personales.** Las instituciones de educación garantizarán la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgo Laborales, de cada uno de sus estudiantes, de acuerdo al riesgo al que este expuesto en el servicio o área de prácticas y por el tiempo que dure está en el HGM, sobre lo cual deben dejar constancia en el Sistema de Gestión de Docencia Servicios. Los estudiantes internacionales deberán contar con póliza de seguro que los ampare en salud y todo tipo de riesgo durante su permanencia en el HGM.
- 6.7. **Gestión de los incidentes y de los accidentes en el sitio de práctica.** Los estudiantes que ingresan al HGM, pueden verse inmersos en situaciones de riesgo e incluso, verse afectados por un incidente o un accidente en el sitio de práctica, razón por la cual deben estar afiliados a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de acuerdo al riesgo al que estén expuestos en el servicio o área de prácticas y por el tiempo que dure está en el HGM.

Por lo anterior, es necesario tener en cuenta que el personal en formación en caso de

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 5 DE 20

incidente o accidente, debe informar al docente, al coordinador o jefe del servicio y a la Institución Educativa, quien informará y envía el reporte del incidente o del accidente al área de docencia servicio del HGM.

El estudiante debe recibir los primeros auxilios en el área o servicio donde se encuentre rotando, en caso de que a criterio propio o del docente consideren que debe recibir atención médica inmediata, debe desplazarse al servicio de Urgencias, y de acuerdo con la evaluación médica, se solicitará autorización para la atención a la ARL.


Si el accidente o incidente ocurre sábados, domingos, festivos y jornada no administrativa o nocturna, se deberá notificar el evento el primer día hábil siguiente a su ocurrencia.

6.8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental Institucional.

Para el HGM ha sido fundamental considerar dentro de su esquema de seguridad y salud en el trabajo a los estudiantes en prácticas formativas, en programas tales como gestión de la bioseguridad, gestión de la accidentalidad laboral y los programas de gestión ambiental y sanitaria: manejo integral de residuos hospitalarios, uso eficiente de los recursos naturales y manejo seguro de sustancias químicas.

6.9. Programa de Gestión Ambiental y Sanitaria. Los estudiantes deben acogerse a las instrucciones institucionales generales y específicas relacionadas con gestión ambiental y sanitaria. En general, el programa contempla, entre otros, el manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios y similares, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

- **Caneca blanca.** Residuos aprovechables (No peligroso) como bolsas de suero de todas las concentraciones vacías no contaminadas y sus envolturas, bolsas de manitol vacías, bolsas plásticas, botellas, periódico, cartón, plástico, latas, papel, bolsas de leche totalmente vacías, vasos plásticos, vasos de yogurt, tetra pack, bolsas de nutrición enteral y parenteral totalmente vacías y sin el equipo, frascos de alcohol antiséptico de plástico y de vidrio, cajas de guantes, todo tipo de papel que se pueda rasgar y que esté limpio, chatarra, entre otros.
- **Caneca negra.** Residuos no aprovechables (no peligroso) como restos de comida, icopor, envolturas de mecato, servilletas, papel aluminio, empaques de la jeringa, papel grado médico, barrido de pisos de áreas comunes, envolturas resma de papel, entre otros.
- **Caneca roja.** Residuos biosanitario (peligroso), todos los guantes, gasas, algodones, jeringas, equipos de venoclisis, filtros, mascarillas, apósitos, buretrol, cánulas, cajas de Petri, catéteres, cauchos de aspirar, venajes, todo el sistema respiratorio del paciente, circuitos desechables del ventilador, restos de yesos. Todo el material médico quirúrgico nuevo que se deba desechar, se debe descartar siempre como residuo peligroso biosanitario.
- **Caneca roja.** Anatomopatológico como restos humanos, muestras para análisis

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 6 DE 20


incluyendo biopsias, tejidos orgánicos amputados y fluidos corporales, bolsas de transfusiones sanguíneas, fetos, liner previa solidificación, atrium, compresas saturadas de sangre, placentas y leche materna.

- **Guardianes.** Se depositan las agujas, máquinas de afeitar, hojas de bisturí, lancetas, ampollas blandas, jeringas con aguja incorporadas y aplicadores.
- **Caneca roja.** Químicos fármacos (peligroso) como Restos de sustancias químicas, frascos de ampollas con o sin medicamentos, medicamentos vencidos o deteriorados, blíster de las tabletas, recipientes del alcohol glicerinado, clorhexidina alcohólica y frascos de clorhexidina.
- **Caneca roja.** Químicos contenedores presurizados (peligroso) como inhaladores, medicamentos presurizados, gases anestésicos, óxidos de etileno, y otros que tengan esta presentación llena o vacíos.
- Contenedores recolección. pilas y baterías (Peligroso), se recogen en los servicios y se llevan al contenedor ubicado en el hall principal.

El programa también incluye P+L Producción Más Limpia, la cual consiste en la implementación de estrategias para el uso eficiente y ahorro de agua, energía y gas. Además, cuenta con actividades para el uso seguro de sustancias químicas como rotulación, almacenamiento según la matriz de incompatibilidades, kit para derrames y tarjetas de emergencia.

7. BENEFICIOS

- 7.1. **Recursos para la docencia y la investigación.** Como parte de la Política Docencia-Servicio, el HGM suministra los recursos necesarios y suficientes para los procesos docentes y de investigación científica, dentro de los que se destacan los servicios asistenciales, el talento humano, las instalaciones para la academia y la investigación científica.
- 7.2. **Instalaciones para las actividades académicas.** Dentro del proceso de renovación de la infraestructura física, el HGM ha tenido particular interés en disponer de los espacios para el desarrollo de las actividades académicas, que soportan los procesos de formación de estudiantes en sus diversas prácticas, a saber:
 - **Acceso a la red Wifi:** los estudiantes y docentes tienen acceso libre a la red Wifi de Estudiantes.
 - **Auditorios y aulas:** el HGM dispone del auditorio de la salud, con capacidad para 470 personas, dotado de los recursos audiovisuales requeridos para la labor docente, dentro de los que se destaca el sistema para tele conferencias, igualmente, se dispone del auditorio de la gerencia, con capacidad para 60 personas, así como 3 aulas ubicadas en la torre sur (piso 3), con capacidad promedio para 20 personas cada una, dotadas con recursos suficientes para actividades académicas del tipo conferencia, seminario o taller, también se cuenta con un aula informática ubicada en el cuarto piso,

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 7 DE 20

torre sur; el área de docencia servicio se encuentra en el sótano zona sur del HGM, con una oficina y 6 aulas, dispuesta tanto para los asuntos administrativos, como para los asuntos docentes y académicos (con facilidad de adaptarse a un auditorio con capacidad para 100 personas).

- 7.3. Investigación.** El HGM permite y fomenta la vinculación de los estudiantes a proyectos de investigación en el marco de la política de gestión del conocimiento y la innovación. En todos los casos, el Proyecto de Investigación debe ser presentado con el aval de la Institución Educativa correspondiente, y liderado por un docente de la Institución o un docente del HGM. La presentación del proyecto al Comité de I+D+i se realiza a través del Líder de Docencia e Investigación y en los formatos correspondientes según el nivel de riesgo del estudio establecido en la normatividad colombiana vigente.

Si es un reporte de caso se debe adjuntar el consentimiento informado del paciente y el formato de reporte de caso diligenciado. Si obtuvo el consentimiento con otro formato distinto al del HGM, lo puede adjuntar y si no lo pudo obtener, solicite y justifique al Comité la exención.


En estudios observacionales sin riesgo se diligencia únicamente el formato de ficha resumen y las hojas de vida de los investigadores. Es necesario describir las solicitudes que hace a la institución para la ejecución del proyecto (requerimientos al HGM).

Los estudios observacionales o ensayos clínicos con riesgo mínimo o mayor que el mínimo, debe diligenciar la ficha resumen, el formato de proyecto y presentar el consentimiento informado, así como las hojas de vida de los investigadores. Adicionalmente, si es un ensayo clínico, los patrocinadores deberán asumir el proceso de aval y cualquier otro requerimiento ético al Comité de Ética de Investigación de la Universidad CES con quien el HGM tiene convenio de evaluación ética de proyectos vigente y la logística de la ejecución del ensayo deberá ser coordinada con el Centro de Ensayos Clínicos del HGM.

- 7.4. Bienestar estudiantil.** El HGM como parte de su política de apoyo a los procesos de formación y en consonancia con el Acuerdo 153 de 2012 y el Acuerdo 00273 de 2021, ofrece a los estudiantes unos beneficios adicionales a los recursos para la docencia.

- 7.5. Actividades académicas.** El HGM cuenta con las siguientes actividades académicas que involucran a todo su personal docente, estudiantil y demás empleados de la institución:

- Jornadas académicas de integración: Es un espacio de discusión científica y actualización de temas medico quirúrgicos y de interés socio - profesional o cultural para funcionarios del HGM, estudiantes de todos los niveles de formación de las instituciones educativas y demás personas interesadas en ampliar su conocimiento.
- Encuentros clínicos administrativos de enfermería (ECAE): tiene por objeto actualizar conocimiento y fortalecer la adherencia a guías e instructivos de manejo de enfermería.

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 8 DE 20

7.6. Alimentación. El servicio de alimentación es prestado por un tercero, y a él pueden acceder los docentes y estudiantes de cualquier nivel, a la tarifa establecida para los colaboradores del HGM, lo que representa un ahorro con relación al valor equivalente en el mercado. Las Instituciones Educativas pueden establecer contratos con la entidad responsable del servicio de alimentación en el HGM.

7.7. Área de descanso personal de turno. El HGM dispone de habitaciones debidamente dotadas para el descanso, exclusivas para los estudiantes programados en turnos, de lunes a viernes en el horario de las 3:30 p.m. a 07:00 a.m. del día siguiente, sábados, domingos y festivos el ingreso es a partir de las 11:00 a.m. El personal de turno que utilice las habitaciones debe regirse por las normas de comportamiento, acordes con las buenas costumbres, la moral y la ética, la seguridad interna y externa del HGM, y el orden público; igualmente, debe responder por la conservación de las habitaciones y el correcto uso de los diferentes elementos de dotación, así como proporcionarse los elementos personales, incluidos los de aseo. Los bienes o elementos personales que ingresen a las habitaciones serán de exclusiva custodia y responsabilidad de los estudiantes, razón por la cual el HGM no se hace responsable, en ningún evento, por su pérdida o daño.


De conformidad con la Resolución 01956 de mayo 30 de 2008 por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco, la Ley 1335 del 21 de julio de 2009, disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana y la Ley 1801 de 2016 por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, está terminantemente prohibido fumar dentro de las instalaciones del HGM; el incumplimiento de lo anterior conlleva sanciones; de igual manera está prohibido preparar o consumir dentro de las habitaciones, cualquier tipo de alimento o sustancia que produzca dependencia psíquica o física.

7.8. Otros beneficios

- Acceso a gimnasio
- Acceso a Lockers
- Para internos y residentes, equipos de cómputo portátil en préstamo, según disponibilidad y prioridad de los servicios.
- Participación en actividades de integración del HGM.


7.9. Normas aplicables a la asignación y uso de Locker

- El préstamo de los lockers a estudiantes o docente externo, será únicamente durante la práctica correspondiente, de acuerdo con el anexo técnico que aplique; las llaves del locker debe ser entregadas al finalizar la correspondiente rotación; en caso que permanezca cerrado fuera del tiempo asignado, la Institución Educativa

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 9 DE 20

deberá garantizar que el estudiante entregue las llaves o en su defecto una nueva chapa, con las mismas características de la original, en la oficina de docencia servicio del HGM.

- La asignación y control de los lockers será realizado únicamente por el área de docencia servicio del HGM, mediante el Sistema de Gestión de Docencia Servicio.
- En caso que se llegare a presentar cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito, el HGM no se hace responsable por la pérdida parcial o permanente de las pertenencias incluidas en el locker.
- La asignación de locker es de uso personal e intransferible. Los usuarios responsables, están obligados a reportar de forma inmediata al área de docencia servicio del HGM cualquier circunstancia o anomalía, que se llegare a presentar con ocasión del uso y conservación de los lockers, so pena de asumir la responsabilidad que corresponda.
- Si el que causa el daño o deterioro del locker es un estudiante o docente externo y éste no lo quiere asumir, la Institución Educativa a la que pertenezca deberá asumir los costos de reposición correspondientes.
- **Obligaciones de los estudiantes:**
 - Dar el mejor de los usos al locker asignado y procurar su conservación.
 - Reparar de inmediato el daño que le cause al locker, asumiendo los gastos a los que haya lugar.
 - Conservar en buenas condiciones la llave del lockers asignado.
 - En caso de pérdida de la llave, el estudiante debe informar de inmediato de tal hecho al área de docencia servicio y asumir la chapa.
- **Prohibiciones:**
 - Dañar el locker bajo excusa de haber olvidado la llave.
 - Colocar calcomanías o adhesivos en la parte interior o exterior del locker.
 - Guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables o recipientes con gas, bebidas o alimentos dentro de los lockers.
 - Guardar drogas o sustancias alucinógenas, así como también cualquier clase de armas u otro elemento que constituya delito.
 - Guardar objetos de valor o dinero, el HGM no se hace responsable de estos objetos.
- **Sanciones:**
 - En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones consagradas en el presente Manual, al estudiante o docente externo involucrado no se le asignará de nuevo locker.
 - En el evento en que el estudiante o docente externo usuario del locker, haya guardado en el mismo drogas o sustancias alucinógenas, o cualquier clase de armas u otro elemento que no solamente ponga en peligro a las personas, sino que además constituya delito, será objeto de investigación y de aplicación de las sanciones que consagran las normas vigentes; adicionalmente, se formulará

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 10 DE 20

la denuncia respectiva ante la autoridad competente de la justicia ordinaria que corresponda.

7.10. Uso de aulas para estudio y seminarios

- Las aulas y espacios académicos de los que dispone el HGM, serán asignados de acuerdo con la disponibilidad definida por el área de docencia servicio del HGM.
- La solicitud de aulas y espacios académicos, se hará a través de los Docentes responsables de las actividades académicas.
- Las solicitudes de aulas y espacios académicos se harán vía correo electrónico correo electrónico docencia@hgm.gov.co con una anticipación no menor de 24 horas a la fecha requerida, de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y deberá ser confirmada por la misma vía por el área de Docencia Servicio del HGM.
- La solicitud deberá indicar el objeto de la reunión, la duración, el número estimado de participantes, y los requerimientos técnicos y de soporte académico que se requiere (computador, pantalla móvil, entre otros).
- El uso de las aulas una vez asignadas, sólo debe ser para los efectos de la correspondiente solicitud.


8. Requisitos y trámites. Se describen a continuación los principales requisitos y trámites de ingreso y egreso de las prácticas formativas:

8.1. Requisitos de ingreso.

8.1.1. Inducción. El área de docencia servicio programa la inducción presencial y virtual para los docentes externos y personal en formación.

En la inducción presencial para el personal en formación se imparten los temas de aspectos generales del HGM y proceso de prácticas, higiene de manos y elementos de protección personal. Adicionalmente, para los internos, residentes y docentes externos se realiza la inducción al sistema de historias clínicas.

- **Aspectos generales del HGM y proceso de prácticas:** Los estudiantes reciben capacitación y entrenamiento relacionado con los aspectos generales del HGM, requisitos de ingreso y trámite de verificación, indicaciones para consulta de guías e instructivos, lineamientos para la disminución de los riesgos de infecciones, recomendaciones para el buen desarrollo de la práctica, generalidades del manual y del reglamento de prácticas formativas, plan de prácticas formativas, comportamiento en quirófanos y conciencia ambiental. Al finalizar la inducción se aplica una prueba de los conocimientos adquiridos en la inducción presencial.
- **Higiene de manos:** consiste en instrucción teórica y práctica de los cinco momentos de la higiene de manos, la técnica correcta y el por qué, cómo y cuándo realizar la higiene de manos. En el proceso se realiza una prueba pre-test en la que

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 11 DE 20

se confrontan conocimientos previos del tema; al terminar la capacitación, se realiza post-test, en el cual el alumno que obtenga una calificación de 3,5 o por encima de ella, podrá continuar su proceso en el HGM, de lo contrario tendrá que presentarse nuevamente a la capacitación. Esta es una de las estrategias que tiene el HGM para fortalecer la adherencia de higiene de manos de los futuros profesionales en salud.

- **Elementos de protección personal:** Se imparte la teoría sobre un acercamiento seguro a los pacientes minimizando el riesgo de contaminarse con microorganismos patógenos que pudieran causar enfermedad en ellos y/o ser fuente de transmisión de infección para otros pacientes.


8.1.2. Inducción al Sistema de Historia Clínica. La inducción del Software de historia clínica se realiza el primer día hábil de cada mes para internos y residentes de manera presencial. A través de este sistema se hace registro en la historia clínica de todos los procedimientos relacionados con la atención de pacientes; todo registro que realice el interno o residente, debe ser supervisado y avalado por el docente.

A continuación, se hace referencia de los demás procesos administrativos que se derivan del sistema:

- **Historia clínica.** Las evoluciones, notas médicas y cualquier otra anotación hecha en la historia clínica por el personal en formación, deben indicar el nombre del docente responsable. Toda información relacionada con la historia clínica debe regirse por el principio de confidencialidad y demás normas éticas. Los usuarios de la historia clínica institucional que incumplan los preceptos de este Manual, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las historias clínicas impresas no deben ser retiradas del servicio ni del HGM por ningún motivo, salvo que se cumpla el trámite pertinente. Así mismo, una vez sean utilizadas, deben ser entregadas en el servicio diariamente, con el fin de ser devueltas al archivo de historias clínicas.

- **Reportes de incidente y evento adverso.** Una de las políticas primordiales en el HGM, es la de seguridad del paciente, y en consonancia con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social establecidos en la Norma Técnica Sectorial en Salud “Buenas Prácticas para la Seguridad del Paciente en la Atención en Salud”, se promueve una cultura de calidad y se establecen los estándares para contar con procesos asistenciales seguros a través de las buenas prácticas del equipo de salud, en consecuencia, el personal de salud o el administrativo, el docente y el estudiante relacionados con el proceso de atención en salud o el mismo paciente, deben informar o reportar un caso que afecte el bienestar del paciente, bien sea que se constituya como incidente o evento adverso. Para mayor

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 12 DE 20


comprensión a continuación se presentan algunos de los principales conceptos:

- **Atención en salud segura:** es una atención en salud que se brinda minimizando los riesgos de ocurrencia de un evento adverso y a la cual se han incorporado las barreras de seguridad requeridas de acuerdo con el proceso de atención.
- **Atención insegura:** es una atención en salud en la cual se presenta un acontecimiento o una circunstancia que incrementa el riesgo de ocurrencia de un incidente o evento adverso.
- **Seguridad del paciente:** es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas, que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.
- **Incidente:** es un evento o circunstancia que sucede en la atención clínica de un paciente que no le genera daño, pero que en su ocurrencia se incorporan fallas en los procesos de atención.
- **Evento adverso:** es el resultado de una atención en salud que de manera no intencional produjo daño. Este puede ser prevenible, es decir, que se habría evitado mediante el cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial disponibles en un momento determinado. No prevenible, es decir, el resultado no deseado, no intencional que se presenta no obstante el cumplimiento de los estándares de cuidado asistencial.
- **Complicación:** es el daño o resultado clínico no esperado no atribuible a la atención en salud, sino a la enfermedad o a las condiciones propias del paciente.

Los Docentes, los internos y los residentes pueden generar en la historia clínica el reporte del evento adverso.

- **Expedición certificados de defunción.** El certificado de defunción es un documento público con un número serial secuencial único, cuyo diligenciamiento es responsabilidad de los médicos generales y especialistas tratantes del HGM, quienes deben tener registro profesional expedido por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y por lo tanto está prohibido su diligenciamiento por otro personal no autorizado.
- **Registro y reporte de enfermedades en SIVIGILA.** En cumplimiento del Decreto 3518 del 9 de octubre de 2006, mediante el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, se debe notificar y registrar, sin excepción, la ocurrencia de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, en los términos establecidos por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica del HGM.

8.1.3. Presentación y registro en el área docencia servicio. La Institución Educativa debe crear la de rotación y cargar los documentos en el Sistema de Gestión de Docencia Servicio previo al inicio de la rotación, el estudiante y el docente externo deben presentarse en la oficina de docencia servicio el día que comienza la rotación, para la

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 13 DE 20

revisión y aprobación de los requisitos y entrega del sticker de control.

Las rotaciones Internacionales deben ser tramitadas por intermedio de una Institución Educativa con la cual el HGM tenga convenio vigente, mínimo 6 meses antes de la fecha de inicio. Desde el área de docencia servicio del HGM, se programará una entrevista virtual con el estudiante, donde participará un representante de la Institución Educativa, un representante de docencia y el director del servicio o su delegado, con el propósito de determinar si esta puede ser aprobada. La Institución Educativa debe garantizar que antes de su ingreso al HGM, se cumplan los trámites legales de migración ante la autoridad competente vigente y cada uno de los requisitos definidos para el inicio de la rotación.

• **Requisitos para el ingreso de estudiantes:**


- Hoja de vida
- Acuerdo de confidencialidad
- Carné de vacunas completo (Todas las caratulas): hepatitis B (esquema completo), varicela (esquema completo), DPT Y TD y/o tétano, Vacuna Triple Viral (MMR) sarampión rubeola y parotiditis y Doble Viral (SR) sarampión, rubeola.
- Titulaciones de hepatitis B y varicela positivas
- Certificado de la inducción virtual del HGM
- Certificado EPS actualizado
- Certificado ARL actualizado
- Carné de identificación institucional, en un lugar visible

• **Requisitos para el ingreso de internos:**

- Hoja de vida
- Acuerdo de confidencialidad
- Carné de vacunas completo (Todas las caratulas): hepatitis B (esquema completo), varicela (esquema completo), DPT Y TD y/o tétano, Vacuna Triple Viral (MMR) sarampión rubeola y parotiditis y Doble Viral (SR) sarampión, rubeola.
- Titulaciones de hepatitis B y varicela positivas
- Formulario SAP
- Certificado de la inducción virtual del HGM
- Certificado EPS actualizado
- Certificado ARL actualizado
- Carné de identificación institucional, en un lugar visible

• **Requisitos para el ingreso de residentes:**

- Hoja de vida
- Acuerdo de confidencialidad
- Carné de vacunas completo (Todas las caratulas): hepatitis B (esquema completo), varicela (esquema completo), DPT Y TD y/o Tétano, Vacuna Triple

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 14 DE 20

Viral (MMR) sarampión rubeola y parotiditis y Doble Viral (SR) sarampión, rubeola.

- Titulaciones de hepatitis B y varicela positivas
- Diploma
- Acta de grado
- Certificaciones
- Tarjeta profesional
- Formulario SAP
- Certificado de la inducción virtual del HGM
- Certificado EPS actualizado
- Certificado ARL actualizado
- Carné de identificación institucional, en un lugar visible


• **Requisitos para el ingreso de Docentes Externos:**

- Hoja de vida
- Acuerdo de confidencialidad
- Carné de vacunas completo (Todas las caratulas): hepatitis B (esquema completo), varicela (esquema completo), DPT Y TD y/o Tétano, Vacuna Triple Viral (MMR) sarampión rubeola y parotiditis y Doble Viral (SR) sarampión, rubeola.
- Titulaciones de hepatitis B y varicela positivas
- Diploma
- Acta de grado
- Certificaciones
- Tarjeta profesional
- Formulario SAP
- Certificado de la inducción virtual del HGM
- Certificado EPS actualizado
- Certificado ARL actualizado
- Carné de identificación institucional, en un lugar visible
- Certificado de experiencia en el área disciplinar (como profesión)
- Certificado con experiencia específica mínimo de 3 años en actividades docentes, académicas o investigativa o posgrado en docencia.

En caso de alteración de los requisitos anteriormente mencionados, se procede a la cancelación de la rotación y notificación a la Institución Educativa para que realicen el debido proceso.

El director o coordinado, debe verificar que el personal en formación que se encuentre rotando en su servicio o área de práctica cuente con el sticker de rotación con fecha vigente, sticker otorgado por el área de docencia servicio después de verificar el cumplimiento de los requisitos para la rotación.

8.1.4. Asignación de usuario para acceso a la historia clínica. El primer día hábil de la rotación, a los estudiantes de internado de medicina y de especialidades médico

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 15 DE 20

quirúrgicas, se les asignar el usuario para acceso a la historia clínica; la inducción a este sistema es obligatoria y es parte de la inducción al servicio o área de práctica asistencial. El formato de asignación usuarios SAP para estudiantes debe ser enviado 20 días antes del inicio de rotación, debidamente diligenciado.

8.1.5. Presentación en el servicio o área de práctica. Cumplidos los trámites antes descritos, el estudiante debe presentarse en el servicio o área de práctica al director o a su delegado, con el objeto de participar en la inducción del servicio, de acuerdo con el proceso definido por el HGM.


8.2. Requisitos de egreso.

8.2.1. Evaluación al escenario de práctica. Es un requisito indispensable para los estudiantes, que una vez finalizada su rotación o práctica académica, realicen la evaluación al escenario de práctica. Para el caso de internos y residentes, no se enviará a la Institución Educativa su nota final hasta tanto no se cumpla con este requisito.

8.2.2. Certificado de rotación o práctica académica. El certificado de la rotación o práctica académica se debe solicitar al correo electrónico docencia@hgm.gov.co o en la oficina de docencia servicio, para lo cual, deben suministrar los siguientes datos: nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha de inicio y finalización de la rotación o práctica académica. Este documento se entregará dentro de los 5 días hábiles siguiente a su solicitud.

8.2.3. Proceso de evaluación académica. Los internos y residentes, en su primera semana de rotación deben entregar el formato de evaluación de su Institución Educativa con fotografía reciente, debidamente diligenciado con sus datos de identificación, área y periodo de rotación en la oficina de docencia servicio del HGM.

La evaluación académica de los internos y residentes de postgrados médico quirúrgicos debe realizarla el o los docentes que participen en su formación. Este proceso deberá ser avalado por el director, jefe, líder, coordinador o la persona que ellos designen. Los procesos de evaluación son continuos, el interno o residente debe ser retroalimentado permanentemente sobre su desempeño, para generar opciones de mejora en su formación. Se aplicará el formato de evaluación de cada institución impreso, diligenciado con letra legible, con la firma y número de cédula o registro profesional, o con el sello. Asimismo, respetando el principio de autonomía universitaria, la escala de calificación y la nota mínima aprobatoria serán las establecidas por la respectiva Institución de Educación Superior. La calificación la debe dar a conocer, al interno o residente, el director, jefe, líder, coordinador o la persona que ellos designen, antes de ser remitida a la oficina de docencia servicio del HGM. Si la nota fue determinada por un solo docente, la calificación podrá apelarse al recurso de revisión, hasta 30 días después de informada a la Institución Educativa; y tendrá derecho a una segunda evaluación realizada por un par del docente Si la

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 16 DE 20

nota fue determinada de forma colegiada, es decir, dos o más docentes, no será susceptible a revisión. El área de docencia servicio del HGM, es la autorizada para enviar las notas definitivas a la Institución de Educación Superior (IES). Si la nota obtenida en la rotación es inferior a 3,5 los internos no podrán volver a rotar por el tiempo que dure su internado y los residentes, no podrán rotar durante el año siguiente a su residencia.

Para los estudiantes de postgrados no médico quirúrgicos cuyos docentes sean los profesionales especializados del HGM, el proceso de evaluación académica será el descrito en el párrafo anterior.

Los estudiantes de postgrados no médico quirúrgicos, estudiantes de pregrado en áreas de la salud y auxiliares de enfermería, cuyo docente sea designado por la Institución Educativa, el proceso de evaluación académica se realizará bajo los lineamientos de cada Institución y el reporte de la nota será realizado por cada docente a su Institución Educativa. En caso de que en el proceso de formación participen docentes designados por la Institución Educativa y profesionales especializados del HGM, son evaluados conjuntamente y por consenso, siguiendo los lineamientos de la Institución Educativa.


9. RESPONSABILIDADES.

9.1. De la Institución Educativa (además de las acordadas en el Convenio):

- Las directivas de la Institución Educativa deben realizar la evaluación de involucrados en el mes de octubre.
- El Coordinador de docencia servicio de la Institución Educativa, con anticipación al inicio de la rotación del personal en formación debe solicitar al área de docencia servicio, la inducción presencial y virtual.
 - Cuando la Institución Educativa cuente con docentes nuevos para acompañar la rotación de sus estudiantes en las instalaciones del HGM, el Coordinador mínimo con 20 días antes del inicio de la rotación, debe solicitar la aprobación del docente a través de los correos: docencia@hgm.gov.co o docenciaservicio@hgm.gov.co enviando la hoja de vida con el certificado de experiencia en el área disciplinar (profesión) y el certificado de especialización en docencia o certificados de experiencia mínima de tres años como docente, en actividades académicas o investigación. Si el docente es aprobado por el HGM, la Coordinadora de docencia de la Institución Educativa debe solicitar la inducción presencial, la virtual y la del servicio a través del correo: docencia@hgm.gov.co

9.2. Del personal Docente:

- Conocer los procesos y funcionamiento del servicio o área en la cual va a realizar prácticas, previo al inicio de la rotación, en su defecto realizar un entrenamiento con la intensidad requerida, dependiendo de la complejidad del servicio.
- Informar del inicio de la rotación al coordinador del servicio

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 17 DE 20


- Presentación del grupo de estudiantes al personal del servicio.
- Recorrido con el grupo de estudiantes por el servicio asignado, explicando su funcionamiento.
- Dar información completa de los recursos disponibles, equipos de monitoria e inventarios.
- Dar información completa y detallada de la interrelación de cada área con los servicios de apoyo.
- Revisar con los estudiantes los requerimientos de los registros de la historia clínica y su correcto diligenciamiento.
- Asesorar y evaluar periódicamente, con la frecuencia acordada con el HGM, a los estudiantes en el campo de práctica.
- Conocer y socializar con los estudiantes las normas, procesos, guías e instructivos propios del servicio, teniendo como insumo la documentación normalizada y facilitada por la Institución en diferentes medios como la Intranet y demás soportes físicos existentes en las áreas.
- Conocer y manejar los equipos existentes en el servicio asignado, para facilitar y asegurar su adecuado manejo.
- Asegurar que el certificado de la ARL y la EPS se encuentren vigentes
- Verificar que el estudiante a cargo, cuente fecha de control de la rotación vigente en el sticker.
- Permanecer adecuadamente vestidos, usar bata blanca manga corta o el uniforme que corresponda a la institución educativa.
- Portar el carné de la institución en un lugar visible.

9.3. Del personal en formación:

- Observar y realizar procedimientos a los usuarios del servicio, con la orientación y supervisión directa del docente y/o personal del HGM a quien haya sido asignado.
- Registrar correcta y oportunamente los procedimientos y actividades realizadas, con el acompañamiento y aval de la firma del docente y/o del integrante del equipo de salud asignado al paciente.
- Solicitar el sticker en la oficina de docencia servicio, posterior al envío de los requisitos (documentos actualizados) a la Institución Educativa
- Asegurar que la fecha de control de la rotación registrada en el sticker se encuentre vigente
- Usar el uniforme que corresponda a la institución educativa, y para los estudiantes que no tengan uniforme asignado por la institución, deben registrarse por el manual de comportamiento del HGM.
- Portar el carné de la institución en un lugar visible.

9.4. Del personal docente y personal en formación:

- Actuar respetando y acatando la autonomía institucional, plataforma estratégica, estructura orgánica, sistema integral de gestión de la calidad, reglamentos, normas administrativas, técnicas (procesos, guías e instructivos, entre otros) y disciplinarias


	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 18 DE 20

vigentes en la Institución.

- Conocer y aplicar los derechos y deberes de los pacientes, en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Garantizar la correcta y racional utilización de las instalaciones físicas, equipos, servicios públicos y demás elementos del HGM que se destinen a las actividades docente asistenciales; comunicar al docente y/o al jefe del servicio, cualquier daño observado y, responder por su reparación o reposición, si fuera necesario, en caso de daños imputados con certeza a docentes o estudiantes.
- Mantener una actitud digna, prudente y adecuada a las circunstancias tanto en su comportamiento como en la expresión verbal con los usuarios, público y funcionarios, respetando la cultura organizacional de ambas Instituciones.
- En el proceso de atención del paciente, evitar el uso del teléfono para asuntos personales y dispositivos de música, procurando mantener un ambiente de trabajo silencioso y de concentración permanente en razón a las actividades que realiza. Se debe ejercer estricto control sobre el uso de teléfono celular y utilización de Internet para fines diferentes al proceso de formación.
- La atención debe ser amable y oportuna, se debe saludar, escuchar, responder con amabilidad y ser comprensivos y acogedores con los pacientes, visitantes, acompañantes, estudiantes, proveedores y compañeros de trabajo. No se debe hacer esperar innecesariamente a las personas, porque el tiempo de los demás merece respeto. Es fundamental mostrar interés ante las dudas de los usuarios.
- La comunicación es un aspecto esencial en las relaciones interpersonales, por lo tanto debe ser clara y positiva. Los gestos, la mirada y el tono de voz son elementos determinantes en la comunicación, debemos ser conscientes de ello y exponer nuestras ideas con calidez, amabilidad y respeto.
- Se debe dar un trato respetuoso y digno entre todos los funcionarios y estudiantes para con los usuarios y colaboradores. Debemos dirigirnos a nuestros superiores, compañeros o conocidos, llamándolos por su nombre, precedido por expresiones como Doctor, Ingeniero, Jefe, etc; cuando a ello hubiere lugar, en el caso de nuestros usuarios, con palabras como Señor o Señora.
- Cooperar con el HGM para que éste cumpla de la mejor forma su función asistencial y así mismo, informar oportunamente al funcionario del HGM competente, las posibles fallas que sean detectadas y que estén relacionadas con las normas de atención, administración o reglamento de la Institución.
- Utilizar adecuadamente los EPP correspondientes a la rotación

10. BIBLIOGRAFÍA/CIBERGRAFÍA.

- República de Colombia. Ministerio de la Protección Social. Decreto Número 2376 del 1 de julio de 2010 "Por medio del cual se regula la relación Docencia Servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud".
- República de Colombia. Ministerio de la Protección Social. Acuerdo número 0153 del 30 de octubre de 2012. Por medio del cual se definen las condiciones de la relación

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 19 DE 20

docencia servicio para emitir el concepto técnico previo y los requisitos para la obtención y renovación del registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de auxiliares de la salud y se dictan otras disposiciones


- República de Colombia. Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud Acuerdo 00273 del 5 de octubre de 2021. “Por el cual se adopta el modelo de evaluación de la calidad para los escenarios de prácticas formativas en la relación docencia servicio de los programas de educación superior del área de la salud”.

11. ANEXOS

No aplica

12. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/12/2015	No aplica
01	24/12/2020	Se actualiza el contenido de acuerdo a los cambios que se han presentado en el área y se incorpora del instructivo de prácticas el numeral de responsabilidades.
02	10/06/2021	En el ítem proceso de evaluación académica, se incluye seguimiento a la práctica de internos y residentes y se define fecha límite para la entrega de las notas. Se da mayor claridad a los estudiantes de postgrados no médico quirúrgicos, estudiantes de pregrado en áreas de la salud y auxiliares de enfermería. Se da mayor claridad en la presentación del personal discente y docente.
03	11/11/2022	Se actualizan contenidos para alinear este Manual con el Reglamento de Prácticas Académicas y con los nuevos cambios en los procesos del área de Docencia Servicios, por los cuales se plasman en el ítem de inducción y se actualiza los requisitos de vacunas y la experiencia en el área disciplinar de los docentes y los correos electrónicos para envío de información.

	MANUAL DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO:MI-DSI-DS003M01
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 20 DE 20

		Se da mayor claridad sobre los estudiantes extranjeros que rotan en el Hospital a través de las Instituciones Educativas.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE(S):Profesionales Universitarios Docencia	NOMBRE(S):Myriam Lucia Ramírez Ríos	NOMBRE (S): Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO(S): Profesional Universitario (Docencia Servicio)	CARGO: Líder Docencia Servicio e Investigaciones	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 11/11/2022.