

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 1. PLANIFICACION Y REFERENTES DOCUMENTALES
1.1 SUSCRIPCION DE CONVENIOS

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Disponer de convenios docencia servicio suscritos con base en el Decreto 2376 de 2010 y que respondan a necesidades de escenarios de prácticas formativas para pre y postgrado de los programas de salud
Objetivos Específicos	- Describir los pasos del procedimiento a seguir para la suscripción de convenios - Mantener actualizada la documentación legal y los soportes académicos y administrativos
Productos	- Convenios Docencia Servicio inscritos en la oficina de convenios de la Universidad - Convenios docencia servicio con soportes en la oficina de Docencia Servicio de la Facultad de Ciencias para la Salud
Usuarios	Estudiantes de pre y postgrado de los programas de salud, Representante legal de la Universidad, Decano(a), Directores de programa de pre y postgrado , Directores de Departamentos de facultad , Coordinador de la relación Docencia servicio, representantes al CODA, coordinadores de la relación docencia servicio de las ESE e IPS, Asesores jurídicos de la IES y la IPS, Representantes legales de las partes
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS / DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Departamento o programa de pre o postgrado	Necesidad de escenario de práctica en institución con la cual no se tiene convenio suscrito.	1	Solicitud de suscripción de convenio al Coordinador de la relación docencia servicio. Formato 001	Director de Departamento o director de Programa de Pre o postgrado	oficio	Departamento, Programa de Pre o postgrado
Director de Departamento o director de Programa de Pre o postgrado	Oficio con solicitud	2	Análisis de pertinencia de la solicitud con base en el objeto de los convenios suscritos y servicios asignados por las respectivas IPS o ESE Tabla 1	Coordinador de relación docencia servicio	Respuesta formato #2	
Coordinador de la RDS	Basada en Respuesta	3	Si la respuesta es positiva Trámite ante la ESE o IPS para suscripción de convenio docencia servicio	Coordinador de la RDS	Oficio o llamada telefónica solicitando suscripción del convenio Formato #3	
Coordinador de la RDS de la IPS	Respuesta de la IPS aceptando o no la suscripción del convenio	4	Se acuerdan los compromisos, responsabilidades, contraprestaciones y cupos entre la IES y la ESE o IPS	Coordinador de la RDS de la IE y de la IPS	Compromisos acordados. Certificado de cupos asignados por parte de IPS	
Oficina jurídica de convenios de la IES o IPS	Modelo de minuta con los compromisos acordados y asignación número de convenio Formato #4	5	Revisión y ajuste de minuta por las partes con base en el artículo 10 del Decreto 2376 de 1 de julio de 2010 y los acuerdos.	Coordinadores de la RDS de la IE y de la IPS o ESE	Concepto favorable de las partes sobre la minuta propuesta	

Secretaria de la oficina de RDS de la IES	Tres ejemplares de convenio	6	Gestión de firma de ejemplares originales ante los representantes legales de las partes, previo visto bueno de la oficina de convenios y cumplimiento de documentos legales de las partes Formato #5 listado documentos legales	Oficina Docencia Servicio de la IES y de la IPS	Tres ejemplares originales de convenios con firmas de representantes legales y soportes legales	
Secretaria de la oficina de RDS de la IES	Tres ejemplares originales de convenios con firmas de representantes legales	7	Remisión de un ejemplar original del convenio a: Oficina de convenios de la Universidad con soportes legales de la IPS, Oficina de convenios de la IPS con soportes legales de la Universidad y pólizas, Oficina D-S Facultad (archivo).	Coordinador de la RDS de la IES	Oficio remitisorio y copia con recibido Formato #6	
Secretaria de la oficina de RDS de la IES	Oficio remitisorio de convenio suscrito con recibido de la IPS	8	informar a Directores de Departamento y de Programa la Suscripción del nuevo convenio	Coordinador Relación D-S	Comunicado a directores de Programa y de Departamento. Formato #7	
Director de Departamento	Microcurriculum de actividades académicas correspondientes a las rotaciones por la IPS o ESE certificado de cupos asignados,	9	Elaboración del anexo técnico según normativa en formato del MEN Formato #8	Directores de departamento	Anexo técnico con las actividades académicas correspondientes.	
Oficina Relación Docencia Servicio	Anexo técnico con información de las actividades académicas ofertadas por los departamentos	10	Consolidar información Anexo técnico por programa e IPS o ESE. Gestionar firma de anexo técnico por parte de los representantes legales	Secretaria Oficina RDS de la Universidad e IPS o ESE	Anexo técnico firmado	
Coordinador de la RDS	Oficio	11	Envío de anexo técnico a IPS y al archivo de convenios	Secretaria Oficina D-S.	Copia de oficio remitisorio con recibido.	
Directores de departamento o de programa de postgrado	Necesidad de nuevas rotaciones en una IPS o ESE	12	Complementar anexo técnico con información requerida para nueva rotación en IPS o ESE. Formato #9	Director de departamento o director de postgrado respectivo.	Anexo técnico ajustado a los nuevos requerimientos.	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Minuta de convenios
Documentos Externos de Referencia	Certificado de cupos asignado por IPS o ESE Formato de Anexo Técnico del MEN Minutas de convenios de las IPS o ESE
Indicadores de Gestión	$\frac{\text{Numero de convenios suscritos}}{\text{Números de solicitudes de suscripción de convenios}} \times 100$

	<u>Numero de anexos técnicos existentes por programa e institución</u> x 100 Numero de anexos técnicos requeridos por programa e institución
Puntos de Control	Actividades: 3, 6, 7, 9 y 10

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado con la colaboración de Sandra Milena Franco	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: mayo 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACION DOCENCIA – SERVICIO
FACTOR 1 PLANIFICACION Y REFERENTES DOCUMENTALES
1.2 CONDICIONES PREVIAS PARA EL INICIO DE PRACTICAS FORMATIVAS

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Verificar cumplimiento de requisitos académicos y soportes legales que permitan el inicio de prácticas formativas según programación
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar requerimientos de necesidades de campos de práctica por programa académico de pre y postgrado con antelación al inicio de cada periodo académico para la solicitud respectiva - Elaborar planes de práctica formativa por actividad académica o rotación con antelación al inicio de las mismas. - Crear y actualizar base de datos con hojas de vida y soportes respectivos de estudiantes y docentes. - Verificar vigencia de pólizas de responsabilidad civil y accidentes escolares
Producto	Cumplimiento de los requerimientos acordados en el convenio
Usuarios	Estudiantes de pre y postgrado de programas de salud, Directores de programa de pre y postgrado de salud, Directores de Departamentos de facultad de salud, Coordinadores de relación docencia servicio de la IES y de la IPS, Asesores jurídicos de la IES y la IPS, Representantes legales de las partes
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS/DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Oficina Docencia Servicio	Convenio, anexos técnicos, pólizas de responsabilidad civil y accidentes escolares vigentes.	1	Verificar vigencia de documentos antes de iniciar cada período académico y enviar nuevas pólizas y anexo técnico a la coordinación de docencia servicio de las IPS o ESE si es del caso	Secretaria Oficina docencia servicio IES	Pólizas y anexos técnicos vigentes	
Secretaria Programa	Proyección número de estudiantes a matricularse próximo período académico	2	Programar necesidades de campos de práctica para cada período académico, antes de finalizar el período vigente	Coordinadores (as) actividad académica. Para los postgrados las actividades 2, 3, y 4 le corresponden al Director del Programa	Oficio a director de Departamento con programación necesidades de campos de práctica.	
Coordinadores actividad académica y directores de postgrado	Programación necesidades de campos de práctica	3	Elaborar consolidado de necesidades de servicios en cada IPS o ESE por departamento y remisión de programación a oficina de Docencia Servicio al menos con 6 semanas de antelación al inicio de las prácticas Formato #10 .	Directores de Departamento con la colaboración de directores de programa de pregrado o postgrado según el caso	Documento con programación de necesidades de escenarios y servicios para práctica formativa	
Departamentos	Programación de necesidades de escenarios y servicios de rotación de los departamentos: Básico Clínico, Clínico, Quirúrgico, Salud Mental, Materno Infantil y Salud Pública	4	Elaborar consolidado de necesidades de campos de práctica y servicios por cada IPS o ESE Formato #11	Oficina de Relación Docencia Servicio	Consolidado de necesidades de campos de práctica y servicios por cada IPS o ESE.	

Oficina Relación Docencia Servicio	Consolidado de necesidades de campos de práctica por IPS o ESE	5	Solicitud general de campos de práctica formativa a cada institución con 1 mes de anticipación	Oficina Relación Docencia Servicio	Oficio remitatorio de solicitud con consolidado a cada IPS o ESE.	Además de subir a plataforma Esta documentación se envía en forma física
Coordinación RDS de la IPS o ESE	Oficio remitatorio de solicitud con consolidado anexo.	6	Aprobar o no la solicitud en forma total o parcial	Coordinador de RDS de la IPS o ESE	Oficio de respuesta	
Departamento	Microcurriculum de cada actividad académica (asignatura) y oficio con aprobación de escenarios de práctica	7	Elaborar cuadro de rotación respectivo. Formato # 12	Coordinador o docente de la actividad académica. Para postgrados Director de programa	Cuadro de rotación	
Coordinador o docente de la actividad académica. Para postgrados Director de programa	Plan de práctica formativa, cuadro de rotación y hojas de vida con soportes verificados por grupos de rotación	8	Agrupar cuadros de rotación y Hojas de Vida con soportes completos por IPS o ESE y remitir a cada IPS o ESE con 8 días de anticipación al inicio de las prácticas formativas	Directores de departamento en coordinación con director de programa	Oficio remitatorio a la coordinación de Docencia Servicio de las IPS, ESE con planes de práctica formativa, relación completa de soportes en medio físico o virtual.	IPS, ESE
Estudiantes de pregrado, postgrado y Docentes	Hoja de vida en formato # 13 , documentos escaneados: cédula de ciudadanía, carne universidad, afiliación a salud, carne de vacunas con esquema completo, carne accidentes escolares, afiliación a ARP (docentes y residentes)	9	Subir al sistema de docencia servicio la información. Los estudiantes de pregrado el semestre anterior al inicio de sus prácticas formativas, los estudiantes de postgrado simultáneamente con la matrícula y los docentes antes del inicio de prácticas o actualizarla si es del caso.	Estudiantes de pre y postgrado Docentes	Información completa de cada estudiante y docente en el sistema	
Aplicativo Oficina de Docencia servicio de la Facultad	Hojas de vida con soportes completos de estudiantes y docentes	10	Seleccionar y agrupar hojas de vida y soportes por grupos de rotación para anexar a planes de práctica formativa.	Coordinador o docente de la actividad académica. Para postgrados Director de programa	Consolidado con información por grupos de rotación e IPS o ESE	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Convenios suscritos y vigentes con escenarios requeridos para prácticas formativas, pólizas de responsabilidad civil y accidentes escolares vigentes, anexos técnicos, planes de práctica formativa, cuadros de rotación, hojas de vida con soportes de estudiantes y docentes, solictus de campos de prácticas.
Documentos Externos de Referencia	Respuesta IPS o ESE a solicitud campos de práctica.

Indicadores de Gestión	$\frac{\# \text{ de departamentos cumplidos con solicitud escenarios de práctica}}{\# \text{ de departamentos que requieren campos de práctica}} \times 100$ $\frac{\# \text{ de anexos técnicos entregados a cada IPS o ESE}}{\# \text{ de anexos técnicos requeridos por cada IPS o ESE}} \times 100$ $\frac{\# \text{ de escenarios de práctica solicitados}}{\# \text{ de escenarios de práctica que presentaron quejas}} \times 100$
Puntos de Control	1,3,6,8,9,10

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado con la colaboración de Sandra Milena Franco	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: mayo de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 2. PROCESOS Y ACTIVIDADES
2.1 PROCESOS ACADEMICOS

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Dar cumplimiento al plan de prácticas formativas y al anexo técnico
Objetivos Específicos	- Buscar el logro de los objetivos de aprendizaje - Promover la adquisición de competencias con base en el plan de delegación progresiva de funciones
Producto	Evaluación satisfactoria del desarrollo de la práctica. Logro de objetivo y desarrollo de competencias en los estudiantes en práctica formativa.
Usuarios	Estudiantes de pre y postgrado de programas de salud, Docentes, Directores de programa de pre y postgrado de salud, Directores de Departamentos de facultad de salud, Coordinadores de relación docencia servicio de la IES y de la IPS,
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS / DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Coordinador Docencia Servicio IPS, ESE.	Programación inducción para estudiantes y docentes	1	Informar a departamentos y programas programación de inducción en las IPS o ESE	Oficina Relación Docencia Servicio	Oficio con programación de inducción. Formato #14 Tener presente programación estandarizada de algunas IPS o ESE.	Estudiantes y Docentes
Oficina Relación Docencia Servicio	Comunicación	2	Informar a estudiantes y docentes programación de inducción	Directores de departamento y programa.	Correo electrónico	Estudiantes y Docentes
Directores de departamento y programa.	Correo electrónico	3	Asistencia a la Inducción institucional	Docentes y estudiantes	Certificado de asistencia	Estudiantes, IPS y usuarios
Coordinador de Docencia Servicio de IPS o ESE	Oficio avalando el inicio de las practicas formativas dirigido a Oficina Docencia Servicio Universidad	4	Informar a departamentos que se puede dar inicio a las practicas formativas	Oficina Docencia Servicio Universidad	Memorando escrito o electrónico Con aval de servicios aceptados para inicio de practica Formato #15	Docentes
Coordinadora actividad académica	Memorando escrito o electrónico Con aval de inicio de practica	5	Coordinar con responsables de servicios en IPS o ESE el desarrollo de la práctica formativa antes del inicio de la misma.	Docentes de práctica formativa	Llamada telefónica o visita al servicio.	IPS, ESE, Facultad.
Docente de practica	Con aval de inicio de practica	6	Ejecución de practica académica con base en el plan de practica	Docentes y	Evaluación de estudiantes y de	Estudiantes, Docentes

formativa			formativa y anexo técnico	Estudiantes	campo de practica	e IPS
-----------	--	--	---------------------------	-------------	-------------------	-------

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Anexos técnicos, planes de práctica formativa, cuadros de rotación.
Documentos Externos de Referencia	Programación inducción de cada IPS o ESE
Indicadores de Gestión	$\frac{\text{\# de estudiantes que asisten a inducción por cada IPS o ESE}}{\text{Total estudiantes que deben asistir a inducción por cada IPS o ESE}} \times 100$ $\frac{\text{\# de escenarios de práctica}}{\text{\# de escenarios de práctica que presentaron quejas del desarrollo de las prácticas}} \times 100$
Puntos de Control	3,5

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: junio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 2. PROCESOS Y ACTIVIDADES 2.2 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Facilitar la ejecución de las actividades docencia servicio
Objetivos Específicos	- Verificar el cumplimiento de las actividades docencia servicio programadas - Participar en los Comités Docencia servicio – CODA- de acuerdo a los requerimiento del decreto 2376 /2010
Producto	Resoluciones de Decanatura con designación de representantes docentes y estudiantes a todos los CODA, Actas de CODA con las IPS y ESE, cumplimiento de compromisos adquiridos en los CODA.
Usuarios	
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS / DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Coordinador de relación docencia servicio de la IES	Solicitud de representación ante CODA	1	Designar representantes docentes y estudiantiles a los CODA	Decanatura	Resoluciones de designación	
Representantes de CODA	Proponer en el CODA programación anual de reuniones	2	Elaboración de cronograma	Miembros del CODA Docente y estudiante designados	Cronograma anual de reuniones	
Docentes y estudiantes representantes a CODA	Cronograma establecido o reuniones extraordinarias según necesidad. Información recopilada con docentes y estudiantes en prácticas formativas y con Coordinador docencia servicio	3	Asistir a reuniones de CODA	Docentes y estudiantes representantes a CODA	Actas de CODA con análisis, seguimiento de cumplimiento y evaluación de la relación docencia servicio.	
CODA con cada IPS o ESE	Actas de CODA con acciones de mejora.	4	Cumplir con actividades asignadas y acordar con coordinador docencia servicio de IPS o ESE remisión actas a Oficina Docencia Servicio de la Universidad	Docente designado al CODA	Actas enviadas	
Coordinador de actividad académica o director de programa de posgrados	Oficio de solicitud	5	Asignación de código para que los docentes accedan a historias clínicas sistematizadas	Coordinador relación docencia servicio de la IPS o ESE	Códigos asignados por tiempo de practica	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Resoluciones de designación de representantes a los CODA,
Documentos Externos de Referencia	Cronogramas CODA
Indicadores de Gestión	$\frac{\# \text{ de representantes a los CODA}}{\# \text{ de convenios suscritos}} \times 100$ $\frac{\# \text{ de cronogramas de CODA cumplidos}}{\text{Total de CODA activos.}} \times 100$ $\frac{\# \text{ de compromisos cumplidos durante 1 año}}{\text{Total de compromisos adquiridos en los CODA / año}} \times 100$
Puntos de Control	3,4,5

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: junio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 3. GESTION DE RECURSOS 3.1 DOCENTES

Responsable Directo	Directores de Departamento
Objetivo General	- Seleccionar un grupo de docentes competentes para el desarrollo de las prácticas formativas en los diferentes escenarios de práctica.
Objetivos Específicos	- Garantizar que el perfil de los docentes corresponda al área de formación de cada práctica - Hacer reconocimiento académico a los profesionales de las IPS que cumplen actividades docentes en el marco de las prácticas formativas
Producto	Grupo de docentes de planta, provisionales y AD-Honorem suficientes y competentes para el desarrollo de las prácticas formativas de los programas de pre y postgrado de salud.
Usuarios	
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010, Estatuto docente Universidad de Caldas (Acuerdo 21 de diciembre de 2002 de Consejo Superior)

PROVEEDOR	ENTRADAS / DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Secretaria Programa Coordinadores de actividades académicas	Nº de estudiantes matriculados o estimados para cada actividad académica con práctica formativa Consolidado de necesidades de servicios en cada IPS o ESE por departamento Formato # 10 y Cuadros de rotación.	1	Concertación de labor académica con docentes de planta que respondan a los requerimientos académicos de cada práctica	Directores de Departamento con el apoyo de los directores de programa	Labor académica concertada y requerimientos de horas docente no cubiertas	
Directores de departamento	Requerimientos de horas docente no cubiertas por docentes de planta	2	Revisión de hojas de vida y preselección de profesores provisionales y catedráticos	Director de Departamento con el apoyo del director de programa respectivo	Lista de preseleccionados previa consulta de disponibilidad	
Director de Departamento	Solicitud necesidades de docentes provisionales y catedráticos	3	Análisis de solicitud	Decanatura y consejo de facultad	Acta de Consejo de Facultad con aprobación docentes por departamento	
Director de Departamento con el apoyo del director de programa respectivo	Requerimientos apoyo de docentes Ad-Honorem en escenarios de práctica, para estudiantes de último año de pregrado y residentes. Documento # 1	4	Selección de docentes Ad-Honorem de las IPS o ESE para apoyo de las prácticas formativas que respondan a los requerimientos académicos de cada práctica y a los requisitos exigidos por la Universidad Revisión de hojas de vida y soportes	Directores de Departamento con el apoyo de los directores de programa	Listado de docentes preseleccionados	

Director de departamento	Solicitud necesidad profesores ad honorem a consejo de facultad	5	Análisis solicitud y aprobación o no de la misma	Consejo de Facultad	Acta de Consejo con decisión requerimiento docentes Ad-Honorem	
Secretario de Facultad	Solicitud nombramiento de profesores Ad Honorem al Rector	6	Aprobación o no de solicitud	Rector	Resolución de Rectoría y remisión a Talento Humano para trámites de posesión	
Profesionales seleccionados	Listado requisitos (Talento Humano Universidad) para nombramiento y posesión del cargo como docente	7	Cumplimiento de requisitos y posesión docentes provisionales, catedráticos y Ad-Honorem	Profesionales seleccionados	Resoluciones de nombramiento y actas de posesión	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Estatuto Docente, actas Consejos de Facultad y Académico
Documentos Externos de Referencia	Ley 30 de 1992,
Indicadores de Gestión	<u># de docentes catedráticos nombrados por departamento para prácticas formativas</u> x100 Total de docentes provisionales solicitados por departamento para prácticas formativas <u>Total de docentes catedráticos solicitados por departamento para prácticas formativas</u> x100 # de docentes Ad-Honorem nombrados por departamento para prácticas formativas
Puntos de Control	2,5,6

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: julio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 3. GESTION DE RECURSOS 3.2 ESTIMATIVO COSTOS RELACIÓN D / S

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar presupuesto anual de ingresos y gastos para la relación docencia servicio de la Facultad. - Determinar por vigencias anuales el valor social de la relación D-S con cada IPS o ESE
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar las actividades de educación continuada, asesorías, revisión o elaboración de protocolos, actividades de docentes y estudiantes facturadas durante la práctica formativa, recursos y espacios de la universidad para la contraprestación acordada en los convenios. - Mantener actualizado el inventario de equipos y dotación entregada a las IPS y ESE con las cuales existe convenio D-S suscrito - Disponer de un rubro del presupuesto de la Facultad de Ciencias para la Salud para la relación D-S.
Producto	Documento con el valor social y financiero de la relación docencia servicio.
Usuarios	Directivos, docentes, estudiantes, IPS, ESE.
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS/DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Decanatura, directores de departamento y oficina de planeación de la Universidad	Estimativo del costo de: educación continuada, asesorías, revisión de guías o protocolos, elaboración de guías o protocolos, actividades docencia servicio de docentes, residentes e internos, hora aula, hora auditorio, hora teatro	1	Elaborar tabla consolidada con el costo de cada actividad y actualización anual con base en el IPC Tabla # 2	Coordinador docencia servicio	Tabla de costos de las actividades, espacios y otros elementos para la contraprestación acordada en los convenios D-S.	
Decanatura, Secretario de Facultad, Directores de Departamento, Director(a) laboratorio de simulación y Telesalud	Actas de entrega		Reportar a Oficina D/S los equipos o elementos de dotación entregados en comodato a las IPS o ESE en el marco de la relación D-S. Formato #16 con soporte de entrega firmado	Decana, Secretario de Facultad, Directores de Departamento, Director(a) laboratorio de simulación y Telesalud	Inventario consolidado y actualizado	
Vicerrectoría Administrativa, Consejo de Facultad, Decanatura.	Asignación presupuestal para la relación docencia servicio. Costos de funcionamiento oficina D-S. Demanda de contraprestación por parte de IPS y ESE	3	Elaborar presupuesto de ingresos y gastos por vigencia anual y enviar a Consejo de Facultad para su aprobación	Coordinadora docencia servicio	Presupuesto anual aprobado.	
Decanatura, directores de departamento, Director(a) laboratorio de simulación, telesalud	Reporte de actividades académicas, actividades docencia servicio, acceso a espacios de la Universidad, como contraprestación a las IPS o ESE, con los soportes correspondientes.	5	Elaborar informe de contraprestación por cada IPS o ESE y actas de contraprestación, con firma correspondientes, por período académico.	Coordinadora docencia servicio	Informe consolidado y Actas de contraprestación firmadas y entregadas a las partes por período académico.	

	formato # 17					
Coordinadora Docencia Servicio	Informe consolidado y Actas de contraprestación de los dos períodos académicos	6	Elaborar informe con evaluación de contraprestación y ejecución presupuestal anual de la relación docencia servicio y remisión a Consejo de Facultad	Coordinadora Docencia Servicio	Informe contraprestación y ejecución presupuestal.	
Coordinadora Docencia Servicio	Informe contraprestación y ejecución presupuestal		Socializar resultados con directores de programa, docentes, estudiantes, representantes al CODA.	Coordinadora Docencia Servicio	Acta con resultados de la discusión, conclusiones y recomendaciones. Lista de asistencia	
Coordinadora Docencia Servicio	Informe contraprestación y ejecución presupuestal.	7	Análisis informe contraprestación, ejecución presupuestal y Asignación de rubro presupuestal para próxima vigencia	Consejo de Facultad	Acta de consejo	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Tabla de costos para contraprestación, inventario de equipos
Documentos Externos de Referencia	
Indicadores de Gestión	$\frac{\text{\# de actividades valoradas o costeadas}}{\text{Total de actividades listadas para contraprestación}} \times 100$ $\frac{\text{\# de actividades, equipos, insumos o espacios reportados Oficina D/S}}{\text{Total de actividades, insumos y espacios dados como contraprestación}} \times 100$ $\frac{\text{\# de IPS o ESE con contraprestación}}{\text{Total de IPS o ESE con convenio y activos}} \times 100$
Puntos de Control	

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: 28 de febrero de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA - SERVICIO
FACTOR 4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4.1 COMPONENTES Y USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Disponer de una plataforma virtual para la interconectividad de los diferentes actores de la relación docencia servicio con el fin de facilitar los procesos, la utilización y acceso a la información
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar los referentes documentales, soportes, instrumentos y guías para el cumplimiento de los procesos y actividades de la relación D-S por parte de todos los actores. - Proveer los instrumentos, guías o anexos para su diligenciamiento oportuno - Utilizar la plataforma virtual por parte de todos los actores con el fin de facilitar los procesos académicos y administrativos de forma oportuna.
Producto	Plataforma virtual articulada a página Web de la Universidad- ventana: Oferta Académica-Facultad de Ciencias para la Salud- ventana: Docencia Servicio
Usuarios	Directivos, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad; Directivos, Coordinador docencia servicio y docentes Ad-Honorem de las IPS y ESE.
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS/DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Oficina de	Soportes documentales, instrumentos, guías, listas de chequeo	1	Consultar la plataforma virtual D-S para dar cumplimiento a los acuerdos de la relación D-S. (Manual usuario)	Estudiantes, docentes, directores de programa y departamento, Decanatura, coordinadores docencia servicio IPS, ESE	Integrantes de la relación docencia servicio informados	
Coordinación Docencia Servicio, directores de departamento y programa, coordinadores de actividades académicas, docentes y estudiantes, Coordinadores Docencia servicio de IPS y ESE.	Convenios suscritos con documentos legales, pólizas de responsabilidad civil y accidentes escolares; hojas de vida y soportes de docentes y estudiantes de prácticas formativas; instrumentos y guías, anexos técnicos con su plan progresivo de delegación de responsabilidades; Plan de práctica formativa con su respectivos cuadros de rotación,	2	Subir y diligenciar documentos, informarse antes de tomar decisiones o realizar actividades.	Coordinador docencia servicio, directores de departamento y programa, docentes, estudiantes, coordinadores docencia servicio IPS y ESE	Plataforma virtual actualizada y activa permanentemente	
Coordinador docencia servicio	Listado de funcionarios de las IPS y ESE	3	Asignación de clave para acceder a la plataforma.	Oficina docencia servicio con el apoyo de rotante ingeniería de sistemas.	Todos los actores de la Relación docencia servicio con clave asignada para el acceso a la plataforma.	

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Manual del usuario, diferentes formatos, legislación y descripción disponibles en la plataforma docencia servicio
Documentos Externos de Referencia	Ley 100 de 1993, artículo 247 , Acuerdo 003 de 199, que establece el Modelo de Evaluación para la Relación Docente Asistencial, Ley 1164 de 2007 de Talento Humano que en su artículo 13 define lo que debe ser la calidad de los programas de formación en el área de la salud, establece los tipos, características y calidad de escenarios de práctica, al igual que los requisitos que deben cumplir las IPS para ser catalogadas como hospitales universitarios, La Ley 1438 de 2011, artículos 99, 100 sobre hospitales universitarios y especializaciones clínicas y quirúrgicas, Decreto 2376 del 1 de julio de 2010, Resolución 3409 del 23 de octubre 2012. Reconocimiento de IPS como Hospitales Universitarios
Indicadores de Gestión	$\frac{\# \text{ de estudiantes por programa que usaron la plataforma D/S año } \times 100}{\text{Total de estudiantes por programa}}$ $\frac{\# \text{ de docentes por departamento que usaron la plataforma D/S año } \times 100}{\text{Total docentes por departamento}}$ $\frac{\# \text{ de IPS o ESE que usaron la plataforma D/S año } \times 100}{\text{Total IPS o ESE con convenio suscrito}}$
Puntos de Control	1, 2, 3

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: 28 de junio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA – SERVICIO

FACTOR 5. EVALUACIÓN, ANÁLISIS, AUTORREGULACIÓN Y MEJORA DE LA RELACIÓN D-S
5.1 EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE LA RELACIÓN D-S

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio					
Objetivo General	- Realizar evaluación y autoevaluación de la relación docencia servicio					
Objetivos Específicos	- Hacer seguimiento y evaluación de los escenarios de práctica formativa. - Hacer seguimiento y autoevaluación del desempeño de la relación docencia servicio de la Facultad					
Producto						
Usuarios	Directivos, docentes y estudiantes de la Facultad; Directivos, Coordinador docencia servicio y docentes Ad-Honorem de las IPS y ESE.					
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010					
PROVEEDOR	ENTRADAS/DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Docente(s), estudiantes y profesionales asistenciales participantes del proceso docencia servicio en cada rotación.	Experiencias vividas durante el desarrollo de la práctica formativa de docente(s), estudiantes y profesionales asistenciales participantes del proceso docencia servicio en cada rotación	1	Realizar evaluación del desarrollo de la práctica formativa por servicios y proponer acciones de mejora por servicios de IPS o ESE, en formato # 18	Docente(s), estudiantes y profesionales asistenciales participantes del proceso docencia servicio en cada rotación	Evaluación y acciones de mejora de práctica formativa por servicios en Formato # 19.	Estudiantes, Docentes IES e IPS
Docente responsable	Evaluación de práctica formativa por servicios y acciones de mejora. Formato # 19 diligenciado	2	Remitir evaluación y acciones de mejora por actividad académica y servicio a coordinador(a) actividad académica (asignatura) o director postgrado	Docente responsable rotación	Oficio remitisorio con evaluación	
Coordinadores(ras) actividad académica (asignatura) o director postgrado	Evaluación y acciones de mejora por actividad académica y servicio	3	Consolidar evaluación, analizar resultados y complementar acciones de mejora por actividad académica y servicio(s) de cada IPS o ESE con docentes si es del caso. Remitir resultados a Director de Departamento correspondiente	Coordinador (a) y docentes actividad académica o director de postgrado	Evaluación y acciones de mejora por actividad académica y rotación por servicio (s) de cada IPS o ESE	
Coordinadores(as) actividades académicas (asignaturas) o directores de postgrados	Evaluación y acciones de mejora por actividad académica y rotación por servicio (s) de cada IPS o ESE	4	Consolidar y analizar evaluaciones de actividades académicas por IPS o ESE, Socializar resultados y remitir información a Oficina de Docencia Servicio. Formato # 19	Director de departamento	Consolidado resultados evaluación de prácticas formativas por IPS o ESE	
Directores (as) de	Informes consolidados por	5	Consolidar y analizar evaluación	Coordinador docencia	Resultados evaluación y	

departamento Representantes a los CODA,	departamento, Actas CODA		de práctica formativa de cada escenario de práctica y actas de CODA. Formato #20	servicio facultad y representantes a los CODA	acciones de mejora por departamentos e IPS o ESE	
Coordinador Docencia Servicio Facultad y representantes a CODA	Resultados evaluación y acciones de mejora por departamentos e IPS o ESE	6	Socializar resultados a directores de departamento y de programa y toma de decisiones si es del caso o remisión a Decanatura o Consejo de Facultad de acuerdo a continuidad del proceso.	Coordinador docencia servicio facultad y representantes a los CODA		

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Formato evaluación de escenarios de práctica
Documentos Externos de Referencia	Comunicaciones de las IPS o ESE
Indicadores de Gestión	<p><u># de asignaturas por programa con evaluación a escenarios de práctica año</u> x 100 Total asignaturas de prácticas clínicas y comunitarias por programa</p> <p><u># de IPS o ESE con evaluación y seguimiento de la relación D/S año</u> x 100 Total de IPS o ESE con convenio suscrito</p> <p><u># de IPS o ESE con seguimiento socializado</u> x 100 Total de IPS o ESE con convenio suscrito</p>
Puntos de Control	1, 2, 3, 4, 5, 6

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: 28 de junio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA RELACION DOCENCIA – SERVICIO

FACTOR 5. EVALUACIÓN, ANÁLISIS, AUTORREGULACIÓN Y MEJORA DE LA RELACIÓN D-S
5.2 PLAN DE MEJORA DE LA RELACIÓN D-S

Responsable Directo	Coordinador Relación Docencia Servicio
Objetivo General	- Elaborar plan de mejora con base en el consolidado de evaluación del desempeño de la relación docencia servicio
Objetivos Específicos	- Verificar cumplimiento del Plan de mejora con base en indicadores, plazos y responsables.
Producto	Plan de mejora ejecutado según indicadores y ajustado por período académico..
Usuarios	Directivos, docentes y estudiantes de la Facultad; Directivos, Coordinador docencia servicio y docentes Ad-Honorem de las IPS y ESE.
Aspectos Legales/Normativos	Ley 30 de 1992, Ley 100 de 1993, Decreto 2376 del 1 de Julio del 2010

PROVEEDOR	ENTRADAS / DOCUMENTOS	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Coordinador Docencia Servicio y representantes a CODA	Consolidado semestral de evaluación del desempeño de la relación docencia servicio con los diferentes escenarios de práctica formativa.	1	Elaborar plan de mejora general de la relación docencia servicio	Coordinador Docencia Servicio y representantes a CODA	Plan de mejora	
Coordinador Docencia Servicio y representantes a CODA	Plan de mejora	2	Socializar plan de mejora con directores de departamento, de programa, docentes y estudiantes.	Coordinador Docencia Servicio y representantes a CODA	Directores de departamento, de programa, docentes y estudiantes informados y con responsabilidades a cumplir.	
		3	Cumplir en el tiempo estipulado los compromisos asignados en el Plan de mejora.	Consejo de Facultad, Decanatura, directores de departamento y programa, docentes y estudiantes.	Informe de cumplimiento de compromisos. Formato #.21.	
Consejo de Facultad, Decanatura, directores de departamento y programa, docentes y estudiantes.	Informes de cumplimiento de compromisos	4	Evaluar semestralmente cumplimiento del plan de mejora según indicadores, responsables y períodos asignados.	Coordinador D-S y Representantes a CODA	Informe semestral de evaluación del plan de mejora.	

Coordinador Docencia Servicio, representantes a los CODA.	Informe semestral de evaluación del plan de mejora.	5	Socializar resultados de evaluación del plan de mejora a Consejo de Facultad, Decanatura, directores de departamento, de programa, docentes y estudiantes.	Coordinador docencia servicio facultad y representantes a CODA	Observaciones y recomendaciones para ajuste del plan de mejora.	
--	--	---	---	---	---	--

Registros:	
Documentos Internos de Referencia	Evaluación de escenarios de práctica, consolidados de seguimiento a relación D/S con IPS o ESE
Documentos Externos de Referencia	Actas CODA con cada IPS o ESE
Indicadores de Gestión	$\frac{\# \text{ de consolidados de evaluación y seguimiento relación D/S}}{\text{Total IPS o ESE con convenio suscrito}} \times 100$
Puntos de Control	

Elaborado Por: Cecilia Realpe Delgado	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fecha: 28 de junio de 2012	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: