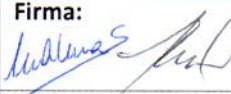
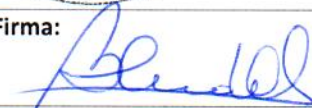


	Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 1 de 15
---	--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO
DE LOS
CONVENIOS ASISTENCIALES DOCENTES

Elaborado por: Francisco Vega Reichenberger	Revisado por: Dr. Juan Arraztoa Elustondo. E. U. Alejandra Cura Capurro Dr. Sergio Becerra Puebla Dr. Patricio Gayan Pérez	Autorizado por: Dra. Berta Cerda Álvarez
Cargo: Encargado RAD	Cargo: Jefe CR. Docencia Encargada Área No Médica Subdirector Médico Subdirector de Investigación y Desarrollo	Cargo: DIRECTOR SUBROGANTE
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015	Fecha: 2015	Fecha: 2016

		Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 2 de 15
---	---	--	---	---

Índice

Introducción	3
Desarrollo	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Documentación de referencia	3
4. Definiciones	3
5. Actividades y responsables	4
6. Desarrollo	5
6.1 Proceso de ingreso de alumnos a práctica	5
6.2 Proceso de práctica	6
6.3 Procesos anexos oficina CR. Docencia / Centro Formador	9
6.3.1. Programación Anual	9
6.3.2 registro de Información	9
6.3.3 Consolidado de asistencia	9
6.3.4 Informe Anual	9
7. Evaluación	10
8. Registros	10
9. Distribución y Difusión	10



	Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 3 de 15
---	--	---	---

Introducción

El Instituto Nacional del Cáncer (INC) en su afán de regularizar el trabajo con los centros formadores en relación al uso del campo clínico, ha creído conveniente desarrollar este Manual que tiene por objeto principal establecer procedimientos estandarizados para monitorear el funcionamiento y cumplimiento de los convenios asistenciales docentes y las acciones que cada Institución de Educación Superior debiese tener en su desarrollo de trabajo académico en el INC.

DESARROLLO

1. OBJETIVO: Establecer procedimiento estandarizado a nivel local, para monitorear el funcionamiento y cumplimiento de los convenios docentes asistenciales dentro del instituto Nacional del Cancer

2. ALCANCE: Se aplicará a todos los Centros de Responsabilidad que reciban alumnos y a los Centros Formadores con convenios vigentes y por celebrar.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- 3.1 Decreto Exento N° 254 del 09/07/2012.
- 3.2 Orientaciones Técnicas para la suscripción de convenios asistenciales docentes y de investigación.
- 3.3 Resolución exenta N° 416 del 9 de marzo del 2010. Metodología para la determinación de la Capacidad Formadora.
- 3.4 Resolución exenta N° 462 del 27 de marzo del 2013.
- 3.5 Resolución exenta N° 458 del 4 de marzo del 2014.

4. DEFINICIONES:

INC	Instituto Nacional del Cáncer
SSMN	Servicio de Salud Metropolitano Norte
IAAS	Infecciones Asociadas a la Atención en Salud
CF	Centro Formador (Institución externa)
CR Docencia	Centro Responsabilidad de Docencia
COLDAS	Comisión Local Docente Asistencial
CFTP	Centro de Formación Técnico Profesional
CFPT	Campo para la formación Profesional y Técnica
NGTA	Norma General Técnica y Administrativa
DSS	Dirección del Servicio de Salud
Administrativo COLDAS Local	Funcionario administrativo encargado de labor operativa en terreno de los convenios locales
Coordinador COLDAS Local	Encargado de Relación Asistencial docente de los convenios locales



5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Responsable	Encargado Coldas	Adm. Coldas	Jefe CR de Docencia	Director INC.	Sub Director Medico	Sub Director de Desarrollo Institucional	Sub Director RR.HH.	Sub Director Administrativo	IAAS	C.F	Jefe Docencia No Médica	Tutores
Actividad												
Proceso de ingreso de alumnos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x
Coordinación interna	x	x	x	x	x						x	x
Definición Capacidad Formadora	x	x	x	x	x	x					x	x
Registro Consolidado de la ocupación real	x	x	x								x	x
Proceso de Inducción	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x
Supervisión de cumplimiento de normativa vigente de convenios asistenciales docentes	x	x	x								x	x
Comité Local Asistencial docente	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
Definición, asignación y cumplimiento de Retribuciones.			x	x	x	x	x	x				
Registro Consolidado de asistencia. Plan de trabajo y envío de información al Director INC	x	x	x								x	x
Manejo de accidentes de alumnos en práctica			x	x	x	x	x		x			

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO

JEFE UNIDAD DE DOCENCIA

INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER

4

		Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 5 de 15
---	---	--	---	---

6. DESARROLLO:

6.1 PROCESO DE INGRESO DE ALUMNOS A PRÁCTICA

1º etapa: Proceso de Aceptación de solicitud de cupos del centro formador

Se inicia con la Recepción de solicitud de cupo para práctica, continua con la revisión de la capacidad formadora y posterior aceptación o rechazo de la solicitud.

2º etapa: Recepción de documentos en formatos, según norma

Recepción de planillas con los antecedentes según carrera las cuales deben ser enviadas, a oficina Cr. Docencia, 1 semana antes del inicio de la práctica.

Cr. Docencia debe enviar la información pertinente a RRHH para su enrolación y gestión de tarjeta de identificación.

Dirección informará a los Centros de Responsabilidad que está absolutamente prohibido el ingreso de estudiantes en práctica, pasantías o becados sin el consentimiento escrito de esta Cr. Docencia.

3º etapa: Ingreso de alumnos a práctica

Los alumnos deben presentarse en oficina de Docencia, (el mismo día de su inicio de práctica), para firmar acta de registro, cotejar asistencia a inducción, verificar certificación de vacunas hepatitis B de alumnos. Ningún alumno puede ingresar si no cumple con la certificación de vacunas al ingreso.

La certificación de vacunas puede realizarse en forma individual o masiva a través de certificación del centro formador en una nómina con firma y timbre del Centro.

En esta oportunidad se le entrega informativo de la oficina de Docencia con sus deberes y derechos durante su práctica.

4º etapa: Proceso de Inducción

Cada tres meses la oficina de Docencia será responsable de coordinar y ejecutar el programa de inducción de manera obligatoria para estudiantes y sus docentes o supervisores (solo personal externo), con la participación de:

- Prevención de Riesgos
- IAAS (Infecciones asociadas a la atención en salud):
- Gestión del Cuidado
- Organización y Modelo de Gestión Hospitalaria



		Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 6 de 15
---	---	--	---	---

Cada estudiante deberá hacer un control escrito, esto es de manera presencial y obligatoria. El estudio de las materias para este control escrito se buscará en la página WEB del INC

Este proceso indica que la prueba escrita es presencial y obligatoria, con registro de asistencia, por otra parte, el estudio de las materias que permitirá la inducción de los alumnos será no presencial.

El Centro Formador informa a los postulantes que deben bajar de la página WEB del INC encuesta obligatoria relacionada con la Inducción que el INC ha dispuesto. El estudiante tiene una semana para su estudio y posterior rendición de control en CR. Docencia para cerrar el proceso y su autorización a la práctica. El estudiante tiene dos opciones de rendir el control escrito en CR. Docencia, su reprobación impedirá su ingreso al INC.

6.2 PROCESO DE PRÁCTICA

Los alumnos deben permanecer en el lugar designado para su práctica definido y consensuado con la jefatura directa de cada unidad, antes de su ingreso.

Los responsables de supervisar el comportamiento y su desempeño dentro de la unidad son el tutor designado por el CR. Docencia del INC, el supervisor de la unidad, los jefes de servicio y funcionarios relacionados con el desempeño de los alumnos.

Los responsables de velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en convenio con cada centro formador es la oficina del CR de Docencia.

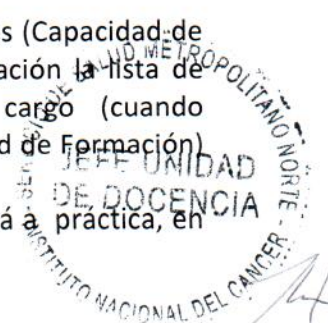
- **Alumnos con Tutor del Centro Formador**

Se evaluará en cada convenio la necesidad de contar con tutores y en el caso que el INC decida que no permite el ingreso de tutores externos, se determinará los supervisores internos del Instituto. El centro formador con el que se acuerde que no dispondrá de tutor para los alumnos otorgará un certificado de reconocimiento a los tutores del Instituto Nacional del Cáncer.

Responsabilidad del Centro Formador en convenio:

El centro formador deberá:

- ❖ Enviar en fecha establecida Programa de solicitud de cupos anuales (Capacidad de Ocupación), luego debe enviar con 1 semana mínima de anticipación la lista de alumnos que harán práctica, incluyendo al supervisor a cargo (cuando corresponda), de acuerdo a solicitud de cupos aprobada (Capacidad de Formación) previamente por oficina CR de Docencia.
- ❖ Avisar de cualquier cambio en el número de alumnos que ingresará a práctica, en las próximas 24 horas de ocurrido el cambio.



 Ministerio de Salud	 INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER	Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 7 de 15
--	--	--	---	---

- ❖ Avisar de modificación de alumnos en nómina enviada o de supervisor a cargo.
- ❖ Enviar con anticipación por mail: docencia@incancer.cl, o el día del ingreso certificación de vacunas en nómina o individual (en caso de nómina debe venir con el logo y firma responsable del centro formador).
- ❖ Mantener aseo y equipamiento de espacio físico asignado.
- ❖ En el caso de los becados médicos proporcionar timbre para cada uno con nombre + 2 apellidos y RUT.

Responsabilidades del supervisor:

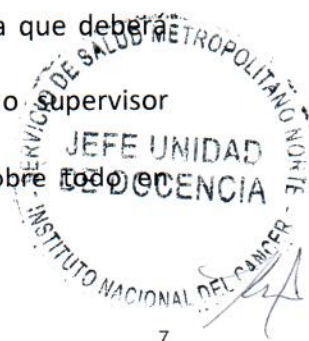
- Es requisito indispensable del supervisor portar en forma visible, credencial de identificación, en forma permanente, o en su defecto la identificación debe estar visible en el uniforme. (Nombre completo y Centro formador)
- El supervisor durante la práctica deberá permanecer siempre con sus alumnos respetando el estándar (máximo 2 alumnos por paciente), dentro de la sala.
- El supervisor durante el desarrollo de su docencia deberá cumplir con el estándar, si el paciente se encuentra con alumnos de otro centro formador, deberá esperar para la ejecución de su instrucción.
- Al finalizar la práctica cada supervisor debe entregar lista de asistencia diaria de los alumnos, con su firma de validación.

En caso de ausencia debe ser avisada por el alumno a su supervisor y éste debe informar a oficina CR de Docencia.

- Los supervisores deberán:
 - ✓ Cumplir con las normas institucionales
 - ✓ Respetar la confidencialidad
 - ✓ Respetar los protocolos institucionales

Responsabilidades de los alumnos:

- Es requisito indispensable del alumno presentarse con uniforme completo, en buenas condiciones, de acuerdo a su estamento, además de portar en forma permanente y visible su credencial de identificación, o en su defecto la identificación debe estar visible en el uniforme. (Nombre completo y Centro formador)
- Es responsabilidad del alumno firmar diariamente lista de asistencia que deberá ser validada por el supervisor al finalizar su práctica.
En caso de ausencia el alumno deberá informar a su docente o supervisor justificando su inasistencia.
- En el caso de los becados médicos, uso obligatorio de timbre sobre todo en consentimientos informados.



		Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : julio 2015 : 2016 - 2020 : 8 de 15
---	---	--	---	---

- Los estudiantes deberán en todo momento conocer y respetar:
 - ✓ Normas éticas y de conducta que rijan al establecimiento
 - ✓ Confidencialidad de información. No está permitido fotografiar ni filmar a usuarios sin consentimiento escrito del paciente y/o de sus familiares
 - ✓ Normas y protocolos del hospital, especialmente de calidad y seguridad del paciente.
 - ✓ Velar por los deberes y derechos de los pacientes (según información escrita en convenios vigentes)

a) Alumnos con Profesor encargado del INC (Técnicos) :

El alumno al ingreso deberá presentarse en la oficina del CR Docencia para firmar acta de recepción, verificar inmunización y documentos de acreditación del Centro Formador. La no presentación de esta documentación inhabilitará al alumno para realizar su práctica.

El Docente del INC que recibe al estudiante deberá confirmar la recepción del alumno registrando su firma en acta de recepción de alumno en oficina del CR. Docencia.

Cada alumno en forma personal debe registra su asistencia en CR. Docencia, en donde se le entregará una credencial para de uso obligatorio en el INC.

La oficina CR Docencia entregará copia timbrada de asistencia en caso de ser requerida por el alumno.

Una vez cumplido este requisito la Secretaria del CR Docencia presentará a los alumnos al jefe del CR correspondiente en donde realizarán su práctica.

ES OBLIGATORIO PARA TODO ALUMNO QUE INGRESE AL Instituto Nacional del Cáncer (INC) CUMPLIR CON PROTOCOLO DE FIRMA DE ACTA DE RECEPCION DE ALUMNOS, FIRMA DIARIA DE ASISTENCIA EN CR. DOCENCIA o Reloj CONTROL.

6.3 PROCESOS ANEXOS OFICINA CR DOCENCIA / CENTRO FORMADOR

6.3.1 Programación anual de solicitud de cupos por centro formador:

El centro formador deberá al final de cada año enviar la solicitud de cupos (capacidad de ocupación) anuales, a través de los COLDAS (Comisión Local Docente Asistencial), quien consolidará esta información contrastándola con la capacidad formadora del INC, para finalmente enviar la aceptación o modificación de cupos según lo solicitado.



	Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión : 1 Fecha : julio 2015 Vigencia : 2016 - 2020 Páginas : 9 de 15
---	--	--

6.3.2 Registro de información de la ocupación real de los cupos asignados:

Con la nómina de los alumnos en práctica se cargará la planilla Excel donde se consolidará la información de la ocupación real, por carrera y centro formador. Esta planilla se consolidará por semestre.

6.3.3 Consolidado de Asistencia

Todas las listas de asistencias de cada carrera y centro formador en Convenio deberán consolidarse en la planilla de asistencia que se deberá enviar al final de cada semestre. No se incluirá ningún alumno en práctica ya sea del Área Médica y Área No Médica si no es enviado con anterioridad su solicitud de capacidad de ocupación a través de los COLDAS respectivos.

6.3.4 Informe anual del cumplimiento de los convenios

Al final de cada año el encargado de la Relación Asistencial Docente (RAD) enviará informe del cumplimiento de las actividades docentes asistenciales a la oficina COLDAS del SSMN.

7. EVALUACIÓN:

Se evaluará el % de cumplimiento del Plan de Trabajo desarrollado por el Centro Formador, esto en base a la capacidad de Ocupación v/s la Capacidad de Formación. Además del cumplimiento de lo pactado en cuanto a retribuciones según Proyecto de Desarrollo Institucional con informe semestral a los distintos centros formadores

8. REGISTROS:

- 8.1 Acta de Recepción de Alumnos
- 8.2 Planilla consolidada de Asistencia alumnos en Práctica, según Centro Formador del SSMN
- 8.3 Hoja de Firma asistencia a práctica
- 8.4 Formato de Informe Anual
- 8.5 Consolidado de ocupación real

9. DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN: Este procedimiento será difundido por Vía Mail a todas las Jefaturas y quedará en el Link de Intranet del Instituto Nacional del Cáncer.



PLANILLA DE REGISTROS

8.1 Acta de Recepción alumnos

ACTA RECEPCION ALUMNOS EN PRACTICA HOSPITAL											CENTRO	Carrera	
Nombre Alumno	RUT	Jornada	Horario	fecha inicio	fecha termino	Unidad	C. vacunas	Inducción	Nombre Tutor	Firma			



 INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER C. A. S. A.	Instituto Nacional del Cáncer MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO DE COLDAS LOCAL	Versión Fecha Vigencia Páginas	: 1 : Julio 2015 : 2016 - 2020 : 11 de 15
---	--	---	--

8.2 Planilla Consolidado Asistencia alumnos

NOMBRE	RUT	CARRERA	ASIGNATURA	PROFESOR TUTOR	UNIDAD CLINICA	FECHA	DÍAS SEMANA	HORARIO INICIO	HORARIO TERMINO	HRS/DIA





Logo of the Instituto Nacional del Cáncer

INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

MANEJO DE COLDAS LOCAL

8.4 Formato de Informe Anual

Informe Evaluación Compromisos de los Convenios con Centros formadores COLDAS HOSPITAL					
Resolución Convenio					
Plazo de Vigencia					
Carreras con Pasantías					
A EVALUAR	Indicador	Umbral	Medio Verificación	Periodicidad	
Cumplimiento programación cupos	N° cupos utilizados/ N° cupos solicitados	90%	Informe encargado	Semestral	
	Plan de desarrollo	80%	Informe encargado de Docencia	Anual	
Inducción (visión, metas, IAAS, etc.)		100%			
			Lista Asistencia e Informe de encargado de docencia		Semestral/anual según corresponda
Cumplimiento de compromisos establecidos como mecanismos de retribución		100%			
			Informe y Factura	Anual	
Cumplimiento de compromisos en lo relativo a información de acuerdo a los plazos establecidos		100%			
			Informe según formato y fecha definida	Anual	
REQUISITOS ESPECIFICOS	Indicador	Umbral	Medio Verificación	Periodicidad	
Información actualizada 2 semana antes		100%	formato 3		según calendarización anual
			formato 4		



	programación practica		formato 2	
Uso de Credencial	% alumnos con Credencial	100%	pauta de observación	Mensual
Inducción	% de alumnos y docentes con inducción	100%	Lista asistencia	Semestral
Vacunas	% de alumnos con certificado vacunas	100%	carne de vacuna o listado	al ingreso a la practica
Prevención de Riesgos	% alumnos accidentados	100%	Notificaciones de accidentes a Prev. Riesgos e IIH Hospital	Cada vez que ocurra
	% de alumnos atendidos según flujo		Informe Prev. Riesgos	Cada vez que ocurra
	Cuenta con Seguro Accidente		Actas	Según necesidad
Cumplimiento reuniones	Por centro formador	100%		
Responsabilidad por daño material				
Eventos adversos asociados a la práctica				
CUMPLIMIENTO RETRIBUCIONES				
BECAS	Para funcionarios o hijos de funcionarios	100%	Registros of. Coldas con Autorización Dirección	Anual
Capacitaciones	para funcionarios			
Curso de diplomado y formación continua	para funcionarios			
Equipamiento e insumos	para el establecimiento			
Transferencia tecnológica	para el establecimiento			
Asesorías	para el establecimiento			
Apoyo al desarrollo de la investigación	para el establecimiento			
Formación de Especialistas	para el establecimiento			
Contratación de 3 médicos a honorarios con formación en una especialidad	para el establecimiento			
Apoyo de otras facultades en ingeniería, economía, arquitectura, administración, química, tecnológica, biología	para el establecimiento			

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO - NORTE
INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER

JEFE UNIDAD DE DOCENCIA

14



Versión	
Fecha	
Vigencia	
Páginas	

: 1
: julio 2015
: 2016 - 2020
: 15 de 15

[illegible]



RESOLUCIÓN EXENTA N°

000637 14.07.16

VISTOS: Razones de buen servicio, lo dispuesto en el decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 que fija el Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, en especial sus artículos 3,9,13,53,56 y 62; lo previsto en el D.L N° 1.263, Orgánico y de Administración Financiera del Estado, en especial sus artículos 1,2,3,4,5,6 y 15, los artículos 52 y siguientes de la Ley N° 10.335, de Organizaciones y Atribuciones de la Contraloría General de la República, lo dispuesto en el Decreto Exento N° 254 del 2012, del Ministerio de Salud, que regula la relación asistencial docente y establece criterios para la asignación y uso para la formación profesional y técnica en el Sistema Nacional de Servicio de Salud, lo establecido en la Resolución Exenta N° 416 del 2010, del Ministerio de Salud, que "Aprueba metodología para determinar la capacidad formadora de los establecimientos de salud mediante la aplicación de estándares y criterios de ajuste"; lo previsto en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado"; el decreto supremo N°38, de 2005, de los Ministerios de Salud y Hacienda, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; el Decreto N°140, de 2004 del Ministerio de Salud; la Resolución N°368, de 2006, de los Ministerios de Salud y Hacienda, que confirió la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red al Instituto Nacional del Cáncer; la resolución N°1228 del 02 de julio 2014 del Servicio de Salud Metropolitano Norte que comunica el orden de subrogancia del cargo de Director del Instituto Nacional del Cáncer; la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, los Convenios Asistenciales Docentes Vigentes, el Decreto Supremo N° 908 del 14.10.1991, respecto de la Comisión Nacional Docente Asistencial (CONDAS) y fija funciones y atribuciones para el CORDAS y COLDAS, la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, y el Manual de Acreditación de Prestadores Institucionales, los Establecimientos de Atención Cerrada (DP-4, DP-4.1, DP-4.2) y la Ley 20.584, Ley de deberes y derechos de los Pacientes.

CONSIDERANDO:

- Que, mediante resolución exenta N° 014/12.01.2016, se aprueba el reconocimiento de la capacidad formadora para carreras profesionales disponible en el Instituto Nacional del Cáncer, de acuerdo a los criterios y elementos de restricción contenidos en la Norma General Técnica y Administrativa N° 18 contenida en el Decreto Exento N° 254 del año 2012, del Ministerio de Salud.
- Que, en el Decreto Exento N°254/2012 del Ministerio de Salud se establece que la capacidad formadora es la resultante entre la capacidad del establecimiento de salud de proveer oportunidades clínicas y de apoyo, y la capacidad del centro formador de concurrir con docentes, estudiantes, programas de formación y otros para hacer uso de dichas capacidades.
- Que en atención a lo anterior, el Instituto Nacional del Cáncer, debido a que es un centro de alta complejidad, ha efectuado un acucioso análisis de sus capacidades para permitir el ingreso de estudiantes y docentes externos a sus dependencias, determinando la nueva capacidad formadora del establecimiento de acuerdo a los requerimientos exigidos para ello, lo que ha permitido modificar dicha capacidad formadora.

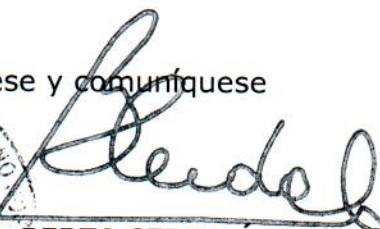
- Que, en atención a la capacidad formadora se han suscrito convenios asistenciales docentes con Centros Formadores acreditados y con resolución vigente emanada del SSMN, cuando corresponde,
- Que, dada la necesidad de regular y verificar el cumplimiento de los convenios asistenciales docentes que se han suscrito y que podrían suscribirse en adelante, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **Apruébese** mediante la presente resolución, el **Manual de Procedimientos para Verificar Cumplimiento de los Convenios Asistenciales Docentes**, de acuerdo a los criterios y elementos de restricción contenidos en la Norma Técnica N°254 y las orientaciones proporcionadas desde el Ministerio de Salud como único instrumento de trabajo administrativo con los Centros Formadores;

2. **Déjese** constancia mediante la presente resolución, que el **Manual de Procedimientos para Verificar Cumplimiento de los Convenios Asistenciales Docentes** del Instituto Nacional del Cáncer, de acuerdo a las condiciones actuales disponibles, es el que se anexa y se describe:

Anótese y comuníquese



DIRECTOR
SUBROGANTE **DRA. BERTA CERDA ÁLVAREZ**
DIRECTORA (S)
INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER



TRANSCRITO FIELMENTE
ANA MUÑOZ FIERRO
MINISTRO DE FE

Distribución:

Dirección SSMN
Dirección INC
Subdirección Médica
Subdirección Médica de Desarrollo Institucional
CR. Docencia
Asesoría Jurídica
Oficina de Partes