
 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29




PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
4. ELEMENTOS DE ENTRADA	6
5. PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES.....	7
5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO GESTIÓN DE PRÁCTICAS	7
5.2 DIAGRAMA DE SUBPROCESO GESTIÓN DE PRÁCTICAS	8
5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO PRÁCTICAS CLÍNICAS	8
5.4 DIAGRAMA DE SUBPROCESO PRÁCTICAS CLÍNICAS	10
5.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE SUBPROCESO SIMULACIÓN CLÍNICA.....	10
6. ELEMENTOS DE SALIDA	27
7. INDICADORES DEL PROCESO	27
8. REGISTROS	28
9. PROTOCOLIZACIÓN	28
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	29

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

1. OBJETIVOS

Las prácticas curriculares cumplen un rol fundamental en la experiencia formativa del estudiante, siendo parte del plan de estudios de las diversas carreras y programas de la institución. Para ello, existe una coordinación entre la Vicerrectoría Académica con las distintas Facultades y Escuelas en pos de alcanzar los propósitos curriculares definidos.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso de Gestión de Prácticas tributa al macroproceso de Formación y Resultados de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados corresponden a estudiantes, académicos, colaboradores y directivos de la UNAB, además de los Centros de Salud en Convenio.


3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

SubProceso Gestión de Prácticas

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Alumno Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Inscribir práctica en Banner - Completar Ficha de Práctica - Cargar Instrumento de Evaluación durante el desarrollo de Práctica de acuerdo a Hitos definidos.
Coordinador de Práctica Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Inscribir práctica en Banner - Validar Fechas propuestas por Alumno - Validar Inscripción de práctica en Banner - Asignar Supervisor y Evaluador
Profesor Supervisor / Evaluador de Práctica Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Evaluación y Retroalimentación en cada Hito

SubProceso Gestión de Prácticas Clínicas.


<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Unidades Académicas	<ul style="list-style-type: none"> - Programas actividades clínicas de acuerdo a programación académica. - Ejecutar actividades clínicas - Solicitud a Planificación Docente el ingreso a Banner y pago de honorarios docentes.
Dirección General de Recursos Humanos Prorectoría	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar proceso de Contrato Electrónico - Ejecutar proceso de Pago Docente
Director de Administración y	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer recursos y servicios para Campos Clínicos de acuerdo a lo indicado por Unidades Académicas.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29


Rol	Responsabilidad
Servicios de Campos Clínicos Dirección General de Servicios Universitarios	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar pago de servicios de Campos Clínicos.
Director Administrativo de Campos Clínicos Vicerrectoría Económica	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de costos/presupuestos en Campos Clínicos en relación a lo informado por la Dirección de Gestión de Campos Clínicos. - Ejecutar pago institucional de Campos Clínicos

SubProceso Simulación Clínica:

Rol	Responsabilidad
Director Académico de Educación Clínica y Simulación Dirección General de Educación Clínica y Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el Hospital de simulación en actividades, funciones de colaboradores y control de presupuesto de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Unidad y sus correspondientes indicadores académicos y administrativos. - Supervisar el cumplimiento de las directrices e instrucciones que imparta la VRA y la Dirección General de Educación Clínica y Simulación que se plasma en los acuerdos de uso del Hospital de Simulación de cada carrera de acuerdo al análisis del Plan de Estudio. - Supervisar la documentación administrativa y académica requerida (informes, documentos, etc.) de acuerdo formatos y periodos establecidos. - Evaluar los recursos para obtener máxima sustentabilidad de los servicios prestados y contratados por el Hospital de Simulación en todas sus sedes. - Diseñar planes de capacitación académica en el área de simulación clínica.
Director(a) de Hospital de Simulación – Sede Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar las actividades, colaboradores y presupuesto del Hospital de Simulación en la sede correspondiente, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Unidad y sus correspondientes indicadores académicos y administrativos. - Analizar documentación con cada carrera. - Evaluar la necesidad anual de equipos e insumos. - Revisar disponibilidad de horarios para actividades solicitadas y asignar espacios, insumos y equipos de acuerdo con actividades a realizar. - Proponer programas de capacitación en simulación clínica. - Organizar capacitación en sede de acuerdo con el número de docentes inscritos. - Asegurar la capacitación en cuanto a normas de funcionamiento del Hospital de Simulación.
Analista Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar que la información académica y administrativa estén en concordancia con el plan de desarrollo de la unidad y correspondientes indicadores académicos y administrativos, disponiendo de información actualizada para una mejor gestión de la unidad. - Revisar programación académica en BANNER e informar a direcciones de Hospital de Simulación – Sede - Informar a Planificación Docente diferencias en programación de actividades del Hospital de Simulación.
Director Administrativo Hospital de Simulación Vicerrectoría Económica	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar presupuesto para autorizar compras del Hospital de Simulación. - Cancelar solicitud de compra o pausar solicitud de compra. - Aprobar o rechazar presupuesto de las solicitudes de compra.
Técnicos Hospital de Simulación Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar tareas administrativas y especializadas del Hospital de simulación de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos, para el óptimo funcionamiento de los procesos del área y satisfacción de los usuarios. - Levantar información desde sistemas CRONUS para la realización de actividades.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29


Rol	Responsabilidad
Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar actividad en sala. - Informar asistencia a la dirección. - Ordenar sala y descontar insumos utilizados en CRONUS. - Finalizar actividad en CRONUS. - Mantener stock o estado de insumos. - Recibir y verificar pedidos.
Unidades Académicas Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la generación de acuerdo del uso del Hospital de Simulación según el análisis del Plan de Estudio. - Gestionar programación de actividades a realizar en el Hospital de Simulación, eliminando actividades que no se realizarán. - Solicitar actividades extraprogramáticas a realizar en el Hospital de Simulación.
Dirección de Planificación Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar actividades y capacitaciones a realizar en BANNER. - Velar por la correcta programación de actividades de Simulación Clínica en BANNER. - Revisar programación académica en BANNER - Revisar las asignaturas que realizarán actividades en el Hospital de Simulación en concordancia al DUN y a los acuerdos de horas establecidos.
Docentes Hospital de Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades docentes en el Hospital de Simulación. - Asistir a capacitaciones programadas en el Hospital de Simulación (virtual o presencial) - Visualizar información desde sistema CRONUS para la realización de actividades. - Cumplir normas de funcionamiento establecidas.
Dirección de Carreras	<ul style="list-style-type: none"> - Validar realización correcta de actividades académicas realizadas en el Hospital de Simulación. - Informar actividades a realizar según programación al Hospital de Simulación. - Ejecutar actividades del Hospital de Simulación. - Asistir a capacitaciones programadas en el Hospital de Simulación (virtual o presencial)
Equipo de gestión de compras de Hospital de Simulación	<ul style="list-style-type: none"> - Generar Formulario Solicitud de Compra a Digitador-UNAB. - Enviar Formulario Solicitud de Compra a Digitador-UNAB. - Anular compras por rechazo. - Procesar recepción (ECG-ORD). - Gestionar rechazos con proveedor. - Contabilizar pago de facturas. - Comprobar presupuesto para autorizar compras del Hospital de Simulación. - Cancelar solicitud de compra o dejar pendiente. - Crear orden de compra en Peoplesoft. - Procesar Compra Especial si producto no existe en Catálogo. - Enviar cotizaciones en caso de Compra Especial. - Dar V°B° o rechazo a factura en plataforma Weflow.
Equipo de gestión de compras UNAB Vicerrectoría Económica	<ul style="list-style-type: none"> - Procesar recepción (ECG-ORD). - Gestionar rechazos con proveedor. - Contabilizar y generar pago de facturas. - Comprobar presupuesto para autorizar compras del Hospital de Simulación. - Cancelar solicitud de compra o dejar pendiente. Crear orden de compra en Peoplesoft. - Procesar Compra Especial si producto no existe en Catálogo.
Digitadores - Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Crear orden de compra en Peoplesoft. - Procesar Compra Especial si producto no existe en Catálogo.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Generar y enviar cotizaciones en caso de Compra Especial. - Anular compras por rechazo o eliminar líneas de la OC por falta de stock de insumos.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar pedido - Enviar pedido al Hospital de Simulación. - Enviar cotizaciones en caso de Compra Especial.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Elemento de Entrada	Origen
Planificación y Programación Académica	Proceso de Aprendizaje
Modelo Educativo UNAB	Vicerrectoría Académica
D.U.N	Vicerrectoría Académica

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

5. PROCESO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES

5.1 Descripción de Actividades Subproceso Gestión de Prácticas

1. Inscribir Práctica en Sistema BANNER

Alumno deberá realizar la inscripción de práctica en BANNER, de acuerdo con la temporalidad y tipo de práctica indicada en el DUN. Alumno deberá completar ficha de práctica con los datos siguientes:

- Datos de Centro o Empresa, Nombre Empresa, Rubro o Giro, RUT, Dirección, teléfono, página web y número de trabajadores.
- Nombre evaluador Externo, RUT Evaluador, Cargo, Correo Electrónico, Teléfono.
- Funciones por realizar en Práctica. Período de práctica y planificación de hitos de práctica.

2. Validar Inscripción Práctica en BANNER

Coordinador de Práctica de Unidad Académica deberá validar la Inscripción de Práctica realizada por Alumno. En caso de ser necesario, podrá solicitar antecedentes adicionales a Alumno, quien deberá ingresar la información solicitada. Si se trata de una solicitud excepcional, será el Coordinador de Práctica quien realice la inscripción de práctica en BANNER.

3. Asignar Profesor Supervisor/tutor y Profesor Evaluador en el área correspondiente.

Coordinador de Práctica de Unidad Académica deberá asignar Profesor Supervisor/tutor y Profesor Evaluador de práctica.

Coordinador de Práctica deberá notificar asignación a Profesor Supervisor/tutor y Profesor Evaluador de práctica y notificar aprobación de las actividades programadas a realizar por el Alumno.

Profesor Supervisor/tutor y Profesor Evaluador de práctica deberán verificar la planificación previa al desarrollo de la Práctica.

4. Iniciar Actividades de Práctica

Una vez recibida la notificación de aprobación de práctica, Alumno podrá iniciar las actividades de práctica de acuerdo con la planificación realizada.

5. Cargar Instrumento de Evaluación


Alumno deberá cargar instrumento de evaluación definidos en la planificación.

6. Realizar Evaluación y Retroalimentación acorde a la planificación.

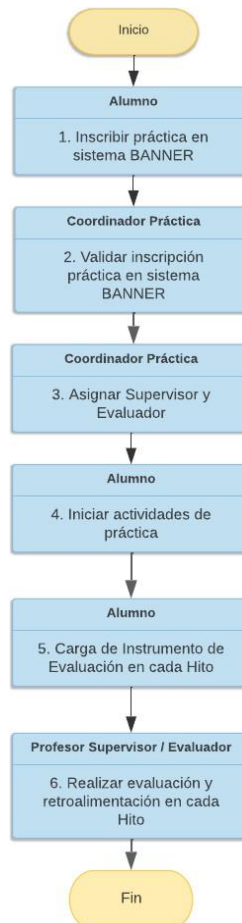
Durante la práctica el estudiante deberá llevar un registro de todas las actividades programadas y realizadas.

El estudiante redactará un informe que entregará al Supervisor/tutor y Profesor Evaluador para su evaluación

Profesor Supervisor y Profesor Evaluador, deberán supervisar y evaluar las actividades que realice el practicante, con el propósito de favorecer el cumplimiento de las actividades acordadas, siendo responsables de su seguimiento. Profesor Supervisor y Profesor Evaluador de práctica deberán revisar/ajustar el/los instrumentos de evaluación. Profesor Supervisor y Profesor Evaluador de práctica deberán realizar retroalimentación a Alumno en cada Hito definido.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29


5.2 Diagrama de Subproceso Gestión de Prácticas



5.3 Descripción de Actividades Subproceso Prácticas Clínicas

1. Programar Actividades Clínicas

A partir de la programación académica definida por la Escuela en conjunto con la Dirección General de Planificación y Registro Curricular, Coordinador de Campos Clínicos de Escuela deberá programar Actividades Clínicas, es decir, asignar a cada grupo (rotación), el Campus Clínico, los alumnos, el docente/tutor y el horario correspondiente, en la Planilla de Rotaciones.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

De existir requerimientos puntuales, el Coordinador de Campos Clínicos deberá informarlos a la Dirección Académica de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar para ser canalizados oportunamente.

2. Ejecutar Proceso Contrato Electrónico

La Dirección de Control de Gestión y Compensaciones deberá disponer los contratos electrónicos para la firma de docentes, previo a la ejecución de actividades clínicas. El proceso de firma de contratos docentes UNAB considera la aprobación académica de la ficha, la generación del contrato, la firma del contrato y seguimiento posterior a la firma del contrato.


3. Disponer Recursos y Servicios para Campos Clínicos

El Coordinador de Campos Clínicos de Escuela deberá enviar requerimientos de servicios de Campos Clínicos a la Dirección Académica de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar, quienes deberán validar los requerimientos con Director de Administración y Servicios de Campos Clínicos.

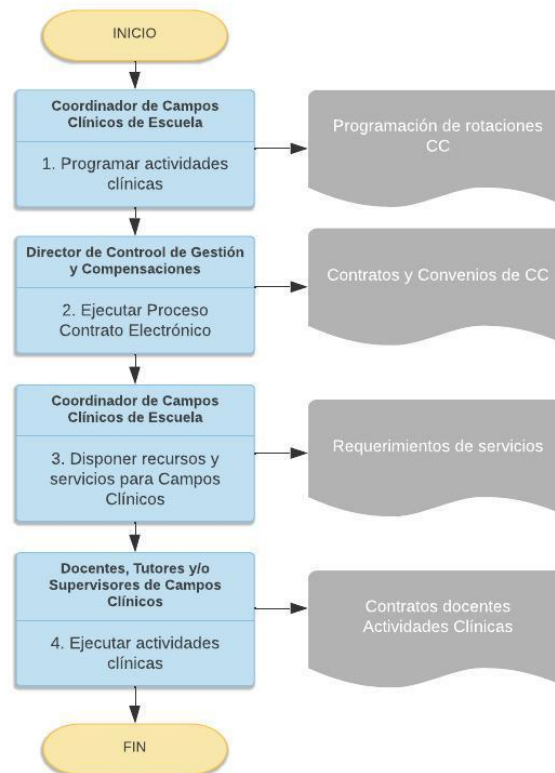
El Director de Administración y Servicios de Campos Clínicos deberá disponer de los servicios necesarios para ejecutar las actividades clínicas en los respectivos Centros de Salud. Para los servicios requeridos, deberá validar si requiere contrato o anexo de contrato con el proveedor del servicio, de acuerdo al procedimiento de Solicitud de Gestión Legal.

4. Ejecutar Actividades Clínicas

Los Docentes, Tutores y/o Supervisores de Campos Clínicos deberán ejecutar las rotaciones de acuerdo a la programación realizada por la Escuela. Una vez finalizada la actividad clínica, el Docente, Tutor y/o Supervisor de Campos Clínicos deberá entregar la asistencia y evaluación de dichas actividades clínicas como registro de su ejecución a Coordinadores, Secretarios Académicos o Directores de Carrera.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

5.4 Diagrama de Subproceso Prácticas Clínicas




5.5 Descripción de Actividades y Diagramas de Subproceso Simulación Clínica

Descripción de Actividades Subproceso Incorporación de Actividades nuevas a realizar en Hospital de Simulación

1. Revisar D.U.N. de carreras que utilizan el Hospital de Simulación

La Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación en conjunto con la Dirección de Sede del HS y, en acuerdo con el equipo directivo de la carrera (Director de Escuela, Dirección de Carrera y Secretaría Académica), el Decanato, la Dirección de Planificación Docente y la Dirección General de Docencia, revisan el plan de estudio con el fin de identificar las actividades de simulación clínica en cada curso a hacer ejecutadas en el Hospital de

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Simulación, con el fin de formalizar las horas clínicas de simulación acordadas en Banner, sin modificar las horas del Decreto Universitario. Todo debe quedar registrado en acta.

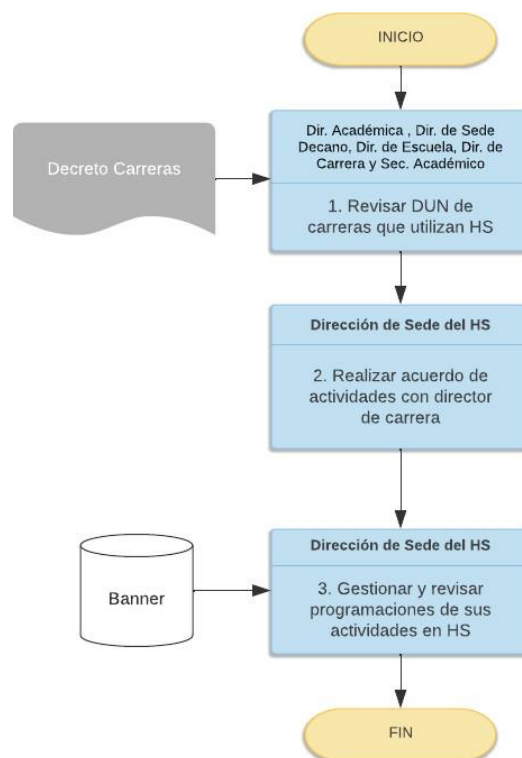
2. Realizar acuerdo de actividades con dirección de carrera


Una vez que se acuerda el número de horas totales a realizar por cada curso en dependencias del Hospital de Simulación, cada Dirección de Escuela debe enviar el desglose de recursos solicitados a la Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación completando la planilla de programación semestral del HS que contiene los diferentes recursos físicos y tecnológicos disponibles. En cada sede, las unidades académicas deben completar las actividades académicas pertinentes a simulación clínica, las cuales serán revisadas y retroalimentadas por cada Dirección de Sede del HS generando la programación de actividades.

3. Gestionar y revisar programaciones de sus actividades en HS

Las Direcciones de Sede realizan las gestiones para la programación de las actividades que han sido incorporadas.

Diagrama de Subproceso Simulación Clínica - Incorporación de Actividades Nuevas a realizar en Hospital de Simulación.



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Descripción de Actividades Suproceso Simulación Clínica – Programación Extraprogramática

1. Solicitar actividad a realizar en el Hospital de Simulación

La Unidad Académica solicita a la Dirección de Sede del HS la programación de actividades extraprogramáticas a realizar en el Hospital de Simulación. La solicitud se revisa en conjunto con la Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación para evaluar la pertinencia académica y disponibilidad de equipos e insumos para la ejecución de la actividad.

2. Revisar disponibilidad para actividad solicitada

Aceptada la solicitud, la Dirección de Sede del Hospital de Simulación revisa la disponibilidad de espacios y horarios del Hospital de Simulación de acuerdo con la actividad a realizar.

3. Asignar espacio de acuerdo con actividad

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación ingresa la actividad extraprogramática en el Sistema de Gestión Cronus asignando sala y horario.

4. Buscar alternativa de fechas y horarios

Si no hay disponibilidad de espacios en la fecha solicitada, la Dirección de Sede del Hospital de Simulación, deberá buscar y proponer alternativas a la unidad académica para agendar.

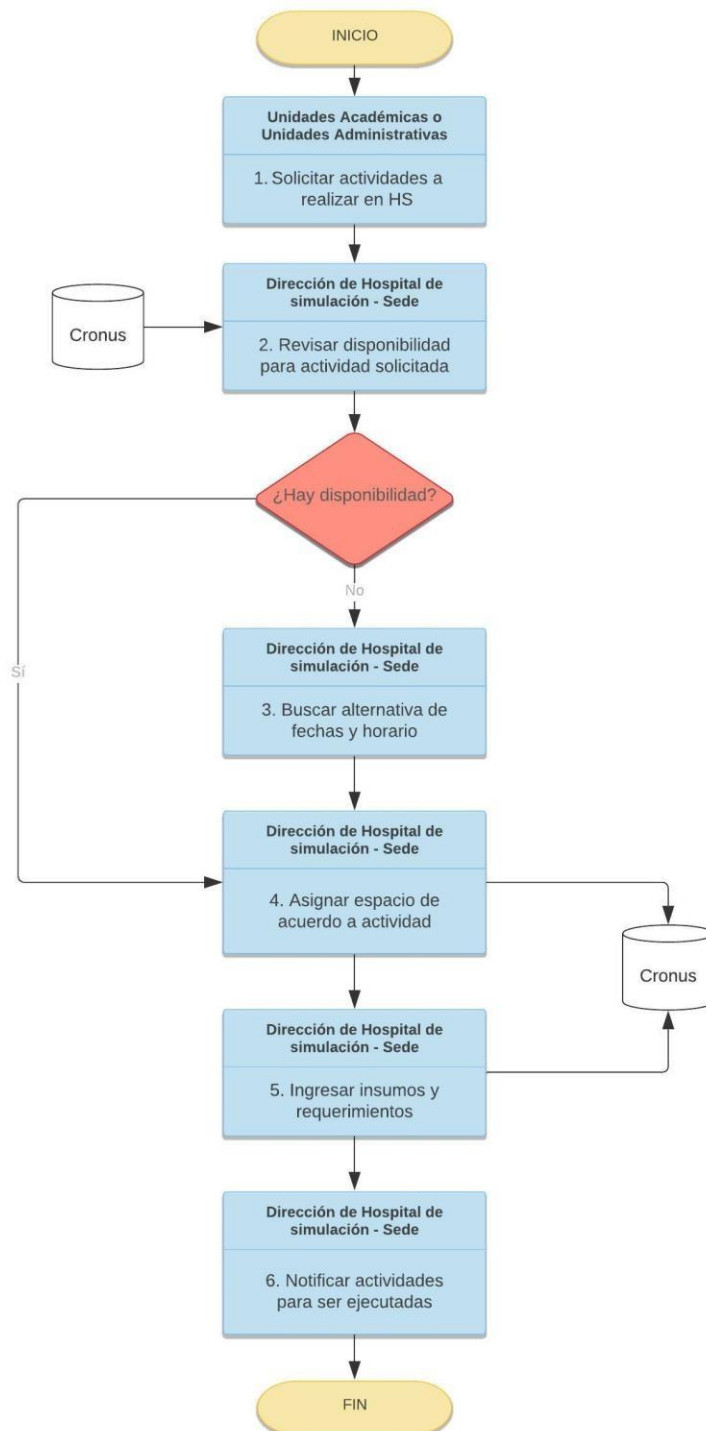
5. Ingresar insumos y requerimientos


La Dirección de Sede del HS deberá asociar a la actividad insumos y requerimientos de acuerdo con el número de estudiantes y el tipo de actividad a través del Sistema de Gestión Cronus.

6. Notificar actividad para ser ejecutada

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá notificar a las carreras la calendarización del tipo de actividades (tipo de actividad y sala asignada).

Diagrama de Subproceso Simulación Clínica – Programación Extraprogramática



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Descripción de Actividades Subproceso Simulación Clínica – Ingreso de Actividades de Simulación Clínica.

1. Revisar programación académica de actividades en Hospital de Simulación

La Dirección de Carrera o quien decida la Unidad Académica deberá revisar la programación académica de las actividades a realizar en el Hospital de Simulación, según los acuerdos tomados anteriormente.

2. Revisar Programación en Banner

El Analista del Hospital de Simulación deberá revisar la programación en el Sistema de Gestión Académica BANNER. Para ello, debe descargar la información del ingreso de actividades (días y horarios) de los cursos que utilizan el Hospital de Simulación desde BANNER.

En caso de existir diferencias en lo programado con lo planificado en el Hospital de Simulación, deberá informar a la Dirección de Planificación Docente para corregir.

La Dirección de Planificación Docente es responsable de velar porque los acuerdos de horas entre las carreras y el Hospital de Simulación estén correctamente asignados en BANNER.

3. Validar Programación y Actividades con Carreras

Las Unidades Académicas en conjunto con la Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberán validar la programación y actividades a desarrollar en el Hospital de Simulación.

4. Revisar disponibilidad de horarios


Validada la programación, la Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá asignar el tipo de sala según la actividad a realizar. Para esto, debe revisar la disponibilidad de horario en el Sistema de Gestión Cronus y asignar una sala de acuerdo con el tipo de metodología atingente a la actividad académica solicitada. Si no existe disponibilidad de horario para el semestre, se sugiere cambio de horario a la unidad académica.

El ingreso de actividades en CRONUS se realiza según los pasos descritos en el Instructivo Ingreso de actividades en CRONUS almacenado en Share Point de Gestión de Calidad.

5. Sugerir cambio de fecha para asegurar actividad

Si no existe horario disponible o tipo de sala requerida para una actividad puntual, la Dirección de Sede del Hospital de Simulación sugiere cambio de fecha o tipo de actividad para asegurar disponibilidad de sala.

6. Agendar sala en Sistema de Gestión Cronus


 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

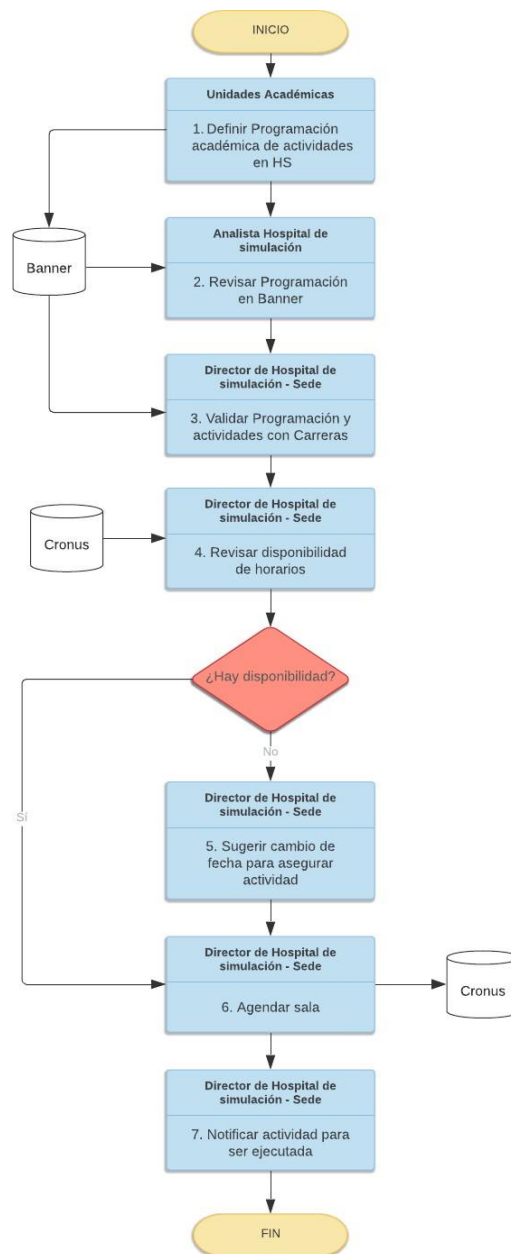
La Dirección de Sede del Hospital de Simulación o persona asignada por él, agenda la sala para la actividad en el Sistema de Gestión Cronus, debiendo ingresar: tipo de actividad, tipo de sala, insumos y equipos a utilizar, cantidad de estudiantes y docentes.

7. Notificar actividad para ser ejecutada

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación notifica a la Dirección de Planificación Docente las salas programadas en el Hospital de Simulación. Además, deberá notificar a cada carrera la calendarización de las actividades (tipo de actividad y sala asignada).

Diagrama de Subproceso Simulación Clínica – Ingreso de Actividades de Simulación Clínica


 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29



Descripción de Actividades Subproceso Simulación Clínica – Preparación y ejecución de actividades de simulación clínica

1. Levantar información desde Sistema de Gestión Cronus

Para ejecutar las actividades según lo programado, el Técnico del Hospital de Simulación comienza obteniendo información de la actividad que se realizará en el Hospital de simulación

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

desde el Sistema de Gestión Cronus. La información a revisar corresponde al tipo de actividad, tipo de sala, insumos y equipos a utilizar, cantidad de estudiantes y docentes. En caso de existir dudas, el Técnico del Hospital de Simulación debe consultar al Director de Sede del Hospital de Simulación.

2. Preparar actividad en sala

Con la información obtenida en la actividad anterior, los Técnicos de Hospital de Simulación preparan los espacios y disponen los equipos y materiales a utilizar por estudiante.

3. Ejecutar la actividad

El docente al momento de llegar a la sala revisa que los insumos y equipos estén acorde a la actividad solicitada. Si el docente solicita algún insumo o equipo adicional, el Técnico del HS informa a Dirección de Sede del HS, quien revisa la pertinencia de la solicitud. Una vez está todo dispuesto, el docente ejecuta la actividad.

4. Ordenar la sala y descontar insumos utilizados

Una vez finalizada la actividad, los Técnicos de Hospital de Simulación ordenan la sala donde se realizó la actividad. Si hay insumos que no fueron utilizados por los estudiantes, se informan y registran en el Sistema de Gestión Cronus.

Si se solicitó más de lo planificado, el descuento de los insumos se realiza de forma manual. Si se utilizó la totalidad de los insumos, la finalización y descuento es automático.

5. Finalizar actividad en Sistema de Gestión Cronus

Los Técnicos de Hospital de Simulación deben finalizar la actividad en el Sistema de Gestión Cronus el mismo día que se ejecutó la actividad.

6. Informar a la dirección ausencia de docente o estudiantes

Los Técnicos de Hospital de Simulación informan a la Dirección de Sede de HS la ausencia de un docente y/o estudiantes a la actividad. Luego, la Dirección de Sede del HS da aviso a cada carrera las ausencias registradas.

7. Cancelar actividad o reagendar

La Dirección de Sede del HS deberá cancelar o reagendar la actividad en el Sistema de Gestión Cronus.


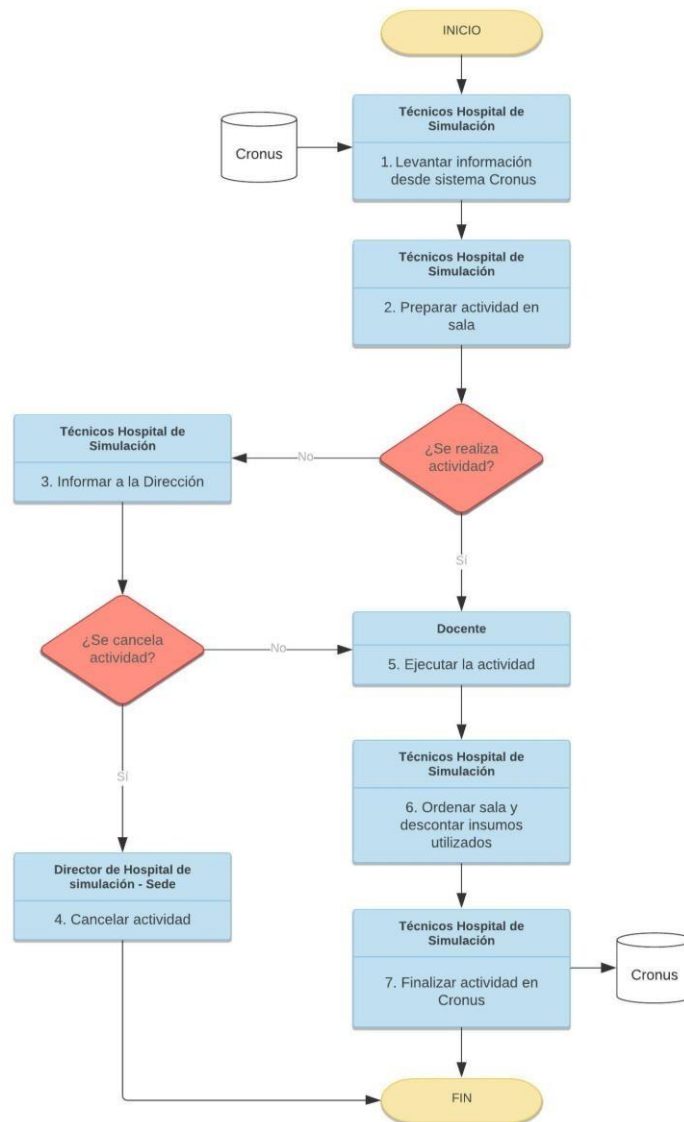
 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Diagrama de Subproceso Simulación Clínica – Preparación y ejecución de actividades de simulación clínica




Descripción de Actividades Subproceso de Compras de Insumos en el Hospital de Simulación

1- Iniciar Gestión de Compra

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación es responsable del presupuesto anual y su ejecución. Deberá realizar la proyección de gasto y mantención de stock de insumos a nivel semestral y anual en cada Hospital de Simulación.

2- Mantener Stock de insumos actualizado en CRONUS

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

El staff técnico del Hospital de Simulación debe revisar y actualizar el estado o stock de los insumos. Para ello, deberá ingresar al Sistema de Gestión Cronus y realizar los registros correspondientes cada vez que exista movimiento de stock.

3- Revisar Información de stock

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá revisar el stock antes de solicitar una compra de insumos para el Hospital de Simulación.

➤ **Para compras por semestre:**

Para compras del primer semestre, el Equipo de Gestión de Compras HS obtendrá el cuarto día hábil de la primera semana de enero el stock de insumos de las 3 sedes para poder descargar la información del sistema de gestión Cronus. Para el segundo semestre se solicitará la misma información el cuarto día hábil de la primera semana de julio.

Teniendo esta información, el Equipo de Gestión de compras tendrá 3 días hábiles para enviar a la Dirección de cada Sede del Hospital de Simulación una propuesta de compra de insumos para la realización de la gestión de compra por sede, de acuerdo al semestre en curso.

Cada Dirección de sede del Hospital de Simulación, tendrá 2 días hábiles para revisar la propuesta y generar las solicitudes estimadas para la compra de insumos.

En el caso de la compra semestral (enero y julio) el Equipo de Gestión de Compras HS contará con 15 días hábiles para revisar proveedores, cantidades de insumos, dudas de la solicitud, etc. y así poder realizar de manera correcta la solicitud de compra.

➤ **Para compra regular:**


Luego de la compra semestral, en los meses posteriores (abril-mayo-junio-septiembre-octubre-noviembre-diciembre). El décimo día hábil (D+10) de cada mes, se tomarán las solicitudes de compra realizadas por cada sede en planilla de solicitud en la plataforma Teams. El Equipo de Gestión de Compras HS contará con 2 días hábiles para revisión de solicitudes y establecer si es compra por catálogo o cotización. En caso de requerir mayor información se comunicará por correo electrónico. La Dirección de cada Sede, tendrá 2 días hábiles para resolver dudas de la solicitud de compra.

- **Catálogo:** El décimoquinto día hábil (D+15) de cada mes se realizará la creación de formularios para el envío de solicitud de compra.
- **Cotización:** El Equipo de Gestión de Compra realizará las cotizaciones respectivas para la compra de insumos. El tiempo mínimo es de 10 días hábiles.

➤ **Compra Fuera de Plazo:**

En caso de requerir un insumo de manera urgente, se deberá llenar formulario de gestión de compra que se encontrará disponible en Teams. Esto deberá ser autorizado por la Dirección Académica de Educación Clínica y Simulación.

➤ **Blackout de compras:**

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Se establecerán los meses de marzo y agosto en su totalidad como periodos de blackout para compras de insumos en el Hospital de Simulación con el fin de priorizar las programaciones académicas.

4- *Enviar solicitud de compra*

El Equipo de Gestión de Compras del Hospital de Simulación, para dar curso al proceso de compra, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra en unab.proactivanet.com. Se adjunta el Registro SAIC-UNAB-M-FPP-P005-R015 que corresponde al Formulario Solicitud de Compras (Archivo Excel).

5- *Procesar como Compra Especial*

Cuando los productos requeridos no se encuentran en el Catálogo UNAB, se deriva esta solicitud al Equipo de Compras UNAB para que realicen la cotización de los insumos requeridos. Una vez que reciben las cotizaciones por parte de los proveedores, informan al equipo de gestión de compras HS, quienes resuelven a que proveedor se le solicitará la compra.

El Digitador-Compras deberá procesar la compra como Compra Especial, en el sistema de compra PeopleSoft.

6- *Crear solicitud de compra*

El Digitador-Compras crea el ID de solicitud de compra recibida en el módulo de Compras del sistema Peoplesoft.

7- *Comprobar presupuesto*

El Director Administrativo del Hospital de Simulación, deberá comprobar el presupuesto y aprobar la solicitud de compra. El presupuesto se revisa en el sistema Peoplesoft.


8- *Cancelar Solicitud de Compra o dejar pendiente*

En caso de que el Director de HS o el Director Unidad rechace la solicitud, el pedido será cancelado o quedará pendiente de aprobación, y el proceso finaliza en este punto.

9- *Generar Orden de compra*

Una vez aprobada la compra, el Digitador-Compras genera la Orden de Compra en el sistema Peoplesoft. A continuación, realiza la gestión de compra enviando la solicitud al proveedor.

En paralelo, envía la Orden de Compra al Equipo de Gestión de Compras del Hospital de Simulación, quienes a su vez reenvían la Orden de Compra a la Dirección de Sede del Hospital de Simulación.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

10- Gestionar pedido

Una vez aprobada la Orden de Compra, será enviada al Proveedor designado, quien es el encargado de gestionar el pedido y enviarlo al Hospital de Simulación de cada sede.

11- Anular pedido

Si el producto no llega en el tiempo estimado, la Dirección de Sede del HS puede solicitar la anulación de la compra. Para esto, el Equipo de Gestión de Compras deberá informar al área de compras para que el Digitador-Compras realice la anulación del pedido en el sistema Peoplesoft, finalizando el proceso.

12- Enviar Pedido al Hospital de Simulación

El Proveedor envía los insumos solicitados en la Orden de Compra al Hospital de Simulación dentro de los plazos establecidos. Estos insumos deben ir acompañados de una guía de despacho o factura por parte de la empresa proveedora.

13- Recepcionar y verificar pedido

Una vez que llega el pedido a dependencias del Hospital de Simulación, es responsabilidad del Técnico de HS o del Director de Sede recepcionar, verificar e ingresar los insumos entregados en sistema de Gestión Cronus. Si no llega todo lo solicitado, quien recibe el pedido debe gestionar con el proveedor para comprometer día de la llegada de insumos faltantes o anulación definitiva de los insumos no recibidos.

En caso de que el Técnico de Hospital de Simulación reciba el pedido, deberá informar la Dirección de Sede del HS la correcta recepción del pedido.


14- Revisar y dar V°B° de recepción

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación da V°B° de la recepción del o los productos:

- Si la Dirección de Sede del HS aprueba la recepción, deberá enviar los documentos firmados (guía de despacho o factura) con fecha de recepción al Equipo de Gestión de Compras.
- Si la Dirección de Sede del HS desaprueba la recepción, debe enviar la notificación al Equipo de Gestión de Compras y notifica los motivos del rechazo.

15- Dar V°B° o rechazo a factura en plataforma Weflow

El Equipo de Gestión de Compras da V°B° a la o las facturas aprobadas en el sistema Weflow.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Se da el OK si todos los insumos fueron recepcionados, de lo contrario se rechaza la factura.

16- Informar rechazo a VRE

En caso de que las facturas son rechazadas, el Equipo de Gestión de Compras de HS informa el o los documentos rechazados a la Vicerrectoría Económica, quienes son responsables de realizar las gestiones con el proveedor.

17- Procesar recepción (ECG-ORD)

Aprobada la o las facturas en Weflow, la Vicerrectoría Económica procesa la recepción del pedido en el módulo de Compras del sistema Peoplesoft.

18- Contabilizar ID

La Vicerrectoría Económica deberá realizar la contabilización del ID a través del Voucher.

19- Pagar ID Voucher

La Vicerrectoría Económica deberá procesar el pago por Finanzas a través de transferencia bancaria o vale vista.


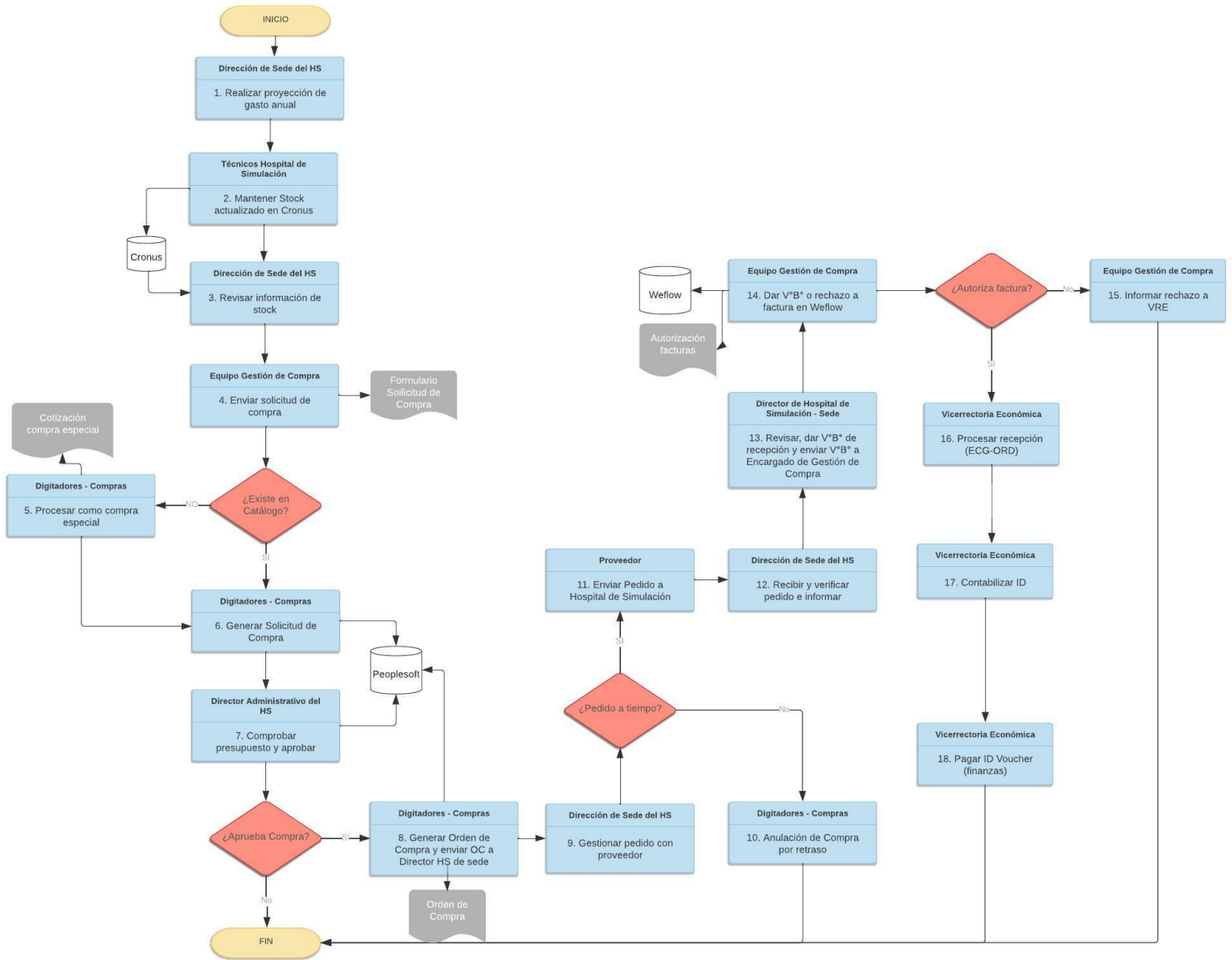

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Diagrama de Subproceso Hospital de Simulación – Compras de insumos en el Hospital de Simulación



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Descripción de Actividades Subproceso de Capacitación Docentes

1- Informar Oferta de Capacitación a carreras

La Dirección Académica de Educación Clínica en conjunto con la Dirección de Sede del HS generan la oferta de capacitación del Hospital de Simulación. A continuación, cada sede del Hospital de Simulación debe informar a sus carreras la oferta disponible y fechas a ejecutar, salvo que haya cursos de nivel nacional que se programen para las 3 sedes como es el caso de los cursos de instructores en simulación y diplomado

Los tipos de capacitación son:

- Curso de normas de funcionamiento.
- Curso en simulación clínica de hasta 2 horas.
- Curso con resolución de VRA (1 SCT).

2- Unidad académica debe informar a sus docentes oferta de capacitación de HS.

Las unidades académicas deberán informar a sus docentes la oferta de capacitación del Hospital de Simulación para que estos se inscriban. Una vez obtenida la lista de docentes, cada unidad académica envía el listado de docentes a asistir por capacitación al Hospital de Simulación.

3- Organizar capacitación a Docentes


La Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá organizar la actividad de acuerdo a la cantidad de docentes que requieren capacitación. La Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá realizar el ingreso de la actividad en el Sistema de Gestión Cronus, indicando equipos e insumos requeridos.

4- Informar cursos con Certificado de Instructor

La Dirección de Sede del Hospital de Simulación informa a la Unidad de Planificación Docente las capacitaciones a realizar que poseen Certificado de Instructor en Simulación Clínica.

5- Ingresar capacitación con Certificado de Instructor en Banner

La Dirección de Planificación Docente deberá programar en BANNER las capacitaciones a realizar que poseen Certificado de Instructor, asignando sala y horarios.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

6- Ejecutar curso por equipo del HS

El equipo de Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá ejecutar los Cursos y Capacitaciones en las fechas establecidas.

Las capacitaciones virtuales se deberán realizar de acuerdo al Formato de Capacitación Virtual almacenado en Share Point de Gestión de Calidad.

7- Entregar certificados

Si corresponde a Curso con Certificado de Instructor, la Dirección de Hospital de Simulación de Sede deberá emitir y entregar Certificados a Docentes.

8- Realizar registro de asistencia para cursos

El equipo de Dirección de Sede del Hospital de Simulación deberá generar un registro de la asistencia a Capacitaciones y Cursos, que es enviada posteriormente a las Unidades Académicas.


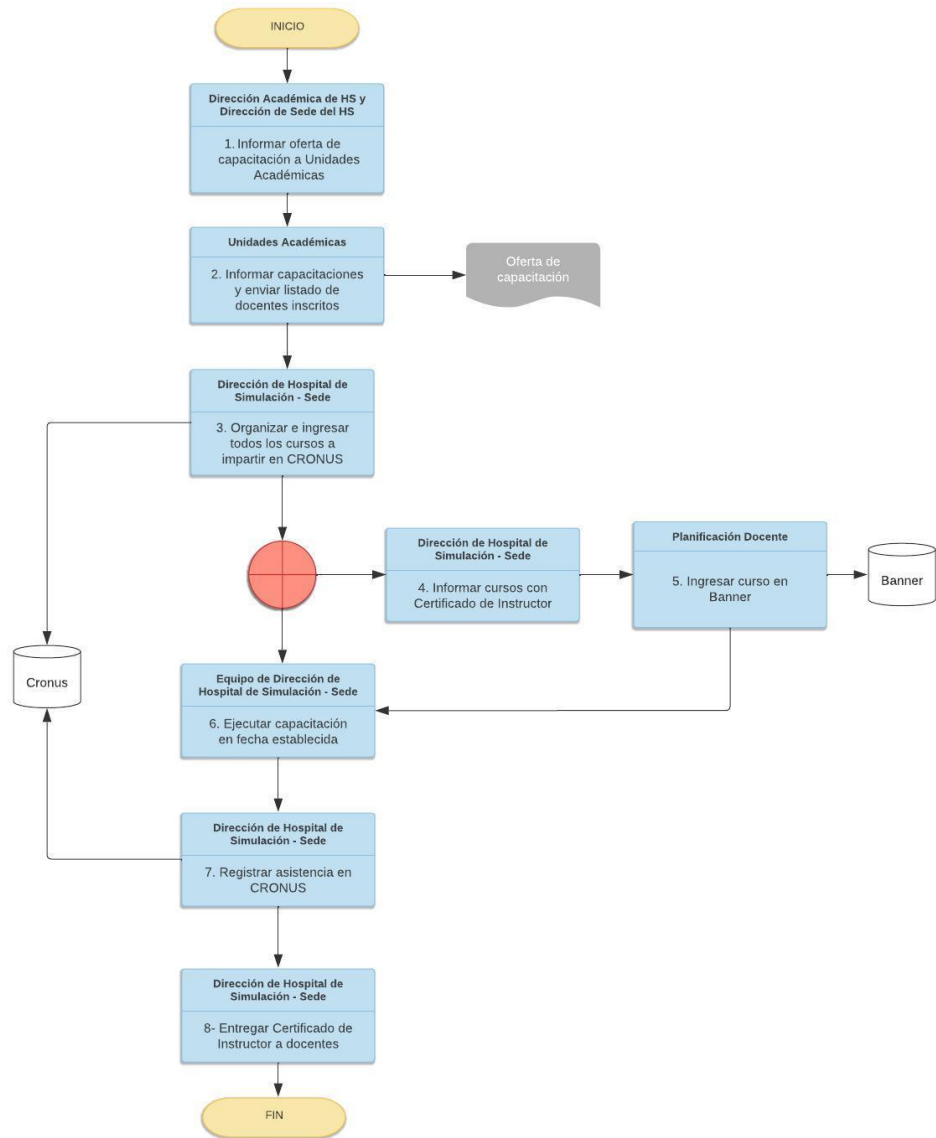

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

Diagrama de Subproceso Hospital de Simulación – Capacitación



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre	Volumen
Informe de Práctica	1 registro por Alumno
Programación de Rotaciones para Campos Clínicos	1 registro por carrera / período académico
Pago Institucional de Campos Clínicos	1 registro por período académico
Pago de Servicios de Campos Clínicos	1 registro por servicio/ período académico
Pago Docentes asociado a Actividades Clínicas	1 registro por actividad / académico
Programación de actividades en CRONUS	1 registro por carrera / período académico
Programación de actividades en BANNER	1 registro por carrera / período académico
Pago a proveedor	1 registro por proveedor


7. INDICADORES DEL PROCESO

Proceso Gestión de Prácticas

- a. Cumplimiento Ejecución Práctica

Proceso Simulación Clínica:

- b. Encuesta Satisfacción docentes
- c. Encuesta Satisfacción estudiantes
- d. Cumplimiento del SLA de política de compras
- e. Productos No Conformes
- f. Cumplimiento plan de capacitación
- g. Encuesta Satisfacción capacitación
- h. % de docentes capacitados en HS


 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

8. REGISTROS

Subproceso	Registro
Subproceso Gestión de Prácticas	Dossier de Prácticas
Subproceso Gestión de Prácticas Clínicas	Contratos y Convenios de Campos Clínicos
Subproceso Gestión de Prácticas Clínicas	Programación de Rotaciones de Campos Clínicos
Subproceso Gestión de Prácticas Clínicas	Requerimientos de Servicios
Subproceso Gestión de Prácticas Clínicas	Contratos Docentes por Actividades Clínicas
Subproceso Simulación Clínica	DUN - Acta de aprobación de cursos HS
Subproceso Simulación Clínica	Oferta de Capacitación
Subproceso Simulación Clínica	Formulario de Solicitud de Compras
Subproceso Simulación Clínica	Cotizaciones Compra Especial
Subproceso Simulación Clínica	Orden de Compra
Subproceso Simulación Clínica	Autorización facturas Weflow

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:  Diego Baeza de la Hera Director de Procesos Vicerrectoría Económica	Revisado por:  Luis Aguilar Gallardo Director del SAIC Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad	Autorizado por:  Carmen Gloria Jiménez Bucarey Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad
--	---	--

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES	Código	SAIC-UNAB-M-FYR-P11
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	1 de 29

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Diego Baeza Cristóbal Avello	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza Cristóbal Avello Rodolfo Paredes	Incorporación de Procesos de Simulación Clínica
3	22-09-2023	Paula Jara Diego Baeza Paula Mella Ana María Cid	Incorporación de Procesos de Gestión de Compras y Capacitación Docentes Incorporación de Gestión de Prácticas