



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VIDA NUEVA**

CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ESTUDIANTE

COLUMBA PAUCAR JHOMAIRA ABIGAIL

DOCENTE - TUTOR

ING. SEGURA BONILLA ESTEFANI MISHHELL

PERÍODO ACADÉMICO:

ABRIL 2021 – SEPTIEMBRE 2021

QUITO – ECUADOR



Instituto Superior Tecnológico

Vida Nueva



INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1. DATOS INFORMATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN: EMPRESA O INSTITUCIÓN

Empresa o Institución: HOSPITAL GINECO OBSTÉTRICO PEDIATRICO NUEVA AURORA	
Dirección: Av. Quitumbe Ñan s/n, Quito 170146	
Tipo de Institución de la Empresa/Institución: Publica (X) Privada () Tercer Sector ()	
Organismo Internacional () Otro ()	
Sector Económico de la Empresa/Institución: Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca ()	
Industrias manufactureras () Explotación de minas y canteras () Comercio ()	
Servicios (x)	
Teléfono: (02) 394-8940023	E-mail: estefania.flores@hgona.gob.ec
Área/Departamento: ADMISIONES	
Tutor/a: ESTEFANIA NARCISA FLORES QUELAL	
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RECUPERACION DE CARTERA)	

2. RELACIÓN ACADÉMICA ENTRE LA ORGANIZACIÓN: EMPRESA O INSTITUCIÓN Y EL INSTITUTO

Mantienen convenio: SI ☐ NO ☒

3. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: COLUMBA PAUCAR JHOMAIRA ABIGAIL		
Dirección: CONOCOTO, LA ARMENIA BARRIO SAN VIRGILIO		
Nº de cédula: 1752689396	Nº celular: 0985327812	E-mail: jhomaira.columba@istvidanueva.edu.ec

4. DATOS DEL DOCENTE-TUTOR

Nombre: SEGURA BONILLA ESTEFANI MISHHELL	
Nº celular: 0998649327	E-mail: estefani.segura@istvidanueva.edu.ec

5. PERÍODO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Fecha de inicio: 15 marzo 2021 Fecha de finalización: 15 junio 2021





Instituto Superior Tecnológico

Vida Nueva



Asistencia:				
Modalidad de práctica			Teletrabajo:	
			Presencial: X	
			Presencial/ Teletrabajo:	
X	Lunes a viernes		Lunes a sábados	Otro (especifique)
Hora de entrada: 8:00		Hora de almuerzo:		Hora de salida: 14:00

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades Propuestas presenciales/teletrabajo	Objetivo	Tiempo estimado	Departamento
1	Fotocopiado del expediente completo de historias clínicas, de pacientes con cobertura de seguro.	Testificar los archivos originales para enviar a recuperación de cartera.	100	Admisiones
2	Revisión e impresión de coberturas de seguro, en caso de ser un paciente menor de edad se buscan datos de números de cédulas.	Comprobar si el paciente cuenta con un seguro público o privado.	50	Admisiones
3	Se procede a colocar 3 tipos de sellos para emitir las copias certificadas desde Admisiones y se firma cada copia sacada.	Validar el fotocopiado de las Historias Clínicas.	50	Admisiones
4	Archivar de manera cronológica los exámenes en cada expediente tanto de la Consulta Externa como de Hospitalización.	Distribuir los expedientes de Consulta externa y Hospitalización en orden.	50	Admisiones
5	Validaciones de seguros públicos y privados de expedientes rezagados desde el 2017 hasta la actualidad.	Ratificar las coberturas de pacientes rezagados desde el 2017.	50	Admisiones
6	Procesar los expedientes de consulta externa y hospitalización, previa validación de las atenciones extendidas	Procesar los expedientes de consulta externa y hospitalización, los cuales deben ser sellados y firmados para el respectivo planillaje.	50	Admisiones



Instituto Superior Tecnológico

Vida Nueva



7	Se presentará contingencia al área de archivo para el inventario y ordenamiento, cambio de cartulina que están destruidas, verificación de Historias Clínicas en la caja	Renovar el archivo donde se almacenan todas las Historias Clínicas.	50	Admisiones
		TOTAL	400 horas	

7. APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

DEPENDENCIA	ACCIÓN	FECHA	FIRMA Y SELLO
Jhomaira Columba Estudiante Practicante	Elaboración	9-4-2021	
Lcda. Estefanía Flores Tutor de la Empresa o Institución	Revisión	9-4-2021	
Ing. Estefani Segura Docente-Tutor	Recomendación favorable	08-04-2021	

