

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	06
7. Registros	06
8. Anexos	07
9. Historial de Modificaciones	08



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano
 <small>FIRMADO DIGITALMENTE POR:</small> CARMEN ADELA SANTAMARÍA POZO	 <small>FIRMADO DIGITALMENTE POR:</small> VERONICA EULALIA SANCHEZ QUINATO A	 <small>FIRMADO DIGITALMENTE POR:</small> VERONICA EULALIA SANCHEZ QUINATO A
Ing. Adela Santamaría Pozo	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa
Fecha: 11/03/2024	Fecha: 18/03/2024	Fecha: 18/03/2024

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

1. Objetivo

Contribuir al desarrollo de destrezas y habilidades de estudiantes de pre grado para que fortalezcan los conocimientos adquiridos en su formación académica y los capacite para el ejercicio de la actividad profesional, a través de convenios con instituciones académicas.

2. Alcance

El presente **procedimiento** es de aplicación en todas las Direcciones **de procesos sustantivos y adjetivos y/o Coordinaciones Zonales** del INSPI e inicia con la suscripción de convenios con Instituciones Académicas, para la realización de prácticas pre-profesionales hasta la entrega del certificado de prácticas emitido por el Director **(a)** de Administración de Talento Humano.

3. Responsable

Director Ejecutivo: **Suscribe convenio de prácticas pre profesionales y de investigación con las Instituciones Académicas**

Director de Administración de Talento Humano y/o Coordinador Zonal: **Receptar las solicitudes de prácticas, aprobar las tutorías de prácticas pre profesionales y además brindar las facilidades necesarias para el fiel cumplimiento del mismo**

Analista de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano: **Revisar las solicitudes de prácticas, gestionar la disponibilidad del cupo para realizar las prácticas en las Direcciones y/o Gestiones de los procesos sustantivos y adjetivos, según la necesidad institucional.**



DOCUMENTO
ORIGINAL
SISTEMA DE
GESTIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

Director de Procesos Sustantivos y/o Adjetivos y/o Responsables de Gestiones Sustantivos y Adjetivas: Revisar y reasignar a cada área las solicitudes de practicantes que ingresan a su Dirección y/o Gestión emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano y/o Coordinación Zonal.

Practicante: Ejecutar las actividades asignadas durante el período de prácticas y registra la bitácora de asistencia.

4. Definiciones

Convenios con Instituciones Académicas: Documento en el cual las partes se comprometen a prestar su colaboración en intercambio científico, transferencia de tecnología y del conocimiento para el desarrollo de habilidades en el campo de la salud humana.

Solicitud de prácticas: Documento de petición para desarrollo de prácticas en la institución, en la que se detalla, nombre del practicante, correo electrónico, teléfono de contacto, área donde desea realizar la práctica, tiempo de práctica requerido, nombre de la institución de educación superior de la cual proviene y carrera.

Notificación de incumplimiento: Documento oficial en el cual se notifica al practicante su no cumplimiento con las actividades pactadas para el desarrollo de las prácticas, por falta de asistencia a la institución.

Certificado de prácticas: Documento que certifica la culminación de las prácticas en el cual se detalla el área de trabajo y el período de las mismas.

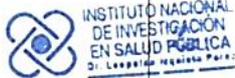


DOCUMENTO
ORIGINAL
SISTEMA DE
GESTIÓN

Página 3 / 6

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Secretaría General <u>y/o Secretaria de Coordinación Zonal</u>	01	<p>Recibir en físico las solicitudes de requerimiento de prácticas, en la que se debe detallar la siguiente información: fecha actualizada, nombres completos del solicitante, dirección de correo electrónico del solicitante, número de cédula, número de teléfono, universidad o centro de estudios, especialidad o carrera de estudios, seguro estudiantil, ciclo o año cursado, área técnica solicitada y tiempo de prácticas requerido.</p> <p>Nota: Las solicitudes estudiantiles deberán ser remitidas por autoridades de la institución (Rectoría, Decanato, Departamento de Vinculación, etc.)</p>	<p>Solicitud de requerimiento</p>  
Secretaría General <u>y/o Secretaria de Coordinación Zonal</u>	02	Elaborar Quipux y <u>remitir</u> al Director(a) Ejecutivo(a), <u>Coordinador Zonal y/o delegado según resolución vigente.</u>	Quipux de solicitud de prácticas
Director (a) Ejecutivo(a), <u>Coordinador Zonal y/o delegado según resolución vigente.</u>	03	Recibir en físico o vía Quipux por Secretaría General <u>y/o Secretaria de Coordinación Zonal</u> , las solicitudes de los practicantes y reasignar al Director de Administración de Talento Humano <u>y/o Analista Zonal de Talento Humano</u> para la gestión correspondiente.	Solicitudes en Quipux o físico
Director (a) de Administración de Talento Humano <u>(Aplica a Sede Central)</u>	04	Recibir mediante Quipux desde la Dirección Ejecutiva de la institución las solicitudes de prácticas para la gestión respectiva y Reasignar al <u>Analista de Administración de Talento Humano</u> para su análisis y gestión correspondiente.	Solicitudes en Quipux o en físico
	05	Revisar solicitudes reasignadas por Director de Administración de Talento Humano <u>y/o</u>	Solicitudes para Quipux de requerimiento para

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

<u>Analista de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano.</u>		<u>Coordinador Zonal</u> , verificando que cumplan con parámetros establecidos en la sección 01.	<u>las Direcciones de procesos Sustantivos y Adjetivos y/o Gestiones Sustantivas y Adjetivas.</u>
<u>Analista de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano.</u>	06	Identificar el área donde se desarrollarán las prácticas y redactar Quipux de requerimiento <u>a los Directores de procesos Sustantivos y/o Adjetivos, y/o Responsables Zonales de las Gestiones Sustantivos o Adjetivos</u> el mismo que será <u>firmado y remitido</u> por el Director (a) de Administración de Talento Humano <u>y/o Coordinador Zonal</u> al <u>Director del área y/o Responsable Zonal de las Gestiones Sustantivos o Adjetivas pertinente de acuerdo al caso.</u>	Quipux de requerimiento para la Director(a) <u>de procesos Sustantivos y/o Adjetivos.</u>
<u>Director de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano.</u>	07	<u>Se solicita al director de área y/o Responsable de Gestión Sustantivo o Adjetivas confirme la disponibilidad para recibir al practicante.</u>	<u>Quipux</u>
<u>Director de Proceso y/o Responsable de Gestión Sustantivo y/o Adjetivos.</u>	08	<u>Emite respuesta al Director (a) de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano confirmado la disponibilidad y aceptación del practicante.</u>	<u>Quipux</u>
<u>Director de Administración de Talento Humano y/o Coordinador Zonal.</u>	09	<u>Comunica a la Institución Académica la aceptación/ rechazo de la solicitud para realizar las prácticas.</u>	<u>Quipux</u>
Practicante	10	<u>Se presenta en la Dirección de Administración de Talento Humano, donde se le otorga una inducción de Seguridad y Salud Ocupacional y recomendaciones generales.</u>	<u>Formato de asistencia y</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

		<u>Además, se le proporciona el formato de asistencia y al finalizar las prácticas este deberá ser firmado por el tutor asignado.</u>	<u>actividades del practicante</u>
<u>Analista de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano</u>	11	En caso de incumplimiento de las prácticas (<u>Asistencia del estudiante</u>) se elabora la notificación para el practicante <u>y la Institución Académica.</u>	Notificación de Incumplimiento.
<u>Analista de Administración de Talento Humano o Analista Zonal de Talento Humano.</u>	12	Elabora certificado de prácticas y entrega a Director de Administración de Talento Humano <u>y/o Coordinador Zonal</u> para la firma. <u>Luego se procede a remitir por correo electrónico el certificado al estudiante y a la institución de educación superior.</u>	Certificado de Prácticas
<u>Analista de Administración de Talento Humano y/o Analista Zonal de Talento Humano.</u>	13	Archivar informes y certificado de Prácticas para registro de la Dirección de Administración de Talento <u>Humano y/o Coordinación Zonal.</u>	Certificado de Prácticas

6. Referencia Bibliográfica

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0012 publicado en el Registro Oficial 983 del 12 de abril del 2017, establece la: Norma Técnica para celebrar convenios de pasantías en sector público.

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 publicado en el Registro Oficial Suplemento 51 de 04 de agosto de 2017, última modificación el 26 de febrero de 2021, estado reformada; expide: Instructivo General de Pasantías.

7. Registros

Formato de asistencia y actividades del practicante (Formato libre)



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE REGISTRO

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

8. Anexos

Formato de asistencia y actividades del practicante



DIRECCIÓN / ÁREA :
INSTITUCIÓN :

CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA	APELLIDOS NOMBRES	CÉDULA	ACTIVIDADES	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	FIRMA



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Desarrollo Institucional	Fecha Aprobación:	18/03/2024

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	22/12/2017	Versión Inicial
01	28/08/2018	Actualización del Logo Institucional
02	19/03/2019	Actualización de la Descripción del Procedimiento
03	18/03/2024	Modificación numeral 03. Responsables Modificación Definiciones Modificaciones en numeral 5. Descripción del procedimiento, eliminar la Sec. 8,10,11,12,13,16,18 Modificaciones en numeral 5. Descripción del procedimiento, modificaciones Sec. 1,2,3,4,5,6,7,9. Modificación numeral 07 Registros. Modificación numeral 08 Anexos.