



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

R.D. N° 95 2024-INSN-DG.

## RESOLUCION DIRECTORAL

Breña, 25 de marzo de 2024



**VISTO;** el expediente con Registro N° 5123-2024, que contiene el Memorando N° 354-2024-OEAIDE-INSN, Informe N° 183-OEPE-INSN-2024 y el Memorando N° 195-2024-DG/INSN, emitido por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño;

### CONSIDERANDO:



Que mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, se establece que la protección de la salud es de interés público y por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.



Que mediante Resolución Secretarial N° 063-20230-MINSA, de fecha 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/MINSA/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud para brindar productos (Bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos;



Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la presente Directiva establece que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso, luego es probado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de gestión institucional que contiene la Descripción de los procesos, asimismo informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de ultimo nivel (llamados procedimientos) Dicho Manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y aprobado mediante resolución directoral;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, cuyo artículo 18° establece que la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia especializada. Es el órgano encargado de realizar las coordinaciones, programación, apoyo a la ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación, programación de la difusión de sus resultados y de la docencia especializada y aprendizaje de los recursos humanos del Instituto nacional de Salud del Niño, Así como la coordinación, seguimiento y evaluación de los resultados de los convenios de residentado y de especialización suscritos por el Instituto con la universidad;

Que, mediante Memorando N° 354-2024-OEAIDE-INSN, la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada ha elaborado y remitido, debidamente visado el Manual de Procesos y procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación, para su aprobación, mediante acto resolutivo;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada tiene como objetivo general establecer formalmente la estandarización de los procesos y procedimientos comprendidos en el proceso nivel 0 - PM.05 "Gestión de la Docencia" del INSN, con el fin de fortalecer la formación en docencia en pregrado, postgrado y capacitación especializada del personal de salud.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Que, mediante Informe Nº 183-OEPE-INSN-2024, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable respecto a la estructura del MAPRO PM.05. Proceso de Gestión de la Docencia, elaborado por la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada;

Que, mediante documento de visto, el Director General del Instituto Nacional de Salud del Niño, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el documento Manual de Procesos y Procedimientos PM.05. Proceso de la Gestión de la Docencia, informando que consta de 40 folios y que ha sido elaborado por la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada para revisión, opinión y aprobación mediante acto resolutivo;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal i) del artículo 6 del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial Nº 083-2010/MINSA, ,

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos PM.05. Proceso de Gestión de la Docencia de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño, el mismo que consta de cuarenta (40) folios, que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
M.C. CARLOS URBANO DURAND  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.F. 18710 • R.N.E. 18686

CLUD/IJLM/ELLCH/MPSB/NND

**Distribución:**

- ( ) DG
- ( ) OEAIDE
- ( ) OEPE
- ( ) OAJ
- ( ) OE
- ( ) Archivo



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del NiñoMANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 1 de 41

# INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PM.05 PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA



RUBRO	A CARGO DE	V°B°	FECHA
ELABORACIÓN	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>Mary Patricia Saif Becerra</i></p> <p>Dra. MARY PATRICIA SAIF BECERRA Directora de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada C.M.P. 19156 R.N.E. 9015</p>	15/03/2024
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>Edith Constanza Llanos Chavez</i></p> <p>Econ. Edith Constanza Llanos Chavez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	15/03/2024
APROBACIÓN	Dirección General	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>M.C. Carlos Urbano Durand</i></p> <p>M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.P. 18710 - R.N.E. 18686</p>	25/03/2024





PERU

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Salud del Niño

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 2 de 40

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
I. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
II. ALCANCE .....	4
III. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
IV. BASE LEGAL .....	6
V. DIAGRAMA DE PROCESO .....	9
VI. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1 .....	10
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	13
VIII. INVENTARIO DE PROCESOS .....	16
IX. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS.....	17





PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del Niño**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 3 de 40

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) es una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) de alta complejidad que atiende niños y adolescentes, referidos de otros Hospitales a nivel nacional, cuya función es brindar atención altamente especializada a los niños y adolescentes así como del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas, para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del Sector Salud, e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional en el campo de su especialidad.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, cuyos componentes de la gestión pública están orientados a resultados al servicio del ciudadano, con pilares centrales y ejes transversales de la política de modernización, para lo cual la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, ha formulado "El Documento Orientador de la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM", señalando las etapas y documentación necesaria para su implementación. Así como ha emitido la resolución de Secretaría de Gestión Pública Nro. 006-2018-PCM/SGP, sobre implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. A través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la PNMGP al 2030, que establece un nuevo modelo conceptual, a través de la co-creación de bienes, servicios y regulaciones para diseñar intervenciones de manera participativa y responder eficientemente a las necesidades de las personas, cuyos componentes apunten a generar valor en toda la cadena de prestación involucrada, pues no persigue fines particulares ni réditos, sino mejorar la calidad de vida de las personas.

Esto motivó al INSN, aprobar el Mapa de Procesos con Resolución Directoral N° 013-2021-DG/INSN, identificando como proceso misional PM 0.5. Gestión de la Docencia, cuyo objetivo es proponer, implementar y evaluar lineamientos y planes para la actualización y capacitación, contribuyendo en la formación y perfeccionamiento de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia en el ámbito de su competencia, a fin que respondan a la demanda de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud con eficiencia, eficacia, equidad y calidad.

El presente Manual de Procedimientos en su primera versión, tiene por objetivo estandarizar las actividades necesarias para el adecuado desempeño del Proceso PM 0.5. Gestión de la Docencia, que sirva como una herramienta para instruir al personal sobre las acciones en las que participa, alineados a satisfacer a nuestros pacientes. Asimismo, es un documento técnico que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos y los puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

El Manual de procesos y procedimiento, contiene formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información para el correcto uso del procedimiento. Al aprobarse el Manual, será responsabilidad del(a) director(a) ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, garantizar que el bien y servicio que genera este proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario, así como evaluar su desarrollo y sus propuestas de mejora.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA</b>	Código: PM05-MAPRO
		Versión: 1.0
		Página 4 de 40

## I. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer formalmente la estandarización de los procesos y procedimientos comprendidos en el proceso nivel 0 - PM.05 "Gestión de la Docencia" del INSN, con el fin de fortalecer la formación en docencia en pregrado, postgrado y capacitación especializada del personal de salud.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Instruir a los actores involucrados en los procedimientos estandarizados para la ejecución de cada una de las actividades.
- ✓ Contribuir a la excelencia organizacional mediante el análisis y mejora de los procesos y procedimientos de docencia en salud del INSN.

## II. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso "Gestión de la Docencia" es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del INSN.



### III. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Campo Clínico:** Espacio de prestación de atención de salud individual en una sede docente, para el desarrollo de experiencias de aprendizaje que contribuyen al logro de las competencias de un estudiante de Pre-Postgrado.
2. **Tutor de residentado:** Es el profesional de la salud que reúne el perfil profesional acorde a la especialidad del residente, conforma la plana docente de la universidad y labora en el INSN. Debe contar con título de la especialidad o subespecialidad y es designado por la institución universitaria formadora. Se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales de los residentes a su cargo.
3. **Tutor de pasantía:** Es el profesional de la salud que reúne el perfil profesional acorde a la solicitud del pasante y labora en el INSN. Se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales del pasante a su cargo.
4. **Residente externo:** Es aquel residente cuya universidad de procedencia cuenta con convenio vigente con el INSN, su sede docente es otra IPRESS y desea realizar su rotación en nuestra institución.
5. **Rotación:** Actividad de docencia en servicio, para la formación de profesionales del residentado establecido en los planes curriculares según universidad de procedencia y que se desarrolla en una IPRESS.
6. **Pasantía de profesional de la salud:** Conjunto de actividades de capacitación en servicio, que realiza un profesional de la salud externo en el INSN, a fin de desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales en un campo específico dentro de las áreas especializadas que desarrolla el INSN.
7. **Pasantía de estudiante de ciencias de la salud:** Conjunto de actividades de capacitación en servicio, que realiza un estudiante de ciencias de la salud, a fin de desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales en un campo específico dentro de las áreas especializadas que desarrolla el INSN.
8. **Pasante profesional de la salud:** Es aquel profesional de la salud externo en el INSN que realiza un entrenamiento corto en servicio y que se rige por las normas del INSN.
9. **Pasante estudiante de ciencia de la salud:** Es aquel estudiante de ciencias de la salud que realiza un entrenamiento corto en servicio y que se rige por las normas del INSN.
10. **Programa de Pasantía:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante a la pasantía profesional; establece los objetivos, responsabilidades, cronograma y contenidos a desarrollar.
11. **Plan de Pasantía:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante a la pasantía del estudiante; establece los objetivos, responsabilidades, cronograma y contenidos a desarrollar.
12. **Informe final de Pasantía de profesional de la salud:** Es el documento que evidencia, el resultado del trabajo realizado y los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el profesional pasante.



PERÚ

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del Niño**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 6 de 40

13. **Informe final de Pasantía de estudiante de ciencias de la salud:** Es el documento que evidencia, el resultado del trabajo realizado y los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el estudiante pasante.
14. **IPRESS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
15. **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño.
16. **OEAIDE:** Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
17. **UCE:** Unidad de Capacitación Especializada.
18. **UEF:** Unidad de Enseñanza Formativa.
19. **V.ºB.º:** Visto Bueno.

**IV. BASE LEGAL**

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4. Ley 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME).
5. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
6. Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
7. Decreto Supremo N° 028-2016-SA Decreto Supremo que modifica el Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
8. Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME).
9. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
10. Decreto Supremo N° 009-2013-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Residencia Odontológica.
11. Decreto Supremo N° 031-2015-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Residencia en Enfermería.
12. Reglamento para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el Residencia Médico.
13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
14. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
15. Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
16. Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos





- Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud.
17. Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Decreto Supremo que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
  18. Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud.
  19. Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, Resolución Ministerial que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
  20. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración documentos Normativos del Ministerio de Salud.
  21. Resolución de Secretaría Técnica de Gestión Pública Nro. 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma técnica Nro.001-2018-PCM/SGP-Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
  22. Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, Resolución Secretarial que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
  23. Resolución Directoral N° 049-DG-INSN-2011, Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño.
  24. Resolución Directoral N° 712-2005-IESN-DG-OP, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N°003-OEAIDE-2005, Pasantías de Alumnos de Ciencias de la Salud de Universidades Nacionales sin Convenio y alumnos de Medicina de Universidades del extranjero en el Instituto Especializado de Salud del Niño.
  25. Resolución Directoral N° 101-2018-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba el Reglamento de Residentado Odontológico del Instituto Nacional de Salud del Niño.
  26. Resolución Directoral N° 056-2024-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba el Reglamento de Residentado Médico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2024.
  27. Resolución Directoral N° 148-2011-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N°010-OEAIDE-2011-INSN, Pasantías de profesionales de la salud nacionales y extranjeros en el Instituto Nacional de Salud del Niño.
  28. Resolución Directoral N° 170-2018-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa N°002-INSN-OEAIDE-2018, Procedimientos para pasantía de profesionales de la salud nacionales y extranjeros en el Instituto Nacional de Salud del Niño.
  29. Resolución Directoral N° 127-2018-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba la actualización de costo Estándar de 05 (Cinco) procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, del Instituto Nacional de Salud del Niño.
  30. Resolución Directoral N° 288-2019-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba la actualización de costo Estándar de dos (2) procedimientos de la Oficina



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA</b>	Código: PM05-MAPRO
		Versión: 1.0
		Página 8 de 40

Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño.

31. Resolución Directoral N° 013-2021-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba el Mapa de Procesos de Nivel Cero (0) y Fichas Técnicas de Procesos Nivel (0) del Instituto Nacional de Salud del Niño.
32. Resolución del Consejo Nacional – Resolución N° 004-2018-CONAREME, Resolución que oficializa el Documento Normativo “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en aspectos administrativos al médico residente en las sedes docentes y sedes de rotación”.
33. Resolución N° 216-CN-CMP-2023, Resolución que aprueba el Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú.





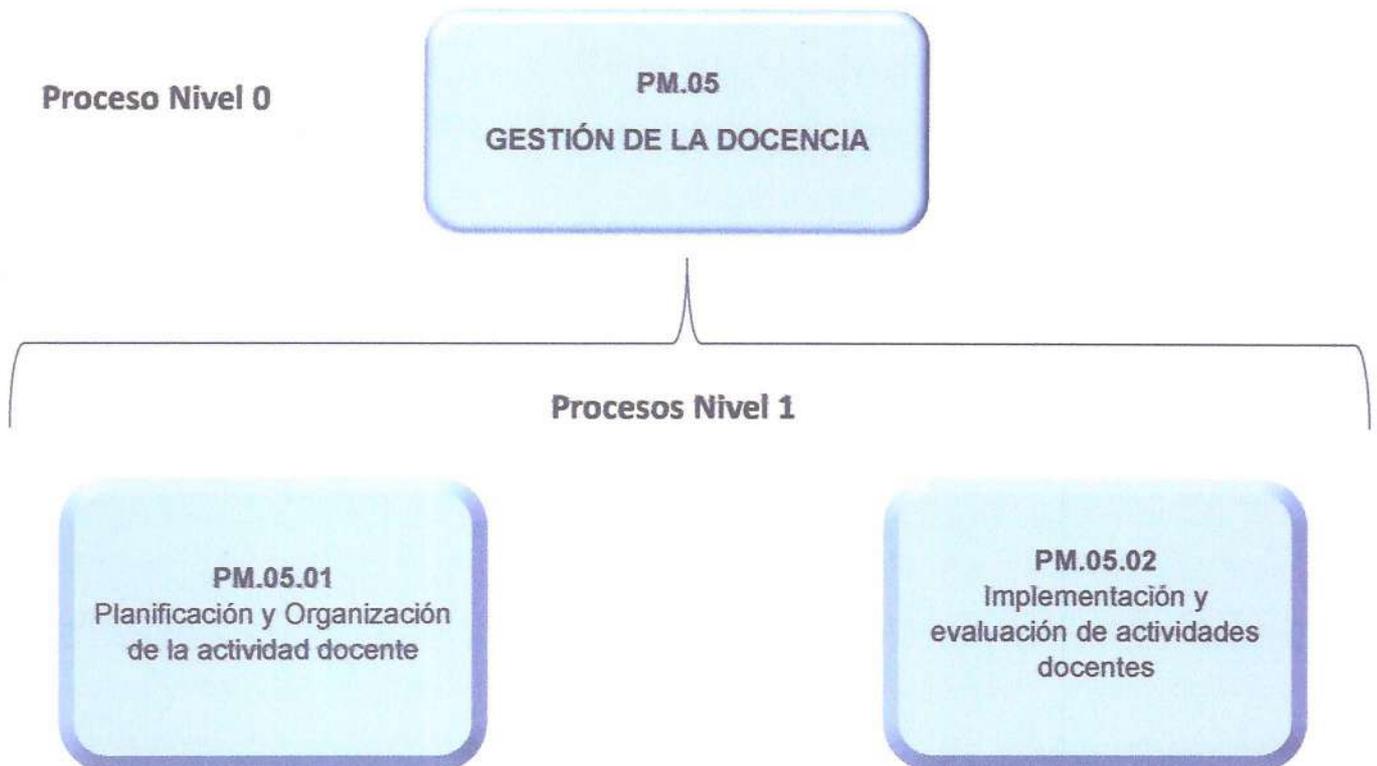
PERU

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

## V. DIAGRAMA DE PROCESO

### Diagrama de Nivel de Proceso



### VI. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
1. Nombre del Proceso	Gestión de la Docencia	2. Código	PM.05	3. Tipo de Proceso	Misional	4. Versión
<b>5. Objetivo del Proceso</b>	Proponer, implementar y evaluar lineamientos y planes para la actualización y capacitación, contribuyendo en la formación y perfeccionamiento de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia en el ámbito de su competencia, a fin que respondan a la demanda de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud con eficiencia, eficacia, equidad y calidad					
<b>6. Dueño del Proceso</b>	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.					
<b>7. Alcance</b>	Desde el análisis de pertinencia de la necesidad de actualización, capacitación, formación y perfeccionamiento, fortaleciendo las competencias de recursos humanos en salud extra institucionales, hasta el informe de resultados del proceso.					
<b>8. Base legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)</li> <li>• Decreto Supremo N° 028-2016-SA Decreto Supremo que modifica el Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2013-SA, Reglamento del Residentado Odontológico</li> <li>• Decreto Supremo N° 031-2015-SA Reglamento del Residentado en Enfermería</li> <li>• Reglamento para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el Residentado Médico.</li> <li>• Decreto Supremo N° 013-2006-SA Aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo</li> <li>• Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud.</li> <li>• Decreto Supremo N° 021-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.</li> </ul>					



		• Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA Aprueban Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud. • Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño. • Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración documentos Normativos del Ministerio de Salud. • Resolución Directoral N° 049-DG-INSN-2011, Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño • Resolución Directoral N° 101-2018-INSN-DG, Reglamento de Residentado Odontológico del Instituto Nacional de Salud del Niño Resolución Directoral N° 288-2022-INSN-DG, Reglamento de Docencia del Residentado Médico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2022				
9. Proveedores		10. Entradas / Insumos	11. Proceso del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto	
Internos	Externos					
Órganos y Unidades Orgánicas	1.-Usuario 2.-Minsa 3.-SGP-PCM 4.-CONAREME 5.-CONAPRES 6.-Instituciones Educativas	• Plan de Desarrollo Institucional • Plan Operativo Institucional • Convenio Marco • Informe de brecha de recursos humanos en salud • Observatorio de Recursos Humanos en Salud	PM.05.01 Planificación y organización de la actividad docente	• Plan de docencia • Campo Clínico aprobado • Convenio específico	Internos	Externos
Órganos y Unidades Orgánicas	1.-Usuario 2.-Minsa 3.-SGP-PCM 4.-CONAREME 5.-CONAPRES 6.-Instituciones Educativas	• Plan de docencia • Campo Clínico aprobado • Convenio específico • Consentimiento informado de docencia	PM.05.02 Implementación y evaluación de actividades docentes	• Informe de la actividad docente • Constancia de culminación de la actividad docente • Certificado de la actividad docente acreditadas con instituciones educativas • Informe de evaluación	Internos	Externos
14. Indicadores de desempeño		Porcentaje de cumplimiento de actividades docentes programadas Razón médico residente por campo clínico Porcentaje de profesionales formados Porcentaje de rotación de residentes y pasantías aceptadas y ejecutadas				



PERU  
Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Perú

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO  
Versión: 1.0  
Página 12 de 40

<b>15. Controles</b>	Seguimiento de la actividad docente			
<b>16. Recursos</b>				
<b>Recursos Humanos</b>	Personal asistencial y administrativo	<b>Sistemas informáticos</b>	Sistema de Gestión Documentaria Sistemas relacionados a la docencia	
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y aulas	<b>Equipos</b>	Computadoras Impresora Copiadora	
<b>17. Elaboración, revisión y aprobación</b>				
	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Organo / Unidad Orgánica</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
<b>Revisado por:</b>	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		





VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

<b>Código indicador</b>	PM05.02 - FID.01
<b>Proceso</b>	Implementación y evaluación de actividades docentes
<b>Objetivo</b>	Ejecutar de manera efectiva las actividades docentes diseñadas previamente, asegurando su pertinencia y eficacia en el contexto de la institución, con el fin de brindar una formación integral al personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud en el área de pediatría y de salud infantil. Además, se busca evaluar constantemente el impacto de estas actividades en el desempeño y conocimiento del personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud, así como en la calidad de la atención brindada a los pacientes pediátricos, con el propósito de mejorar continuamente los programas educativos y garantizar la excelencia en la atención médica infantil dentro de la institución.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de actividades docentes programadas
<b>Finalidad del indicador</b>	Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades docentes programadas
<b>Tipo de Indicador</b>	Eficacia
<b>Formula</b>	$\frac{\text{Número de actividades docentes finalizada} * 100}{\text{Número de actividades docentes programadas}}$
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Frecuencia</b>	Trimestre
<b>Oportunidad de Medida</b>	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
<b>Línea Base</b>	En construcción
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de Datos</b>	Informe
<b>Responsable</b>	OEAIDE / Unidad de Enseñanza Formativa – Unidad de Capacitación Especializada





<b>Código indicador</b>	PM05.02 - FID.02
<b>Proceso</b>	Implementación y evaluación de actividades docentes
<b>Objetivo</b>	Ejecutar de manera efectiva las actividades docentes diseñadas previamente, asegurando su pertinencia y eficacia en el contexto de la institución, con el fin de brindar una formación integral al personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud en el área de pediatría y de salud infantil. Además, se busca evaluar constantemente el impacto de estas actividades en el desempeño y conocimiento del personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud, así como en la calidad de la atención brindada a los pacientes pediátricos, con el propósito de mejorar continuamente los programas educativos y garantizar la excelencia en la atención médica infantil dentro de la institución.
<b>Indicador</b>	Razón médico residente por campo clínico
<b>Finalidad del indicador</b>	Medir el nivel de cumplimiento de los campos clínicos
<b>Tipo de Indicador</b>	Cobertura
<b>Formula</b>	$\frac{\text{Número de residentes ingresantes de sede}}{\text{Número de campos clínicos autorizados por CONAREME}}$
<b>Unidad de medida</b>	Razón
<b>Frecuencia</b>	Semestre
<b>Oportunidad de Medida</b>	I décimo día hábil siguiente del semestre evaluado
<b>Línea Base</b>	En construcción
<b>Meta</b>	1
<b>Fuente de Datos</b>	Registro de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
<b>Responsable</b>	OEAIDE / Unidad de Capacitación Especializada





PERU

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del Niño**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 15 de 40

<b>Código indicador</b>	PM05.02 - FID.03
<b>Proceso</b>	Implementación y evaluación de actividades docentes
<b>Objetivo</b>	Ejecutar de manera efectiva las actividades docentes diseñadas previamente, asegurando su pertinencia y eficacia en el contexto de la institución, con el fin de brindar una formación integral al personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud en el área de pediatría y de salud infantil. Además, se busca evaluar constantemente el impacto de estas actividades en el desempeño y conocimiento del personal de salud y estudiantes de ciencias de la salud, así como en la calidad de la atención brindada a los pacientes pediátricos, con el propósito de mejorar continuamente los programas educativos y garantizar la excelencia en la atención médica infantil dentro de la institución.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de profesionales formados
<b>Finalidad del indicador</b>	Medir el grado de cumplimiento de formación de los profesionales de salud
<b>Tipo de Indicador</b>	Eficacia
<b>Formula</b>	$\frac{\text{Número de profesionales que recibieron actividades de docencia} * 100}{\text{Total de profesionales programados}}$
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Frecuencia</b>	Trimestre
<b>Oportunidad de Medida</b>	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
<b>Línea Base</b>	En construcción
<b>Meta</b>	80%
<b>Fuente de Datos</b>	Informe
<b>Responsable</b>	OEAIDE / Unidad de Enseñanza Formativa – Unidad de Capacitación Especializada



### VIII. INVENTARIO DE PROCESOS

Tipo de Proceso	Procesos Nivel 0		Procesos Nivel 1		Producto del Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado
	Código	Nombre	Código	Nombre			
Misional	PM.05	Gestión de la Docencia	PM.05.02	Implementación y evaluación de actividades docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la actividad docente.</li> <li>Constancia de culminación de la actividad docente.</li> <li>Certificado de la actividad docente acreditadas con instituciones educativas.</li> <li>Informe de evaluación.</li> </ul>	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Admisión del Residente Externo según Campo Clínico  Pasantías de profesionales de la salud externos (Nacional/ Extranjero)  Pasantías de estudiantes de ciencias de la salud extranjeros



PERU

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 17 de 40

### IX. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Admisión del Residente Externo según Campo Clínico</b>	<b>CÓDIGO</b>	PM.05.02.01
		<b>VERSIÓN</b>	01

Datos generales del procedimiento	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Otorgar el campo clínico a los residentes para el desarrollo del programa de residentado bajo la modalidad de rotación externa en los servicios del INSN conforme a lo establecido.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Direcciones de Línea, Departamentos y servicios.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2017-SA, Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)</li> <li>• Decreto Supremo N° 009-2013-SA, Reglamento del Residentado Odontológico</li> <li>• Decreto Supremo N° 031-2015-SA Reglamento del Residentado en Enfermería</li> <li>• Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración documentos Normativos del Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Directoral N° 049-DG-INSN-2011, Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño</li> <li>• Resolución Directoral N° 101-2018-INSN-DG, Reglamento de Residentado Odontológico del Instituto Nacional de Salud del Niño</li> <li>• Resolución Directoral N° 056-2024-INSN-DG, Reglamento de Residentado Médico del Instituto Nacional de Salud del Niño 2024</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo Clínico: Espacio de prestación de atención de salud individual en una sede docente, para el desarrollo de experiencias de aprendizaje que contribuyen al logro de las competencias de un estudiante de Pre-Postgrado.</li> <li>• Tutor: Es el profesional de la salud que reúne el perfil profesional acorde a la especialidad del residente, conforma la plana docente de la universidad y labora en el INSN. Debe contar con título de la especialidad o subespecialidad y es designado por la institución universitaria formadora. Se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales de los residentes a su cargo.</li> <li>• Residente externo: Es aquel residente cuya universidad de procedencia cuenta con convenio vigente con el INSN, su sede docente es otra IPRESS y desea realizar su rotación en nuestra institución.</li> <li>• Rotación: Actividad de docencia en servicio, para la formación de profesionales del residentado establecido en los planes curriculares según universidad de procedencia y que se desarrolla en una IPRESS.</li> </ul>
<b>Siglas</b>	IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud INSN: Instituto Nacional de Salud del Niño





PERÚ

Ministerio de Salud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 18 de 40

OEAIDE: Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
OP: Oficina de Personal
UCE: Unidad de Capacitación Especializada
V.°B.°: Visto Bueno

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Programación anual de rotaciones de residentes del INSN.	Facultad de la Universidad
2	Programación anual de rotaciones de residentes externos al INSN.	Facultad de la Universidad
3	Oficio de Solicitud formal de rotación de residente externos al INSN.	Facultad de la Universidad

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir la solicitud formal de rotación de residente externo y derivar a la OEAIDE.	Oficio de Solicitud de rotación / Hoja de ruta de Solicitud de rotación	Dirección General	Secretaria de la DG – Unidad de Tramite Documentario
2	Derivar la solicitud a la UCE.	Hoja de ruta de Solicitud de rotación	OEAIDE	Director Ejecutivo
3	Verificar si la universidad de procedencia del residente externo tiene convenio vigente con el INSN. En caso negativo, continua actividad N° 4. En caso positivo, continua actividad N° 7.		UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
4	Preparar documento de no aceptación de rotación dirigido a la universidad.	Oficio de no aceptación	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
5	Otorgar V.°B.° al documento de no aceptación de rotación y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de aceptación	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
6	Firmar y enviar el documento de no aceptación de rotación al responsable de la unidad de postgrado de la universidad, al coordinador de sede docente y al residente externo.	Oficio de aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo
7	Verificar si existe disponibilidad de campo clínico para el periodo solicitado. En caso negativo, continua actividad N° 4. En caso positivo, continua actividad N° 8.		UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
8	Registrar en base de datos y programar la rotación del residente externo mediante el documento de aceptación.	Registro electrónico	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
9	Preparar el documento de aceptación de rotación dirigido a la universidad y adjuntar requisitos.	Oficio de aceptación	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I





PERU

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 19 de 40

10	Otorgar V.°B.° al documento de aceptación de rotación y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de aceptación	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
11	Firmar y enviar el documento de aceptación de rotación al responsable de la unidad de postgrado de la universidad, al coordinador de sede docente y al residente externo.	Oficio de aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo
12	Recibir y verificar si enviaron documentación completa según los requisitos adjuntos en oficio de aceptación de rotación. En caso negativo, continua actividad N° 14. En caso positivo, continua actividad N° 15.		UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
13	Anular rotación de residente externo, eliminar de base de datos y programación de rotación.	Correo electrónico	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
14	Remitir la programación mensual de residentes externos aceptados para inicio de rotación a los jefes de departamento y/o servicio.	Correo electrónico	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
15	Imprimir y entregar fotochecks según documentación recepcionada.	Fotocheck	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
16	Brindar inducción a residentes externos, asignar al servicio que corresponda según la rotación solicitada y orientar que al finalizar rotación deben enviar solicitud de calificación y/o constancia de asistencia.	Registro de Inducción	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
17	Recibir y derivar la solicitud de calificación y/o constancia de asistencia al jefe de departamento y/o servicio que corresponda.	Memorando	UCE-OEAIDE	Técnico Administrativo I
18	Realizar calificación y/o constancia de asistencia según corresponda y remitir documentos a la UCE.	Hoja Calificación y/o Constancia de asistencia	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
19	Otorgar V.°B.° a la hoja calificación y/o constancia de asistencia y derivar hoja de calificación a Dirección Ejecutiva de OEAIDE y constancia de asistencia a la OP según corresponda.	Hoja Calificación y/o Constancia de asistencia	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
20	Firmar la constancia de asistencia y derivar a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Constancia de asistencia	Oficina de Personal	Jefe de Oficina de Personal
21	Firmar la hoja calificación y/o constancia de asistencia y enviar documentos al responsable de la unidad de postgrado de la universidad, al coordinador de sede docente y al residente externo, según corresponda.	Correo electrónico	OEAIDE UCE-OEAIDE	Director Ejecutivo Jefe de UCE

**Otros****Procesos  
Relacionados:**

PS.07 Gestión Documentaria y Atención al Usuario

**Aprobación**

19





PERU

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del Niño**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 20 de 40

	<b>Cargo</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Especialista en Administración y Gestión en Salud	Unidad de Capacitación Especializada	
<b>Revisado por:</b>	Jefa de Oficina	Unidad de Capacitación Especializada	
<b>Aprobado por:</b>	Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>Anexos:</b>	1.	Diagrama de Flujo del Procedimiento.
	2.	Solicitud de Calificación y/o Constancia de Asistencia
	3.	Constancia de Asistencia





**Anexo 2. Solicitud de Calificación y/o Constancia de Asistencia**



**SOLICITUD: CALIFICACIÓN DE ROTACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ASISTENCIA**

JEFE DE LA UNIDAD DE CAPATICACIÓN ESPECIALIZADA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Yo, ....., con  
 DNI N° ....., residente de la especialidad o sub especialidad de .....  
 ....., del ..... año de la Universidad  
 .....

Expongo lo siguiente:

Al haber culminado mi rotación externa en el Servicio .....  
 del Instituto Nacional de Salud del Niño, durante el período .....  
 solicito a usted lo siguiente:

Calificación de rotación – ( ) juegos

Constancia de asistencia

Agradeciendo la atención brindada, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y apellidos:

Celular:

Correo electrónico:

Breña, ..... De ..... de 20.....



**Anexo 3. Constancia de Asistencia**



## CONSTANCIA DE ASISTENCIA

### LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

Deja constancia:

Que ..... , identificado con DNI N° ..... , residente de la especialidad ( ) o sub especialidad ( ) de ..... , del ..... año de la Universidad ..... ha asistido regularmente como parte de sus rotaciones externas en el Instituto Nacional de Salud del Niño, en el siguiente mes:

- Servicio de ..... : ..... de 20....

El ..... , durante su permanencia en nuestro Instituto, ha asistido puntualmente y cumplido con un total de ..... mes(es) de rotación.

Se expide la presente CONSTANCIA DE ASISTENCIA, a solicitud del interesado para los fines convenientes.

Lima, ..... de ..... del 20....

SELO Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO/SERVICIO

SELO Y FIRMA  
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL

SELO Y FIRMA  
DIRECTOR EJECUTIVO OEAI



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pasantías de profesionales de la salud externos (Nacional/ Extranjero)</b>	<b>CÓDIGO</b>	PM.05.02.02
		<b>VERSIÓN</b>	01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Admitir bajo la modalidad de pasantía a los profesionales de la salud nacionales o extranjeros en el INSN presentados por entidad pública o privada de salud.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Direcciones de Línea, Departamentos y servicios.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración documentos Normativos del Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Directoral N° 049-DG-INSN-2011, Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño</li> <li>• Resolución Directoral N° 148-2011-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N°010-OEAIDE-2011-INSN, Pasantías de profesionales de la salud nacionales y extranjeros en el Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Directoral N° 170-2018-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa N°002-INSN-OEAIDE-2018, Procedimientos para pasantía de profesionales de la salud nacionales y extranjeros en el Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Directoral N° 127-2018-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba la actualización de costo Estándar de 05 (Cinco) procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Directoral N° 288-2019-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba la actualización de costo Estándar de dos (2) procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasantía: Conjunto de actividades de capacitación en servicio, que realiza un profesional de la salud externo en el INSN, a fin de desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales en un campo específico dentro de las áreas especializadas que desarrolla el INSN.</li> <li>• Pasante: Es aquel profesional de la salud externo en el INSN que realiza un entrenamiento corto en servicio y que se rige por las normas del INSN.</li> <li>• Programa de Pasantía: Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante a la pasantía profesional; establece los objetivos, responsabilidades, cronograma y contenidos a desarrollar.</li> <li>• Informe final de Pasantía: Es el documento que evidencia, el resultado del trabajo realizado y los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el profesional pasante.</li> <li>• Tutor: Es el profesional de la salud que reúne el perfil profesional acorde a la solicitud del pasante y labora en el INSN. Se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales del pasante a su cargo.</li> </ul>
<b>Siglas</b>	IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 25 de 40

INSN: Instituto Nacional de Salud del Niño
OEAIDE: Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
UCE: Unidad de Capacitación Especializada
DG: Dirección General
V.ºB.º: Visto Bueno

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Programación anual de rotaciones de residentes del INSN.	Universidad
2	Programación anual de rotaciones de residentes externos al INSN.	Universidad
3	Solicitud formal de pasantía de profesional de la salud externos al INSN.	IPRESS / Universidad

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir solicitud formal de admisión del profesional de la salud para el desarrollo de pasantía en el INSN y derivar la solicitud a la OEAIDE.	Solicitud de pasantía / Hoja de ruta de Solicitud de pasantía	Dirección General	Secretaria de la DG – Unidad de Tramite Documentario
2	Derivar la solicitud a la UCE.	Hoja de ruta de Solicitud de pasantía	OEAIDE	Director Ejecutivo
3	Revisar documento y verificar si se autoriza pasantía para el periodo solicitado, de acuerdo a programación. Si es denegado, continua actividad N° 4. Si es aceptado, continua actividad N° 7.		UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
4	Preparar documento de no aceptación de pasantía dirigido a la máxima autoridad de la IPRESS o Universidad.	Oficio de no aceptación	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
5	Otorgar V.ºB.º al documento de no aceptación de pasantía y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de no aceptación	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
6	Firmar y enviar el documento de no aceptación de pasantía a la máxima autoridad de la IPRESS / Universidad.	Oficio de no aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo
7	Preparar el documento de aceptación de pasantía dirigido a la máxima autoridad de la IPRESS / Universidad y adjuntar requisitos.	Oficio de aceptación	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
8	Otorgar V.ºB.º al documento de aceptación de pasantía y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de aceptación	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
9	Firmar y enviar el documento de aceptación de pasantía y requisitos a la máxima autoridad de la IPRESS / Universidad.	Oficio de aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo



10	Recibir carta de presentación del pasante y requisitos solicitados (boleta de pago, otros*) y derivar documentos a la OEAIDE.	Carta de presentación y requisitos / Hoja de ruta de carta de presentación	Dirección General	Secretaria de la DG – Unidad de Tramite Documentario
11	Derivar la carta de presentación y requisitos adjuntos a la UCE.	Hoja de ruta de carta de presentación	OEAIDE	Director Ejecutivo
12	Verificar si enviaron documentación completa según los requisitos adjuntos en oficio de aceptación de pasantía. En caso negativo, continua actividad N° 13. En caso positivo, continua actividad N° 14.		UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
13	Anular pasantía e informar a la máxima autoridad de la IPRESS / Universidad.	Correo electrónico	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
14	Registrar en base de datos y programar la pasantía según documentos recibidos.	Registro electrónico	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
15	Elaborar y entregar el fotocheck a los pasantes.	Fotocheck	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
16	Informar al jefe departamento y/o servicio la programación mensual de la pasantía.	Correo electrónico / Memorando	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
17	Programar pasantía y elaborar programa de actividades asistenciales académicas y de investigación según corresponda.	Programa de pasantía	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
18	Brindar inducción a pasantes, asignar al servicio que corresponda según la pasantía solicitada e indicar que al finalizar pasantía deben presentar informe final de pasantía.	Registro de Inducción	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
19	Supervisar las actividades asistenciales académicas según programa de pasantía, controlar asistencia y evaluar al pasante.	Registro de actividades	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
20	Revisar informe final de pasantía, dar V.°B.° de conformidad, adjuntar boleta de pago de constancia de pasantía y remitir documentos a la UCE.	Informe final de pasantía / Memorando de conformidad	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
21	Elaborar constancia de pasantía y solicitar V.°B.° al jefe de UCE.	Constancia de pasantía	UCE-OEAIDE	Especialista Administrativo I
22	Otorgar V.°B.° a la constancia de pasantía y derivar a la Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Constancia de pasantía	UCE-OEAIDE	Jefe de UCE
23	Firmar y enviar constancia de pasantía al pasante.	Constancia de pasantía / Correo electrónico	OEAIDE UCE-OEAIDE	Director Ejecutivo Jefe de UCE

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	PS.07. Gestión Documentaria y Atención al Usuario
	PS.05. Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos





PERU

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

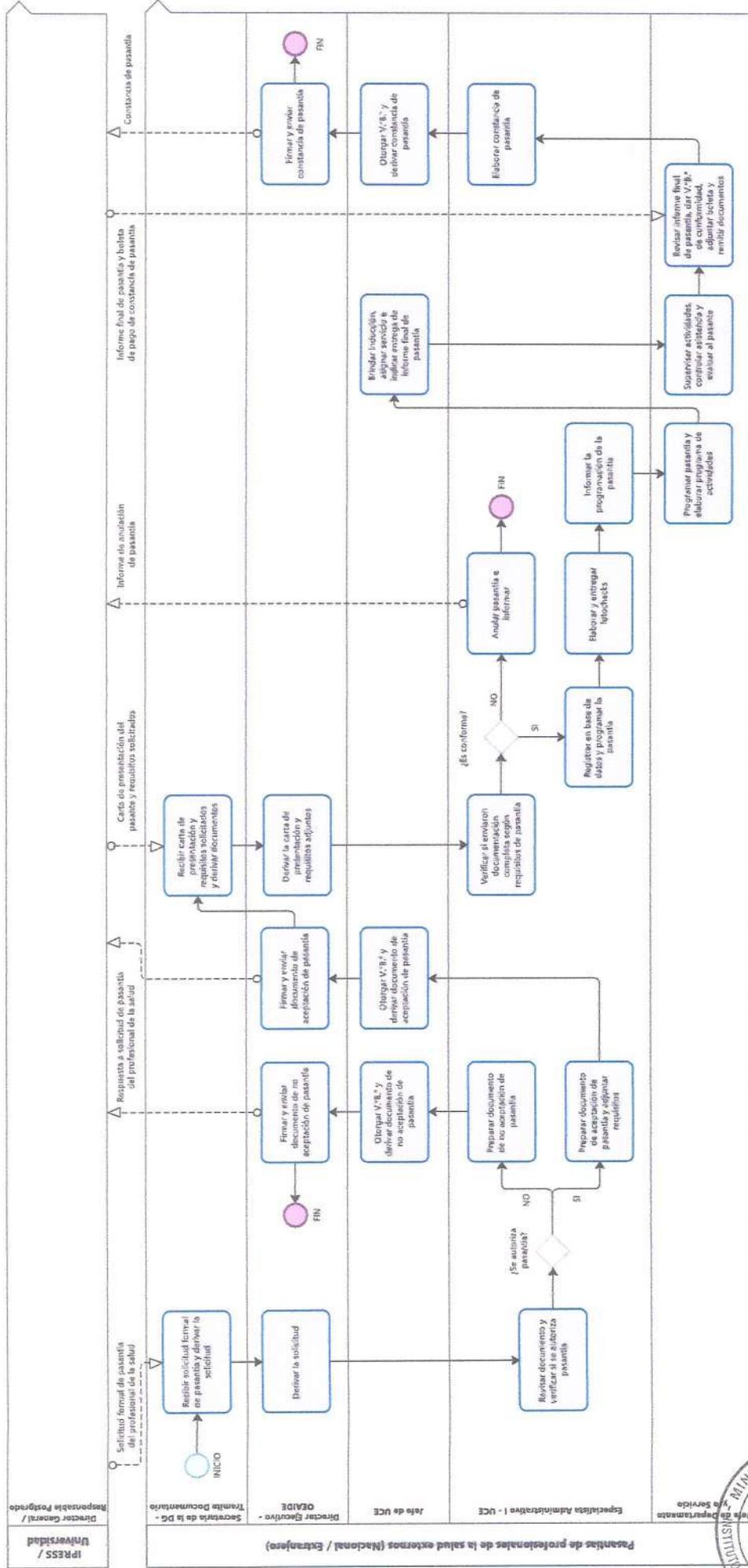
Página 27 de 40

<b>Aprobación</b>			
	<b>Cargo</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>
<b>Elaborado por:</b>	Especialista en Administración y Gestión en Salud	Unidad de Capacitación Especializada	
<b>Revisado por:</b>	Jefa de Oficina	Unidad de Capacitación Especializada	
<b>Aprobado por:</b>	Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>Anexos:</b>		1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.
		2. Estructura del Informe Final de Pasantía.
		3. Documento de Conformidad de la Pasantía.
		4. Constancia de Pasantía.



### Anexo 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



**Anexo 2. Estructura del Informe Final de Pasantía.**

**ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA**

**INFORME FINAL DE PASANTÍA**

1. DATOS GENERALES:
  - a. Apellidos y Nombres del Pasante:
  - b. Profesión:
  - c. Especialidad y/o Subespecialidad:
  - d. Área, Servicio, Departamento, Unidad u Oficina donde realizo la Pasantía:
  - e. Duración de la pasantía (meses):
  - f. Fecha de inicio:
  - g. Fecha de término:
  - h. Responsable o Tutor de la Pasantía:
  - i. Jefe de Departamento y/o Servicio donde realizo la Pasantía:
  
2. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PROGRAMA DE PASANTÍA:
  
3. PROBLEMAS AFRONTADOS:
  
4. LOGROS ALCANZADOS:
  
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:
  
6. ANEXO: DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA PASANTÍA EMITIDA POR JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO.

Nota: El Informe debe presentarse al Jefe de Departamento y/o servicio, donde realizó la pasantía, en 3 hojas impresas como máximo; el cual debe contar con el visto bueno del mismo, para la emisión de la constancia de termino de pasantía.



**Anexo 3. Documento de Conformidad de la Pasantía.**

**DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA PASANTÍA EMITIDA POR JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO**

NOTA INFORMATIVA N° XXX-20XX-XXXX-XXXX-INSN.

**A** : **NOMBRE DESTINO**  
Unidad de Destino

**ASUNTO** : **CONFORMIDAD DE PASANTÍA.**

**REFERENCIA :**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia comunicarle que el profesional (colocar nombres y apellidos del profesional pasante, indicando profesión); especialista y/o subespecialista (considerar nombre de la especialidad, de ser el caso), desarrolló satisfactoriamente su pasantía en (colocar el servicio y área de pasantía), en el mes o meses de ..... del año ....., para lo cual se da la conformidad de esta pasantía y se adjunta el informe final respectivo con el visto bueno del servicio y/o departamento.

En tal sentido se solicita su atención respectiva por su despacho y su posterior atención a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada para la emisión de la constancia de Pasantía.

Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otra particular, quedo de usted.

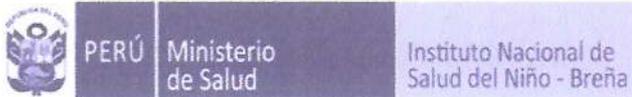
Atentamente,

---

SELLO Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO



**Anexo 4. Constancia de Pasantía.**



## CONSTANCIA DE PASANTÍA

### LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

*Deja constancia:*

*Que el profesional (colocar nombres y apellidos del profesional pasante, indicando profesión, especialidad y/o sub especialidad de ser el caso) identificado con DNI N° ....., ha cumplido con los requisitos y obligaciones de la pasantía en el Instituto Nacional de Salud del Niño, según el siguiente detalle:*

- *Departamento y/o Servicio: .....*
- *Duración: Mes/ Meses:.....año: .....*

*El (colocar nombres y apellidos del profesional pasante), durante su permanencia en nuestro Instituto, ha demostrado eficiencia, aprovechamiento, responsabilidad, puntualidad y ha cumplido con un total de ..... mes(es) de pasantía.*

*Se expide la presente CONSTANCIA, a solicitud del interesado para los fines convenientes.*

*Esta constancia no acredita la especialización y/o sub-especialización.*

Lima, ..... de ..... del 20....

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA  
DIRECTOR EJECUTIVO OEAIDE



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pasantías de estudiantes de ciencias de la salud extranjeros</b>	<b>CÓDIGO</b>	PM.05.02.03
		<b>VERSIÓN</b>	01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Admitir bajo la modalidad de pasantía a los estudiantes de ciencias de la salud extranjeros en el INSN presentados por una institución formadora.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Direcciones de Línea, Departamentos y servicios.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</li> <li>• Ley N° 30220, Ley Universitaria</li> <li>• Ley N° 28044, Ley General de Educación</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Resolución Ministerial N° 083-2010-MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración documentos Normativos del Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Directoral N° 049-DG-INSN-2011, Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño</li> <li>• Resolución Directoral N° 148-2011-INSN-DG, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N°010-OEAIDE-2011-INSN, Pasantías de profesionales de la salud nacionales y extranjeros en el Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> <li>• Resolución Directoral N° 288-2019-DG/INSN, Resolución Directoral que aprueba la actualización de costo Estándar de dos (2) procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada del Instituto Nacional de Salud del Niño.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasantía: Conjunto de actividades de capacitación en servicio, que realiza un estudiante de ciencias de la salud extranjero, a fin de desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales en un campo específico dentro de las áreas especializadas que desarrolla el INSN.</li> <li>• Pasante: Es aquel estudiante de ciencias de la salud extranjero que realiza un entrenamiento corto en servicio y que se rige por las normas del INSN.</li> <li>• Plan de Pasantía: Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante a la pasantía del estudiante; establece los objetivos, responsabilidades, cronograma y contenidos a desarrollar.</li> <li>• Informe final de Pasantía: Es el documento que evidencia, el resultado del trabajo realizado y los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por el estudiante pasante.</li> <li>• Tutor: Es el profesional de la salud que reúne el perfil profesional acorde a la solicitud del pasante y labora en el INSN. Se encarga directamente de acompañar, monitorear y evaluar las actividades académicas y asistenciales del pasante a su cargo.</li> </ul>
<b>Siglas</b>	INSN: Instituto Nacional de Salud del Niño OEAIDE: Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada UEF: Unidad de Enseñanza Formativa DG: Dirección General V.ºB.º: Visto Bueno





PERU

Ministerio  
de SaludInstituto Nacional de  
Salud del Niño**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Código: PM05-MAPRO

Versión: 1.0

Página 33 de 40

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud formal de pasantía del estudiante de ciencias de la salud extranjero al INSN.	Institución Formadora

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir solicitud formal de admisión del estudiante de ciencias de la salud extranjero para el desarrollo de pasantía en el INSN y derivar la solicitud a la OEAIDE.	Solicitud de pasantía / Hoja de ruta de Solicitud de pasantía	Dirección General	Secretaria de la DG – Unidad de Tramite Documentario
2	Derivar la solicitud a la UEF.	Hoja de ruta de Solicitud de pasantía	OEAIDE	Director Ejecutivo
3	Revisar el documento y solicitar la evaluación del departamento y/o servicio que corresponda.	Memorando	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
4	Verificar autorización de pasantía para el periodo solicitado. En caso negativo, continua actividad N° 5. En caso positivo, continua actividad N° 9.		Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
5	Informar el motivo de no aceptación y remitir respuesta a la UEF.	Nota informativa / Memorando	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
6	Preparar documento de no aceptación de pasantía dirigido a la máxima autoridad de la institución formadora.	Oficio de no aceptación	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
7	Otorgar V.°B.° al documento de no aceptación de pasantía y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de no aceptación	UEF-OEAIDE	Jefe de UEF
8	Firmar y enviar el documento de no aceptación de pasantía a la máxima autoridad de la institución formadora.	Oficio de no aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo
9	Informar autorización de pasantía y remitir respuesta a la UEF.	Nota informativa / Memorando	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
10	Preparar el documento de aceptación de pasantía dirigido a la máxima autoridad de la institución formadora y adjuntar requisitos.	Oficio de aceptación	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo



11	Otorgar V.°B.° al documento de aceptación de pasantía y derivar documento a Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Oficio de aceptación	UEF-OEAIDE	Jefe de UEF
12	Firmar y enviar el documento de aceptación de pasantía y requisitos a la máxima autoridad de institución formadora.	Oficio de aceptación / Correo electrónico	OEAIDE	Director Ejecutivo
13	Recibir carta de presentación del pasante y requisitos solicitados (boleta de pago, otros*) y derivar documentos a la OEAIDE.	Carta de presentación y requisitos / Hoja de ruta de carta de presentación	Dirección General	Secretaria de la DG – Unidad de Tramite Documentario
14	Derivar la carta de presentación y requisitos adjuntos a la UEF.	Hoja de ruta de carta de presentación	OEAIDE	Director Ejecutivo
15	Verificar si enviaron documentación completa según los requisitos adjuntos en oficio de aceptación de pasantía. En caso negativo, continua actividad N° 16. En caso positivo, continua actividad N° 17.		UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
16	Anular pasantía e informar a la máxima autoridad de la institución formadora.	Correo electrónico	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
17	Registrar en base de datos y programar la pasantía según documentos recibidos.	Registro electrónico	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
18	Elaborar y entregar el fotocheck a los pasantes.	Fotocheck	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
19	Informar al jefe departamento y/o servicio la programación mensual de la pasantía.	Correo electrónico / Memorando	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
20	Programar pasantía y elaborar plan de actividades asistenciales académicas según corresponda.	Plan de pasantía	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
21	Brindar inducción a pasantes, asignar al servicio que corresponda según la pasantía solicitada e indicar que al finalizar pasantía deben presentar informe final de pasantía.	Registro de Inducción	UEF-OEAIDE	Jefe de UEF
22	Supervisar las actividades asistenciales académicas según plan de pasantía, controlar asistencia y evaluar al pasante.	Registro de actividades	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
23	Revisar informe final de pasantía, dar V.°B.° de conformidad, adjuntar boleta de pago de constancia de pasantía y remitir documentos a la UEF.	Informe final de pasantía / Memorando de conformidad	Departamento y/o Servicio	Jefe de Departamento y/o Servicio
24	Elaborar constancia de pasantía y solicitar V.°B.° al jefe de UEF.	Constancia de pasantía	UEF-OEAIDE	Técnico Administrativo
25	Otorgar V.°B.° a la constancia de pasantía y derivar a la Dirección Ejecutiva de OEAIDE.	Constancia de pasantía	UEF-OEAIDE	Jefe de UEF

26	Firmar, registrar, enviar y/o entregar constancia de pasantía al pasante.	Constancia de pasantía / Correo electrónico	OEAIDE UEF-OEAIDE	Director Ejecutivo Jefe de UEF
----	---	---	----------------------	-----------------------------------

Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	PS.07. Gestión Documentaria y Atención al Usuario
	PS.05. Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos

Aprobación			
	Cargo	Unidad de Organización	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Especialista en Administración y Gestión en Salud	Unidad de Capacitación Especializada	
<b>Revisado por:</b>	Jefa de Oficina	Unidad de Enseñanza Formativa	
<b>Aprobado por:</b>	Directora Ejecutiva	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
<b>Anexos:</b>	1.	Diagrama de Flujo del Procedimiento.
	2.	Plan de Pasantía.
	3.	Estructura del Informe Final de Pasantía.
	4.	Documento de Conformidad de la Pasantía.
	5.	Constancia de Pasantía.





 <b>PERU</b> Ministerio de Salud Instituto Nacional de Salud del Niño	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA</b>	Código: PM05-MAPRO
		Versión: 1.0
		Página 37 de 40

## Anexo 2. Plan de Pasantía.

### ESTRUCTURA DEL PLAN DE PASANTÍA

#### PLAN DE PASANTÍA

El Plan de Pasantía deberá contener los siguientes aspectos:

1. Datos Generales del Pasante:
  - 1.1. Institución Formadora de Procedencia:
  - 1.2. Apellidos y Nombres del Pasante:
  - 1.3. DNI N°:
  - 1.4. Estudiante de:
  - 1.5. Año de estudio:
  
2. Datos Generales de la Pasantía:
  - 2.1. Área, Servicio, Departamento, Unidad u Oficina donde realizara la Pasantía:
  - 2.2. Duración de la pasantía:
  - 2.3. Fecha de inicio:
  - 2.4. Fecha de término:
  - 2.5. Responsable o Tutor de la Pasantía:
  
3. Objetivos que desea lograr el Pasante, al término de la Pasantía:
  
4. Contenidos que desea desarrollar en la Pasantía:
  
5. Observaciones. Información adicional que considere importante destacar.
  
6. Firma de conformidad del Pasante.

NOTA: El plan de Pasantía debe presentarse en máximo 3 hojas impresas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE GESTIÓN DE LA DOCENCIA</b>	Código: PM05-MAPRO
		Versión: 1.0
		Página 38 de 40

### Anexo 3. Estructura del Informe Final de Pasantía.

#### ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PASANTÍA

##### INFORME FINAL DE PASANTÍA

7. DATOS GENERALES:
  - j. Apellidos y Nombres del Pasante:
  - k. Estudiante de:
  - l. Año de estudio:
  - m. Área, Servicio, Departamento, Unidad u Oficina donde realizo la Pasantía:
  - n. Duración de la pasantía:
  - o. Fecha de inicio:
  - p. Fecha de término:
  - q. Responsable o Tutor de la Pasantía:
  - r. Jefe de Departamento y/o Servicio donde realizo la Pasantía:
8. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PLAN DE PASANTÍA:
9. LOGROS ALCANZADOS:
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:
11. ANEXO: DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA PASANTÍA EMITIDA POR JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO.

Nota: El Informe debe presentarse al Jefe de Departamento y/o servicio, donde realizó la pasantía, en 3 hojas impresas como máximo; el cual debe contar con el visto bueno del mismo, para la emisión de la constancia de termino de pasantía.



**Anexo 4. Documento de Conformidad de la Pasantía.**

**DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA PASANTÍA EMITIDA POR JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO**

NOTA INFORMATIVA N° XXX-20XX-XXXX-XXXX-INSN.

**A** : **NOMBRE DESTINO**  
Unidad de Destino

**ASUNTO** : **CONFORMIDAD DE PASANTÍA.**

**REFERENCIA :**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia comunicarle que el estudiante (colocar nombres y apellidos del estudiante pasante, indicando carrera de estudio), desarrolló satisfactoriamente su pasantía en (colocar el servicio y área de pasantía), en el periodo de .....(fecha de inicio) al ..... (fecha de termino) del año ....., para lo cual se da la conformidad de esta pasantía y se adjunta el informe final respectivo con el visto bueno del servicio y/o departamento.

En tal sentido se solicita su atención respectiva por su despacho y su posterior atención a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada para la emisión de la constancia de Pasantía.

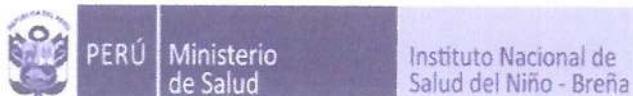
Agradezco la atención brindada a la presente. Sin otra particular, quedo de usted.

Atentamente,

SELLO Y FIRMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO



**Anexo 5. Constancia de Pasantía.**



## **CONSTANCIA DE PASANTÍA**

### **LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO**

Deja constancia:

Que el estudiante (colocar nombres y apellidos del estudiante pasante, indicando carrera de estudio) identificado con Pasaporte N° ....., ha cumplido con los requisitos y obligaciones de la pasantía en el Instituto Nacional de Salud del Niño, según el siguiente detalle:

- Departamento y/o Servicio: .....
- Duración: Del (fecha de inicio) .....al .....(fecha de termino) del año .....

El (colocar nombres y apellidos del estudiante pasante), durante su permanencia en nuestro Instituto, ha demostrado eficiencia, aprovechamiento, responsabilidad, puntualidad y ha cumplido con un total de ..... (tiempo de pasantía en semanas o meses) de pasantía.

Se expide la presente CONSTANCIA, a solicitud del interesado para los fines convenientes.

Lima, ..... de ....., del 20....

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA  
DIRECTOR EJECUTIVO OEAIDE

