INEN
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICA - LIMA - DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO - INEN - OPE - V°B°

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - DIRECCIÓN DE CONTROL DEL CÁNCER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

INDICE

N° Pag.

Artículo 1°.- Objetivo	3
Artículo 2°.- Alcance	3
Artículo 3°.- Base Legal	3
Artículo 4°.- Relación de Procedimientos	4
Artículo 5°.- Descripción de Procedimientos	4
1. Plan Anual de Capacitación en Cáncer	5
2. Programación de Actividad Educativa	9
3. Evaluación, registro y certificación académica	13
4. Reuniones de Morbimortalidad	17
5. Conferencias Clínicas Patológicas	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los Procedimientos que realizan el Departamento de Educación y los órganos y unidades orgánicas involucradas, en el marco de las normas legales correspondientes.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

Las normas del presente manual son de cumplimiento obligatorio por los directivos y recursos humanos del Departamento de Educación y de los órganos y unidades orgánicas del INEN, que participan en la ejecución de los procedimientos normados en este manual y/o que deban prestar su apoyo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
2. Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
3. Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
5. Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Ley Nº 28748 – Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado
7. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo Nº 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
9. Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema Nº 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
11. Resolución de la Contraloría Nº 320-2006-CG del 03/11/06 – aprueban Normas de Control Interno.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
13. Resolución Jefatural Nº 070-RJ-INEN-2007 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.
14. Resoluciones Jefaturales números 236-2008-J/INEN, 236-2008-J/INEN, 237-2008-J/INEN, 239-2008-J/INEN, 262-2008-J/INEN, 378-2008-J/INEN, 240-RJ-INEN/2008, 241-2008-J/INEN, 332-2008-J/INEN, 069-2009-J/INEN, 170-2009-J/INEN, 307-2010-J/INEN, 269-2010-J/INEN, 270-2010-J/INEN, 268-2010-J/INEN y 219-2010-J/INEN, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
15. Resolución Jefatural Nº 313-2011-J/INEN – Aprueban la "Directiva de Sistema de Comunicaciones Oficiales del INEN", que deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Trámite Documentario, aprobado con Resolución Directoral Nº 051-DG-INEN-2005 del 01/04/05 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General.
16. Resolución Jefatural Nº 364-2011-J/INEN del 01/10/2011, modifica los Manuales de Procedimientos del INEN.

ARTÍCULO 4°.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que realizan el personal asignado del Departamento de Educación y de las unidades orgánicas participantes se especifican en el siguiente cuadro, ordenados por Procesos y Subprocesos

	PROCESOS Y SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESO EDUCACION	1.1. SubProceso Planeamiento y programación educativa	1. Plan Anual de Capacitación en Cáncer
		2. Programación de Actividad Educativa
	1.2. SubProceso Enseñanza y Aprendizaje	3. Evaluación, registro y certificación académica
		4. Reuniones de Casos Clínicos de Morbimortalidad
		5. Conferencias Clínico Patológicas

ARTÍCULO 5°.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos detallados en el Artículo anterior se describen en las Fichas de Procedimientos que figuran a continuación:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CÁNCER**

II. **PROCESO:** Educación

III. **SUBPROCESO** : Planeamiento y Programación Educativa

IV. **CODIGO:** EDU-01

V. **CLIENTE O USUARIO:** Profesionales y Técnicos de la Salud.

VI. **OBJETIVO:** Planificar las actividades educativas.

VII. **PRODUCTO FINAL:** Plan Anual de Capacitación en Cáncer

VIII. **PERIODICIDAD:** Anual.

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Resolución Suprema N° 018–2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
6. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución Jefatural Nº 262-2008-J/INEN, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.

X. **NORMAS:**

1. La formulación del Plan Anual de Capacitación en Cáncer se realiza en el marco de las normas legales, políticas y objetivos sectoriales e institucionales correspondientes.
2. La programación de metas, avances trimestrales y evaluación semestral y anual del Plan Anual de Capacitación en Cáncer es ingresada en el SIAF.

XI. **RECURSOS HUMANOS:**

1. Jefe/a Institucional.
2. Director/a General de la Dirección de Control del Cáncer.
3. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.
4. Directores Ejecutivos de Departamentos.
5. Especialista.
6. Asistente Ejecutiva/o.

XII. **RECURSOS MATERIALES:**

1. Materiales y útiles de oficina.

XIII. **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:**

1. Ambientes y mobiliario adecuado.
2. PCs e Impresora.

XIV. **INDICADORES:**

1. Cumplimiento de plazos programados.

XV. **ANEXOS:**

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CÁNCER	CÓDIGO: EDU-01	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

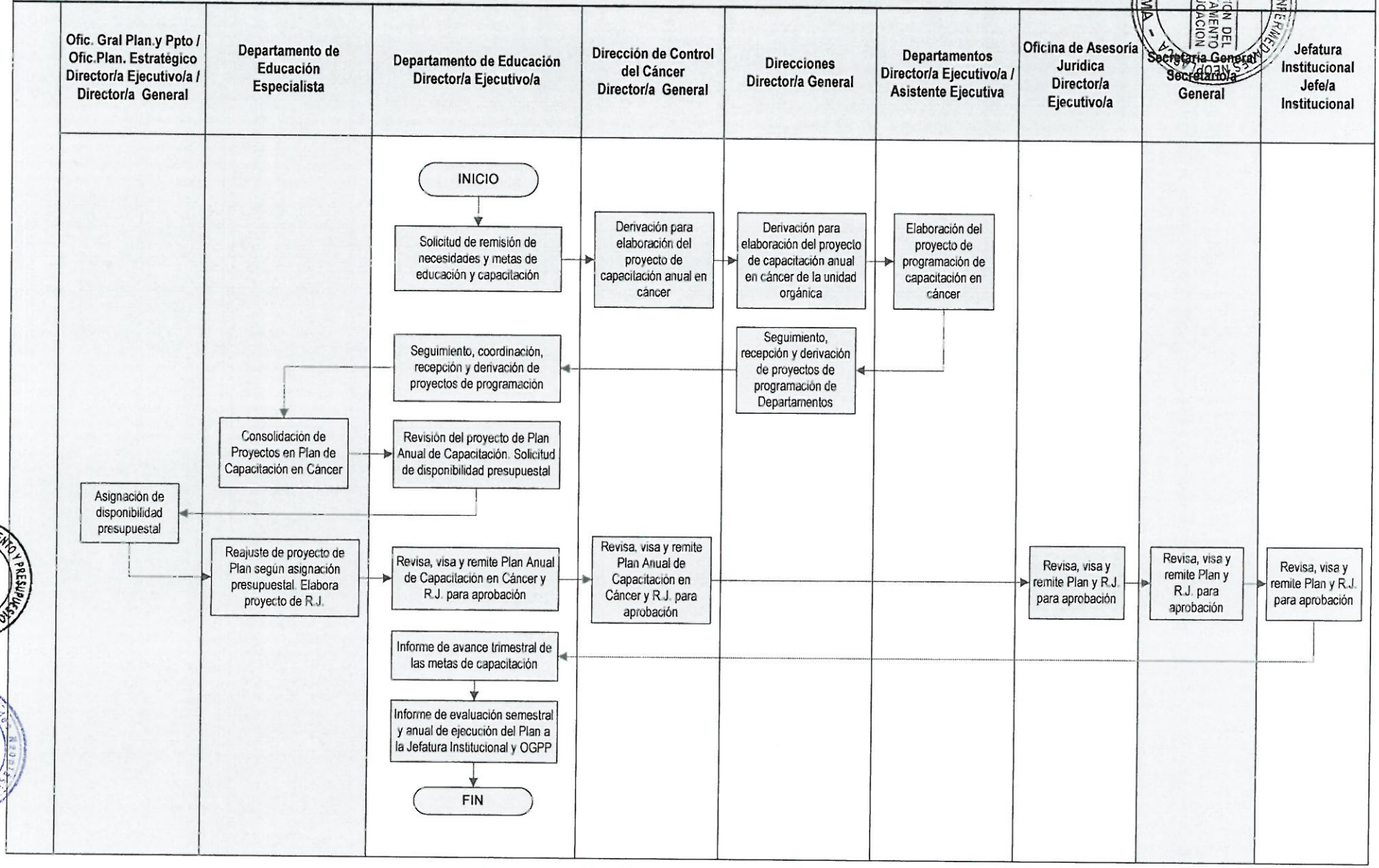
N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Solicitud de la remisión de necesidades y metas de educación y capacitación para la elaboración del Plan Anual de Capacitación en Cáncer, mediante memorando circular de la Dirección de Control del Cáncer, dirigido a los Directores Generales de las Direcciones del INEN	Memorándum circular	Director/a Ejecutivo/a / Director/a General	Departamento de Educación / Dirección de Control del Cáncer
2	Derivación a los Directores Ejecutivos de los Departamentos de la Dirección a cargo para la elaboración del proyecto de capacitación anual en cáncer de la unidad orgánica.	Derivación a Unidades Orgánicas	Director/a General	Direcciones
3	Recepción del documento. Elaboración del proyecto de programación de capacitación en cáncer. Remisión al Departamento de Educación por conducto regular.	Proyectos de programación de capacitación	Director/a Ejecutivo/a / Asistente Ejecutiva	Departamentos
4	Seguimiento, recepción y derivación de proyectos de programación de Departamentos a cargo, al Departamento de Educación.	Proyectos remitidos.	Director/a General	Direcciones
5	Seguimiento, coordinación, recepción y derivación de proyectos de programación a Especialista.	Proyectos derivados.	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
6	Consolidación de Proyectos en el Plan de Capacitación en Cáncer.	Proyecto de Plan de Capacitación en Cáncer	Especialista	Departamento de Educación
7	Revisión del proyecto de Plan de Anual de Capacitación. Solicitud de disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
8	Comunicación de la asignación del monto presupuestal para la capacitación anual en cáncer.	Memorándum	Director/a Ejecutivo/a / Director/a General	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento Estratégico
9	Reajuste del proyecto de Plan Anual de Capacitación en Cáncer según la asignación presupuestal. Elabora proyecto de Resolución Jefatural	Proyecto de Plan de Capacitación en Cáncer reajustado	Especialista	Departamento de Educación

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CÁNCER	CÓDIGO: EDU-01	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
10	Revisa, visa y remite el Plan Anual de Capacitación en Cáncer y de R.J. para su aprobación	Proyecto de Plan de Capacitación en Cáncer y R.J.	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
			Director/a General	Dirección de Control del Cáncer
			Director/a Ejecutivo/a	Oficina de Asesoría Jurídica
			Secretario/a General	Secretaría General
11	Aprueba el Plan Anual de Capacitación en Cáncer mediante Resolución Jefatural	Resolución Jefatural	Jefe/a Institucional	Jefatura Institucional
12	Informe de avance trimestral de la ejecución de las metas de capacitación en cáncer.	Informe	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
13	Informe de evaluación semestral y anual de la ejecución del Plan Anual de Capacitación en Cáncer a la Jefatura Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Informe	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
	FIN			

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CÁNCER

CÓDIGO: EDU-01 PROCESO: EDUCACIÓN SUBPROCESO: PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD EDUCATIVA**

II. **PROCESO:** Educación

III. **SUPROCESO:** Planeamiento y Programación Educativa

IV. **CODIGO:** EDU-02

V. **CLIENTE O USUARIO :** Alumnos, Técnicos y Profesionales de la Salud.

VI. **OBJETIVO:** Programar la actividad educativa en cáncer.

VII. **PRODUCTO FINAL:** Actividad educativa en cáncer programada

VIII. **PERIODICIDAD:** Anual

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657-Ley del Ministerio de Salud.
4. Resolución Suprema N° 018 – 2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
6. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución Jefatural Nº 262-2008-J/INEN, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.

X. **NORMA**

1. La programación de la actividad educativa en cáncer se realiza según la curricula y convenio con las entidades educativas cuando corresponda.
2. Los tipos de actividades educativas que se programan son:
   a. Residentado Médico.
   b. Rotaciones.
   c. Diplomados.
   d. Pasantías.
   e. Prácticas preprofesionales.
   f. Orientación.
   g. Otros que se establezcan.

XI. **RECURSOS HUMANOS**

1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.
2. Directores Ejecutivos de Departamentos.
3. Especialista.
4. Asistente Ejecutiva/o.

XII. **RECURSOS MATERIALES**

1. Materiales y útiles de oficina

XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Ambientes adecuados para Salas de oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES

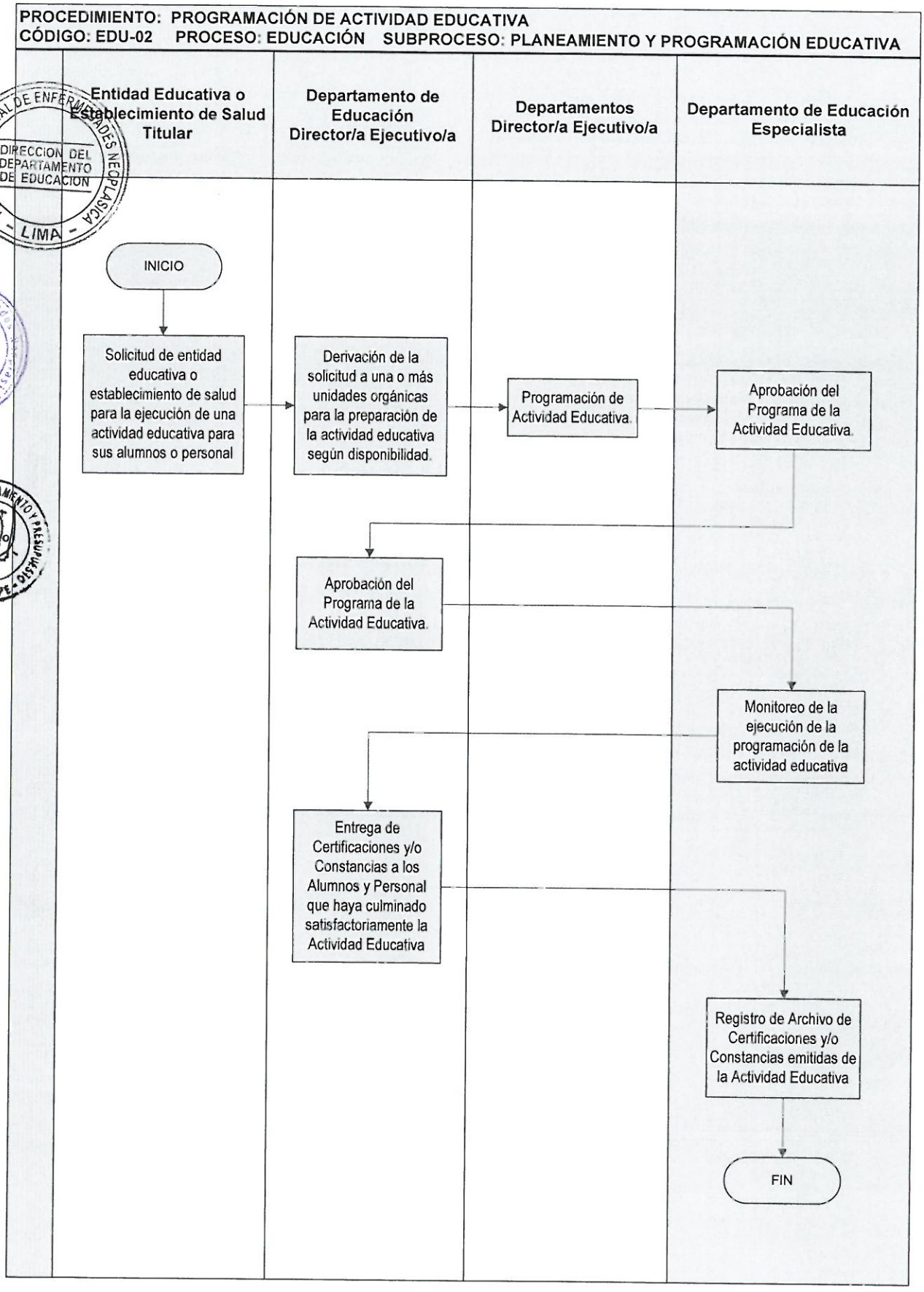
1. Cantidad de recursos humanos existentes / necesarios para cada actividad educativa
2. Porcentaje de actividades educativas ejecutadas/programadas por periodo.
3. Cantidad total de ingresos/egresos según actividad educativa por periodo.

XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD EDUCATIVA		CÓDIGO: EDU-02	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA
N°	**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD**	**PRODUCTO O RESULTADO**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD ORGÁNICA**
	INICIO			
1	Solicitud de entidad educativa o establecimiento de salud para la ejecución de una actividad educativa para sus alumnos o personal	Solicitud de ejecución de Actividad educativa	Titular	Entidad Educativa o Establecimiento de salud
2	Derivación de la solicitud a una o más unidades orgánicas para la preparación de la actividad educativa según disponibilidad.	Solicitud derivada	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
3	Programación de Actividad Educativa.	Proyecto de Programa de Actividad Educativa	Director/es Ejecutivo/s	Departamentos
4	Aprobación del Programa de la Actividad Educativa.	Programa de Actividad Educativa aprobado	Director/a Ejecutivo/a / Especialista	Departamento de Educación
5	Monitoreo de la ejecución de la programación de la actividad educativa	Programa de Actividad Educativa monitoreada	Especialista	Departamento de Educación
6	Entrega de Certificaciones y/o Constancias a los Alumnos y Personal que haya culminado satisfactoriamente la Actividad Educativa	Certificaciones y/o Constancias entregadas	Director/a Ejecutivo/a / Especialista	Departamento de Educación
7	Registro de Archivo de Certificaciones y/o Constancias emitidas de la Actividad Educativa	Registro y archivo de Certificaciones y/o Constancias	Especialista	Departamento de Educación
	FIN			

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD EDUCATIVA
CÓDIGO: EDU-02 PROCESO: EDUCACIÓN SUBPROCESO: PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA



FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

II. **PROCESO:** Educación

III. **SUBPROCESO:** Enseñanza - Aprendizaje

IV. **CODIGO:** EDU-03

V. **CLIENTE O USUARIO :** Alumnos, Técnicos y Profesionales de la Salud.

VI. **OBJETIVO:** Evaluar, registrar y certificar las competencias académicas de los participantes de la actividad educativa en cáncer.

VII. **PRODUCTO FINAL:** Registro y Certificado de notas y/o Constancias.

VIII. **PERIODICIDAD:** Anual

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Resolución Suprema N° 018 – 2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
6. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución Jefatural Nº 262-2008-J/INEN, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.

X. **NORMA**

1. La evaluación, registro y certificación académica se realiza según el Programa de la Actividad Educativa, los acuerdos o convenios con las Universidades públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, las directivas y reglamentos del Residentado médico y el programa curricular aprobado por la entidad educativa, según corresponda.
2. La evaluación y registro de los participantes es realizada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento donde se realiza el entrenamiento, capacitación, rotación, pasantía y/o práctica.

XI. **RECURSOS HUMANOS**

1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.
2. Directores Ejecutivos de Departamentos.
3. Especialista.
4. Asistente Ejecutiva/o.

XII. **RECURSOS MATERIALES**

1. Materiales y útiles de oficina

XIII. **INFRAESTRUCTURA**

1. Ambientes adecuados para Salas de oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES

1. Cantidad de recursos humanos existentes / necesarios para cada actividad educativa
2. Porcentaje de actividades educativas ejecutadas/programadas por periodo.
3. Cantidad total de ingresos/egresos según actividad educativa por periodo.

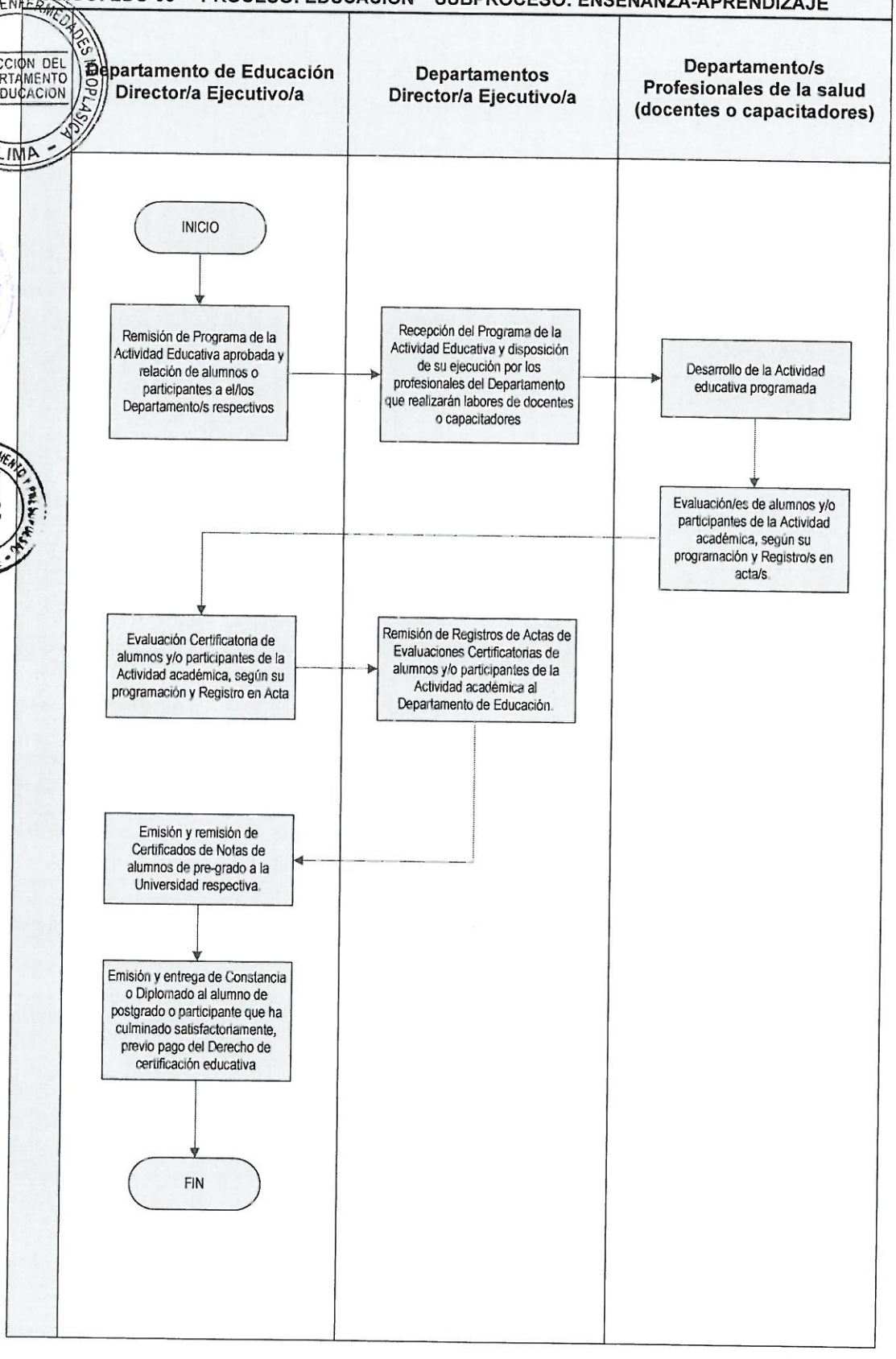
XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA	CÓDIGO: EDU-03	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PRODUCTO O RESULTADO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Remisión de Programa de la Actividad Educativa aprobada y relación de alumnos o participantes a el/los Departamento/s respectivos	Programa de Actividad educativa y relación de alumnos o participantes	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
2	Recepción del Programa de la Actividad Educativa y disposición de su ejecución por los profesionales del Departamento que realizarán labores de docentes o capacitadores.	Disposición de ejecución de la Actividad educativa	Director/es Ejecutivo/s	Departamento/s
3	Desarrollo de la Actividad educativa programada	Actividad educativa desarrollada	Profesionales de la salud (docentes o capacitadores)	Departamento/s
4	Evaluación/es de alumnos y/o participantes de la Actividad académica, según su programación y Registro/s en acta/s.	Evaluación/es y Registro/s	Profesionales de la salud (docentes o capacitadores)	Departamento/s
5	Evaluación Certificatoria de alumnos y/o participantes de la Actividad académica, según su programación y Registro en Acta.	Evaluación/es y Registro/s	Profesionales de la salud (docentes o capacitadores)	Departamento/s
6	Remisión de Registros de Actas de Evaluaciones Certificatorias de alumnos y/o participantes de la Actividad académica al Departamento de Educación.	Actas	Director/es Ejecutivo/s	Departamento/s
7	Emisión y remisión de Certificados de Notas de alumnos de pre-grado a la Universidad respectiva.	Certificados de Notas de alumnos de pre-grado remitidos	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
8	Emisión y entrega de Constancia o Diplomado al alumno de postgrado o participante que ha culminado satisfactoriamente, previo pago del Derecho de certificación educativa.	Constancia o Diploma entregado	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
	FIN			

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
CÓDIGO: EDU-03 PROCESO: EDUCACIÓN SUBPROCESO: ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN: REUNIONES DE CASOS CLINICOS DE MORBIMORTALIDAD**

II. **PROCESO:** Educación

III. **SUPROCESO:** Enseñanza - Aprendizaje

IV. **CODIGO:** EDU-04

V. **CLIENTE O USUARIO :** Residentes y Médicos del INEN.

VI. **OBJETIVO:** Contar con herramientas de educación permanente basadas en evidencia y control de las actividades asistenciales.

VII. **PRODUCTO FINAL:** Caso clínico debatido.

VIII. **PERIODICIDAD:** Quincenal

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Resolución Suprema N° 018 – 2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
6. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución Jefatural Nº 262-2008-J/INEN, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.

X. **NORMA**

1. La reunión de casos clínicos de morbimortalidad tendrán la siguiente estructura:
   - Título
   - Moderador invitado (discusión)
   - Coordinador responsable
   - Hora y fecha

2. La presentación de casos clínicos de morbimortalidad se realizan los últimos jueves de cada mes y el responsable de realizar las coordinaciones es el Director Ejecutivo del Departamento de Educación.

3. La estructura de evaluación del cumplimiento del programa de casos clínicos de morbimortalidad es el siguiente:
   - Introducción
   - Evaluación del cumplimiento de las actividades.
   - Conclusiones y recomendaciones.

4. La evaluación de los casos clínicos de morbimortalidad será distribuida a los médicos Staff y médicos en entrenamiento.

XI. RECURSOS HUMANOS

1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.
2. Directores Ejecutivos de Departamentos.
3. Especialista.
4. Asistente Ejecutiva/o.

XII. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de oficina

XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Ambientes adecuados para Salas de oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

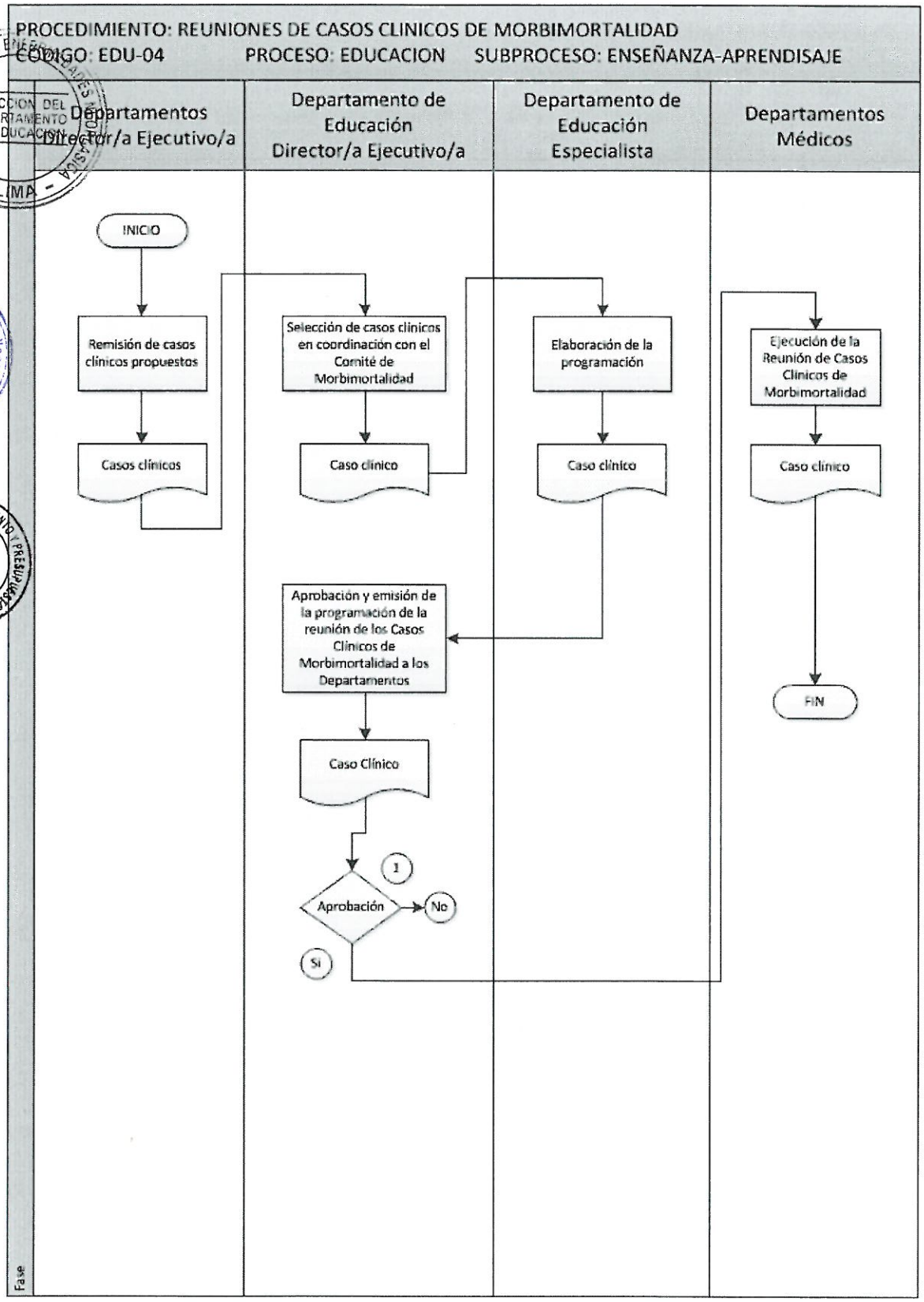
XIV. INDICADORES

1. Porcentaje de reuniones ejecutadas/programadas por periodo.

XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE CASOS CLINICOS DE MORBIMORTALIDAD		CÓDIGO: EDU 04	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
N°	**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD**	**PRODUCTO O RESULTADO**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD ORGÁNICA**
1	Remisión de casos clínicos propuestos.	Casos clínicos propuestos	Directores Ejecutivos	Departamentos
2	Selección de casos clínicos en coordinación con el Comité de Morbimortalidad.	Casos clínicos seleccionados	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
3	Elaboración de la programación.	Programación	Especialista	Departamento de Educación
4	Aprobación y remisión de la programación de la Reunión de Morbimortalidad a los Departamentos.	Programa enviado	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
5	Ejecución de la Reunión de Morbimortalidad.	Debate realizado	Médicos	Departamentos


PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE CASOS CLINICOS DE MORBIMORTALIDAD
CODIGO: EDU-04
PROCESO: EDUCACION
SUBPROCESO: ENSEÑANZA-APRENDISAJE
Departamentos
Director/a Ejecutivo/a
Departamento de Educación Director/a Ejecutivo/a
Departamento de Educación Especialista
Departamentos Médicos
INICIO
Remisión de casos clínicos propuestos
Casos clínicos
Selección de casos clinicos en coordinación con el Comité de Morbimortalidad
Caso clínico
Elaboración de la programación
Caso clínico
Ejecución de la Reunión de Casos Clínicos de Morbimortalidad
Caso clínico
Aprobación y emisión de la programación de la reunión de los Casos Clínicos de Morbimortalidad a los Departamentos
Caso Clínico
1
Aprobación
No
Si
FIN
Fase

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. **DENOMINACIÓN: CONFERENCIAS CLÍNICO-PATOLÓGICAS**

II. **PROCESO:** Educación

III. **SUPROCESO:** Enseñanza - Aprendizaje

IV. **CODIGO:** EDU-05

V. **CLIENTE O USUARIO :** Residentes y Médicos del INEN.

VI. **OBJETIVO:** Incrementar los conocimientos sobre el cáncer.

VII. **PRODUCTO FINAL:** Conferencia realizada.

VIII. **PERIODICIDAD:** Periódica

IX. **BASE LEGAL:**

1. Ley Nº 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Resolución Suprema N° 018 – 2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
5. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.O2 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA.
6. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución Jefatural Nº 262-2008-J/INEN, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Control del Cáncer.

X. **NORMA**

1. La reunión de conferencias clínico - patológicas tendrán la siguiente estructura:

- Título
- Cuerpo
- Expositor invitado (ponencia)
- Coordinador responsable
- Hora y fecha

2. La presentación de conferencias clínico – patológicas se realizan los terceros miércoles de cada mes y el responsable de realizar las coordinaciones es el Director del Departamento de Educación.

3. La estructura de evaluación del cumplimiento del programa de conferencias clínico patológicas es el siguiente:

- Introducción
- Evaluación del cumplimiento de las actividades.
- Conclusiones y recomendaciones.

4. La evaluación de las conferencias clínico patológicas será distribuida a los médicos Staff y médicos en entrenamiento.

XI. **RECURSOS HUMANOS**

1. Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Educación.

2. Directores Ejecutivos de Departamentos.
3. Especialista.
4. Asistente Ejecutiva/o.

XII. RECURSOS MATERIALES: Proyector, PC y Útiles de oficina

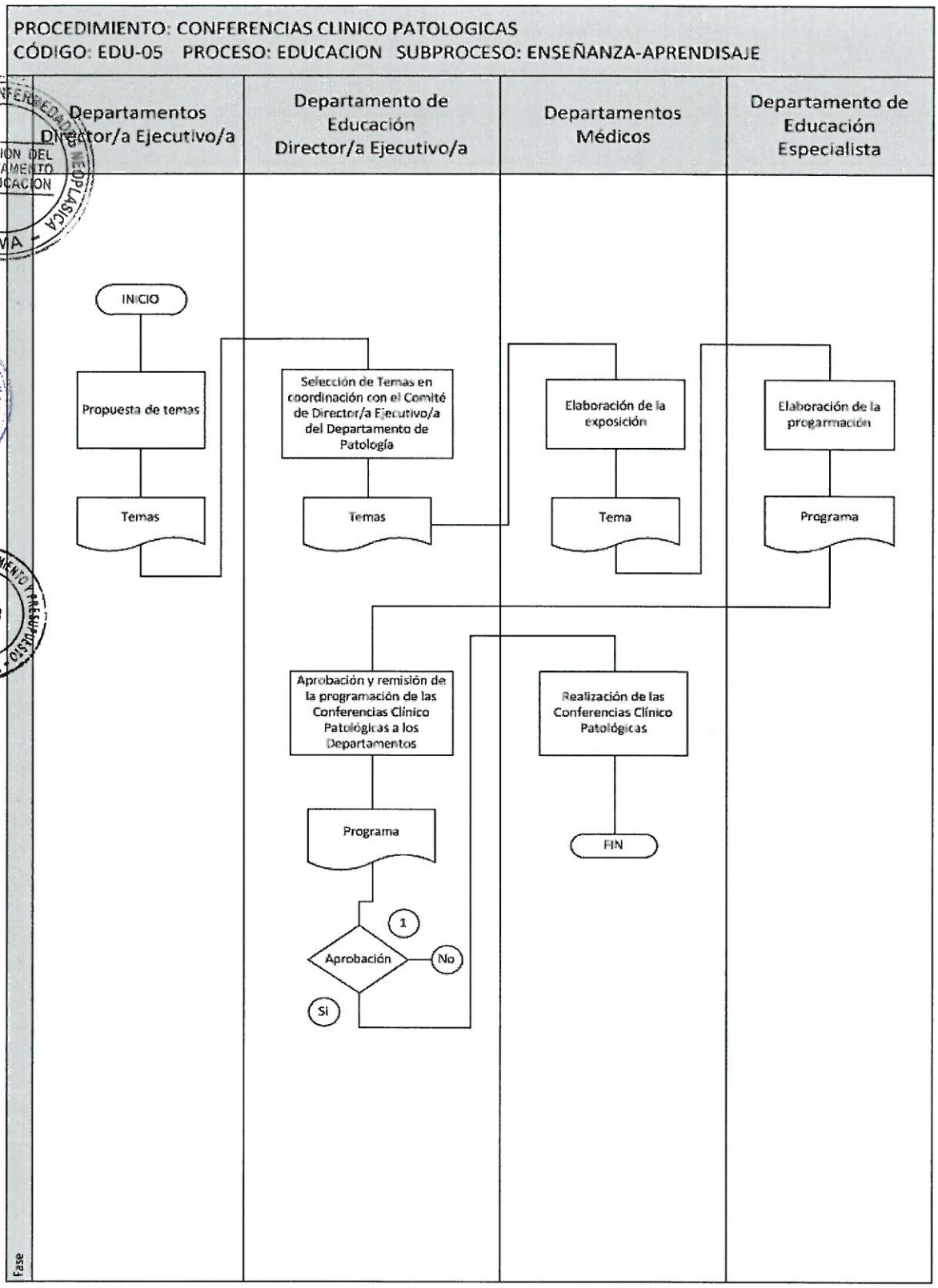
XIII. INFRAESTRUCTURA: Sala de conferencias

XIV. INDICADORES: Porcentaje de conferencias ejecutadas/programadas por periodo

XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS CLÍNICO PATOLÓGICAS		CÓDIGO: EDU 05	PROCESO: EDUCACIÓN	SUBPROCESO: ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	
N°	**DESCRIPCION DE ACTIVIDAD**		**PRODUCTO O RESULTADO**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD ORGÁNICA**
1	Propuesta de temas		Temas propuestos	Directores Ejecutivos	Departamentos
2	Selección de temas, en coordinación con el Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología.		Temas seleccionados	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
3	Elaboración de la exposición		Exposición elaborada	Médico/s	Departamentos
4	Elaboración de la programación		Programación	Especialista	Departamento de Educación
5	Aprobación y remisión de la programación de las Conferencias Clínicas Patológicas a los Departamentos		Programa enviado	Director/a Ejecutivo/a	Departamento de Educación
6	Realización de la conferencia		Conferencia realizada	Médico/s	Departamentos


PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS CLINICO PATOLOGICAS
CÓDIGO: EDU-05 PROCESO: EDUCACION SUBPROCESO: ENSEÑANZA-APRENDISAJE
Departamentos Director/a Ejecutivo/a
Departamento de Educación Director/a Ejecutivo/a
Departamentos Médicos
Departamento de Educación Especialista
INICIO
Propuesta de temas
Temas
Selección de Temas en coordinación con el Comité de Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Patología
Temas
Elaboración de la exposición
Tema
Elaboración de la progarmación
Programa
Aprobación y remisión de la programación de las Conferencias Clínico Patológicas a los Departamentos
Programa
1
Aprobación
No
Si
Realización de las Conferencias Clínico Patológicas
FIN
Fase