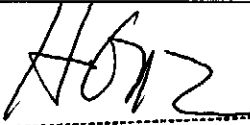


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EDUCACIÓN

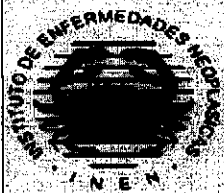
### OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

JULIO  
2005

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:

Dr. HENRY GOMEZ MORENO  
CMP. 21831 RNE 11485  
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la  
Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## INDICE

	Página
Introducción	3
• <b>CAPITULO I</b>	
Objetivos	4
• <b>CAPITULO II</b>	
Base Legal	4
• <b>CAPITULO III</b>	
Criterios de Elaboración	4
• <b>CAPITULO IV</b>	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.	4 - 5
• <b>CAPITULO V</b>	
Descripción de los Procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.	5-27





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el presente Manual.

En el documento se describe el Manual de Procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I se presentan los Objetivos del Manual.

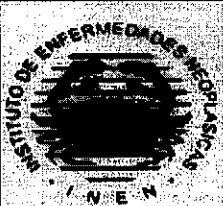
En el Capítulo II se presenta la Base Legal y las Normas en cada Procedimiento.

En el Capítulo III se presentan los Criterios de elaboración.

En el Capítulo IV se presenta la relación de procesos, subprocesos y los procedimientos

Finalmente, en el Capítulo V se presenta la descripción de los procedimientos operativos y su respectiva representación grafica (flujograma).





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## CAPITULO I. Objetivo

El presente documento "Manual de Procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada" se establece formalmente los procedimientos requeridos para la Ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de sistemas de información del INEN.

## CAPITULO II. Base legal

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas Generales y Normas específicas en cada procedimiento. A continuación se describe las normas generales de los procedimientos establecidos:

- Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 003-2004-SA - Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 018-2004-SA- Aprueba el Reglamento del Sistema de Nacional de Residentado Médico.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

## CAPITULO III. Criterios de Diseño

Los manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil de manejo e identificación.
- Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
- En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

## CAPITULO IV. Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

A continuación se transcribe la relación de procesos y subprocesos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, en la cual se establece los procedimientos operacionales administrativos, que se presentan en el siguiente Manual, para las distintas actividades organizacionales asignados a la unidad ejecutiva.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Procesos	Subproceso	Procedimiento
1. EDUCACIÓN	1.1. Planeamiento y Desarrollo Curricular	1. Plan Anual de Educación capacitación en Cáncer 2. Diseño y Programación Curricular 3. Programa de la Capacitación en Cáncer
	1.2. Enseñanza – Aprendizaje	4. Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas 5. Evaluación, Registro y Certificación Académica

## Capítulo V. Descripción de los procedimientos en Educación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

- Ficha de Procedimiento.
- Ficha de descripción del procedimiento.
- Representación gráfica (Flujogramas).





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Plan Anual de Educación-Capacitación en Cáncer
- II. **SUBPROCESO** : Programación
- III. **PROCESO** : Educación
- IV. **CODIGO** : **AE-OEAIDE-01**
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO** : Contar con una herramienta de gestión a través de la cual se planifica, ejecuta y evalúa el accionar de la Educación en Cáncer en conformidad a los objetivos y la misión de la Institución.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Plan de Educación en Cáncer Aprobado con Resolución Directoral
- VIII. **PERIODICIDAD** : Anual
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/VOGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
  5. Resolución Directoral N° - N°-240-DG-INEN-2004, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. La formulación del Plan Anual de Educación en Cáncer (PAEC) se realiza con sujeción a los Lineamientos de Política impartidos por el Ministerio de salud, así como por los Objetivos Sectoriales, Institucionales y disposiciones contenidas en la norma correspondiente.
  2. La ejecución del procedimiento depende de la asignación de recursos económicos, humanos, equipos e infraestructura disponibles; de la necesidad de capacitación y desarrollo del profesional de Salud de la Institución.
  3. La información referida a la programación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Educación en Cáncer es ingresada en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
  4. El PAEC tendrá la siguiente estructura:
    - i. Información de la Unidad Orgánica.
    - ii. Objetivos, metas, recursos.
    - iii. Programa de Actividades
      - Proyectos o Programas de Educación (Formato A1)
      - Actividades Educativas (Formato A2)

El proyecto del PAEC será remitido a la OEAIDE en el plazo establecido por la norma vigente.



La estructura de la Evaluación del cumplimiento del PAEC es la siguiente:

- Introducción
- Evaluación del cumplimiento de metas (Formato B1 y B2)
- Conclusiones y Recomendaciones

La evaluación del PAEC es semestral. Se presentará a los quince (15) días siguientes de concluido cada semestre a la Dirección General en disquete e impreso y a través del Aplicativo SIGA.



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Director General
2. Director Ejecutivo
3. Jefe de departamento
4. Especialista
5. Secretaria

## XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros
3. Formato de programación
4. Formato de presentación de proyectos.

## XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

## XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de capacitación/educación por periodo.
2. Cantidad de recursos humanos capacitados/Total del personal de Salud en cáncer según tipo por periodo.
3. Cantidad de actividades de capacitación realizadas/programadas según tipo o modalidad por periodo.

## XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de presentación del Plan de Educación en Cáncer
4. Formato 2: Guía de presentación de Programas Educativos
5. Formato 3: Modelo para evaluación de proyectos de Educativos





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

**PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Educación/Capacitación en Cáncer**

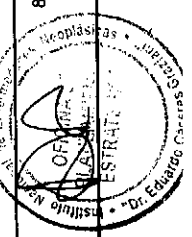
**PROCESO: Educación**

**SUBPROCESO: Planeamiento y Desarrollo Curricular**

No.	Descripción	Responsable	Unidad	Cantidad de recursos existentes/necesarios según Tipo de Capacitación por periodo
1	De conformidad con el Plan Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado, dispone mediante documento a las Oficinas de las Unidades Orgánicas la elaboración del Plan Anual de Educación en Cáncer.	Director Ejecutivo	Oficina Ej. Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	
2	Recibe documentación, toma conocimiento y deriva a través de secretaria a los Jefes de Departamento para la Elaboración del proyecto de educación/capacitación anual en cáncer de la Unidad.	Director Ejecutivo	Direcciones Ejecutivas	
3	Recibe documentación, toma conocimiento y deriva al especialista y/o profesional para la Elaboración del proyecto de educación/capacitación anual de la Unidad.	Jefe de Departamento	Unidad Orgánica Médica y afines	
4	Toman conocimiento, analizan la misión y los objetivos del Inen, elaboran y proponen proyecto de programación de capacitación/educación en cáncer y alcanzan al Jefe de Departamento.	Especialista		
5	Reciben proyectos del Plan Educativo, coordinan, firman carta y remiten a la Oficina Ejecutiva de Cirugía, Medicina, Radioterapia y otros afines.	Jefe de Departamento		Cantidad de recursos humanos capacitados/ profesional de Salud por periodo
6	Reciben proyectos del Plan Educativo, coordinan, firman carta y remiten a la Oficina de Educación los documentos a través de secretaria.	Director Ejecutivo	Direcciones Ejecutivas	
7	Recibe, registra y alcanza documentos al Director de la Oficina de Educación.	Secretaria		
8	Recibe, verifica y dispone su consolidación al especialista para de presentar la Programación Anual.	Director Ejecutivo	Oficina Ej. Apoyo a la investigación y Docencia Especializada	Cantidad de actividades de capacitación realizadas/programadas según tipo por periodo
9	Recibe proyecto, verifica, pone VºBº al Plan de Anual de Educación, así como visa y envía oficio a la Oficina de Planeamiento para ingresar la programación al sistema de gestión administrativo (SIGA) y dispone su remisión a la Dirección General.	Especialista		
		Director Ejecutivo		

16/06/2005

8



Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GOMEZ MORENO  
CNP 21621 CNE 11455

Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

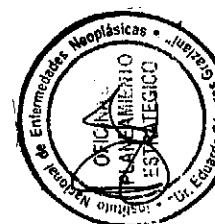
**PROCEDIMIENTO:** Plan Anual de Educación/Capacitación en Cáncer

**PROCESO:** Educación

**SUBPROCESO:** Planeamiento y Desarrollo Curricular



9	Recibe, registra, ingresa al sistema "TRAEINEN" y alcanza el Programa de investigación al Director General.	Plan Anual de Educación en Cáncer Aprobado con Resolución Directoral	Secretaria  Director General	Dirección General	Cantidad de actividades de capacitación realizadas/programas según tipo por periodo
10	Recibe, revisa proyecto. De encontrarlo conforme aprueba el Plan Anual de Educación con Resolución Directoral. Caso contrario devuelve al Órgano Ejecutivo con las observaciones para las subsanaciones correspondientes.				



Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

**DR. HENRY GONZÁLEZ MORENO**  
 CMP: 21631 RNE: 11455

Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
 Instituto de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

OFICINA DE EDUCACIÓN  
PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN EN CÁNCER

CÓDIGO:  
AE/OEAIDE/01  
FECHA: 15/06/05

DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA (OEAIDE)

ESPECIALISTA OEAIDE

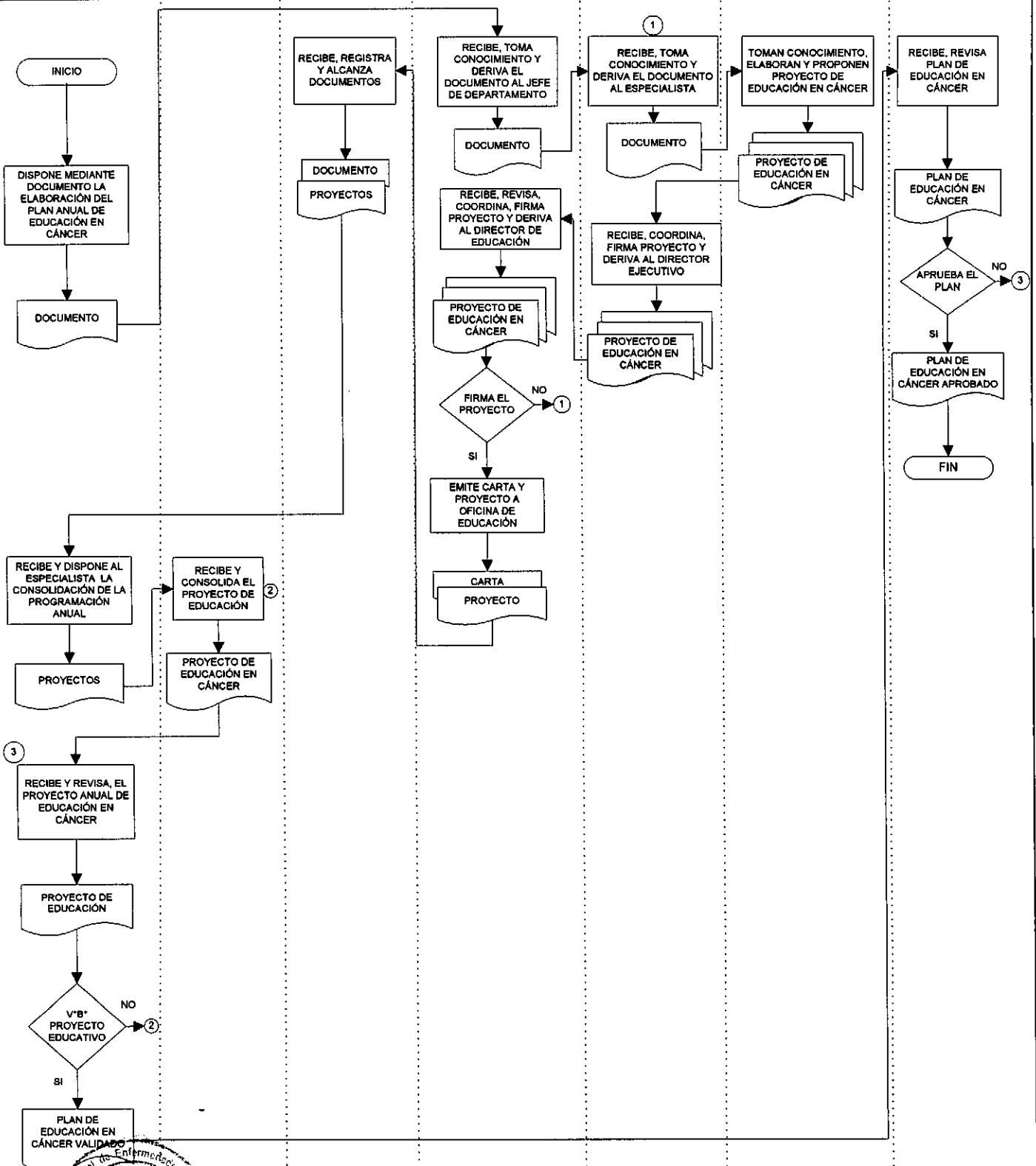
SECRETARIA OEAIDE

DIRECTORES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CIRUGÍA, MEDICINA, RADIOTERAPIA Y SERVICIOS DE APOYO

JEFE DE DEPARTAMENTO

ESPECIALISTA DEL DEPARTAMENTO

DIRECTOR GENERAL



Dr. Henry Guzmán  
OEAIDE/OEAIDE/01  
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

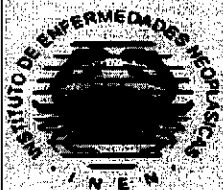
## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Diseño y Programación Curricular
- II. **PROCESO** : Educación
- III. **SUPROCESO** : Planeamiento y Desarrollo Curricular
- IV. **CODIGO** : AE-OEAIDE-02
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud (médico, Enfermera, Psicólogo, Tecnólogo.)
- VI. **OBJETIVO** : Contar con una herramienta académica de gestión a través de la cual se planifica, ejecuta y programa las acciones académicas en las Unidades Orgánicas de la Institución en conformidad a los objetivos a organizacionales del INEN y los lineamientos de políticas impartidos por el sector.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Programa Curricular
- VIII. **PERIODICIDAD** : Anual
- IX. **BASE LEGAL:**
  - 1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  - 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  - 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  - 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
  - 5. Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
  - 6. Resolución Directoral N° - N°-240-DG-INEN-2004, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMA**
  - 1. La formulación del diseño y programación curricular se realiza con sujeción a líneas y áreas de educación en cáncer, importancia y prioridad de educación en cáncer, dentro del marco de los convenios nacionales y/o internacionales establecidos, los lineamientos de política del sector y las disposiciones contenidas en los reglamentos educativos del sector.
  - 2. La ejecución del procedimiento depende de la asignación de recursos económicos, humanos, equipos e infraestructura disponibles y de los planes y programas educativos de las unidades orgánicas.
  - 3. La información referida a la programación de las acciones y actividades curriculares se realizan periódicamente en el plazo establecido por la norma.
  - 4. El diseño y programación curricular tendrá la siguiente estructura:
    - Información de la Unidad Orgánica.
    - Introducción
    - Datos Generales
    - Objetivos
    - Contenidos
    - Duración y Dedicación
    - Metodología
    - Personal Docente
    - Medios y Materiales
    - Sistema de Evaluación



Dr. HENRY GOMBERG

CMP. 21831 RNE 11455  
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- Certificación
  - Financiamiento
5. El programa curricular es realizado antes de iniciar el año académico y será elaborado por la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada y aprobado por la Dirección General.
6. La estructura de evaluación del cumplimiento del programa curricular es la siguiente:
- Introducción
  - Evaluación del cumplimiento de las actividades (Formato 1)
  - Conclusiones y recomendaciones.
7. La evaluación de la programación curricular es Anual. Se presentará a los siete (07) días siguientes de concluido cada año a la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada.

## XI. RECURSOS HUMANOS

1. Director General
2. Director Ejecutivo
3. Jefe de departamento
4. Especialista
5. Secretaria

## XII. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Formato de diseño y programación

## XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

## XIV. INDICADORES

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según actividad educativa por periodo.
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.
3. Formato 1: Modelo para la Elaboración del Diseño y Programación Curricular.
4. Formato 2: Modelo para Evaluación del Plan de Programación Curricular.

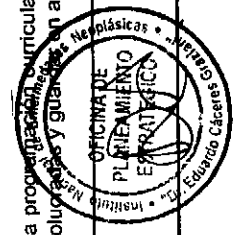


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS

PROCEDIMIENTO: Diseño y Programación Curricular		PROCESO: Educación	SUBPROCESO: Planeamiento y Desarrollo Curricular
1	Inicio	Toma la decisión llevar a cabo la Programación, ejecución y evaluación curricular de los programas de docencia. Dispone al especialista elaborar el Proyecto sobre la materia.	Director Ejecutivo
2	O	Preparar y entregar el Proyecto de diseño y programación curricular educativa al Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada.	Especialista
3	O	Evaluar y firmar Proyecto de Diseño y programación Curricular. Dispone a través de secretaria enviar proyecto a las Unidades Orgánicas para su opinión técnica.	Director Ejecutivo
4	O	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y alcanzar memorandum con proyecto a los Jefes de Departamento.	Secretaria
5	D	Tomar conocimiento, evaluar y emitir opinión técnica favorable sobre el proyecto. Si no es favorable, realiza observaciones y/o sugerencias al proyecto. Dispone a secretaria enviar documentos sobre el proyecto de diseño y programación a la OEAIDE.	Jefe de Departamento
6	O	Elaborar, entregar y registrar en "Cuaderno de Gestión" la opinión técnica mediante memorandum y proyecto respectivo.	Secretaria
7	D	Recibir, evaluar la opinión técnica y tomar la decisión de incluirlos en el proyecto, de acuerdo a importancia y fines programáticos de enseñanza.	Director Ejecutivo
8	O	Dispone al especialista consolidar el diseño y programación curricular con las observaciones.	Especialista
9	O	Consolidar, preparar y presentar la programación curricular final al Director de la OEAIDE.	Director Ejecutivo
10	Fin	Recibir, evaluar y aprobar la programación curricular. Dispone a secretaria enviar copia a Final a las Unidades Orgánicas involucradas y guardar en archivo dos copias.	Especialista
		Programación curricular aprobado	OEAIDE
		Opinión técnica del programa curricular	Unidades Orgánicas Médicas, Quirúrgicas y Radioterapéuticas y Otros
		Diseño y programación curricular presentado	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEAIDE)
		Porcentaje de actividades programadas ejecutadas / total de programadas en un mismo periodo	

16/06/2005

13



Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GOMEZ MORENO  
C.M.P. 21031  
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

OFICINA DE EDUCACIÓN  
DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CÓDIGO:  
AE/OEAIDE/02

FECHA: 15/06/05

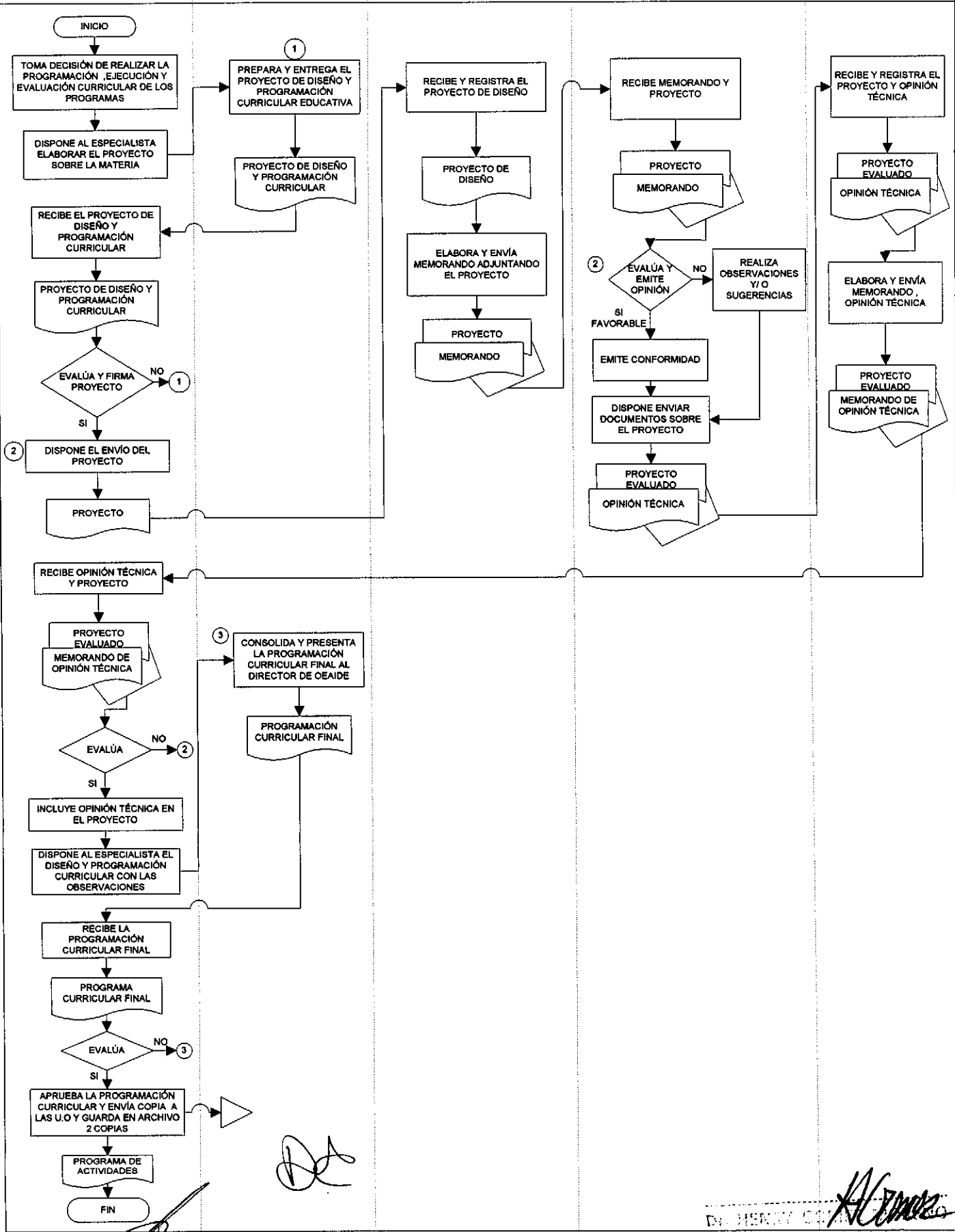
DIRECTOR EJECUTIVO DE OEAIDE

ESPECIALISTA DE OEAIDE

SECRETARIA DE OEAIDE

JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO



Dr. HENRY COVA  
 Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
 Instituto de Enfermedades Neoplásicas

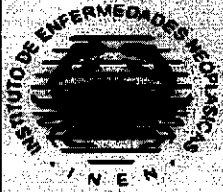


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Programa de la Capacitación en Cáncer
- II. **PROCESO** : Educación
- III. **SUPROCESO** : Planeamiento y Desarrollo Curricular
- IV. **CODIGO** : AE-OEAIDE-03
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud (médico, Enfermera, Psicólogo, Tecnólogo,)
- VI. **OBJETIVO** : Contar con una herramienta de programación educativa en cáncer que garantice la educación continua del personal en las Unidades Orgánicas de la Institución.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Programa Curricular
- VIII. **PERIODICIDAD** : Semestral
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
  5. Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
  6. Resolución Directoral N° - N°-240-DG-INEN-2004, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMA**
1. El programa de capacitación en cáncer se realiza con sujeción a líneas y áreas de educación en cáncer, importancia y prioridad de educación en cáncer, dentro del marco de los convenios nacionales y/o internacionales establecidos, los lineamientos de política del sector y las disposiciones contenidas en los reglamentos educativos del sector.
  2. La ejecución del procedimiento depende de la asignación de recursos económicos, humanos, equipos e infraestructura disponibles y de los planes y programas educativos de las unidades orgánicas.
  3. La información referida a la programación de las acciones y actividades curriculares se realizan periódicamente en el plazo establecido por la norma.
  4. El diseño y programación curricular tendrá la siguiente estructura:
    - Información de la Unidad Orgánica.
    - Introducción
    - Datos Generales
    - Objetivos
    - Contenidos
    - Duración y Dedicación
    - Metodología
    - Personal Docente
    - Medios y Materiales
    - Sistema de Evaluación
    - Certificación
    - Financiamiento





## INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

5. El programa curricular es realizado antes de iniciar el año académico y será elaborado por la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada y aprobado por la Dirección General.
6. La estructura de evaluación del cumplimiento del programa curricular es la siguiente:
  - Introducción
  - Evaluación del cumplimiento de las actividades (Formato 1)
  - Conclusiones y recomendaciones.
7. La evaluación de la programación curricular es semestral. Se presentará a los siete (07) días siguientes de concluido cada semestre a la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada.

### XI. RECURSOS HUMANOS

1. Director General
2. Director Ejecutivo
3. Jefe de departamento
4. Especialista
5. Secretaria

### XII. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Formato de diseño y programación

### XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

### XIV. INDICADORES

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según actividad educativa por periodo.
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.
3. Formato 1: Modelo para la Elaboración del Diseño y Programa.
4. Formato 2: Modelo para Evaluación del Programa.



*HGMZ*  
16/06/2005



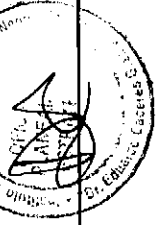


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Programa de la Capacitación en Cáncer		PROCESO: Educación	SUBPROCESO: Enseñanza – Aprendizaje	
1	Inicio Toma la decisión llevar a cabo el Programa de Educación en Cáncer en el INEN. Dispone a secretaria iniciar el proceso de las actividades administrativas.	Plan del Programa de educación en cáncer	Director Ejecutivo Secretaría	Porcentaje del Plan de educación continua ejecutado/progr amado
2	Preparar y entregar memorándum al Director Ejecutivo sobre las actividades de educación en cáncer.		Director Ejecutivo	
3	Recibir, evaluar y firmar memorándum. Dispone a través de secretaria enviar memorándum a los Jefes de Departamento solicitando tema y fecha del curso.		Secretaría	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEAIIDE)
4	Recibir y entregar memorándum al Jefe de Departamento sobre las actividades de educación continua.	Programa presentado	Secretaría Jefe de Departamento	Porcentaje de Unidades Orgánicas que presentan actividades/ Total de Unidades orgánicas
5	Toma conocimiento, analiza y decide tema y fecha de capacitación. Dispone a través de secretaria enviar respuesta en memorándum al Director Ejecutivo sobre las actividades de educación continua.		Secretaría	
6	Recibir, registrar y alcanzar el memorándum al Director Ejecutivo.		Secretaría	
7	Recibir, evaluar y aprobar la actividad de capacitación. Disponer al especialista elaborar y/o consolidar programa de Capacitación Anual.		Director Ejecutivo Especialista	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEAIIDE)
8	Elaborar y entregar programa preliminar consolidado al Director Ejecutivo.	Programa Aprobado	Director Ejecutivo	Porcentaje de Cursos ejecutados / total de cursos programados
9	Verificar, evaluar y dar el V°B° al programa de capacitación Institucional. Dispone a través de secretaria enviar cronograma de actividades a realizar, a todas las Unidades Orgánicas.		Director Ejecutivo	
10	Preparar y entregar memorándum a los responsables de las Unidades Orgánicas. Guardar en archivo dos (02) copias del programa educativo.		Secretaría	

16/06/2005

17



Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

CARRERA 21001 1000  
 Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
 Instituto de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

OFICINA DE EDUCACIÓN  
PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN EN CÁNCER

CÓDIGO:  
AE/OEAIDE/03

FECHA: 15/06/05

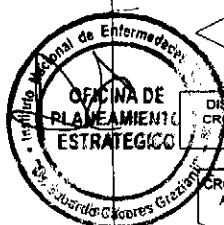
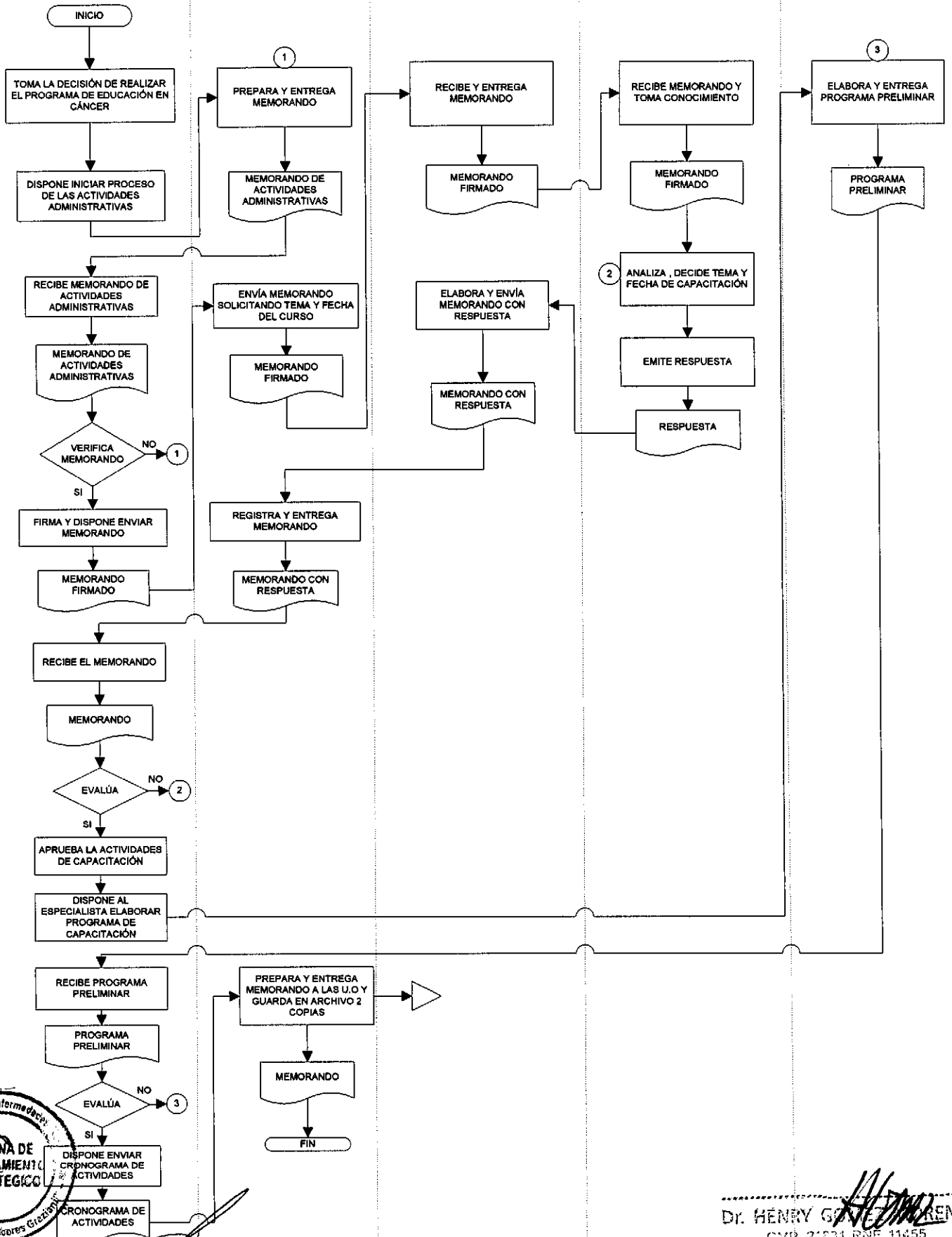
DIRECTOR EJECUTIVO DE OEAIDE

SECRETARIA DE OEAIDE

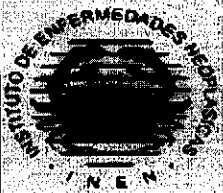
SECRETARIA DE UNIDAD ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

ESPECIALISTA DE OEAIDE



Dr. HENRY GONZALEZ  
C.M.P. 21831 R.N.E. 11455



# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas
- II. **PROCESO** : Educación
- III. **SUPROCESO** : Planeamiento Educación Continúa
- IV. **CODIGO** : **AE-OEAIDE-04**
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud (médico Staff, medico residentes,...)
- VI. **OBJETIVO** : Contar herramienta de educación permanente basado en evidencia y control de las actividades asistenciales.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Programa de actividades extracurricular
- VIII. **PERIODICIDAD** : Semestral
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
  5. Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
  6. Resolución Directoral N° - Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMA**
1. La realización de las Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas se realiza con sujeción a los objetivos institucionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN y a la sala situacional de salud del paciente oncológico.
  2. La aprobación de las Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas es realizada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada.
  3. La Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas tendrá la siguiente estructura:
    - Título
    - Expositores invitados (discusión)
    - Coordinador Responsable
    - Hora y Fecha
  4. La presentación de las Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas se realizan la segunda y tercera semana de cada mes y el responsable de realizar las coordinaciones es el Jefe de Departamento de Patología conjuntamente con el Directo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
  5. La estructura de evaluación del cumplimiento del programa de Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas es la siguiente:
    - Introducción
    - Evaluación del cumplimiento de las actividades
    - Conclusiones y recomendaciones.



Oficina de Procedimientos de la  
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la  
Investigación y Docencia Especializada

*Henry Gómez Moreno*  
Dr. HENRY GÓMEZ MORENO  
CMP. 21521 RNE 11455  
Director General de la Oficina de Apoyo a la  
Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



## INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

6. La evaluación de la Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas será semestralmente. Se presentará a los siete (07) días siguientes de concluido cada semestre a la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada.

### XI. RECURSOS HUMANOS

1. Director General
2. Director Ejecutivo
3. Jefe de departamento
4. Especialista
5. Secretaria

### XII. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Formato de programación

### XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

### XIV. INDICADORES

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según actividad educativa por periodo.
2. Porcentaje de reuniones y/o actividades ejecutadas/programadas por periodo.

### XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo para la Elaboración de Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas.
4. Formato 2: Modelo para la Evaluación de Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

**PROCEDIMIENTO:** Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas

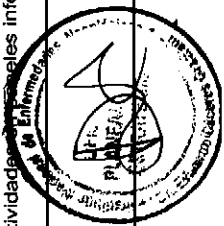
**PROCESO:** Docencia

**SUBPROCESO:** Enseñanza - Aprendizaje

		Plan de Reuniones Clínicas y Conferencias clínicas patológicas	Director Ejecutivo	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEA/IDE)	Porcentaje de actividades (Reuniones Clínicas-Conferencias clínicas patológicas) ejecutados/prog ramados en el periodo
1	Inicio	Toma la decisión llevar a cabo la Programación de las Reuniones clínicas y las conferencias clínicas Patológicas en el INEN. Elaborar el Plan de Reuniones Clínicas y Conferencias Clínicas Patológicas.	Director Ejecutivo		
2	O	Disponer al especialista elaborar formato del Programa de actividades.	Especialista		
3	O	Preparar y entregar formatos de Reuniones clínicas y las conferencias clínicas Patológicas al Director Ejecutivo.	Director Ejecutivo		
4	O	Evaluar, toma de decisión, firma el formato y Rol de Programación de las Reuniones clínicas y las conferencias clínicas Patológicas. Dispone a secretaria enviar el Plan de actividades a las Unidades Orgánicas Médicas.	Secretaría	Departamento de Patología - Unidades Orgánicas Médicas	
5	D	Elaborar, registrar, alcanzar el Memorándum y adjuntar el Plan de Reuniones Clínicas a los Jefes de Departamento Médicos.	Jefe de Departamento		
6	O	Toma conocimiento, analiza y firma. Las conferencias clínicas patológicas se coordina con el Jefe del Departamento de Patología. Dispone a secretaria enviar memorándum de conformidad. Si no esta conforme, envía observaciones y/o sugerencias por escrito.	Secretaría		
7	O	Preparar y entregar Memorándum de conformidad al Director Ejecutivo de la Unidad responsable del Plan.	Director Ejecutivo		
8	O	Toma conocimiento, evaluar y aprobar la Programación de las Reuniones clínicas y conferencias clínicas Patológicas. Disponer al especialista consolidar el programa.	Especialista		
9	O	Elaborar y entregar programa consolidado al Director Ejecutivo.	Director Ejecutivo		
10	Fin	Evaluar y firmar el Programa de reuniones y Conferencias Clínicas Patológicas. Dispone a través de secretaria su publicación y enviar Programa de actividades a realizar, a todas las Unidades Orgánicas.	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEA/IDE)		
		Preparar y entregar memorándum y programa de actividades a los Jefes de Departamento. Realiza publicación de las actividades en boletines informativos y Pagina Web del INEN.	Secretaría		

16/06/2005

21



Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GÓMEZ MORENO

CMP. 21031 RNE 11/51  
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

OFICINA DE EDUCACIÓN REUNIONES CLÍNICAS Y CONFERENCIAS CLÍNICAS PATOLÓGICAS

CÓDIGO: AE/OEAIDE/04

FECHA: 15/06/05

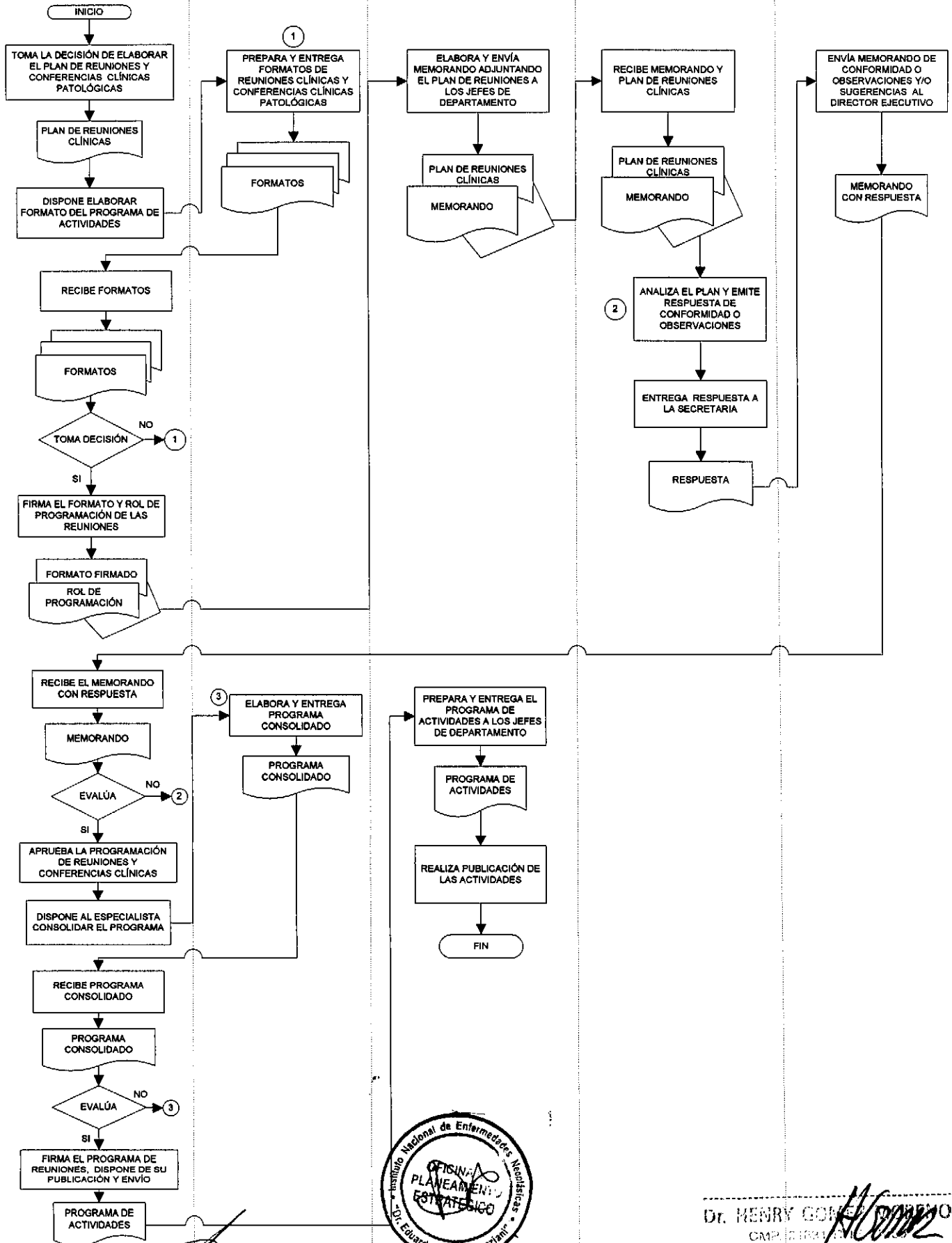
DIRECTOR EJECUTIVO DE OEAIDE

ESPECIALISTA DE OEAIDE

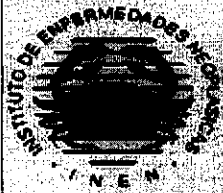
SECRETARIA DE OEAIDE

JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO



Dr. HENRY GONZALEZ  
CMP  
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



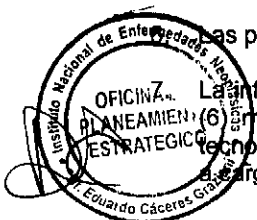
# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Evaluación, Registro y Certificación Académica
- II. **PROCESO** : Educación
- III. **SUPROCESO** : Enseñanza – Aprendizaje
- IV. **CODIGO** : AE-OEAIDE-05
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud (médico, Enfermera, Psicólogo, Tecnólogo,...)
- VI. **OBJETIVO** : Cautelar permanentemente el cumplimiento de la evaluación, registro y certificación de acuerdo al Plan curricular establecido, contribuyendo así en la educación continuada especializada del personal de salud.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Registro y Certificados de notas
- VIII. **PERIODICIDAD** : Semestral
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
  2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
  3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
  4. Resolución Suprema N° 018 – 2004-SA. Reglamento del Sistema de Residentado Médico.
  5. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
  6. Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
  7. Resolución Directoral N° - N°-240-DG-INEN-2004, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMA**
1. La evaluación, registro y certificación académica se realiza con sujeción a los acuerdos, convenios establecidos entre las Universidades publicas y/o privadas, nacionales o Internacionales, cumplimiento a las directivas y reglamentos del Residentado médico y al programa curricular aprobado.
  2. La evaluación (conocimiento, habilidad-procedimiento y actitudes) de los participantes será al final de cada periodo, establecido por la norma.
  3. La evaluación y registro de los participantes se realiza por el Jefe del Departamento de la Unidad Orgánica donde realiza el entrenamiento, capacitación y/o rotación del personal de salud.
  4. La evaluación de los resultados será de cero a veinte (0 a 20) puntos y su publicación se realizara por los canales internos del INEN.
  5. La evaluación se realizará de acuerdo a la metodología de cada docente, y en cumplimiento estricto a la presente norma y las directivas, resoluciones contenidas en el Reglamento del Sistema de Residentado Médico.

Las preguntas del examen versará sobre los temas desarrollados, de acuerdo al plan curricular.

La información referida a las acciones y actividades curriculares se realizan periódicamente cada seis meses para el grupo residentado médico. En el caso de las otras evaluaciones (enfermería, tecnología médica,...) están se realizaran de acuerdo a lo programado por el responsable o coordinador de dicho cargo de dicha evaluación.





# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## XI. RECURSOS HUMANOS

1. Director Ejecutivo
2. Jefe de departamento
3. Médico Residente
4. Especialista
5. Secretaria

## XII. RECURSOS MATERIALES

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros
3. Formato de Evaluación y Registro.

## XIII. INFRAESTRUCTURA

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

## XIV. INDICADORES

1. Porcentaje de personal medico especialista egresado/matriculados por periodo.
2. Porcentaje de personal evaluado, registrado y certificación realizado/programado por periodo.

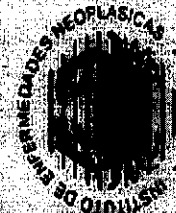
## XV. ANEXOS

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de Hoja de Calificación.
4. Formato 2: Modelo de Acta de Evaluación.



*Alvarez*  
16/06/2005



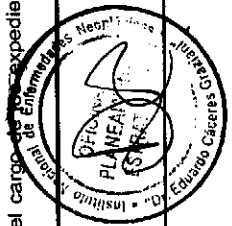


# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Evaluación, registro y certificación académica		PROCESO: Educación	SUBPROCESO: Enseñanza - Aprendizaje
1	Inicio	Toma la decisión de llevar acabo la programación de la evaluación, registro y certificación académica. Dispone al especialista de la Oficina iniciar proceso.	Of. Ej. Apoyo Invest. Docencia Especializada (OEAIIDE)
2	O	Preparar y presentar Hoja de Calificación y memorandum dirigido a los Jefes de Departamentos, solicitando calificación de personal sobre las actividades de capacitación.	Porcentaje de personal evaluado, registrado y certificado / realizado / programado en el periodo
3	O	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y alanzarla Hoja de Calificación y memorandum al Jefe de Departamento y/o encargado.	Unidad Orgánica: Medicina, Cirugía, Radioterapia, Radiodiagnóstico
4	D	Recibir, tomar conocimiento y emitir instrucciones al personal para su atención correspondiente.	Secretaria
5	O	Coordinar, realizar y alanzar evaluación académica del personal de acuerdo a programación al Jefe de Departamento.	Jefe de Departamento
6	D	Recibir, verificar, toma la decisión de firmar y dispone a través de secretaria elevar la evaluación académica a la Dirección de OEAIIDE.	Especialista
7	O	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y elevar ficha de Evaluación al especialista.	Jefe de Departamento
8	O	Consolidar, preparar el registro y presentar las Actas de evaluación académica y carta al Director de OEAIIDE.	Secretaria
9	O	Verificar, evaluar, toma la decisión de firmar y dispone a secretaria iniciar su tramite correspondiente.	Especialista
10	O	Coordinar, entregar, registrar en "Cuaderno de Gestión" carta y actas de evaluación académica con la Dirección General.	Director Ejecutivo
11	O	Recibir, coordinar y entregar la documentación al currier para su distribución a las instituciones y organizaciones involucradas.	Secretaria
12	O	Recepcionar, distribuir a las organizaciones y entregar copia de la documentación a la Dirección General.	Secretaria
13	O	Recibir, coordinar y entregar el cargo de expedientes y/o documentación a la Dirección de la OEAIIDE.	Courrier Inc., Secretaria

16/06/2005

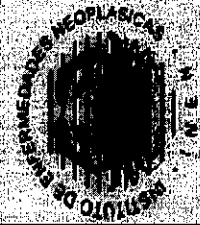
25



Manual de Procedimientos de la  
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la  
Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GÓMEZ MORENO  
C.M.P. 21831  
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas

# INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

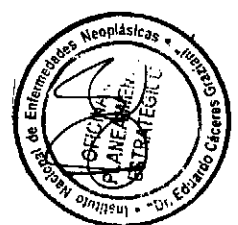


**PROCEDIMIENTO:** Evaluación, registro y certificación académica

**PROCESO:** Educación

**SUBPROCESO:** Enseñanza - Aprendizaje

14	O	Recibir, toma conocimiento y dispone al especialista guardar el archivo en Fólder de las Universidades e Instituciones.	Documento en archivo	Director Ejecutivo Especialista	OEAIDE	Porcentaje de personal medico egresado / matriculados en el periodo
15	Fin	Registrar y archivar el cargo en el Libro de actas la evaluación académica.				



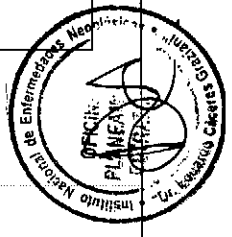
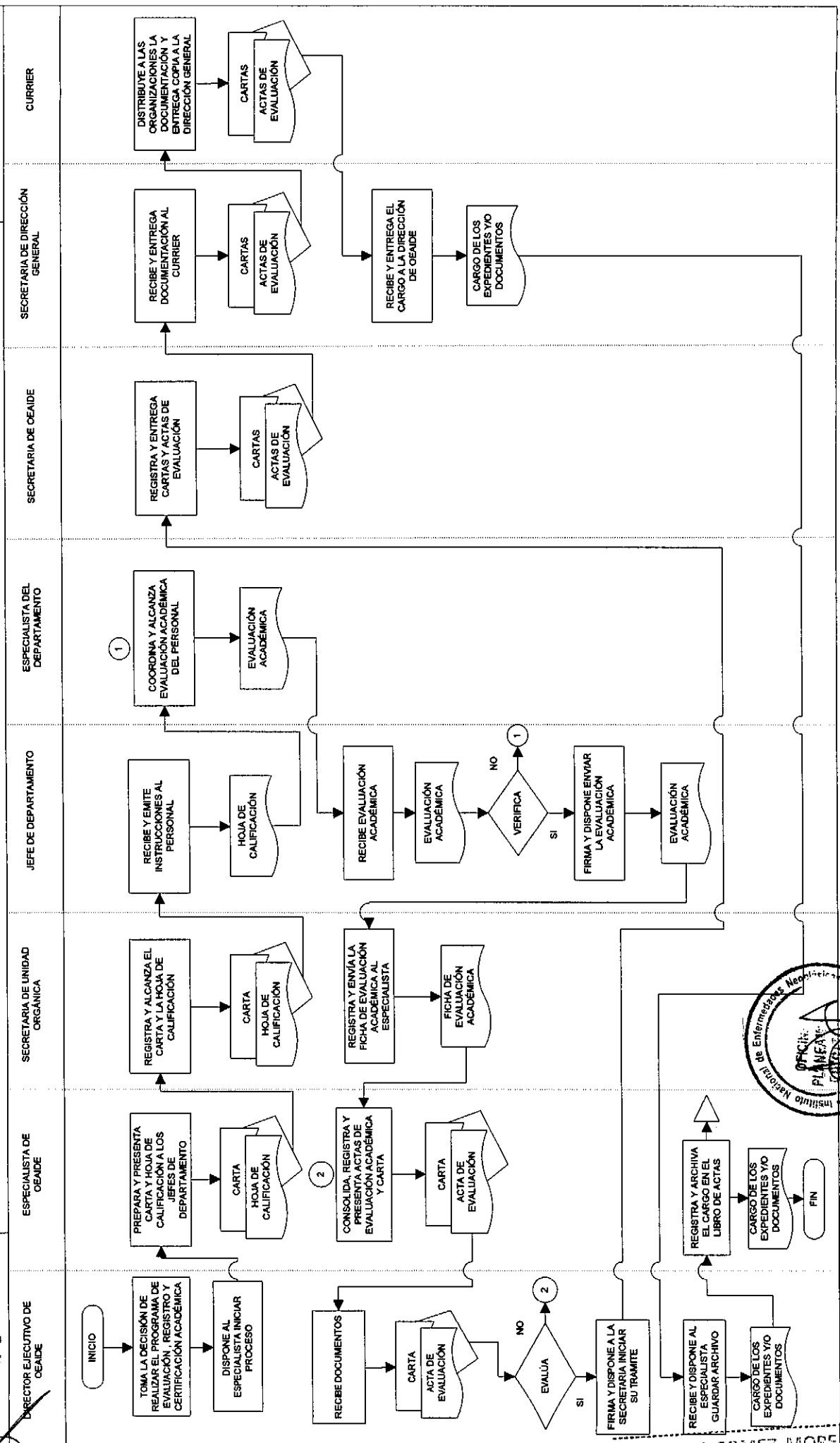
HUMAZ

**DR. HENRY GÓMEZ MORENO**  
 CMP. 21201 PNE 11455  
 Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada



**OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA**  
**OFICINA DE EDUCACIÓN**  
**EVALUACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

CÓDIGO:  
AE/OEAIDE/05  
FECHA: 15/06/05



Dr. HENRY GÓMEZ MORENO  
 CMP. 21931 / 14455  
 Director Ejecutivo de la Oficina de Educación  
 Investigación y Docencia Especializada