

**REGLAMENTO GENERAL DE INTERNADO ROTATORIO DE PREGRADO DE  
LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS BIOMÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos y requisitos que deberán cumplir los alumnos del Internado de Pregrado de la Facultad de Medicina y Ciencias Biomédicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua en las Unidades Hospitalarias de adscripción

**Artículo 2.** Se fundamenta en la NOM-234-SSA1-2003 sobre la utilización de campos clínicos e internado de pregrado y el PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, así como en las Normas Oficiales Mexicanas para el desarrollo de la práctica médica, y se rige por el Reglamento General Académico y el Reglamento Interior y, en general, por la Legislación Universitaria.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Universidad: La Universidad Autónoma de Chihuahua.
- II. Facultad: La Facultad de Medicina y Ciencias Biomédicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- III. Reglamento General Académico: El Reglamento General Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- IV. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.
- V. Legislación Universitaria: La normatividad vigente aprobada por el Consejo Universitario.
- VI. Secretaría: La Secretaría Académica de la Facultad de Medicina y Ciencias Biomédicas.
- VII. Sede: A la Unidad Hospitalaria de adscripción para la realización del Internado de Pregrado cuyo campo clínico cumple con los requisitos establecidos por la NOM-234-SSA1-2003, así como por el PROY-NOM-033-SSA3-2013, y aquellas específicas establecidas por la Secretaría.
- VIII. Subsede: A las Unidades Hospitalarias de apoyo a la Unidad Sede, para la realización de actividades académicas complementarias.
- IX. Sede Externa: A las Unidades Hospitalarias fuera del Estado de Chihuahua que cuentan con los requisitos necesarios para la realización del Internado de Pregrado
- X. Interno de Pregrado: Al alumno que habiendo cumplido con el artículo 64, fracción II, inciso e) del Reglamento Interior, cumple con el resto de las normas y requisitos establecidos por la Secretaría.
- XI. Internado de Pregrado: A la rotación hospitalaria que los Internos de Pregrado realizan durante los últimos dos semestres de su carrera en la Facultad.
- XII. Acto Público: Al evento organizado por la Facultad en donde se escogen las plazas de Internado de Pregrado.
- XIII. CEIFRHS: Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.

XIV. Alumno: Al aspirante a una plaza de Internado de Pregrado.

**Artículo 4.** El presente reglamento aplica para todo alumno regular y para la institución Sede durante el periodo de Internado de Pregrado.

## **TÍTULO II. DE LA ELECCIÓN DE PLAZAS DE INTERNADO Y LA REALIZACIÓN DEL ACTO PÚBLICO**

**Artículo 5.** La Secretaría, a través de la Coordinación de Internado de Pregrado, forma parte de la CEIFRHS. Este último es el único organismo autorizado para establecer el número y distribución de las plazas de Internado de Pregrado, así como la fecha de ejecución del Acto Público para la elección de plazas.

**Artículo 6.** La cantidad de plazas y su distribución en cada sede hospitalaria, misma que es determinada por la CIEFRHS, se publicarán durante el acto público.

**Artículo 7.** La Secretaría publicará al menos 3 días antes del Acto Público la lista de los alumnos que ingresaran al Internado de Pregrado en orden de mayor a menor promedio.

**Artículo 8.** El alumno tendrá hasta un día previo al Acto Público para impugnar y aclarar dudas respecto al orden de la lista de promedios.

**Artículo 9.** El Acto Público se efectuará en las instalaciones de la Facultad y será presidido por el Director de la Facultad y el Secretario Académico. Al mismo se invitará a los representantes de las diferentes sedes hospitalarias.

**Artículo 10.** La elección de plazas de Internado de Pregrado se realizará de acuerdo al promedio de calificaciones de cada alumno, en orden de mayor a menor.

**Artículo 11.** El alumno deberá entregar a la Secretaría con al menos 48 hrs de anticipación al Acto Público, la documentación solicitada con antelación.

**Artículo 12.** El alumno deberá asistir personalmente al Acto Público.

**Artículo 13.** De no poder asistir el alumno, deberá justificar su falta por escrito ante la Secretaría; además deberá especificar mediante carta poder simple quién lo representará en el Acto Público. Dichos documentos deben entregarse al menos 24 hrs previas al Acto Público.

**Artículo 14.** Si durante el Acto Público el alumno es nombrado para escoger su plaza de internado y éste no responde por cualquier circunstancia, se considerará como ausente, lo que se traduce a que pierde su lugar para la elección de plaza, y solo la podrá elegir al final del evento y hasta que al total de los alumnos faltantes se les haya asignado la misma.

### TÍTULO III. DE LAS SEDES HOSPITALARIAS

**Artículo 15.** Los establecimientos Sede que se perfilen como campo clínico para el internado de pregrado, deberán ser instituciones certificadas o en proceso de certificación por el Consejo de Salubridad General, así como cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura, equipamiento y con el tipo de pacientes, recursos humanos y tecnológicos necesarios para la enseñanza de las actividades teórico prácticas consideradas en el plan de estudios. ([Apéndice A](#)).

**Artículo 16.** Las Sedes podrán contar con instalaciones Subsede, donde el interno de pregrado podrá cursar y desarrollar parte de su plan de estudios. Las actividades del interno en las Subsedes no podrán exceder del 50% del total del curso.

**Artículo 17.** La utilización de campos clínicos en Sede o Subsede, debe tener como base la celebración de un convenio específico de colaboración entre la Institución de Salud y la Facultad, donde se especifiquen los compromisos que al respecto ambas asumen y los apoyos que puedan acordar para el mejoramiento de los campos clínicos.

**Artículo 18.** Las Unidades Sedes deberán entregar a la Secretaría por escrito y en electrónico, al menos con un mes de anticipación, el Diagnóstico Situacional de su Institución ([Apéndice C](#)); y el Programa Operativo del Internado de Pregrado ([Apéndice D](#)), al menos un mes posterior al inicio del mismo, aplicando estos términos de presentación en los casos de modificación o actualización de dichos documentos. El correo electrónico de la Secretaría Académica es [fm.secretariaacademica@uach.mx](mailto:fm.secretariaacademica@uach.mx)

**Artículo 19.** La Facultad podrá enviar, en el momento que lo considere, a un comité de verificación que constate que las Unidades Sede y Subsede cumplen con lo estipulado en los artículos 15, 16, 17 y 18 del presente Reglamento, además de todas aquellas condiciones relacionados con el Interno y el Internado de Pregrado.

**Artículo 20.** El Alumno podrá solicitar a la Secretaría Académica la realización del Internado en alguna Sede Externa, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Hacer solicitud por escrito a la Secretaría Académica, al menos con 6 meses de anticipación a la ejecución del acto público.
- b. La Secretaria Académica emitirá carta de no inconveniencia para la realización del Internado en Sedes Externas previo análisis de cada caso.
- c. Una vez emitida la carta de no inconveniencia, el Alumno firmará la constancia de enterado, en el entendido de que la Facultad no es la responsable de la designación de la plaza solicitada.
- d. Los trámites correspondientes para la designación de plazas en Sedes Externas, es responsabilidad exclusiva del Alumno interesado.

**Artículo 21.** Para los Alumnos que soliciten su rotación en Sedes Externas, la Facultad solo autorizará el número de plazas de acuerdo al porcentaje establecido por el CEIFRHS y, en caso de que el total de solicitudes rebase este porcentaje, el mecanismo para la elección de estas plazas será el mismo que el establecido para la elección en las Instituciones Sedes.

#### TÍTULO IV. DE LAS ROTACIONES DE SERVICIOS

**Artículo 22.** El Interno de Pregrado deberá rotar por seis servicios básicos durante su año de Internado, los cuales serán: Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Cirugía, Medicina Familiar y/o Preventiva, y Urgencias Médico-Quirúrgicas.

**Artículo 23.** La duración de las rotaciones será de dos meses por cada uno de los servicios mencionados en el artículo previo.

**Artículo 24.** La unidad hospitalaria podrá asignar rotaciones extras que así lo considere, integrándolas en las seis rotaciones mencionadas.

#### TÍTULO V. DE LAS CALIFICACIONES DEL INTERNADO DE PREGRADO

**Artículo 25.** La calificación del año de Internado se obtendrá de la siguiente forma:

- a. El hospital sede otorgará al final del año de internado, una calificación al médico interno, tomando en cuenta sus rotaciones por los servicios mencionados en el artículo XXII y el desempeño académico dentro de la Institución. Esta calificación tendrá un valor final del 70%.
- b. La Facultad realizará una evaluación bimensual de las áreas correspondientes a cada rotación básica establecida en el artículo XXII, la cual se promediará para tener un valor final del 30%.

**Artículo 26.** Las calificaciones de las rotaciones serán enviadas al finalizar el año de internado rotatorio de pregrado por la unidad hospitalaria Sede a la Facultad de Medicina al término de cada rotación ([Apéndice B](#)).

La unidad hospitalaria sede puede modificar la forma de evaluar al médico interno de pregrado, siempre y cuando vaya de acuerdo a su reglamento institucional y se notifique al médico interno al inicio de su rotación, debiendo así mismo presentar el desglose de evaluación a la Facultad.

**Artículo 27.** La Facultad aplicará durante el año de internado rotatorio de pregrado evaluaciones bimensuales sobre los temas de cada rotación básica. Al inicio de cada año de internado se informará a los internos el orden y fechas establecidas para su rotación.

#### TÍTULO VI. DERECHOS DE LOS INTERNOS DE PREGRADO

**Artículo 28.** El nombramiento, la remuneración y las prestaciones del interno de pregrado se fijarán de acuerdo a los lineamientos de la Sede, debiendo al menos contemplarse lo siguiente:

- I. Incluir asistencia legal en caso de incurrir en responsabilidad durante las actividades propias del internado de pregrado.
- II. Recibir atención médica, quirúrgica y farmacológica, incluida en situaciones de exposición a riesgos, pacientes potencialmente infecciosos y/o residuos peligrosos biológico-infecciosos.

**Artículo 29.** Uniformes. Mismos que serán entregados por parte de la Sede de quien dependa.

**Artículo 30.** Dos períodos de vacaciones por año, de 10 días hábiles cada uno.

**Artículo 31.** Alojamiento en el cuarto de médicos, los días en que se encuentre de guardia.

**Artículo 32.** Alimentación durante su año de Internado, sólo durante sus actividades asistenciales.

**Artículo 33.** Podrá asistir a los eventos de interés académico, previa autorización del Departamento de Enseñanza.

**Artículo 34.** Podrá realizar trabajos de investigación médica dentro del hospital, bajo la tutoría estricta de algún jefe de servicio o médico adscrito y autorización del Departamento de Enseñanza.

**Artículo 35.** Podrá solicitar rotaciones especiales por servicios de su interés, en coordinación con la Jefatura de Enseñanza de su sede y previo aviso a la Coordinación de Internado de la Facultad.

**Artículo 36.** Disponer de los servicios de bibliohemeroteca, ajustándose a la reglamentación correspondiente.

**Artículo 37.** Recibir atención médica y farmacológica en la Sede hospitalaria de acuerdo al convenio establecido con la Facultad.

**Artículo 38.** Ser calificado en base al Título V del presente Reglamento.

**Artículo 39.** Como alumno de la Facultad, el interno de pregrado deberá ser supervisado y asesorado en toda actividad clínica que realice y jamás deberá recaer en él responsabilidad sobre atención médica.

**Artículo 40.** El interno de pregrado tendrá derecho a exponer sus quejas y sugerencias ante el coordinador de internado que la Sede establezca.

## **TÍTULO VII. OBLIGACIONES DE LOS INTERNOS DE PREGRADO**

**Artículo 41.** Deben cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y los correspondientes a su desempeño estipulados por la Sede a que fueron asignados.

**Artículo 42.** Durante su servicio en el Hospital, los internos de pregrado están obligados a portar el uniforme reglamentario que consiste en uniforme blanco que incluya filipina, bata o saco, pantalón y zapatos clínicos.

**Artículo 43.** El uniforme quirúrgico podrá ser portado en las áreas en que así esté estipulado y durante las horas de guardia.

**Artículo 44.** Portar el gafete de identificación oficial en lugar visible y cuidar que su presentación personal sea siempre limpia, correcta y pulcra. En cuanto a los cortes de cabello, deberán evitarse cortes llamativos; las mujeres deberán traer el cabello recogido, los varones cabello corto y si usan barba, deberá estar bien arreglada.

**Artículo 45.** Deben iniciar actividades diarias a las 7:00 hrs, y podrán salir después de la entrega de guardia, una vez concluidas todas sus actividades asistenciales.

**Artículo 46.** El interno de pregrado será el responsable de mantener en orden el Expediente Clínico, así mismo, apoyar al médico residente y adscrito en la actualización diaria de las indicaciones, en las notas de evolución, solicitudes de exámenes de laboratorio y gabinete, interconsultas a otros servicios y procedimientos necesarios para el diagnóstico y tratamiento de cada uno de los pacientes de la sala a su cargo.

Lo descrito en el párrafo anterior deberá estar supervisado por el médico residente y bajo la asesoría y supervisión del médico tratante y/o médicos responsables de la sala.

**Artículo 47.** La historia clínica deberá ser elaborada por el interno de pregrado.

**Artículo 48.** Las guardias de internado o prácticas clínicas complementarias deberán apearse a lo siguiente:

- I. Su frecuencia y duración debe estar determinada por la Sede hospitalaria, sin exceder de un máximo de 3 días por semana con intervalos de descanso de por lo menos 2 días.
- II. Los sábados, domingos y días festivos las actividades deben cubrir 24 hrs.
- III. Las prácticas clínicas complementarias o guardias de castigo no son aplicables.

**Artículo 49.** Durante el horario de trabajo, el interno de pregrado no podrá retirarse del hospital, salvo con permiso expreso de su superior inmediato, y si la ausencia requiere de uno o más días, deberá solicitarlo por escrito al Jefe del Servicio y/o al Jefe de Enseñanza, o durante la guardia, al jefe de la misma.

**Artículo 50.** En caso de ausentarse de su sala sin salir del hospital, deberá notificarlo a sus superiores, compañeros de sala o enfermera encargada del servicio, con el fin de ser localizado de inmediato al requerirse su presencia.

**Artículo 51.** Los cambios de guardia se autorizarán sólo en casos excepcionales, siempre por causas justificadas y de acuerdo con el Jefe de Enseñanza. Sólo serán aceptadas si la guardia es cubierta por otro médico de la misma jerarquía, conservando ambos la responsabilidad de los pacientes. La solicitud deberá hacerse al menos con 24 horas de anticipación y por escrito.

**Artículo 52.** En caso de enfermedad, deberá notificarlo al Jefe de Residentes antes de las 8:30 hrs, y de no poder hacerlo, presentará el justificante médico correspondiente.

**Artículo 53.** Debe asistir como mínimo al 80% de las actividades académicas programadas.

**Artículo 54.** El interno de pregrado no podrá ausentarse del hospital por un periodo total de más de 60 días naturales incluyendo vacaciones e incapacidades, de lo contrario deberá repetir el año de Internado.

**Artículo 55.** El trato con el enfermo y los familiares deberá ser respetuoso y comprensivo. La información del estado del paciente deberá ser responsabilidad del residente del servicio y/o del médico tratante o del Jefe de Servicio. No deberán aceptar dinero ni valores de los pacientes, familiares o terceras personas en compensación por sus servicios. No discutirá los casos frente a los familiares, los pacientes o en los pasillos. Mantendrá su actitud ética y profesional en todas las áreas de trabajo.

**Artículo 56.** El trato con el personal estará encaminado a una relación de respeto y colaboración para el buen funcionamiento del grupo institucional.

**Artículo 57.** Deberá reafirmar, complementar, modificar y actualizar los conocimientos adquiridos en los servicios, sesiones, visitas médicas y en la práctica diaria, mediante la consulta del material bibliográfico de reciente publicación.

**Artículo 58.** Colaborará al mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Sede e informará a las autoridades cualquier desperfecto que observe.

**Artículo 59.** La presentación de las evaluaciones escritas bimensuales es responsabilidad del interno. En hospitales sede donde el docente de internado así lo disponga, se podrá establecer fecha, hora y lugar para aplicar el examen. En los demás hospitales la presentación y organización de las evaluaciones es responsabilidad del interno de pregrado.

Quando el interno de pregrado no presente evaluación escrita bimensual, se tomará en cuenta el valor de 0 (cero) para su promedio final de examen escrito.

**Artículo 60.** Deberá inscribirse en forma semestral en la Facultad y cumplir con todos los lineamientos que ésta le estipule.

**Artículo 61.** Debe informar por escrito a la Facultad a través de la Coordinación de Internado todo cambio de Sede hospitalaria. De no ser así, el alumno no recibirá reconocimiento de sus estudios de Internado.

## **TÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 63.** Los internos de pregrado podrán ser dados de baja por acuerdo de la Dirección del Hospital, del Departamento de Enseñanza y del Coordinador del curso, en caso de incapacidad mental, moral, científica y/o falta de cumplimiento al presente Reglamento.

**Artículo 64.** El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades, las insubordinaciones, el mal trato a personal y pacientes, la conducta inadecuada, así como el mal uso

de las instalaciones hospitalarias, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta y lo señalado en las normas y reglamentos vigentes.

**Artículo 65.** Las sanciones podrán expresarse de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal o escrita por el Jefe de Internos o Residentes.
- II. Amonestación verbal o escrita por el Médico Adscrito, Jefe de la Sala o Jefe de Enseñanza.
- III. Actividad académica extra, la cual no deberá exceder por ningún motivo de más de 8 hrs extras a su jornada habitual en el hospital.
- IV. Carta de extrañamiento por el Jefe del Servicio, con copia al Departamento de Enseñanza, Profesor del curso y expediente del interesado.
- V. Nota de demérito, dirigida al interesado por el Jefe de Enseñanza, con copia a la Dirección, Profesor del curso y expediente del alumno.

**Artículo 66.** Será motivo de sanción para el interno de pregrado, los retardos o ausencias:

- I. Tres retardos acumulados equivalen a 1 falta, por lo que ameritarán de una llamada de atención por escrito. Se considera retardo el presentarse después de los 15 minutos posteriores a la hora de entrada.
- II. Tres llamadas de atención por escrito son motivo de baja de su Internado.
- III. El no vestir el uniforme o portar el gafete reglamentario le impedirá el acceso al servicio y se considerará ausencia.
- IV. La acumulación de 3 ausencias consecutivas injustificadas, amerita cese definitivo de su internado.
- V. El abandono no justificado de la guardia se considerará como ausencia.
- VI. Si el médico interno de pregrado no se incorpora a sus labores después del tercer día de finalizado su período vacacional, será dado de baja.

**Artículo 67.** Será motivo de cese de nombramiento además de lo ya anotado:

- I. No acatar las órdenes de las personas asignadas para impartir la enseñanza y para dirigir el desarrollo del trabajo.
- II. No cumplir con las disposiciones internas de la Sede.
- III. No presentar o no aprobar los exámenes de evaluación de conocimientos o destrezas adquiridos de acuerdo a las disposiciones académicas y normas administrativas de la Institución.

**Artículo 68.** La inasistencia injustificada del 20% o más de las actividades académicas, amerita la no acreditación del año académico y la baja correspondiente.

**Artículo 69.** El incumplimiento a sanciones establecidas y otras faltas no señaladas en este Reglamento, se someterá a juicio de las autoridades competentes.

## **TÍTULO IX. TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 70.** Se considera terminado el nombramiento de médico interno de pregrado, por las siguientes causas:

- I. La conclusión de su programa académico.
- II. La suspensión del internado.



- III. Abstención de presentarse a la Sede, en un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se inicie su internado.
- IV. Por padecimiento físico o mental que impida su actividad profesional.
- V. Por cese dictaminado por la Sede o la Facultad.
- VI. Por no obtener calificación final aprobatoria.

#### **TÍTULO X. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 71.** Se suspenderá el nombramiento de manera temporal en las siguientes circunstancias:

- I. Por enfermedad que impida su adecuada actividad profesional, no mayor de 30 días de duración.
- II. Durante un período no mayor a 45 días posterior a parto.
- III. Por privación de la libertad o estar sujeto a investigación de un delito, pero no exceda de 30 días de duración.
- IV. Por causa justificada, no atribuible a enfermedad, por la cual la Dirección General en coordinación con la Jefatura de Enseñanza del hospital y previo aviso a la Coordinación de Internado de Pregrado de la Facultad, conceda permiso no mayor de 30 días de duración.

#### **TÍTULO XI. TRANSITORIO**

**Artículo 72.** Lo no previsto en este Reglamento será planteado a las autoridades directivas del Hospital Sede y a la Institución de quien dependa y las partes tomarán las decisiones pertinentes.

**APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 7 DE AGOSTO DE 2020,  
SEGÚN OBRA EN EL ACTA NÚM. 583**

## **Apéndice A. Requisitos de las Sedes Hospitalarias como Campo Clínico:**

1. La adscripción o campo clínico debe cumplir con el indicador de un alumno por cinco camas censables.
2. Los campos clínicos pueden pertenecer al primero, segundo o tercer nivel de atención médica y deberán contar con la siguiente infraestructura en el campo clínico o en sus subsedes:
  - 2.1. Recursos materiales y actividad asistencial:
    - 2.1.1. Aulas de enseñanza.
    - 2.1.2. Bibliohemeroteca.
    - 2.1.3. Área de trabajo de médicos internos.
    - 2.1.4. Área de descanso y aseo durante actividad clínica complementaria.
    - 2.1.5. Área de comedor.
    - 2.1.6. Mínimo de 30 camas censables.
    - 2.1.7. Promedio anual de ocupación hospitalaria de 60% como mínimo.
    - 2.1.8. Las siguientes áreas o servicios con hospitalización y consulta externa:
      - Medicina Interna.
      - Pediatría.
      - Cirugía General.
      - Ginecología y Obstetricia.
      - Urgencias.
      - Medicina familiar o consulta externa general.
    - 2.1.9. Auxiliares de diagnóstico:
      - Laboratorio de análisis clínico.
      - Imagenología.
      - Laboratorio de anatomía patológica.
  - 2.2. Recursos Humanos:
    - 2.2.1. Un jefe de enseñanza.
    - 2.2.2. Un coordinador de médicos internos.
    - 2.2.3. Un médico responsable del control, supervisión, asesoría y evaluación de los alumnos durante el curso por cada uno de los 6 servicios básicos.

## Apéndice B. Evaluación de Internos de Pregrado

<b>I. CONOCIMIENTOS</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Elaboración de Historia Clínica.		
2. Correlaciona los datos del paciente para integrar un adecuado diagnóstico.		
3. Refiere los estudios de laboratorio y gabinete que confirman o apoyan el diagnóstico.		
4. Conoce el tratamiento adecuado para el diagnóstico emitido.		
5. Conoce las manifestaciones y riesgos indeseables de la terapéutica.		
6. Conoce las complicaciones de los diagnósticos emitidos.		
7. Conoce los programas de prevención.		
<b>II. ÁREA PSICOMOTORA.</b>		
8. Realiza los procedimientos necesarios para el diagnóstico y tratamiento.		
<b>III. ACTITUD ANTE EL APRENDIZAJE.</b>		
9. Participa en la visita clínica.		
10. Participa en los eventos académicos.		
11. Participa en los proyectos de investigación.		
12. Revisa la bibliografía.		
<b>IV. ÁREA AFECTIVA.</b>		
13. Responsabilidad y disciplina.		
14. Iniciativa.		
15. Organización en el trabajo.		
16. Relaciones humanas.		
<b>V. EXAMEN DEL MÓDULO</b>		
17. Nombre de la rotación		
<b>CALIFICACIÓN FINAL.</b>		
OBSERVACIONES.		

## Apéndice C. Elementos del Diagnóstico Situacional de las Unidades Sede y Subsede receptoras de Internos de Pregrado

Instructivo para el llenado del formato “Diagnóstico Situacional”. Unidades Médicas Sedes y Subsedes receptoras de Internos de Pregrado.

### Instrucciones Generales

- Llenar a máquina o capturar la información.
- No dejar cuadros en blanco ante la ausencia del dato solicitado se deberán consignar los signos 0 (cero) o – (guión), según sea el caso.
- Cuando se considere la conveniencia de incluir mayor información y los renglones no sean suficientes, se deberán agregar las hojas necesarias que la contengan.

### Instrucciones Específicas

CAPITULO	DESCRIPCIÓN, CONTENIDO E INSTRUCCIONES
<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	Anotar los datos que definen a la unidad médica: 1.1 Nombre completo de la unidad médica 1.2 Categoría actual de la unidad. Se deberá cruzar el círculo a la derecha de la categoría correspondiente para utilizar el apartado de “propuesta para”, solamente cuando sea solicitada la participación del hospital como Sede, Subsede. 1.3 Domicilio completo, que incluye Estado, Municipio y Localidad, Código Postal, Teléfono y Correo Electrónico.
<b>2. AUTORIDADES</b>	Consignar los nombres de las autoridades responsables de la enseñanza en la unidad médica. 2.1 Nombre completo del director y números telefónicos. 2.2 Nombre completo del jefe o encargado de enseñanza y números telefónicos.
<b>3. ORGANIGRAMA</b>	Incluir el organigrama actual en una hoja por separado.
<b>4. POBLACIÓN</b>	Consignar el número de la población del área de influencia de la Unidad Médica
<b>5. TIPO DE HOSPITAL</b>	Si es de especialidad, anotar el nombre de ésta.
<b>6. RECURSOS HUMANOS</b>	6.1. Considerar en este apartado únicamente las plazas presupuestadas de todas las disciplinas, sin incluir al personal becario. En el caso de que médicos especialistas ocupen plazas de médicos generales y se desempeñen como especialistas, se les deberá considerar en el rubro de “médicos especialistas”. 6.2. Médicos por especialidad. Anotar el número de médicos desglosados por especialidad y turno. El total debe corresponder al del considerado en el punto 6.1.
<b>7. ENSEÑANZA</b>	En este apartado se solicitan los datos necesarios que se refieren a los recursos

	<p>con que cuenta la unidad médica para desarrollar los programas de enseñanza.</p> <p>7.1. Se consignarán todos los recursos de especialización que se dictan en las Sedes o Subsedes; se cruzará el cuadro de SÍ o NO según cuente con reconocimiento universitario.</p> <p>7.2. Aulas y auditorios. Se deben considerar el número de recintos existentes dedicados para la enseñanza real y el mobiliario y equipo con que cuenta en la actualidad.</p> <p>7.3. Bibliothemeroteca. Señalar si se cuenta con el recurso. En caso afirmativo contestar lo que corresponde a las áreas, comité de bibliotecas, así como el número de libros, suscripciones a revistas indexadas, paquetería de computación y todos los recursos que pueden ser empleados para la enseñanza de los residentes.</p> <p>7.4. Fotocopiado. Señalar el número de fotocopiadoras que están en funcionamiento y también el promedio de fotocopias que se otorgan por mes a cada servicio.</p> <p>7.5. Equipo didáctico funcionando. Consignar todo el equipo respectivo que se encuentre prestando servicio. En cuanto a computadoras se refiere, solamente se deberá anotar el equipo al que tienen acceso los residentes.</p> <p>7.6. Áreas de descanso para internos. Consignar el número de áreas, camas y baños o sanitarios para hombre y mujeres destinados exclusivamente para el uso de los internos.</p> <p>7.7. Comedor. Señalar si es propio o subrogado y si cuentan con horario y áreas suficientes para los residentes.</p> <p>7.8. Alimentación. En este apartado se maneja dos rubros, el de calidad, que corresponde a la suficiencia y al balance de los alimentos que se sirven a los residentes, y el de higiene, que corresponde a la limpieza con que son preparados y servidos.</p> <p>7.9. Comité de becas. Se deberán cruzar los cuadros que corresponden a SÍ o NO, cada uno de los renglones.</p> <p>7.10. Información de los profesores. Anotar el nombre de cada uno de los profesores y el curso en que participan; cruzar el cuadro que corresponde a la categoría de titular, adjunto o invitado, según el caso. En la columna que corresponde al último grado académico se consignará el grado máximo de estudios. Es necesario anotar las horas por mes que dedica a la docencia, la antigüedad laboral como profesor y los estudios de docencia que posee como son: diplomados a distancia, cursos de didáctica, maestría en enseñanza, metodología de la investigación, etc. Para tal efecto se deben utilizar los renglones necesarios para cada profesor.</p> <p>7.11. Actividades de investigación. Señalar el número de protocolos programados en la unidad, los que se encuentren en desarrollo por los responsables y los que se tienen terminados a partir del año anterior al de la elaboración del documento; los presentados en congreso y los publicados. Incluye los del personal de base y de los residentes.</p>
--	--

	<p>7.12. Periodicidad de las sesiones por servicio. Se deberán consignar el servicio, el tipo de sesiones (generales, bibliohermoerográficas, clínicas, anatomoclínicas, departamentales, etc.), además de la periodicidad con que estas sesiones están programadas (diarias, semanales, mensuales, etc.).</p> <p>7.13. Detección de problemas de enseñanza. Se deberán anotar todas aquellas situaciones detectadas que interfieren en el desarrollo del proceso de la enseñanza. Se puede anexas información correspondiente en cuantas hojas se consideren necesarias, lo que se deberá hacer notar en el cuadro.</p>
<p><b>8. CONSULTA EXTERNA</b></p>	<p>8.1. Total de consultorios con que cuenta la unidad. Anotar el total de consultorios con que se cuenta para otorgar la consulta de los diferentes servicios.</p> <p>8.2. Número de consultorios por especialidad y horas laboradas al día. Agregar las especialidades y subespecialidades que no se consignan en el cuadro. Cuando un consultorio es utilizado en el día para diferentes especialidades, se deberá anotar el número en la primera especialidad de la lista y en las demás con la palabra compartido, siempre en la columna "No. de consultorios". Consignar también las horas al día en los que se labora en esos consultorios y los días a la semana en que se otorga la atención de cada especialidad y subespecialidad.</p> <p>8.3. Consultas proporcionadas (año anterior). Se anotarán en las columnas respectivas los servicios y las especialidades que otorgan la atención en la consulta externa, el total de las consultas realizadas y los días laborados. Todos los datos solicitados corresponderán al año anterior al de la fecha de elaboración de este documento.</p> <p>Anotar los datos que corresponden a días-cama, días paciente y egresos hospitalarios en el año anterior</p>
<p><b>9. HOSPITALIZACIÓN</b></p>	<p>9.1. Total de camas y porcentaje de ocupación. Se anotará el número de camas censables y no censables y el porcentaje de ocupación de las camas censables tanto del año anterior como la del lapso comprendido del 1 de enero al último día del mes previo al del llenado de este documento. Para facilitar el correcto llenado de los cuadros correspondientes. Se presentan a continuación algunas fórmulas de utilidad:</p> <p><u>Porcentaje de ocupación total de días paciente X 100</u> No. de días x No. de camas</p> <p>9.1.1. El total de días paciente se obtienen en los registros del censo diario de camas y se suma el total de días-pacientes hospitalizados en el año.</p> <p>9.1.2. Para obtener los días cama se multiplican las camas censables por los 365 días de año o del periodo señalado comprendido del 1 de enero al último día del mes previo al del llenado del documento.</p>

	<p>9.2. Camas y porcentaje de ocupación por especialidad (año anterior). Se utilizan los mismos criterios y fórmula del rubro anterior, pero aplicados a cada uno de los servicios. Se deberá anotar el personal total por servicio.</p> <p>El total de camas censables y no censables debe corresponder al total de camas manifestado en el punto anterior.</p> <p>9.3. Quirófanos. Anotar el número de salas equipadas para realizar cirugía mayor por cada uno de los servicios que la realizan. En el caso de que sean compartidas las salas o quirófanos, se anotará en primer término el servicio mayor productividad y el número de salas, para enlistar los demás servicios que las comparten, sin asignarles número alguno. La suma de salas debe corresponder a las reales.</p> <p>9.4. Cirugías, partos y anestésias (año anterior). Se consignará el total de intervenciones quirúrgicas realizadas en el año que se solicita, incluidas las cesáreas; en los renglones inferiores se anotará el porcentaje de actos quirúrgicos ambulatorios realizados con respecto al total de cirugías practicadas; el número de partos atendidos por vía vaginal y las cesáreas realizadas (se extrae el dato del total de cirugías realizadas). Es necesario conocer el número de actos anestésicos efectuados en el mismo lapso consignado.</p>
<b>10. AUXILIARES DE DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS</b>	<p>10.1. Estudios de laboratorio (año anterior). Consignar el total de estudios de laboratorios básicos (I y II niveles de atención médica) y de los especializados (III nivel de atención) que se realizan en la unidad médica y en otras unidades que le apoyan con el recurso.</p> <p>10.2. Estudios de gabinete (año anterior). Al igual que en el punto anterior, se anotará el número de estudios que se realizan por rubro, tanto los afectados en la unidad, como los que se realizan en las de apoyo y enunciar, en su caso, otros estudios de gabinete con los que se cuenta.</p> <p>10.3. Equipo suficiente. Cruzar el paréntesis que corresponda, a criterio de las autoridades hospitalarias.</p> <p>10.4. Salas de rehabilitación. Como se solicita, anotar el número de salas existentes.</p> <p>10.5. Anatomía patológica (año anterior). En primer lugar se consignará si existe el recurso, si la respuesta es positiva se deberá anotar el número de eventos que se realizan en el servicio y el número de médicos anatomopatólogos.</p>
<b>11. COMITÉS</b>	Comités con los que cuenta el hospital. Anotar el número de los comités integrados que se encuentren en funciones en la unidad, agregar a aquéllos que no se mencionen específicamente en el listado.
<b>12. OTROS SERVICIOS</b>	Otros servicios con los que cuenta el hospital. Se consignará el número de servicios con los que cuenta, para lo que se tendrán que agregar los que no se enuncian y están funcionando.
<b>13. MORBILIDAD</b>	Morbilidad hospitalaria. 10 principales causas (año anterior). Se refiere a las diez principales causas de atención. Se deberán llenar dos hojas, una que corresponde

	<p>a la morbilidad de la consulta externa y otra para la morbilidad en hospitalización, para lo que se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>a) <math display="block">\frac{\text{Motivos de Atención x 1000}}{\text{Total de Consultas}}</math></p> <p>b) <math display="block">\frac{\text{Motivos de Atención x 1000}}{\text{Total de Egresos Hospitalarios}}</math></p> <p>Es necesario anotar la información en orden progresivo con la clave C.I.E. 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades)</p>
<p><b>14. MORTALIDAD</b></p>	<p>Mortalidad, diez primeras causas (año anterior). En primer lugar se debe considerar la tasa bruta de mortalidad, para lo que sugiere la siguiente fórmula:</p> <p>Mortalidad <math display="block">\frac{\text{Total de defunciones hospitalarias x 100}}{\text{Total de egresos hospitalarios}}</math></p> <p>Se considera una defunción hospitalaria cuando ocurre en un paciente hospitalizado en una cama censable. No se considera una defunción hospitalaria a la concurrida antes de que el paciente ingrese físicamente a las salas de hospitalización</p> <p>Por egresos hospitalarios se entiende el número de pacientes que salen definitivamente de área de hospitalización, que implica la desocupación de una cama censable por diferentes motivos, inclusive la defunción.</p> <p>14.2 Mortalidad por especialidad, diez primeras causas (año anterior). Se debe llenar una hoja por cada una de las especialidades troncales.</p> <p>En todos los casos se anotará la clave de la CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (C.I.E).</p>

Es necesario proporcionar la información solicitada por esta Dirección General de Calidad y Educación en Salud que una vez analizada es un instrumento esencial para realizar las visitas de supervisión y asesoría a los hospitales que son receptores de médicos internos para su preparación y permite considerar la aceptación de la unidad como formadora de médicos.



## 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA.		
1.2. CATEGORÍA ACTUAL		
SEDE	SUBSEDE	ROTACIÓN RURAL
PROPUESTO PARA:		
1.3. DOMICILIO:		
TELÉFONO:		
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	
ESTADO:	C.P.	

## 2. AUTORIDADES

2.1. NOMBRE DEL DIRECTOR.	
TELÉFONO (S).	
2.2. NOMBRE DEL JEFE DE ENSEÑANZA	
TELÉFONO (S).	

## 3. ORGANIGRAMA (ANEXARLO).

## 4. POBLACIÓN

POBLACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA	
----------------------------------	--

## 5. TIPO DE HOSPITAL.

	SÍ	NO
HOSPITAL GENERAL		
HOSPITAL DE ESPECIALIDAD		
CUAL (ES): Pediatría		

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACIÓN EN OTRA HOJA

## 6. RECURSOS HUMANOS:

6.1.PERSONAL CONTRATADO	NÚMERO
1.- MÉDICOS ESPECIALISTAS	
2.- ENFERMERAS CON LICENCIATURA	
3.- ENFERMERAS ESPECIALISTAS	
4.- ENFERMERAS GENERALES	
5.- ENFERMERAS AUXILIARES	

6.- ENFERMERAS GENERALES DE SUST. FIJA	
7.- OTRO PERSONAL PROFESIONAL NO MÉDICO	
8.- PERSONAL TÉCNICO	
9.- PERSONAL ADMINISTRATIVO	
10.- PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SUST. FIJA	
11.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
12.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE SUST. FIJA	
<b>TOTAL</b>	

## 6.2. MÉDICOS POR ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDAD:

ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDAD	TURNO MAT.	TURNO VESP.	TURNO NOC.	SAB. DOM. Y FEST.	TOTAL
ANATOMÍA PATOLÓGICA					
ANESTESIOLOGÍA					
CIRUGÍA GENERAL					
GINECOBSTERICIA					
MEDICINA INTERNA					
ORTOPEDIA					
PEDIATRÍA					
PEDIATRÍA HONORARIOS					
<b>OTRAS:</b> (ANOTARLAS EN ORDEN ALFABÉTICO).					

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACION EN OTRA HOJA

## 7. ENSEÑANZA:

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE IMPARTEN	INST. DE EDUC. SUP. QUE RECONOCE LOS ESTUDIOS	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE IMPARTEN	INST. DE EDUC. SUP. QUE RECONOCE LOS ESTUDIOS

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACIÓN EN OTRA HOJA

7.2. AULAS Y AUDITORIOS						
TIPO	NÚMERO	CAPACIDAD TOTAL	EQUIPO (NÚMERO)			
			SILLAS	BUTACAS	PIZARRÓN	PANTALLA
AULAS						
AUDITORIOS						
SALA DE SEMINARIOS						
OTRAS (ESPECIFICAR)						

### 7.3. BIBLIOHEMEROTECA

	SÍ	NO
CUENTA LA UNIDAD CON BIBLIOHEMEROTECA		

EN CASO AFIRMATIVO CONTESTE LO SIGUIENTE

SALA DE CONSULTA, ESPACIO EN M2: 32M <sup>2</sup>		
HORARIO DE ATENCIÓN: 8:30 a 3:30hrs		
AREA DE ANAQUELES		
AREA DE CONTROL O ENCARGADO		
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS		
REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS		
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS		
ACTAS DE REUNION DEL COMITÉ DE BIBLIOTECAS		

	NÚMERO
TOTAL DE TÍTULOS DE LIBROS ACTUALES (TRES AÑOS ATRÁS)	
TOTAL DE SUSCRIPCIONES A REVISTAS INDEXADAS	
TOTAL REVISTAS INDEXADAS (TRES AÑOS ATRÁS)	
MEDLINE	
INTERNET	
MANUALES	
TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	
NORMAS OFICIALES	
VIDEOS	

### 7.4. FOTOCOPIADO.

	NÚMERO
FOTOCOPIADORAS (FUNCIONANDO)	
PROMEDIO DE FOTOCOPIAS POR SERVICIO AL MES	

**7.5. EQUIPO DIDÁCTICO.**

EQUIPO DIDÁCTICO FUNCIONANDO	NÚMERO
PROYECTORES DE DIAPOSITIVAS.	
PROYECTORES DE CINE.	
PROYECTORES DE ACETATOS.	
PROYECTORES DE CUERPOS OPACOS.	
TELEVISORES.	
VIDEOCÁMARAS.	
VIDEOCASETERAS.	
COMPUTADORAS (ÚNICAMENTE ENSEÑANZA)	
ANTENA PARABÓLICA	
CABLE	
PANTALLAS	
CÁMARAS FOTOGRÁFICAS.	
PORTA-ROTAFOLIOS.	
OTROS (ESPECIFIQUE) PROYECTOR MULTIMEDIA	
LAPTOP	
NEGATOSCOPIOS	

7.6. AREAS DE DESCANSO EXCLUSIVAMENTE PARA RESIDENTES (NÚMERO)		
HOMBRES (ÁREAS):	CAMAS TOTALES:	SANITARIO:
MUJERES (ÁREAS):	CAMAS TOTALES:	SANITARIO:

**7.7. COMEDOR**

	SI	NO
PROPIO		
SUBROGADO		
AREA SUFICIENTE		
HORARIO ESPECÍFICO PARA RESIDENTES		

**7.8. ALIMENTACIÓN**

CALIDAD	BUENA:	DEFICIENTE:
HIGIENE	ADECUADA:	INADECUADA:

**7.9. COMITÉ DE BECAS**

	SÍ	NO
CUENTA EL HOSPITAL CON COMITÉ DE BECAS	X	
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BECAS	X	
REGLAMENTO DE BECAS		X
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BECAS		X
ACTAS DE REUNION DEL COMITÉ DE BECAS		X
COMPROBANTES DE BECAS OTORGADAS	X	

**7.10. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROFESORES\***

Nombre Del Profesor	Curso	Titular	Adjunto	Invitado	Ultimo Grado Académico	Horas Para la Docencia	Antigüedad Laboral como Profesor	Estudios de Docencia	Reconocimiento Universitario	Certificado por el Consejo

**7.11. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.**

**ANOTAR NÚMERO DE PROTOCOLOS**

PROTOCOLOS (AÑO ANTERIOR).	PROGRAMADOS	EN DESARROLLO	TERMINADOS	PRESENTACIÓN EN CONGRESOS	PUBLICADOS
POR RESIDENTES (TESIS):					
POR PERSONAL DE BASE:					
OTROS:					
TOTAL:					

### 7.12. PERIODICIDAD DE LAS SESIONES POR SERVICIO

SERVICIO	TIPO DE SESIÓN	PERIODICIDAD

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACION EN OTRA HOJA

### 7.13 DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE ENSEÑANZA

--

## 8. CONSULTA EXTERNA

8.1. TOTAL DE CONSULTORIOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD:

8.2. NÚMERO DE CONSULTORIOS POR ESPECIALIDAD Y HORAS LABORADAS AL DÍA

ESPECIALIDAD	No. DE CONSULTORIOS	HORAS LABORADAS AL DÍA X CONSULTORIO	DÍAS LABORADOS A LA SEMANA X CONSULT.
MEDICINA GENERAL			
MEDICINA FAMILIAR			
CIRUGÍA GENERAL			
GINECOBSTETRICIA			
MEDICINA INTERNA			
PEDIATRÍA			
OTROS:			
OTROS ESPECIALISTAS			
ESTOMATOLOGÍA			
URGENCIAS			

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACIÓN EN OTRA HOJA

**8.3. CONSULTAS PROPORCIONADAS (AÑO ANTERIOR)**

SERVICIOS Y ESPECIALIDADES	TOTAL DE CONSULTAS (AÑO ANTERIOR)	DIAS LABORADOS POR ESPECIALIDAD O SERV.
MEDICINA GENERAL Y/O FAMILIAR		
URGENCIAS		
ESTOMATOLOGÍA		
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>ESPECIALIDADES:</b>		
CIRUGÍA GENERAL		
GINECOBSTETRICIA		
MEDICINA INTERNA		
PEDIATRÍA		
OTROS		
ESPECIALIDADES		
<b>SUBTOTAL ESPECIALIDADES</b>		
<b>T O T A L</b>		

(\*)EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO, AGREGAR EN UNA HOJA POR SEPARADO LA INFORMACION

**9. HOSPITALIZACIÓN**

DÍAS CAMA AÑO ANTERIOR:                      DÍAS PACIENTE:

AÑO ANTERIOR: EGRESOS HOSPITALARIOS AÑO ANTERIOR:

**9.1. TOTAL DE CAMAS Y PORCENTAJE DE OCUPACIÓN**

CAMAS	NÚMERO		OCUPACIÓN	
	2018	2019	2018	2019
CENSABLES				
NO CENSABLES				

**9.2. CAMAS Y PORCENTAJE DE OCUPACIÓN POR ESPECIALIDAD (AÑO ANTERIOR)**

SERVICIOS	CAMAS NÚMERO		% OCUPACIÓN		PERSONAL TOTAL POR SERVICIO
	2019	2020	2018	2020	
CIRUGÍA GENERAL					
GINECOBSTETRICIA					
MEDICINA INTERNA					
PEDIATRÍA					
MEDICINA CRÍTICA					
URGENCIAS					
LABOR					
EXPULSIÓN					
CUNAS					
INCUBADORAS					
OTRAS ESPECIALIDADES					
<b>TOTAL</b>					

**9.3. QUIRÓFANOS**

ESPECIALIDAD	No. DE QUIRÓFANOS
CIRUGÍA GENERAL	
GINECOBSTETRICIA	
PEDIATRÍA	
OTRAS ESPECIALIDADES	
<b>TOTAL</b>	

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACION EN OTRA HOJA

**9.4. CIRUGÍAS, PARTOS Y ANESTESIAS (AÑO ANTERIOR)**

	NÚMERO
TOTAL DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS	
% CIRUGÍA AMBULATORIA	
PARTOS ATENDIDOS	
CESÁREAS REALIZADAS	
ACTOS ANESTÉSICOS PROPORCIONADOS	



**9.5. INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS POR ESPECIALIDAD (EN QUIRÓFANOS)**

ESPECIALIDAD	NÚMERO DE CIRUGÍAS
<b>TOTAL</b>	

**10. AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

**10.1. ESTUDIOS DE LABORATORIO (AÑO ANTERIOR)**

ESTUDIOS	DE LA UNIDAD	POR APOYO DE OTRAS UNIDADES
BÁSICOS		
ESPECIALIZADOS		

**10.2. ESTUDIOS DE GABINETE (AÑO ANTERIOR)**

ESTUDIOS DE:	DE LA UNIDAD	POR APOYO DE OTRAS UNIDADES
RADIO DIAGNÓSTICO		
ULTRASONOGRAFÍA		
ECOCARDIOGRAMAS		
ELECTROCARDIOGRAMAS		
ELECTROENCEFALOGRAMAS		
T. AXIAL COMPUTARIZADA.		
RESONANCIA MAGNÉTICA		
OTROS:		

**10.3. EQUIPO SUFICIENTE**

SÍ ( )	NO ( )
--------	--------

EQUIPOS FUNCIONANDO	NÚMERO
CARRO ROJO	
ECOSONOGRAFÍA	
TOMOGRAFÍA	
T.A.C (ACCESO A ESTUDIOS	
RESONANCIA MAGNÉTICA	
CARDIOTOCOGRAFÍA	
RX PORTÁTIL E INTENSIFICADOR DE IMAGEN	
FLUOROSCOPIA	
ECOCARDIOGRAFÍA	
ELECTROCARDIOGRAFÍA	

<b>EQUIPOS FUNCIONANDO</b>	<b>NÚMERO</b>
ELECTROENCEFALÓGRAFO	
ELECTROMIGRAFÍA	
ENDOSCOPIA	
BOMBA DE INFUSIÓN	
LÁMPARAS DE FOTOTERAPIA	
VENTILADOR MECÁNICO PEDIÁTRICOS	
VENTILADOR MECÁNICO ADULTO	
CAMPANA DE FLUJO LAMINAR	
EQUIPO ESPECIALIZADO PARA ORTOPEDIA	
<b>EQUIPOS FUNCIONANDO</b>	
MESAS ORTOPÉDICAS ESPECIALIZADAS	
CAMA CON TRACCIÓN	
FÉRULA DE MOVILIZACIÓN PASIVA	
MICROCIRUGÍA	
GASOMETRÍA	
MONITORES CARDIOPULMONARES	
NEBULIZADORES	
DESFIBRILADORES	
MÁQUINAS DE ANESTESIA	
CARDIOSCOPIOS	
OXÍMETROS DE PULSO	
CAPNÓGRAFOS	
ANALIZADORES DE GASES RESPIRATORIOS	
PERFUSORES	
INCUBADORAS	
SERVOCUNAS	
BASINETES	
ELECTROFULGURADOR	
LÁMPARA BURTON C/LUPA	
EQUIPOS DE BIOPSIA	

(\*) EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ANEXAR LA INFORMACION EN OTRA HOJA

#### 10.4. SALAS DE REHABILITACIÓN

	<b>NÚMERO</b>
FUNCIONANDO	
SIN FUNCIONAR	

**10.5. ANATOMÍA PATOLÓGICA (AÑO ANTERIOR).**

SÍ ( )	NO ( X )
--------	----------

<b>EVENOS</b>	<b>NÚMERO</b>
DEFUNCIONES EN ADULTOS	
DEFUNCIONES EN MENORES	
NECROPSIAS EN ADULTOS	
NECROPSIAS EN MENORES	
ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS	
ESTUDIOS CITOLÓGICOS	
ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS	
No. DE ANATOMOPATÓLOGOS	

**11. COMITÉS CON QUE CUENTA EL HOSPITAL**

<b>COMITÉS</b>	<b>ACTIVO/INACTIVO</b>
BECAS	
BIBLIOTECAS	
ENSEÑANZA	
INVESTIGACIÓN	
MORBILIDAD	
MORTALIDAD (Ej, MATERNA, INFANTIL...)	
INFECCIONES	
EXPEDIENTE CLÍNICO	
BIOÉTICA	
TEJIDOS	
AUDITORÍA MÉDICA	
CALIDAD	
INSUMOS	
SEGURIDAD	
OTROS:	

**12. OTROS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA EL HOSPITAL**

	SÍ/NO/SUBROGADO
BANCO DE SANGRE Centro de Transfusión	
RECUPERACIÓN POSTANESTÉSICA	
SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS PARA ADULTOS	
SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS PARA MENORES	
SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA	
LABORATORIO DE HORMONAS	
LABORATORIO DE GENÉTICA	
LABORATORIO DE ESTUDIO DE LÍQUIDO AMNIÓTICO	
LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA	
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA	
LABORATORIO DE VIROLOGÍA	
SALUD PÚBLICA	
INMUNOLOGÍA	
PARASITOLOGÍA	
QUÍMICA CLÍNICA	
HEMATOLOGÍA	
URIANÁLISIS	

**13. MORBILIDAD HOSPITALARIA, DIEZ PRIMERAS CAUSAS (AÑO ANTERIOR)**

LUGAR	C.I.E.	CAUSA	TASA *

\*TASA POR 1000

**13. MORBILIDAD EN CONSULTA EXTERNA, DIEZ PRIMERAS CAUSAS (AÑO ANTERIOR)**

LUGAR	C.I.E.	CAUSA	TASA *

\*TASA POR 1000

HOSPITAL:

**14. MORTALIDAD, DIEZ PRIMERAS CAUSAS (AÑO ANTERIOR)**

**14.1. TASA GLOBAL DE MORTALIDAD HOSPITALARIA (AÑO ANTERIOR:**

LUGAR	C.I.E.	CAUSA	TASA *

**\*TASA POR 1000**

**HOSPITAL:**

**14.2. MORTALIDAD POR ESPECIALIDAD, DIEZ PRIMERAS CAUSAS (AÑO**

**ANTERIOR) ESPECIALIDAD:** \_\_\_\_\_

LUGAR	C.I.E.	CAUSA	TASA *

**\*TASA POR 1000**

**NUEVOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL AÑO ACTUAL O EL SIGUIENTE**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

RESUMEN:

**NUEVOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL AÑO ACTUAL O EL SIGUIENTE**

**AMPLIACIÓN DEL ÁREA FÍSICA**

RESUMEN:

**NUEVOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL AÑO ACTUAL O SIGUIENTE**

**INCREMENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL**

RESUMEN:

<b>INFORMÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>FECHA:</b>	

#### **Apéndice D. Elementos del Programa Operativo de Internado de Pregrado**

#### **CAPÍTULOS QUE DEBEN CONTENER LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL INTERNADO ROTATORIO DE PREGRADO**

1. ÍNDICE.
2. DATOS GENERALES DEL CURSO.
3. OBJETIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO.
4. TEMARIO POR UNIDADES DIDÁCTICAS.
5. LISTADO DE ALUMNOS.
6. GUARDIAS.
7. PERIODOS VACACIONALES.
8. ROTACIÓN MENSUAL POR LOS SERVICIOS.
9. ROTACIÓN POR OTROS HOSPITALES.
10. ACTIVIDADES CLÍNICAS Y ACADÉMICAS POR SERVICIO.
11. ACTIVIDADES Y OBJETIVOS POR SERVICIO INTRA Y EXTRA HOSPITALARIAS.
12. PROGRAMACIÓN DE ASISTENCIA A CURSOS Y CONGRESOS.
13. LISTA TÍTULOS DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
14. EVALUACIÓN.
15. ROTACIÓN RURAL.
16. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA EXISTENTE EN EL HOSPITAL.
17. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SUGERIDA.
18. OTROS DATOS.
19. ANEXO.

	<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO</b>
1.	Índice.	Elemento útil para el manejo del documento.
2.	Datos Generales.	<p>Es el conjunto de datos que identifican al curso de especialización y comprende:</p> <p>2.1 Nombre del curso.  2.2 Fecha de inicio y término del curso.  2.3 Hospital Sede, subsede o servicio social profesional  2.4 Institución de Educación Superior que avala el Curso.</p> <p>2.5 Cuerpo directivo del hospital sede.  2.5.1 Director.  2.5.2 Jefe de Enseñanza.</p> <p>2.6 Personal docente.  2.6.1 Profesor titular del curso. Especificar si cuenta con nombramiento universitario y anotar antigüedad.  2.6.2 Profesor (es) adjunto (s). Especificar si cuenta (n) con nombramiento universitario y anotar antigüedad.  2.6.3 Profesores colaboradores o invitados.</p>
3.	Objetivo del programa operativo.	Señala lo que se pretende lograr. Redactar el objetivo para el plan de trabajo.
4.	Temario unidades didácticas.	Se señalan las unidades didácticas que comprenden el curso y los temas por cada una de ellas. Debe ser congruente con el Plan académico y se deben señalar las fechas que comprende su desarrollo.
5.	Listado de alumnos.	Nombre de los médicos internos de pregrado aceptados en la Sede.
6.	Guardias.	<p>Son el conjunto de actividades asistenciales y académicas o prácticas clínicas complementarias, que realizan los médicos internos en conjunto con médicos residentes, al término de su jornada de trabajo en la unidad de atención médica. Debe incluir:</p> <p>6.1 Nombre del médico residente a cargo.  6.2 Grado académico.  6.3 Tipo de guardia (A,B,C,D)  6.4 Horario de guardia.</p>
7.	Periodos vacacionales.	<p>Son los periodos anuales de descanso a los que tiene derecho el interno comprende:</p> <p>7.1 Calendarización anual por grado académico.  7.2 En la parte inferior del cuadro se deberán anotar las fechas a las que corresponden los periodos vacacionales.</p>



	<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO</b>
8.	Rotación mensual por los servicios.	<p>Este capítulo contempla el paso por los diferentes servicios que requiere el desarrollo de curso. Contiene:</p> <p>8.1 Nombre y grado académico del alumno.  8.2 Hospital al que rota.  8.3 Servicio por el que rota.  8.4 Fechas que corresponden al periodo de rotación.</p> <p>Se elabora por separado para cada grado académico.</p>
9.	Rotación por otros hospitales. ( o subsedes)	<p>Es el paso por los servicios de otros hospitales que apoyan al hospital sede (en caso de requerirlo). Comprende:</p> <p>9.1 Nombre del médico interno.  9.2 Hospital al que rota.  9.3 Servicio al que se asigna.  9.4 Fechas de inicio y término de la rotación por ese Servicio.</p>
10.	Actividades clínicas y académicas diarias por servicio.	<p>Es el conjunto de acciones a realizar por el médico interno en el servicio en el que está asignado. Comprende:</p> <p>10.1Visita a salas.  10.2Recepción y entrega de servicios.  10.3Revisión de ingresos.  10.4Elaboración de historias clínicas.  10.5Consulta Externa.  10.6Elaboración de notas clínicas.  10.7Interconsultas.  10.8Toma de alimentos.  10.9Guardias.  10.10 Interpretación de estudios.  10.11 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos.  10.12 Discusión de diagnósticos.  10.13 Revisión de casos clínicos.  10.14 Conferencias.  10.15 Sesiones bibliográficas.  10.16 Sesiones departamentales.  10.17 Sesiones generales.  10.18 Otras actividades (se consignan).  10.19 Días de la semana.</p> <p>Estas actividades deberán asignarse con horario y por separado para cada grado académico.</p>

	<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO</b>
11.	Actividades y objetivos por servicio, intra y extra hospitalarias.	<p>Es el conjunto de actividades clínicas que se realizan en los diferentes servicios hospitalarios y de consulta externa por los que rota el médico interno de pregrado y que están relacionadas con los objetivos cognoscitivos a alcanzar, con las destrezas y actitudes a desarrollar. Contiene:</p> <p>11.1 Cuadro de identificación del servicio.</p> <p>11.1.1 Nombre del Hospital</p> <p>11.1.2 Nombre del servicio.</p> <p>11.1.3 Fechas de rotación.</p> <p>11.1.4 Objetivo general.</p> <p>11.1.5 Nombre del profesor responsable.</p> <p>11.2 Objetivos cognoscitivos relacionados en forma decreciente de importancia.</p> <p>11.3 Destrezas a desarrollar en el servicio</p> <p>Actividades a realizar por el alumno, relacionadas en forma decreciente de importancia</p>
12.	Asistencia a cursos.	<p>En caso de que se presenten o pueden incluirse las sesiones académicas del hospital.</p> <p>12.1 Calendarización anual por grado académico.</p> <p>12.2 Incluir nombre del curso.</p> <p>12.3 Fechas del curso.</p> <p>12.4 Nombre del médico que acudirá.</p>
13.	Lista de protocolo de investigación.	<p>Es la lista de títulos de los protocolos de investigación de los médicos residente del último grado.</p> <p>La finalidad es que el médico interno conozca el desarrollo de proyectos en caso de poder integrarse a alguno.</p>
14.	Evaluación.	<p>Es el conjunto de procedimientos que se utilizan para medir el grado de aprendizaje, el desarrollo de las destrezas y la actitud del educando durante la realización de las actividades clínicas y docentes, de acuerdo a los objetivos del curso. Comprende:</p> <p>14.1 Procedimientos de evaluación.</p> <p>14.2 Técnicas o instrumentos de evaluación.</p> <p>14.3 Frecuencia de las evaluaciones.</p>

	<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO</b>
		<p>14.4Evaluación final. 14.5Valor porcentual de las evaluaciones.</p> <p>Es un formato integrador (resumen), por lo que deberán anexarse los formatos intermedios que aplique el Hospital.</p>
15.	Bibliografía básica existente en el hospital.	Libros y revistas indexadas actualizadas en cantidad suficiente para lograr el desarrollo del curso existente en el hospital.
16.	Bibliografía básica sugerida.	Libros y revistas indexadas, actualizadas en cantidad suficiente, sugerida para lograr el desarrollo del curso.
17.	Otros datos.	Todo lo que se considere de importancia para el programa operativo y que no esté consignado en este documento.
18.	Anexos.	Anexar al programa operativo los lineamientos (reglamento) de Internos de Pregrado del hospital.

*Universidad Autónoma de Chihuahua*

*Calle Escorza Núm. 900*

*Chihuahua, Chih., Méx.*

*C.P. 31000*

SG-267/20

*Secretaría General*

El que suscribe **M.A.V. RAÚL SÁNCHEZ TRILLO**, Secretario General de la Universidad Autónoma de Chihuahua, con el presente documento hace constar y -----

----- **C E R T I F I C A** -----

Que en sesión del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua, celebrada el día 7 de agosto de 2020, según Acta Número 583 (cinco, ocho, tres), se tomó el siguiente: -----

----- **A C U E R D O** -----

**5. DICTAMENES QUE RINDEN LAS COMISIONES:-----**

**5.2.** La Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario emitió el dictamen correspondiente al "**Reglamento General de Internado Rotatorio de Pregrado**", presentado por la Facultad de Medicina y Ciencias Biomédicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.-----

La Comisión de Reglamentos recomienda al pleno del H. Consejo Universitario su aprobación-----

Sometido el contenido del dictamen a la consideración del pleno, fue: -----

----- **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** -----

Se extiende la presente en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los doce días del mes de agosto del año dos mil veinte.-----

**ATENTAMENTE**

**"LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR"**

**M.A.V. RAÚL SÁNCHEZ TRILLO**  
**SECRETARIO GENERAL**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE**  
**CHIHUAHUA**

**SECRETARIA**  
**GENERAL**