



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EE Escuela de
Enfermería

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE SIMULACIÓN EN SALUD (CESISA)

2016





Contenido

POLÍTICAS GENERALES 3

 Asistencia 4

 Viajes 7

 Lugar de trabajo libre de drogas y alimentos..... 8

 Estructura organizativa 9

 Entrega y devolución de llaves / Asignación de huella digital 11

PROGRAMACION DE EVENTOS 12

 Priorización de los recursos de simulación 12

 Programación de eventos, proceso de aprobación y cancelación..... 13

 Registro de eventos programados 14

EQUIPOS 15

 Compra de materiales, equipo y su mantenimiento 15

 Responsables de inventario 17

 Clasificación de equipos para simulación y materiales para el cuidado de pacientes..... 18

 Reparación y mantenimiento de equipo..... 19

 Préstamo y salida de equipo 20

 Almacenamiento de los datos..... 23

 Autoría de casos clínicos y su uso 26

 Proceso de mejora de la calidad 28

 Seguridad física y psicológica 29

RELACION CON EL USUARIO..... 31

 Resolución de quejas/Conflictos 31

 Uso de Plataforma LearnigSpace 32

 Divulgación 36

 Desarrollo y mantenimiento del sitio Web del CESISA. 36

FISCAL..... 37

 Solicitud de financiamiento complementario para actividades de docencia, investigación y acción social. 37





Página 3	
OTRAS POLÍTICAS	39
Política de Gestión de Cambios.....	39

POLÍTICAS GENERALES





Asistencia

Interesados: Docentes y personal administrativo del CESISA

Fecha de elaboración: 9 de diciembre de 2015

Fecha de revisión: Septiembre de 2017

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Regular la asistencia de todo el personal del CESISA con el fin de que el Centro funcione eficientemente y es también una condición de empleo necesaria.

II. Política:

Todos los empleados del CESISA deben llegar a tiempo a su trabajo. Sus horas de trabajo por día y semana serán determinadas y aprobadas por la Coordinadora.

III. Procedimiento:

A. Horario de trabajo:

El CESISA está abierto de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Este horario debe ajustarse con base en las necesidades de atención.

1. El personal con nombramiento de tiempo completo debe trabajar ocho (8) horas diarias de acuerdo con el reglamento universitario. El cambio en el número de horas está sujeto a las necesidades del Centro (eventos) o a solicitud del personal aprobada por la Coordinadora.



Página 5

2. La flexibilidad en el horario de trabajo puede ser permitida a favor del funcionamiento del Centro siempre que sea aprobada por la Coordinadora. Si en algún momento, la flexibilidad de horarios interfiere con el funcionamiento del CESISA, esta se eliminará.
 3. Aquellos empleados que posean un horario variable deben ser informados en un plazo de 3 semanas sobre el horario provisional. Cualquier cambio en el horario provisional debe ser comunicado el viernes anterior a la semana afectada.
 4. Recesos: Dos de 15 minutos por día, son para ser utilizados entre los períodos prolongados de trabajo. El tiempo de descanso no puede ser acumulado o utilizarse para cubrir las llegadas tardías o salidas anticipadas. Los empleados deben comunicar a la Coordinadora cuando haya que hacer modificaciones a los tiempos de receso debido a las actividades del Centro.
 5. Almuerzo: Una hora es el periodo estándar. Un mínimo de 30 minutos de almuerzo para aquellos empleados que laboren 5 horas o más por día. Los empleados deben comunicar a la Coordinadora cuando haya que hacer modificaciones al tiempo de almuerzo debido a las actividades del Centro.
 6. Las actividades que se desarrollen para grado, postgrado y extensión docente, en horarios fuera de los indicados deben ser planificados previamente, considerando el presupuesto para recurso humano calificado, uso de simuladores, equipos y materiales.
- B. El personal debe presentarse a trabajar como está programado y a tiempo. Si un empleado llega tarde o se ausenta de la jornada de trabajo (más de 10 minutos), es su responsabilidad comunicarse con la Coordinación del CESISA, quien luego informará a los otros miembros del equipo, según corresponda. Con la excepción de emergencias, se espera que el personal presente una notificación por escrito de las ausencias anticipadas o cambios en el horario a la Coordinadora.
- C. El exceso de tardías o de ausencias ameritará una reunión con la Coordinadora del CESISA, y la Jefatura Administrativa o la Directora de la Escuela de Enfermería, según corresponda.
- D. Para el personal docente, la compensación de tiempo será permitida para situaciones tales como eventos especiales, aumento en el número de horas o cantidad de actividades en el CESISA. El tiempo adicional debe ser aprobado



Página 6

por adelantado por la Coordinadora con la excepción de los acontecimientos que se extienden más allá del tiempo previsto.

- E. Las solicitudes de vacaciones serán diferentes para los profesores y el personal administrativo. Los docentes presentarán sus solicitudes escritas a la Coordinadora del CESISA y luego realizarán la solicitud correspondiente expediente único.

El personal administrativo coordinará sus solicitudes de vacaciones con la Coordinadora del CESISA y luego con la Jefa Administrativa de la Escuela de Enfermería, y posteriormente, realizará el trámite correspondiente en el expediente único. Las vacaciones pueden ser negadas con base en las necesidades del centro previa negociación.

- F. El personal debe informar sus ausencias y tiempos compensatorios vía correo electrónico a la Coordinadora del Centro.

- G. Todas las demás situaciones relacionadas con la asistencia como juicios, funerales, citas médicas, situaciones familiares, etc deben ser tratadas con la Coordinadora del CESISA y la Jefa Administrativa de la Escuela.

Fuente consultada

Jefatura Administrativa. Escuela de Enfermería. 2017

Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica. (1969) Reglamento interno de trabajo.



Viajes

Interesados: Docentes y personal administrativo del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Garantizar la eficiencia y el cumplimiento del Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales de la Universidad de Costa Rica.

II. Política:

El personal administrativo y docentes del CESISA que vaya a viajar en representación de la Universidad de Costa Rica o el CESISA debe seguir los procedimientos indicados por el Reglamento para la Asignación de Recursos al Personal Universitario que Participe en Eventos Internacionales y también las directrices establecidas en este documento con el fin de obtener la autorización y el apoyo económico, según sea el caso.

III. Procedimiento:

- A. El funcionario o funcionaria deberá discutir la propuesta del viaje y el presupuesto estimado con la Coordinadora del CESISA.
- B. Una vez que cuente con la autorización de la Coordinadora del Centro, el funcionario o la funcionaria deberá cumplir con los requisitos y responsabilidades de los solicitantes y trámite de solicitudes expuestos en el Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.
(http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/asignacion_recursos.pdf)

Fuente consultada

Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica. (1996) Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.



Lugar de trabajo libre de drogas y alimentos.

Interesados: Docentes y personal administrativo del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

El CESISA mantendrá un lugar de trabajo libre de la fabricación, distribución, dispensación, posesión y uso de sustancias controladas, incluyendo las drogas ilícitas y alcohol. Adicionalmente se prohíbe el consumo de alimentos dentro de las instalaciones del centro.

II. Política:

El CESISA de conformidad con el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico de la Universidad y el Reglamento Interno de Trabajo está prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión de sustancias controladas, drogas ilícitas y alcohol, o trabajar bajo la influencia de este tipo de sustancias. Adicionalmente se prohíbe el consumo de alimentos dentro de las instalaciones del centro.

III. Procedimiento:

- A. Todo el personal debe respetar el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico de la Universidad en relación con un lugar de trabajo libre de drogas.
- B. De conformidad con el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico de la Universidad, cualquier empleado involucrado con drogas ilícitas y alcohol en el lugar de trabajo están sujetos a una acción disciplinaria correspondiente a una falta grave, que van desde suspensión sin goce de salario por cinco días hábiles hasta el despido sin responsabilidad patronal (http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_disciplinario_docente.pdf).
- C. El consumo de alimentos deberá realizarse fuera de las instalaciones del Centro de Simulación en los espacios y horarios dispuestos para éste fin.



Fuente consultada

Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica (2008) Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.

Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica. (1969) Reglamento interno de trabajo.

Estructura organizativa

Interesados: Docentes y personal administrativo del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Articular la estructura organizativa del CESISA.

II. Política:

Este documento describe los componentes organizativos del CESISA, roles, responsabilidades, y procedimientos para la comunicación y la toma de decisiones.

III. Componentes organizativos, roles y responsabilidades:

A. Dirección de la Escuela de Enfermería

1. Asesoría durante el desarrollo de proyectos del CESISA.
2. Revisión y aprobación de los informes y solicitudes de la Coordinación del centro.

B. Coordinación- La Coordinación asume la responsabilidad del funcionamiento, administración y liderazgo del equipo del CESISA.

1. Elaboración y entrega de informes periódicos a la Dirección de la Escuela
2. Desarrollo e implementación de las políticas y procedimientos del CESISA
3. Elaboración y administración del presupuesto del CESISA





Página 10

4. Gestión de personal
 - a. Reclutamiento y selección
 - b. Evaluación
 - c. Delegación de responsabilidades
 - d. Horarios
 - e. Aprobación de nombramientos
5. Planificación de eventos y actividades
6. Reuniones y coordinación de pasantías con las coordinadoras de los diferentes módulos y maestrías.
7. Planes de mejora
8. Representación del CESISA ante entidades externas
9. Marketing de programas y cursos
10. Desarrollo y apoyo a programas:
 - a. Cursos de la American Heart Association
 - b. Desarrollo y capacitación a docentes
 - c. Educación continua/ Extensión docente
11. Nombrar un representante de la coordinación del centro cuando deba ausentarse en el ejercicio de sus funciones.

C. Personal del CESISA

1. Se realizarán reuniones regulares del personal del CESISA con la Coordinadora para la discusión de asuntos, problemas y áreas de mejora para el Centro.
2. El equipo CESISA se reunirá regularmente como grupo:
 - a. Para la difusión e intercambio de información
 - b. Planificación y organización de actividades



Entrega y devolución de llaves / Asignación de huella digital

Interesados: Docentes y personal administrativo del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Proporcionar un mecanismo para mantener un registro de la entrega y devolución de llaves del CESISA, así como el registro de la huella digital; con el fin de garantizar la seguridad del personal, y la protección de todo el equipo de simulación y tecnológico del CESISA.

II. Política:

Para la entrega y devolución de llaves del CESISA al personal administrativo y docente deberán firmar un formulario de solicitud de llaves en la oficina de la Coordinadora (o la secretaria de la Coordinadora) sobre la entrega o devolución de llaves del CESISA. Habrá una lista actualizada con todas las personas a quienes se les han entregada y/o devuelve llaves del CESISA, así como aquellas que están registradas para ingresar con su huella digital.

III. Procedimiento:

- A. Los nuevos empleados tanto administrativos como docentes serán responsables de las llaves que les entreguen de acuerdo a su posición en el CESISA. Deberán firmar el formulario correspondiente, haciéndose responsable de las llaves que está recibiendo con la secretaria de la Coordinadora.
- B. El personal de planta (docente y administrativo) reportará cualquier pérdida de las llaves a la Coordinadora o su secretaria (inmediatamente. A continuación, tendrá que firmar al recibir las nuevas llaves entregadas. Además, cualquier empleado que necesite otra llave, diferente a las asignadas originalmente, tendrá que solicitarlas a la Coordinadora.
- C. El personal del CESISA tiene prohibido prestar las llaves a cualquier persona fuera del equipo del CESISA. Esta falta resultará en una reunión con la Coordinadora del Centro.
- D. La persona (administrativo o docente) que deje su posición en el CESISA deberá devolver sus llaves antes de dejar su puesto o el último día de trabajo en el CESISA.



Página 12

E. El personal administrativo y docente cuya huella digital sea registrada para ingresar al CESISA debe ser autorizado por la Coordinadora del Centro.

PROGRAMACION DE EVENTOS

Priorización de los recursos de simulación

Interesados: Docentes, equipo, usuarios externos e internos del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Proporcionar directrices para el uso adecuado y la prioridad de uso para los usuarios internos y externos del CESISA.

II. Política:

La política de uso del CESISA debe velar por los intereses de los cursos y estudiantes de la Escuela de Enfermería, así como el apoyo a las distintas iniciativas estratégicas del centro y la educación de todos los profesionales de la salud.

III. Procedimiento:

- A. La aprobación y denegación de las solicitudes relacionadas con la utilización del CESISA se basarán en el siguiente orden de prioridad:
 - a. Pasantía de Módulos de la Licenciatura de Enfermería
 - b. Programas de simulación:
 - i. Atención a estudiantes referidos
 - ii. Atención extracurricular
 - c. Pasantías de posgrado
 - d. Cursos de extensión docente
 - e. Escuela de Enfermería, Sede de Occidente.
 - f. Otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica



Programación de eventos, proceso de aprobación y cancelación

Interesados: Docentes, equipo, usuarios externos e internos del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Garantizar la documentación apropiada de solicitudes / aprobaciones y la notificación de las solicitudes aprobadas para todos los interesados y personal del CESISA.

II. Política:

Las solicitudes de eventos formales deberán ser revisadas y aprobadas con el fin de garantizar la utilización apropiada del centro y el seguimiento de todas las solicitudes de eventos.

III. Procedimiento:

A. Programación de pasantías para los módulos:

1. La Coordinadora del CESISA convocará a una reunión a los coordinadores de los diferentes módulos de la Licenciatura en Enfermería.
2. En dicha reunión cada coordinador o coordinadora presentará la propuesta de pasantía para el módulo que representa.
3. Se realizarán las negociaciones de espacio y horario necesarias con el fin de que todos los módulos cuenten con la pasantía por CESISA.
4. Una vez que las coordinaciones de los módulos y del CESISA lleguen a un acuerdo, se programan las pasantías en el calendario oficial del CESISA.
5. En caso de requerir alguna modificación en las pasantías, el coordinador o coordinadora del módulo deberá comunicarse vía correo electrónico o por medio de una carta con la Coordinadora del CESISA.



Página 14

B. Programación de otros eventos:

Para la programación de eventos distintos a las pasantías de los módulos se debe cumplir con el siguiente proceso:

1. Enviar un correo electrónico a la Coordinadora del CESISA donde se especifique el evento que se programará y se solicite el espacio para una reunión con ella para coordinar la disponibilidad del Centro.
2. Reunión con la Coordinadora del CESISA con el fin de calendarizar el evento de acuerdo a la disponibilidad del Centro, así como establecer los recursos necesarios: materiales y equipo, personal y docentes e infraestructura.
3. La Coordinadora aprobará el evento con base en la política de prioridades de uso del CESISA, el cual una vez aprobado se programará en el calendario oficial del CESISA.
4. En caso de requerir alguna modificación en el evento, la persona responsable deberá comunicarse vía correo electrónico o por medio de una carta con la Coordinadora del CESISA con al menos 8 días hábiles antes del evento.

Registro de eventos programados

Interesados: Personal administrativo y docente del CESISA, y contactos para actividades

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Proporcionar directrices sobre los métodos para el registro de eventos programados.

II. Política:

Se deben mantener actualizados los registros precisos relacionados con todos los eventos que se desarrollan en el CESISA.

III. Procedimiento:





Página 15

- A. Se mantendrá una carpeta con copias del cuadro de registro que se debe completar con la información de cada uno de los eventos que se desarrollan en el CESISA:
- Evento
 - Tipo de estudiantes o pasantes
 - Tipo de simulación
 - Número de estudiantes o pasantes
 - Recursos
 - Horas totales
 - Nombre del responsable
 - Tipo de simuladores
 - Staff
- B. Se mantendrá una carpeta electrónica en el servidor del CESISA que contendrá:
- El cuadro de registro de eventos del CESISA
 - Evaluaciones de los eventos
- C. Se contará con un calendario oficial de actividades programadas que será actualizado por la persona responsable, una vez que la actividad haya sido aprobada por la Coordinadora del Centro.

EQUIPOS

Compra de materiales, equipo y su mantenimiento

Interesados: Personal del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Establecer las pautas para la compra de materiales, equipos y su mantenimiento. Los materiales incluyen todos los consumibles (guantes, torundas, químicos, sábanas, etc) mientras que el inventario de equipos incluye todos los artículos adquiridos por el CESISA como computadoras, hardware, software, simuladores y entrenadores de tareas parciales, material didáctico, entre otros.



II. Política:

El centro dispondrá de los materiales y los equipos necesarios para los servicios ofrecidos. Se contará con presupuesto para la compra y mantenimiento de los equipos.

II. Procedimiento:

- A. La planificación de cualquier evento de simulación deberá tomar en cuenta la disposición de equipos y materiales del centro. El planeamiento deberá especificar con detalle los equipos y materiales necesarios para su ejecución.
- B. La compra de equipo deberá ser solicitada a la coordinación del centro con antelación y quedará sujeta a disponibilidad de espacio y presupuesto.
- C. En caso de detectarse un daño o mal funcionamiento de los equipos de simulación deberá reportarse de inmediato al Técnico en Simulación.
- D. En caso de detectarse un daño o mal funcionamiento de los equipos de cómputo deberá reportarse de inmediato al Técnico en Informática.
- E. Los artículos nuevos deberán ser inspeccionados adecuadamente tras recibirlos.
 - i. En caso de daños o desviaciones en las expectativas del producto, estos temas se le informarán al proveedor del producto por el funcionario del CESISA, con el fin de iniciar el trámite correspondiente.
- F. El funcionario respectivo reportará al proveedor aquellos equipos dañados que se encuentren en garantía. Una vez finalizada la garantía el Técnico en Simulación o Informática será responsable del mantenimiento preventivo de los equipos, el cual no deberá superar el año.
- G. El personal del centro deberá notificar la merma o carencia de los materiales a la coordinación del centro para gestionar su reposición.
- H. El personal del centro velará por el uso eficiente de los materiales y evitará su desperdicio.



Responsables de inventario

Interesados: Personal del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

III. Propósito:

Proporcionar un adecuado proceso de inventario de equipos y rendición de cuentas del inventario que se mantiene por el personal del CESISA. El inventario de equipos incluye todos los artículos adquiridos por el CESISA, incluyendo materiales y equipos.

II. Política:

Los registros de inventario de materiales, equipos y su manteniendo se actualizarán en forma permanente con el fin de documentar con precisión las adquisiciones y el inventario del CESISA.

III. Procedimiento:

A. Todos los materiales y equipos, incluida la ubicación de este y los mantenimientos realizados se deberán documentar en el Registro de Equipos del CESISA.

1. Tecnología y artículos relacionados con simulación y su mantenimiento, se inscribirán en listas separadas a las del equipo de cómputo. Esta lista será custodiada y actualizada por el Técnico en Simulación.
2. El inventario del equipo de cómputo y el control de mantenimiento será custodiado y actualizada por el Técnico en Informática.
3. Los artículos se inscribirán en el registro inmediatamente después de recibirlos y deberá incluir toda la información pertinente.

B. El coordinador y / o Técnico deberán asumir la responsabilidad de todas las entradas relacionadas con la simulación.



Página 18

- C. El coordinador y / o Técnico deberán asumir la responsabilidad de las entradas relacionadas con el equipo de cómputo.
- D. Son responsables de la totalidad del equipo dentro del CESISA el Coordinador de Simulación, Técnico de Simulación y Técnico de Informática. Esto incluye el almacenamiento adecuado, mantenimiento, salida y préstamos (ver Política de préstamo y salida de equipos, Política de Mantenimiento y Reparación de Equipos y documentos asociados). El personal restante del centro velará por la integridad y buen uso de los equipos y reportará cualquier anomalía a los responsables.

Clasificación de equipos para simulación y materiales para el cuidado de pacientes

Interesados: Personal del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

IV. Propósito:

Proporcionar lineamientos para la clasificación de los equipos y materiales del centro

II. Política:

Los equipos y materiales disponibles en el Centro de Simulación serán almacenados y rotulados de acuerdo a su naturaleza para su fácil ubicación.

III. Procedimiento:

- A. Todos los materiales y equipos, incluida la ubicación de este y los mantenimientos realizados se deberán documentar en el Registro de Equipos del CESISA de acuerdo con la política "Responsables del Inventario".
- B. Los modelos por partes deberán mantenerse en una misma ubicación con su respectiva rotulación.
- C. Los modelos anatómicos completos deberán mantenerse en camas y/o cunas con su respectiva identificación.



Página 19

- D. Los materiales consumibles (algodón, agujas, sondas, conexiones, líquidos) y quipos reutilizables (azafates, pinzas, bidés, cobijas y almohadas) deberán almacenarse de acuerdo a su naturaleza en muebles rotulados.
- E. Los medicamentos en todas sus presentaciones, deberán mantenerse en una misma ubicación, clasificados y rotulados según su presentación.
- F. Los equipos de mayor tamaño como camillas y sillas de rueda deberán mantenerse en una misma ubicación para su fácil ubicación o mantenerse en las habitaciones sin ocluir al acceso a corredores y habitaciones.

Reparación y mantenimiento de equipo

Interesados: Personal del CESISA

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Mantener el proceso de revisión y mantenimiento del equipo, con el fin de proveer y mantener material que funcionen correctamente en el CESISA

II. Política:

La calidad del equipo se mantendrá mediante un proceso continuo de valoración, auditoría y monitoreo de los usuarios, técnico en simulación y la administrador de simulación.

III. Procedimiento:

A. Todos los equipos serán revisados antes de ser usados para garantizar su funcionamiento, también se hará una vez finalizado su uso y antes de almacenarlos.

1. Tras el descubrimiento de un mal funcionamiento en los equipos, el usuario debe informar **inmediatamente** sobre la situación Técnico de simulación.
2. El técnico reiniciará el equipo de acuerdo con las instrucciones del fabricante.



Página 20

3. Si el problema del equipo no se resuelve, se determinará si el equipo debe ser reparado o reemplazado.

B. Todo el equipo eléctrico (Monitores, DEA y Desfibrilador, simuladores) será probado semanal para comprobar el correcto funcionamiento de este.

C. El funcionamiento de las baterías del desfibrilador / monitor se comprobará por Técnico de simulación al menos una vez por semana; antes si se utiliza con frecuencia.

1. El asistente mantendrá cargadas las baterías o las reemplazará cuando sea necesario.

Préstamo y salida de equipo

Interesados: Personal del CESISA, estudiantes de la UCR, profesores de la UCR, administrativos de la escuela

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

Propósito:

Esta política / procedimiento describe el proceso para el préstamo y salida de equipos y materiales para personal docente, administrativo y estudiantil de la Universidad de Costa Rica.

II. Política:

Esta política describe el conjunto de directrices del Centro de Simulación en Salud (CESISA) para el préstamo de equipos para su uso dentro y fuera de la Institución.

III. Procedimiento:

A. Las solicitudes de materiales y equipos con placa de identificación como activo de la universidad deben ser tramitadas mediante el formulario que le proveerá el funcionario responsable o descargarse de la página web del CESISA el cual debe entregarse impreso, completando de manera correcta los espacios requeridos y con la firma del solicitante (docente/administrativo responsable), quien será responsable sobre el activo en préstamo, como lo





Página 21

establece el Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Universidad de Costa Rica, los artículos se detallan a continuación:

Artículo 7. Es terminantemente prohibido que los activos de la Universidad de Costa Rica, de cualquier naturaleza que sean, salgan de las Unidades Académicas y Administrativas para usos que no sean absolutamente de carácter académico o administrativo, propio de la Universidad. En casos de comprobado incumplimiento de este artículo se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y los reglamentos correspondientes.

Artículo 8. Cuando una dependencia facilite, en calidad de préstamo, equipo a funcionarios docentes o administrativos o a algún estudiante, deberá firmarse por parte del responsable de la dependencia y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegure que el bien facilitado sea devuelto en buen estado, en un plazo máximo de seis meses. En casos de incumplimiento el encargado lo comunicará a la Unidad de Activos Fijos, la cual realizará los trámites necesarios ante la Sección de Tesorería, para que se proceda al cobro respectivo. El valor a cobrar será el costo de reposición del activo, según el precio de mercado vigente.

Artículo 28. Todo funcionario deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de su desaparición.

1. Cuando el solicitante no pertenece a la unidad académica, deberá dirigir una carta de solicitud a la coordinación del centro, en la cual se detalle el uso que se le dará al equipo y lugar en que se encontrará. Si se aprueba el préstamo, el solicitante deberá completar el formulario correspondiente.
- B. Los equipos y recursos didácticos que no cuenten placa de identificación podrán ser solicitados en préstamo por los estudiantes y deberán completar el formulario correspondiente que le proveerá el funcionario responsable o descargarse de la página web del CESISA el cual debe entregarse impreso, completando de manera correcta los espacios requeridos y con la firma del solicitante.



Página 22

C. Previo al préstamo del equipo, el personal del CESISA se asegurará que todos los equipos y materiales están en buenas condiciones.

1. Se harán cualquier reparación necesaria
2. En caso de malfuncionamiento, los solicitantes deberán notificarse inmediatamente si la condición de equipos impide el préstamo. Se hará todo lo posible para facilitar opciones alternativas o arreglos en esta situación.

D. Al recoger el equipo el prestatario firmará el formulario de salida del material solicitado.

1. Al firmar este formulario, el prestatario se compromete a mantener el equipo seguro, notificar al personal de CESISA si el equipo se daña o se pierde, y pagar el costo de reparación o reemplazo del equipo.

E. Se proporcionará al prestatario la orientación necesaria (la cual debe coordinarse con anticipación) para el uso correcto del equipamiento técnico de simulación antes o en el momento de retirar el equipo.

F. Cuando el equipo sale del CESISA, el técnico de simulación documentará el préstamo en el registro de salida del equipo.

G. Al regresar el equipo, el funcionario del CESISA inspeccionará todos los equipos y materiales para garantizar que estén funcionando adecuadamente y documentará la devolución en el registro de salida del equipo.

H. El técnico de simulación revisará el registro de salida del equipo semanalmente

1. Si el equipo está en mora en el técnico de simulación se pondrá en contacto el prestatario con recordatorio y disposición de retorno. El técnico lo reportará a la coordinación del CESISA.



Página 23

2. Si el retorno del equipo tiene 30 días de atraso, la coordinación del CESISA enviará un aviso al prestatario y la demanda de devolución en el plazo de 3 días hábiles.
3. Si no se devuelve el equipo dentro de los 3 días, se notificará al departamento responsable en la Universidad para que emita la factura para la sustitución de equipos.

Fuente consultada

Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Universidad de Costa Rica

Almacenamiento de los datos

Interesados: Personal del CESISA, estudiantes de la UCR, profesores de la UCR, administrativos de la escuela.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Esta política se dirige al almacenamiento, archivo y acceso a los datos generados a través de las operaciones del Centro de Simulación en Salud (CESISA).

II. Política:

Los datos generados en el CESISA serán almacenados de una manera segura para asegurar su disponibilidad e integridad a largo plazo. Esto incluirá el almacenamiento cuando sea factible en múltiples archivos en ubicaciones separadas. Cuidado también se tomará para asegurar cambios en las técnicas de almacenamiento de datos a través del tiempo para no poner en peligro la accesibilidad de los archivos de datos longitudinales.

III. Procedimiento:

Los procedimientos que se describen a continuación, se encuentran sustentados en los artículos 20, 21, 28 de la Resolución R-102-2015 *Directrices de Seguridad de la Información de la Universidad de Costa Rica*.





A. Almacenamiento de Datos del CESISA

1. Los datos generados en el CESISA se almacenarán en servidores que utilizan tecnologías de alta disponibilidad como matriz redundante de discos independientes (RAID).
2. La copia primaria de datos del CESISA se aloja en servidores ubicados físicamente en las instalaciones del CESISA y mantenidas por personal de CESISA.
3. Siempre que sea posible las consideraciones de costo dado los servidores primarios y *otros equipos relacionados con el almacenamiento de los datos* debería estar cubierto por una garantía de servicio que permitirá una rápida resolución de las fallas en los equipos.

B. Copia de seguridad de datos de CESISA

1. Los Datos del CESISA se copiarán en servidores fuera de las instalaciones.
2. La sincronización de los datos de la fuente primaria de la copia de seguridad debe ser un proceso automatizado que sucede sin la necesidad de intervención manual.
3. Este proceso se llevará a cabo no menos de una vez por período de 24 horas.
4. La copia de seguridad se almacena en un servidor que utiliza tecnologías de tolerancia a errores como RAID.
5. Cuando sea posible las consideraciones de costo dado los servidores de copia de seguridad y matrices de discos debería estar cubierto por una garantía de servicio que permitirá una rápida resolución de las fallas en los equipos.



C. Almacenamiento de datos de vídeo

1. El almacenamiento en línea permitirá la disponibilidad de vídeo para la reproducción inmediata a través del sistema METI Learning Space (MLS) de acuerdo con los permisos establecidos para un evento determinado.

a. El almacenamiento de vídeo en línea deberá estar en conformidad con las secciones A y B anteriores.

2. Los vídeos que superen la duración del semestre académico actual deberán archivar.

a. Vídeos que se han registrado antes del semestre académico en curso serán elegibles para ser trasladado a archivo.

b. Vídeos almacenados en el archivo se copiarán en dos dispositivos independientes de almacenamiento (como discos duros) y se verificará.

c. Uno de los dispositivos de almacenamiento se mantendrá en el CESISA. El otro se trasladarán a un lugar geográficamente separado para copia de seguridad.

d. Vídeos archivados no estarán disponibles para su reproducción inmediata.

3. Los Vídeos se almacenarán en el archivo por un mínimo de cinco años a partir de la fecha de grabación después de este tiempo se pueden eliminar de forma permanente.

a. Antes de la eliminación permanente, el Coordinador de Software del CESISA notificará a las coordinaciones académicas y a la unidad encargada de la universidad. Tendrán dos días hábiles para comunicar alguna objeción.



D. Acceso a los vídeos archivados

1. Los estudiantes o personas encargadas de un evento pueden solicitar el acceso a los vídeos a través del personal docente del CESISA y el Técnico en Simulación, quienes facilitarán el formulario respectivo.
2. Los estudiantes sólo podrán tener acceso a los videos en los cuales son participantes.
3. Si se ha concedido la solicitud de acceso, el personal de CESISA hará que los videos archivados estén disponibles para su reproducción a través del sistema de MLS en dos días hábiles y dentro de conformidad con los permisos establecidos para ese evento.
4. El acceso a los vídeos archivados estará disponible para el período de tiempo especificado en la solicitud de acceso al material grabado, pero no excederá de un mes.

Fuente consultada

Personal informático del CESISA.

Autoría de casos clínicos y su uso

Interesados: Personal del CESISA, profesores, usuarios externos e interesados.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Articular la propiedad de los casos clínicos y los materiales derivados de éstos que son utilizados en el CESISA para resguardar su autoría, su divulgación y archivo.

II. Política:

Los casos clínicos y los materiales derivados de éstos que son utilizados en el CESISA se consideran propiedad intelectual.

III. Procedimiento:





Página 27

1. Los casos clínicos utilizados en el CESISA y sus materiales derivados pueden ser desarrollados por una variedad de individuos o colaboradores. Estos pueden incluir:
 - a) Propietarios vendedores de casos clínicos.
 - b) Repositorios públicos de casos.
 - c) Profesores de la unidad académica
 - d) Otras unidades académicas.
 - e) Director (a) y demás personal del CESISA.
2. Los casos desarrollados por el personal del CESISA y otros financiados con recursos del centro serán propiedad del CESISA.
3. Los casos desarrollados por los profesores de la unidad académica independientemente o con la colaboración o consultoría del personal del CESISA serán considerados como propiedad intelectual de los profesores correspondientes.
4. Los casos no podrán ser utilizados por otros individuos sin la autorización de sus autores o respectivo propietario.
 - En el caso de que un individuo desee utilizar el caso clínico de otro propietario o utilizado por otra entidad la dirección del centro deberá hacer la solicitud al autor o a la entidad que lo custodia.
 - En el caso de que el autor del caso clínico no esté disponible la decisión de su uso será del custodio del caso.
5. Si el profesor del CESISA desea usar el caso clínico de un vendedor externo la dirección del centro considerará su compra.
6. Para casos de repositorios públicos y otras instituciones, profesores o autores, el profesor coordinador del evento deberá tramitar los permisos y el financiamiento para el uso del caso clínico.
7. Los casos y las guías clínicas serán resguardados por el personal del centro de manera física y digital.
8. Los documentos físicos sólo podrán ser consultados en las instalaciones del centro.
9. Los documentos digitales podrá ser compartidos con protección contra descarga.



Proceso de mejora de la calidad

Interesados: Personal del CESISA, profesores, usuarios externos e interesados.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Evaluar y mejorar la calidad de los procesos, programas y eventos del centro de Simulación en Salud para mejorar las condiciones de trabajo y de servicio.

II. Política:

La calidad de los procesos, programas y eventos llevados a cabo en el Centro de Simulación serán sometidos permanentemente a evaluación y realimentación por parte de sus usuarios internos y externos, ya sean administrativos, docentes y estudiantes.

III. Procedimiento:

1. Recolección de información.

- a) Cada evento, programa o proceso deberá ser de conocimiento de la coordinación del centro.
- b) Cada proceso, programa y evento debe ser descrito en documentos físicos o digitales.
- c) Cada proceso, programa y evento debe tener responsables definidos.
- d) Los responsables de cada proceso, programa y evento deberá planificar, implementar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.
- e) La evaluación de los procesos, programas y eventos podrá realizarse a través de la observación, el diálogo con los participantes y la utilización de instrumentos de evaluación previamente definidos.
- f) La información recolectada deberá ser de conocimiento de la coordinación del centro.



2. Inicio del proceso de mejora

- a) Antes de la implementación de un proceso, programa o evento deberá discutirse los resultados de la evaluación anterior.
- b) Los procesos, programas o eventos podrán variar en función de los resultados de las evaluaciones y deberán quedar por escrito.

3. Implementación

- a) Se verificará que se cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para implementar las mejoras en los procesos, programas o eventos.
- b) Se divulgará entre los participantes del proceso, programa y evento todas las modificaciones a implementar.

4. Evaluación

- a) Se replicará el método de evaluación inicial para identificar los resultados de las modificaciones.
- b) El resultado de la evaluación deberá ser documentado.
- c) Se reconsiderará el método de evaluación de acuerdo con las modificaciones realizadas y quedará por escrito como parte del proceso, programa o evento correspondiente.

Seguridad física y psicológica

Interesados: Personal del CESISA, profesores, usuarios externos e interesados.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Fomentar la seguridad física y psicológica de las personas presentes en el Centro de Simulación en Salud.

II. Política:

Realizar los esfuerzos necesarios para asegurar la seguridad física y psicológica de cualquier persona durante su estancia en el Centro de Simulación.

V. Procedimiento:





Página 30

1. Prevención

- a) Existirá un protocolo de atención de emergencias escrito que será de conocimiento de todo el personal del Centro de Simulación.
- b) Antes de iniciar un evento de simulación todos los participantes recibirán orientación sobre los protocolos de actuación en caso de emergencia por parte de alguno de los miembros del departamento.
- c) El acceso al Centro de Simulación será restringido al personal autorizado.
- d) Durante los eventos del centro sólo podrán estar presentes el personal autorizado y los participantes del evento.
- e) En la planificación de los eventos del centro se deberá considerar cualquier riesgo para la seguridad física o emocional de los participantes.
- f) Cuando alguna persona considere un riesgo para la seguridad física o emocional de las personas durante su estancia en el centro deberá notificarlo al personal del centro.
- g) Las condiciones del centro que se determinen como un riesgo para la seguridad de las personas, se corregirán de inmediato cuando sea posible.
- h) El centro deberá contar con el recurso humano y material necesario para la atención de una emergencia. Este recurso deberá ser actualizado periódicamente. Se incluye la señalización de las rutas de evacuación, instrucciones en caso de evacuación y el equipo contra incendios.
- i) Cualquier daño a la integridad física o emocional de una persona durante su estancia en el centro debe ser reportada al personal.

2. Intervención

- a) Cuando alguna persona precise de atención médica deberá activarse el sistema de emergencias institucional 25114911 o nacional 9-1-1.
- b) Se notificará al personal capacitado para prestar primeros auxilios a la persona afectada.
- c) Si el evento fue desencadenado por las condiciones del centro se corregirán de inmediato.
- d) El evento se tratará con confidencialidad y se modificará cualquier aspecto del protocolo de atención en función para su mejora.
- e) Los eventos sólo podrán continuar cuando los riesgos para la seguridad física o emocional haya sido corregido.

Fuente Consultada

Consejo Universitario. Universidad de Costa Rica (1969) Reglamento Interno de Trabajo.



RELACION CON EL USUARIO

Resolución de quejas/Conflictos

**Interesados: Personal del CESISA y demás personas usuarias del centro:
Pasantes, profesores, estudiantes y participantes externos.**

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Definir la estrategia para la resolución de quejas del personal del CESISA y demás personas usuarias del centro.

II. Política:

Se resolverán todas las quejas del personal del CESISA y demás personas usuarias del centro cuando consideren en riesgo sus necesidades e intereses concernientes a los servicios del CESISA.

III. Procedimiento

1. El personal del centro procurará resolver sus conflictos de manera profesional.
2. Cualquier usuario del centro podrá presentar quejas ante la coordinación del centro cuando éstas tengan relación con los servicios y las instalaciones del centro.
3. Una vez determinada la afectación, las queja deberá presentarse con la mayor brevedad posible para poder acceder a una solución satisfactoria.
4. Las quejas deberán ser presentadas por escrito a la coordinadora del centro o a la secretaria (a) del Centro de Simulación.
5. La presentación de la queja no representará garantía de que se cumplirán las demandas del remitente. La coordinación del centro considerará la pertinencia de la queja y el plazo idóneo para resolverla.
6. Se recogerá información de todos los involucrados en la queja o conflicto antes de determinar una solución.
7. La persona que presenta la queja/conflicto tendrá derecho a recibir respuesta por escrito de la queja interpuesta.
8. Si el conflicto o queja no puede ser resuelto a través de la coordinación del centro se deberán considerar otros recursos institucionales:



1. La dirección de la Escuela de Enfermería
2. Si la Dirección de la Escuela de Enfermería no resuelve la queja se podrá recurrir a otras áreas de la universidad.

Uso de Plataforma LearnigSpace

Interesados: Personal del CESISA y demás personas usuarias del centro: Pasantes, profesores, estudiantes y participantes externos.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Proporcionar directrices para el acceso a los vídeos, casos/escenarios, evaluaciones, registros, datos de empleados y alumnos contenidos en Learning Space.

II. Política:

El acceso a la información en LearningSpace (LS) estará restringido de acuerdo a los roles y necesidades de los usuarios.

III. Procedimiento:

- A. El nivel de privilegios de acceso de la LS será aprobado por la coordinación del CESISA y el administrador del LS.
- B. El administrador de LS establecerá los privilegios de acceso dentro del sistema de LS. No habrá cambios o adiciones posteriores sin la aprobación por escrito por la coordinación.
- C. Los niveles de acceso de LS se asignarán según lo aprobado por la coordinación del CESISA y el administrador de acuerdo con la función y la necesidad identificada de información y registros específicos dentro de la LS. Los niveles son como sigue:
 1. SP = Entrada de datos (paciente estandarizado)
 2. EM = Gestor de eventos
 3. CA = Autor de casos





Página 33

4. RM = Administrador de Registros
5. O = Observador
6. LV = Vídeo en directo
7. PRE= Profesor evaluador
8. LN= Estudiante
9. SC= Secretaria
10. ADM = Administrador

D. Los eventos y sus participantes serán programados por el administrador del LS según las especificaciones del docente responsable del evento.

E. La inscripción de usuarios de LS se realizará tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Se registrarán como usuarios de LS todos los docentes de la Escuela de Enfermería que realicen pasantías de simulación clínica como parte de sus actividades académicas dentro del nivel de licenciatura.

La inscripción se realizará de la siguiente manera: la coordinación del módulo o curso debe enviar semestralmente una lista que incluya el nombre completo, correos electrónicos y número de identificación de todos los docentes que participarán en simulación durante ese periodo, para tal efecto puede utilizar la siguiente dirección: cesisa.ucr@gmail.com

- ii. Todos los estudiantes de la carrera de Licenciatura de Enfermería a partir de que inicien en el curso EE 0221: Módulo I: Intervención de Enfermería con la Niñez Sana serán incluidos en LS siguiendo el siguiente procedimiento:

Durante la primera semana de lecciones de cada semestre en que se imparta este curso, el personal del CESISA levantará una lista que contenga los siguientes elementos: nombre completo, número de carné universitario y dirección de correo electrónico.

- iii. El ingreso de los docentes y/o estudiantes que pertenezcan a los programas de extensión docente o posgrado de la Escuela de Enfermería, así como los que pertenezcan a otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, deberán enviar en conjunto con la solicitud del evento una lista que incluya el nombre completo número de identificación o carné universitario (en el caso de los estudiantes) y dirección de correo electrónico



Página 34

- de cada participante así como aclarar de manera explícita que rol ocupan (docente o estudiante)
- F. Los usuarios serán generados a partir de la información obtenida anteriormente. Para cada persona se formulará una contraseña provisional, la cual será enviada a través de un correo electrónico.
- G. El CESISA programará talleres de inducción dirigidos a docentes y estudiantes donde se les orientará en cuanto al uso de la plataforma.
- H. En cuanto a la solicitud de eventos, estos deberán ser solicitados al administrador de la plataforma vía correo electrónico con no menos de 8 días hábiles de anticipación.
- I. La solicitud de la programación del evento deberá especificar el nombre de los participantes, incluido los docentes y el número de identificación que corresponda (carné estudiantil).
- J. La solicitud del evento deberá especificar los siguientes aspectos:
- i. Fecha y Hora del evento, si se recibirán varios grupos se debe indicar de manera precisa cuál será el horario específico en que rotará cada uno.
 - ii. Se debe enviar una lista específica de los participantes en la actividad (estudiantes y docentes). Así mismo se debe indicar si existen personas que deben ser ingresadas como usuarios de la herramienta, para tal
 - iii. Indicar los procedimientos a realizar y si precisa que se asocien las listas de cotejo. En caso de que se vaya a evaluar un procedimiento o escenario específico cuya lista de cotejo no esté disponible en el CESISA. El docente a cargo del evento deberá hacer llegar este documento en conjunto con la solicitud para poder transcribirlo dentro de la plataforma.
 - iv. Junto con cada evento se debe indicar de qué manera será evaluado y la escala que se utilizará en la lista de cotejo, así como los puntos críticos que serán tomados en cuenta. Para esta finalidad si quien realice la solicitud lo considera pertinente puede recurrir al apoyo del personal docente del CESISA.
 - v. El docente responsable del evento deberá solicitar por escrito los materiales necesarios para la realización de los procedimientos al personal auxiliar del CESISA.
- K. Los niveles de acceso tanto a las aplicaciones como a acceso a los videos almacenados en LS se definirá de acuerdo con los siguientes niveles:



Página 35

- i. Permanente: las personas que ocupen los cargos de coordinación, equipo docente y personal administrativo (únicamente el que está autorizado para este fin) del CESISA.
- ii. Previo al evento: Si la persona que realiza la solicitud lo considera necesario, tanto ella como el equipo docente participante podrán tener acceso a LS para realización de pruebas y familiarización
- iii. Durante el evento: Tendrán acceso temporal durante el evento los docentes que ocupen el perfil de evaluador y/o observador.
- iv. Post evento: Durante dos semanas posteriores al evento tendrán acceso a las grabaciones y resultados de las evaluaciones los estudiantes quienes podrán observar y obtener el reporte de desempeño únicamente su video.
Además, durante este periodo los docentes evaluadores también tendrán acceso lo que les permitirá contestar dudas de los estudiantes y posteriormente realizar modificaciones.
Una vez finalizado este plazo, se permitirá acceso solamente bajo expresa solicitud por escrito a la coordinación del CESISA donde se justifique detalladamente la razón por la cual la persona (docente y/o estudiante) requiere consultar la información. Queda a discreción de la coordinación del centro dicha autorización.
- v. Circunstancias específicas: Este permiso hace referencia a personas que no participan durante la pasantía pero que por su posición jerárquica dentro de la estructura de los diferentes cursos eventualmente podrían solicitar el acceso a recursos que les permitan observar el desempeño de algún estudiante.
El caso planteado anteriormente hace referencia explícita a las personas que ocupen los siguientes puestos: dirección de la Escuela de Enfermería, directores de departamento y coordinadores de módulo.
Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la coordinación del CESISA y debe incluir los siguientes puntos: razón que justifique el acceso, nombre de la persona, fecha y hora del evento al que se desea ingresar. Esta entidad tiene la potestad de definir el plazo durante el cual se habilitará el acceso.



Divulgación

**Interesados: Personal del CESISA y demás personas usuarias del centro:
Pasantes, profesores, estudiantes y participantes externos.**

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Describir el procedimiento para divulgar información del CESISA y eventos relacionados con éste.

II. Política:

La divulgación que se le de al CESISA debe promover la reflexión positiva sobre el centro, profesionales asociados y usuarios.

III. Procedimiento:

1. Toda solicitud de cobertura del CESISA y sus eventos independientemente del medio de comunicación debe ser dirigida a la dirección del centro.
2. Si la cobertura solicitada es para un evento que incluye su cuerpo docente y estudiantil la Coordinación del centro notificará a la dirección de la escuela, la oficina de divulgación e información y la unidad de seguridad y tránsito si fuera necesario.
3. Los interesados en la cobertura deberán obtener permiso escrito de la Coordinación del centro y todas las personas involucradas en la divulgación. Deberá quedar una copia de estos permisos en el centro.
4. Cualquier foto, video o grabación de voz para la cual no se ha solicitado permiso queda prohibida. Si fuera necesario deberá documentarse un permiso adicional y archivar en el centro.

Desarrollo y mantenimiento del sitio Web del CESISA.

Interesados: Personal del CESISA.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica





I. Propósito:

Describir el proceso de desarrollo y actualización del contenido del sitio Web del CESISA.

II. Política:

El CESISA cuenta con un sitio web responsabilidad de la dirección y del personal de informática del centro y el administrador de la página.

III. Procedimiento:

1. El contenido del sitio Web del CESISA será de interés del personal del centro y demás personas usuarias del centro: Pasantes, profesores, estudiantes y participantes externos.
 - a) El contenido para la página web del centro deberá ser antes aprobado por la dirección del CESISA.
 - b) Una vez aprobado el contenido la dirección lo remitirá al administrador de la página.
 - c) El administrador de la página informará cuando el contenido sea agregado a la página web para la consideración de la dirección.
 - d) Al administrador de la página deberá hacer las modificaciones necesarias.
2. El contenido de la página web será revisado por la dirección del CESISA y su personal de informática.
3. El calendario de la página web debe ser congruente con el calendario natural del CESISA.
4. Todo el contenido de la página web, incluyendo fotos, videos, documentos escritos y citas deberán subirse con el permiso de sus autores.

FISCAL

Solicitud de financiamiento complementario para actividades de docencia, investigación y acción social.

Interesados: Personal del CESISA.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica



Página 38

I. Propósito:

Establecer los lineamientos para la solicitud de financiamiento complementario para las actividades de docencia, investigación y acción social del personal del CESISA.

II. Política:

El personal que requiera financiamiento complementario para sus actividades de docencia, acción social o investigación deberá acatar los procedimientos de la Universidad de Costa Rica para tales fines.

III. Procedimiento:

Toda actividad que implique el uso de recursos humanos y/o materiales del CESISA deberá ser pre aprobadas por el coordinador o coordinadora del centro.

Solicitud de financiamiento a FUNDEVI para actividades de docencia e investigación: Se procede según los lineamientos del proyecto “Apoyo complementario de FUNDEVI a eventos académicos de la Universidad de Costa Rica”.

Solicitud de tiempo de nombramiento para investigar: Se procede tomando en cuenta resolución VI-1899-2015 de la Vicerrectoría de Investigación, se deberá hacer llegar a la misma entidad el formulario dispuesto en www.vinv.ucr.ac.cr debidamente lleno.

Solicitud de apoyo presupuestario para proyectos de docencia: Los Proyectos de Docencia, previamente aprobados por la vicerrectoría de docencia, que requieran apoyo presupuestario para su ejecución pueden remitir la solicitud correspondiente a la Vicerrectoría de Docencia. Esta gestión se realiza anualmente a través del Sistema Institucional Plan-Presupuesto SIPPRES en el periodo establecido para tal fin. Posteriormente, la Comisión de Proyectos de Docencia estudia las solicitudes recibidas y recomienda su aprobación.

Solicitud de apoyo financiero para proyectos de acción social: Todo proyecto de Acción Social, en primera instancia, es revisado, analizado y aprobado por la Comisión de Acción Social o Consejo Científico de la unidad académica. Las y los docentes con interés de presentar proyectos deben acatar la normativa y procedimientos que cada unidad académica haya definido para tal revisión.

Corresponde a las Comisiones de Acción Social velar porque los proyectos cumplan con los requerimientos que se estipulan en la Guía Institucional de Formulación de Proyectos y que una vez aprobados finalicen los procesos en el





Página 39

Sistema SIPPRES (Sistema Institucional de Formulación de Proyectos), para que posteriormente sean entregados a la Vicerrectoría de Acción Social dentro de los plazos establecidos.

La formulación impresa, la copia del acta de la Comisión de Acción Social o Consejo Científico y el formulario "Información sobre la carga académica y participación de los responsables y colaboradores en proyectos de Acción Social", (que se encuentra disponible en la dirección <http://accionsocial.ucr.ac.cr/documentos>), son los documentos oficiales mediante los cuales se solicita la apertura de los proyectos ante la Vicerrectoría de Acción Social y deben remitirse a ésta con la aprobación de la Dirección de la unidad académica.

La formulación de todos los proyectos (con financiamiento institucional o externo) debe elaborarse en el Sistema Institucional de Formulación de Proyectos, el cual está disponible en la página de internet <http://sippres.ucr.ac.cr/sippres/>

OTRAS POLÍTICAS

Política de Gestión de Cambios

Interesados: Personal del CESISA, proveedores de Software y Hardware

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2015

Aprobado por: Comisión de Simulación Clínica

I. Propósito:

Esta política describe los métodos para hacer cambios y/o mejoras a la producción de audio/vídeo y equipos informáticos en el Aprendizaje y Evaluación en el Centro de Simulación (CESISA).

II. Política:

Todos los cambios sustanciales en la configuración, software, firmware o el sistema operativo de los equipos de cómputo, audio-video y simulación se realizan en coordinación con el personal del centro que utiliza el equipo.





III. Procedimiento:

- A. Cuando se identifica que un cambio o actualización es necesaria en relación con cualquiera de los sistemas de cómputo, producción de audio/video, simuladores u otros equipos dentro del CESISA, esta necesidad debe ser comunicada al personal del centro que utiliza el equipo a modificar.
- B. Tras la notificación, la persona encargada determinará el potencial impacto sobre el funcionamiento del CESISA. En el caso de que el cambio propuesto genere un alto impacto sobre las actividades desarrolladas, el cambio será calendarizado e implementado por el Técnico en Informática y/o Simulación.