
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro.06.01/2 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Generar en el ámbito del Hospital Universitario espacios y actividades grupales para la transmisión y generación de conocimientos relacionados con salud (médico, asistencial, investigación, extensión, docencia, biotecnología, gestión hospitalaria, administrativa, financiera entre otras) en el marco de los objetivos académicos de la institución.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la formación y capacitación continua del personal del HU • Generar ámbitos para actividades de transmisión y generación de conocimiento disciplinario e interdisciplinario para profesionales de la salud y personal de apoyo • Generar ámbitos para transmitir conocimientos de salud a la comunidad • Realizar una gestión administrativa eficaz y eficiente de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación • Garantizar accesibilidad a las actividades de capacitación • Promover el trabajo conjunto e involucramiento de distintas coordinaciones del HU en la búsqueda y logro de objetivos académicos • Cumplir en tiempo y forma con normativas internas de administración financiero-contable de la Universidad Nacional de Cuyo 		
<p>Responsable</p> <p>Dirección Académica</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p><u>Directos:</u> Interesados, inscriptos y asistentes a actividades de capacitación grupal dictados en el HU.</p> <p><u>Indirectos:</u> Personal y Autoridades del HU y Proveedores de todos los servicios involucrados en la planificación, ejecución y dictado de actividades de capacitación.</p>		
<p>Expectativas de los destinatarios directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a actividades de capacitación con contenidos de calidad, dictados por profesionales idóneos o expertos, con experiencia y trayectoria tanto en la temática propuesta como en aspectos comunicacionales y pedagógicos • Contar con material instructivo y guías de apoyo pertinentes al temario propuesto • Realizar las tramitaciones de inscripción y pago en forma simple y rápida • Recibir información operativa específica, precisa y oportuna respecto al desarrollo de la actividad académica en ejecución (clases en curso) y/o sobre actividades futuras 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Identificación de temática específica y capacitador/a disponible para organizar actividades académicas inherentes al HU relacionados con la docencia, investigación, gestión hospitalaria, biotecnología, extensión y tópicos culturales generales.</p>		

Salidas/Fin Actividades de capacitación brindadas en forma eficaz y eficiente de acuerdo a lo planificado y asistentes a actividades de capacitación satisfechos con los contenidos, los métodos pedagógicos, con el material utilizado y entregado y con la atención recibida por todo el personal del HU involucrado en el proceso.		
Elementos/Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Temario bien definido por personal/profesional interno del HU • Profesional o experto capacitado para dar el curso con disponibilidad y disposición para el dictado en los tiempos y formas establecidas por el HU • Interesados en participar de actividades de formación • Material didáctico diseñado y disponible para los asistentes • Aulas y espacios físicos en condiciones adecuadas • Personal de apoyo disponible • Identificación precisa de gastos a incurrir, proveedores y costos para elaborar presupuesto real en tiempo y forma • Glosario de Actividades Académicas (marco conceptual de referencia) 		
Procesos Relacionados <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Tesorería • Gestión de Préstamo de Instalaciones y Equipamiento de uso Académico 		
Registros <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de presentación de propuesta de Actividades de Capacitación • Planilla "Presupuesto estimado de ingresos y egresos de actividades de capacitación grupales" • Calendario de Actividades Académicas (Portal Interno) • Formulario de Aval, Auspicio y/o de Organización Conjunta • Encuesta de opinión usuario interno • Encuesta de actividades de posgrados • Glosario de Actividades Académicas (marco conceptual de referencia) 		
Indicadores Ver "Matriz de Indicadores"		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Comunicar en secretaría de Dirección la intención de llevar a cabo la actividad de capacitación. Retirar en Mesa de Entradas o descargar desde el Portal Interno del HU: <ul style="list-style-type: none"> a) "Formulario de presentación de propuesta de Actividades de Capacitación". b) "Presupuesto estimado de Ingresos y Egresos de Actividades de Capacitación Grupales". 	Organizador

2	Presentar formularios completos en Mesa de Entradas.	Organizador
3	Cargar en sistema ComDoc para conformar pieza administrativa.	Mesa de Entradas
4	Tomar conocimiento y derivar a Dirección Académica o hacer las observaciones pertinentes y devolver para su reformulación.	Dirección General
5	Verificar disponibilidad horaria de espacios físicos en el HU (aulas o auditorio) y asignarlos provisoriamente al evento para garantizar la disponibilidad del espacio físico. ➤ Ver proceso específico "Gestión de préstamo de Instalaciones y Equipamiento de uso académico".	Secretaría de Dirección Académica
6	Recibir la propuesta y analizar en relación a los objetivos del HU, brindar asesoramiento, otorgar Aval / Auspicio / Colaboración Académica y determinar si corresponde organización conjunta.	Dirección Académica
7	Dar visto bueno y derivar a Dirección de Gestión Administrativa para verificar presupuesto de la actividad y determinar la factibilidad económica de la misma.	Dirección Académica
8	Devolver pieza administrativa con aprobación de factibilidad económica a Dirección Académica o al organizador en el caso de que sea necesario realizar alguna modificación.	Dirección de Gestión Administrativa
9	Analizar información económica y remitir a Dirección General para su aprobación final.	Dirección Académica
10	Recibir y elevar, si corresponde, a Junta Directiva para otorgar aval o auspicio correspondiente.	Dirección General
11	Autorizar realización de la actividad. Enviar al área de Despacho si corresponde formalización de acto administrativo. De lo contrario, remitir expediente a Fundación Hospital Universitario y continuar con "Actividad 13".	Dirección General / Junta Directiva
12	Formalizar acto administrativo y remitir expediente a Fundación Hospital Universitario. ➤ Ver proceso 10.01 – "Gestión de Actos Administrativos"	Despacho
13	Realizar inscripción de interesados y el cobro de aranceles (si la actividad es arancelada). Generar listado de inscriptos.	Fundación HU
14	Efectuar el cobro del alquiler de instalaciones en los casos	Fundación HU

	necesarios y emitir factura por los montos previamente informados.	
15	Definir y generar la información precisa para la confección de certificados incluyendo el texto de los mismos, logos de auspiciantes, coorganizadores, listado de quienes recibirán certificados electrónicos (asistentes, disertantes, etc.). Diferenciar y aclarar si corresponde emitir certificados especiales.	Dirección Académica
16	Confeccionar certificados que hayan sido aprobados por el presupuesto de la actividad y entregarlos al organizador para su entrega.	Comunicación Organizacional
17	Archivar pieza administrativa.	Secretaría de Dirección Académica

Observaciones

- En el caso de que la Fundación no pueda hacerse cargo de las tareas designadas en el proceso (o a pedido de la Dirección), las áreas de la Coordinación Económico-Financiera deberán asumir la responsabilidad de colaborar en las cuestiones de índole económica del proyecto de capacitación.
- El material (didáctico o de otro tipo) que se entregue que tenga alguna identificación del HU (por ej. el logo) debe ser autorizado por la Dirección Académica.
- Se debe incluir en el *presupuesto* de la actividad los costos de los materiales que se utilizan, que se entregan y los certificados que se deben realizar.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE