

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO**

**VIDA NUEVA**

**CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**

**PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**ESTUDIANTE**

**COLUMBA PAUCAR JHOMAIRA ABIGAIL**

**DOCENTE - TUTOR**

**ING. SEGURA BONILLA ESTEFANI MISHELL**

**PERÍODO ACADÉMICO: ABRIL 2021 – SEPTIEMBRE 2021**

**QUITO – ECUADOR**

**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 ) | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mantienen convenio: | SI |  | NO | X |

1. **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 |

1. **DATOS DEL DOCENTE-TUTOR**

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

1. **PERÍODO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | |

1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **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 y se imprime las coberturas de padre y madre. | 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; cada expediente tiene un número diferente de formulario de acuerdo a la patología de los pacientes atendidos, dando un promedio de 50000 copias selladas y firmadas, para proceder a la entrega a recuperación de cartera para el respectivo planillaje. | Procesar los expedientes de consulta externa y hospitalización, los cuales deben ser sellados y firmados para el respectivo planillaje. | 50 | Admisiones |
| 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, por mal perchado, cambio de cajas en mal estado y etiquetado de las mismas en las perchas, también se dará atención a las Historias Clínicas de los pacientes fallecidos, en donde se realizará los etiquetados y ordenamiento de las mismas. | Renovar el archivo donde se almacenan todas las Historias Clínicas. | 50 | Admisiones |
|  |  | **TOTAL** | **400 horas** |  |

1. **APROBACION DEL PLAN DE PRACTICA**

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

Nota: Cualquier cambio que se efectúe en relación con sus prácticas, deberá notificarlo a la mayor brevedad al docente tutor de Prácticas Pre profesionales.

Anexos:

* Copia del oficio que emite el instituto a la empresa o institución
* Carta de autorización de la empresa o institución para la realización de las prácticas pre-profesionales
* Oficio de aceptación del docente-tutor (descargar documento en la página del Instituto: www.istvidanueva.edu.ec, Departamentos//Vinculación con la sociedad//Formato para prácticas pre-profesionales//Formato de aceptación docente tutor
* Croquis del lugar donde va a realizar las prácticas pre-profesionales con la siguiente información del lugar de prácticas: provincia, cantón, parroquia, barrio, calles, una referencia para llegar al lugar, número telefónico y foto actual de la parte externa de la empresa o institución.